



IDAETH JIMÉNEZ MÁRQUEZ

“JEFA DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS”



**GOBIERNO
DE MEXICALI**

Presentación personal y objetivos: Profesionista en el area administrativa y contable desde hace 26 años con el objetivo de desarrollo profesional para lograr un crecimiento personal asi mismo contribuir con mis conocimientos para el buen desarrollo laborar logrando aportaciones positivas y productivas dentro de este organismo descentralizado de la administración pública municipal de Mexicali, Baja California.

HABILIDADES E IDIOMAS

- Manejo de estrés
- Facilidad de palabra
- Trabajo en equipo
- Liderazgo
- Capacidad de análisis

Español 
Inglés 

Software: Excel, Word, PowerPoint, Outlook.

EDUCACIÓN

1994 - 1999
Mexicali, México

IDAETH JIMENEZ MARQUEZ
Universidad Autónoma de Baja

EXPERIENCIA PROFESIONAL

2024 - Actual
Mexicali, México

AYUNTAMIENTO DE MEXICALI
Fideicomiso para el Desarrollo Urbano de Mexicali (FIDUM)
Jefa del Departamento de Administración y Finanzas

Administrar eficientemente los recursos financieros, humanos y materiales del Fideicomiso, mediante un sistema contable y administrativo en apego a la normatividad aplicable, para dar cumplimiento a los programas y metas del Fideicomiso para el Desarrollo Urbano de Mexicali, mediante las siguientes funciones específicas:

- Llevar el control de los ingresos recaudados por concepto de comercialización de los bienes inmuebles fideicomitidos;
- Vigilar el cumplimiento de las políticas establecidas en materia de administración de personal, de bienes y servicios, en relación con el patrimonio del FIDUM;
- Gestionar en coordinación con la Dirección del FIDUM, la contratación y pago del personal, así como los procedimientos relativos a cambios, vacaciones, bajas y demás condiciones laborales que se deriven con motivo de su cargo y en estricto apego a lo establecido en la Ley Federal del Trabajo;
- Integrar debidamente los expedientes del personal que labora en el FIDUM de conformidad con las políticas aprobadas por la instancia correspondientes;
- Adquirir, proporcionar y suministrar los bienes y servicios necesarios para el adecuado desarrollo de los programas del FIDUM;
- Mantener actualizado los inventarios de los recursos humanos, así como de los bienes muebles e inmuebles que sean propiedad del FIDUM;
- Aplicar las políticas y procedimientos para la conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles propiedad del FIDUM;
- Coordinar la implementación del sistema de control de inventarios;
- Implementar y proponer normas para el proceso de contabilidad general del FIDUM;





IDAETH JIMÉNEZ MÁRQUEZ

“JEFA DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS”



GOBIERNO
DE MEXICALI

- Proponer a la Dirección las políticas de gasto y control interno;
- Programar, controlar y evaluar la adecuada aplicación del presupuesto autorizado;
- Elaborar en coordinación con la Dirección, el presupuesto anual de ingresos y egresos, en base a las necesidades de cada área;
- Elaborar los estados financieros para su presentación ante el Comité Técnico por parte de la Dirección;
- Supervisar la elaboración de nóminas y recibos de pago al personal, así como las liquidaciones de impuestos retenidos, cuotas al IMSS, RCV e INFONAVIT, y demás obligaciones fiscales a que está sujeto el FIDUM;
- Supervisar el manejo de las cuentas bancarias e inversiones a cargo del FIDUM, entregando periódicamente a la Dirección, los reportes que para tal efecto requiera;
- Elaborar y mantener actualizados los manuales de organización y procedimientos para las diferentes áreas del FIDUM;
- Acordar con la Dirección, la resolución de asuntos relevantes que se atiendan en el área de su responsabilidad;
- Establecer las normas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico, que deban regir su área;
- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento del área a su cargo;
- Formular el proyecto de presupuesto de egresos por programa relativo a su área, conforme a las normas establecidas;
- Formular conforme a los lineamientos establecidos, lo relativo al manual de organización y procedimientos correspondientes a su área;
- Desempeñar las comisiones que la Dirección le encomiende;
- Vigilar que se cumpla con la normatividad aplicable en los asuntos concernientes a su área;
- Proporcionar la información, datos y la cooperación técnica que les sea requerida por las demás unidades de FIDUM y por las dependencias municipales normativas; y
- Las demás que les confiera la Dirección, y las que se deriven de las disposiciones legales y administrativas aplicables.

2022 - 2024
Mexicali, México

JESUS EDMUNDO GUEVARA GALINDO CONSTRUCCIONES

Contralor General

2017 - 2021
Mexicali, México

AII PROYECTO Y OBRAS DE RL DE CV

Contraloría

1996 - 2015
Mexicali, México

ARQUITECTURA E INGENIERIA INTEGRADA S. DE R.L. DE C.V.

Gerente Financiero

