



**GOBIERNO DE MEXICALI**



## YANETTE NAYA MENDOZA

*“COORDINADORA ADMINISTRATIVA DE LA OFICIALÍA MAYOR”*

### HABILIDADES E IDIOMAS

Pertener a una institución con principios y valores enfocados siempre a la calidad, que permita mi desarrollo profesional y personal, y en la cual pueda contribuir con mi desempeño al logro de los objetivos de la misma. Líder Trabajo bajo presión, Positivo Trabajo en equipo, Proactivo, Responsable

Liderazgo, Trabajo en equipo, Organización

Inglés 40%  
Español 100%

**Software :** Excel, Word, PowerPoint, Outlook.

### EDUCACIÓN

1994-1999  
Mexicali, Baja California

**LICENCIADO EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**  
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA

### EXPERIENCIA PROFESIONAL

2015-2021  
Mexicali, México

**Instituto Estatal Electoral de Baja California**  
Analista Especializado de la Oficina de Recursos Materiales

- Encargada del área de compras y servicios del Instituto.
- Control de la gasolina, así como el mantenimiento de vehículos y pagos de servicios.
- Administración del fondo revolvente, comprobaciones de gastos, catálogo de proveedores, hospedajes, así como el manejo de personal operativo de la oficina.

2010-2012  
Mexicali, México

**XX Ayuntamiento de Mexicali, Baja California**  
Jefe del Departamento de Programación y Presupuestos

- Integración del Presupuesto de Egresos del Ayuntamiento para su aprobación, así Como de las adecuaciones Programáticas y presupuestales.
- Integrar el paquete trimestral del avance programático y remitirlo al Congreso del Estado.
- Supervisar el seguimiento del egreso para verificar la aplicación presupuestal correcta.

2004-2007  
Mexicali, México

**XVIII Ayuntamiento de Mexicali, Baja California**  
Jefe del Departamento de Programación y Presupuestos

- Revisar y autorizar el programa diario del egreso para la emisión del Pago.
- Supervisar la afectación presupuestal, emisión y entrega de la nómina
- Supervisar diariamente el programa de pago y autorizar la propuesta de inversión bancaria.