

Currículum Vitae



Datos personales:

Nombre: Edwiges López Ledezma
Profesión: Lic. En Administración

Datos académicos:

Primaria:

- Revolución Mexicana: 1974-1978. Tamuin, S.L.P.
- Instituto de la Paz: 1980-1981. Tamuin, S.L.P.
- Colegio México: 1981-1982. San Luis Potosí, S.L.P.

Secundaria:

- Colegio México: 1981-1982. San Luis Potosí, S.L.P.
- Jaime Torres Bodet: 1982-1985. San Luis Potosí, S.L.P.

Preparatoria:

- Manuel José Othón: 1985-1987. San Luis Potosí, S.L.P.

Licenciatura:

- Universidad Autónoma de San Luis Potosí: 1987-1992

Experiencia laboral:

- Coordinador Administrativo, en SAGARPA del 01 de agosto de 1999 al 30 de junio del 2019.
Actividades: Supervisar Recursos Humanos, Materiales y Financieros.
 - Revisar, ejecutar y administrar los recursos económicos asignados y verificar que se apeguen a las normas.
 - Coordinar y participar en la elaboración de presupuestos de los programas de trabajo.
 - Revisar y verificar inventarios de bienes muebles e inmuebles de la institución.



Currículum Vitae

- Elaboración de avances físico financieros.
 - Elaborar mensualmente conciliación bancaria de los estados de cuenta de los recursos asignados.
 - Supervisar bitácoras de vehículos oficiales.
 - Realizar plan de mantenimiento de reparación y preventivo de vehículos oficiales.
 - Elaborar junto con los demás coordinadores, el informe físico financiero del cierre del ejercicio anual.
 - Supervisar que el personal cumpla con los horarios de trabajo establecidos.
 - Integrar y mantener actualizada la plantilla laboral.
 - Elaborar y dar seguimiento a programas de capacitación del personal.
-
- Laboratorista, en Seguridad Alimentaria Mexicana (SEGALMEX). Actividades: Realizar las pruebas de calidad establecidas conforme a las normas aplicables, en Maíz y Frijol. Del 15 de septiembre del 2019 al 30 de junio del 2020.

 - Encargado de la Coordinación Administrativa, en el Comité Estatal Para El Fomento y Protección Pecuaria en San Luis Potosí, A.C.
 - Actividades:** Revisar, ejecutar y administrar los recursos económicos asignados y verificar que se apeguen a las normas.
 - Dar seguimiento a las disposiciones de carácter administrativo emitidos por SENASICA.
 - Verificar que la asignación, administración y ejercicio de los recursos económicos se apeguen a la normatividad vigente.
 - Realizar la administración de los fondos para la adquisición de bienes y servicios necesarios, a fin de



Curriculum Vitae

realizar las acciones de los Programas de trabajo con oportunidad y en apego a los mismos y en su caso, hacer lo correspondiente con las juntas locales.

- Supervisar que los comprobantes de ingresos y egresos de las instancias ejecutoras, se contabilicen por fuente de recurso, por programa de trabajo y actividad.
- Llevar la contabilidad y el estado de cuenta de los ingresos y egresos de la instancia ejecutora, por programa de trabajo.
- Coordinar y participar en la elaboración y seguimiento financiero y contable de los programas de trabajo.
- Asegurar que los montos salariales y prestaciones se apeguen al programa de trabajo.
- Coordinar las investigaciones de mercado.
- Realizar inventario de bienes muebles.
- Supervisar y dar seguimiento a los procesos de baja de los bienes.
- Supervisar bitácoras de vehículos oficiales y que los mismos cuenten con los logotipos visibles y que sean asignados a personal técnico de campo de acuerdo a los programas de trabajo y que sean utilizados de acuerdo al reglamento de uso de vehículos.
- Tener actualizada la plantilla de personal, el inventario de recursos materiales.
- Vigilar que la contratación de personal sea en apego a la normatividad vigente.
- Vigilar y revisar que el personal técnico/administrativo presenten comprobación de viáticos.
- Elaborar y presentar mensualmente estados de cuenta de los recursos y presentarlos a la mesa directiva o asamblea para su aprobación.
- Elaborar informe físico-financieros para la formulación

Currículum Vitae

(17 de junio al 19 de julio de 2013)

- Estrategia Kaisen para la Administración Pública de la Mejora Continua. (12 de agosto al 13 de septiembre 2013)
- Metodología para la Administración de Riesgos de Corrupción. (30 de mayo de 2018)
- Desarrollo Organizacional. (26 de agosto 2015)

Diplomado:

- Administración Pública. (junio de 2010 a octubre 2012)

Atentamente:



L.A. Edwiges López Ledezma.