



YANETTE NAYA MENDOZA

COORDINADORA ADMINISTRATIVA DE LA OFICIALIA MAYOR



Pertenecer 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.

HABILIDADES E IDIOMAS

- Liderazgo
 - Trabajo en equipo
 - Organización
- Español  Inglés 
- Software :** Excel, Word, PowerPoint, Outlook.

EDUCACIÓN

1994-1999
Mexicali, México

Licenciado en Administración de Empresas
Universidad Autónoma de Baja California

EXPERIENCIA PROFESIONAL

Nov. 2015 – Abr.2021
Mexicali, México

Instituto Estatal Electoral de Baja California

Analista Especializado de la Oficina de Recursos Materiales

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

Dic. 2010 – Sep. 2012
Mexicali, México

XX Ayuntamiento de Mexicali, Baja California

Jefe del Departamento de Programacion y Presupuestos

- Integracion del Presupuesto de Egresos del Ayuntamiento para su aprovacion, asi Como de las adecuaciones Programaticas y presupuestales.
- Integrar el paquete trimestral del avance programático y remitirlo al Congreso del Estado.
- Supervisar el seguimiento del egreso para verificar la aplicacion presupuestal correcta.

Dic. 2004 – Dic. 2007
Mexicali, México

XVIII Ayuntamiento de Mexicali, Baja California

Jefe del Departamento de Programacion y Presupuestos

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