



# Martha Natalia Montenegro Machain

COORDINADORA ADMINISTRATIVA DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS



Profesionista egresada de la carrera de Administración de Empresas con 12 años de experiencia, de los cuales 10 me he desempeñado como servidor público en el H. Ayuntamiento de Mexicali. Mi objetivo es cumplir con las metas de trabajo en estricto apego a la normatividad.

## HABILIDADES E IDIOMAS

- Manejo del estrés
- Trabajo en equipo
- Enfoque en resultados
- Proactiva

Español

Inglés

- **Software:** Paquetería OFFICE, programas Institucionales: Sistema de Administración y Recursos Humanos y Nómina SIRHM, Sistema del Proceso Integral de Planeación, Programación y Presupuestación Estatal (SIPPPE), Sistema de Trámites Presupuestales (SITRAP), Sistema Municipal de Indicadores SMI.

## EDUCACIÓN

2013 - 2015  
Mexicali, México

### MAESTRÍA EN ADMINISTRACIÓN CON CONCENTRACIÓN EN ALTA DIRECCIÓN

*Centro de Enseñanza Técnica Y Superior CETYS Universidad*

2006 - 2009  
Mexicali, México

### LICIENCIATURA EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS

*Centro de Enseñanza Técnica Y Superior CETYS Universidad*

## EXPERIENCIA PROFESIONAL

Sep. 2011 – octubre 2021  
Mexicali, México

### H. AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

*Analista Oficialía Mayor*

- Responsable de la captura de modificaciones programáticas y presupuestales del Programa Operativo Anual de los departamentos de la Oficialía Mayor
- Responsable de captura de avance mensual y trimestral del Programa Operativo Anual POA, así como de Indicadores de gestión en Sistema
- Elaboración de trámites de personal (captura de vacaciones, reloj checador, viáticos)
- Elaboración de trámites ante la Tesorería Municipal (pago de facturas, reembolsos, entre otros)
- Trámites de adquisición de papelería y otras partidas en el Sistema de Presupuesto
- Elaboración de la presentación trimestral con los avances de los departamentos para el Subcomité de Gestión Gubernamental ante Coplademm
- Generación y recopilación de información para el Censo Nacional de INEGI así como para trámites varios propios de la Oficialía Mayor
- Control y seguimiento de documentación y administración de archivos
- Redacción de oficios para firma de Oficial Mayor
- Seguimiento a la captura en SIER de la entrega recepción de los departamentos de la Oficialía Mayor del XX, XXI, XXII y XXIII Ayuntamiento
- Análisis de partidas presupuestales
- Servidor Público habilitado para dar respuesta a solicitudes de Transparencia
- Captura de Anteproyectos en sistema