

Formato Público de Curriculum Vitae

I. DATOS GENERALES

Nombre: María Elena Arce de la Fuente

II. FORMACIÓN ACADÉMICA (*Últimos tres*)

Estudios:	Licenciatura en Administración
Institución:	Universidad Mexicana
Periodo:	Inicio mayo 2017 a la fecha (Concluido 6° cuatrimestre)
Documento obtenido:	Constancia de calificaciones

Estudios:	Carrera Técnica en Contaduría
Institución:	Centro de Estudios Científicos y Tecnológicos Benito Juárez
Periodo:	1983-1986
Documento obtenido:	Certificado 1999012105 222291 30/09/2009

Estudios:	Secundaria
Institución:	Eugenia León Puig Clave 0934252
Periodo:	1978-1981
Documento obtenido:	Certificado 109231289

III. EXPERIENCIA PROFESIONAL (*Últimos tres*)

Cargo:	Analista
Institución/Empresa:	Fideicomiso de Fomento Minero
Periodo:	16 de junio de 2015 al 31 de mayo de 2018
Principales funciones desempeñadas:	<ul style="list-style-type: none">• Recibir y verificar que las facturas de servicios y adquisiciones cumplan de acuerdo a lo estipulado en contrato.• Revisar e integrar el soporte documental correspondiente para remitir a la Gerencia de Presupuesto y Contabilidad las solicitudes de pago de forma mensual y/o conforme al tipo de contratación realizado. Asimismo, integrar el expediente electrónico para validación de la Gerencia de Tesorería• Revisar, validar y autorizar en el Sistema SAP que las solicitudes de pedido correspondan con los importes y servicios contratados por las áreas requerentes.• Realizar y autorizar en el Sistema SAP los pedidos correspondientes a Licitaciones Públicas, Invitaciones a cuando Menos 3 Personas y Adjudicaciones Directas para el trámite de pago de las adquisiciones y servicios del FIFOMI.• Realizar reservaciones y/o compra de pasajes aéreos nacionales e internacionales con base a las solicitudes

Formato Público de Curriculum Vitae

	<p>de las áreas requirentes a través del procedimiento que se deberá seguir para la Reservación y/o compra de Pasajes Aéreos en comisiones al personal del FIFOMI.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Revisar e integrar el soporte documental, así como realizar y autorizar en el Sistema SAP los pedidos correspondientes al pago de pasajes aéreos nacionales e internacionales. Asimismo, integrar la información relativa a la compra de pasajes aéreos de manera trimestral para que la Gerencia de Presupuesto y Contabilidad integre la información referente a los viáticos del personal y reporte en el SIPOT. • Verificar, realizar y tramitar los pagos de las tarjetas corporativas American Express. • Organización y coordinación de eventos institucionales.
--	--

Cargo:	Secretaria de Gerencia
Institución/Empresa:	Fideicomiso de Fomento Minero
Periodo:	17 de febrero de 2005 al 15 de junio de 2015
Principales funciones desempeñadas:	<ul style="list-style-type: none"> • Revisar y controlar los documentos que integran las Licitaciones Públicas, Invitaciones a cuando menos tres personas, y Adjudicaciones Directas de los diversos servicios que solicitan las áreas de la Institución. • Registro y control de facturas de los diversos proveedores. • Realizar reservaciones y/o compra de pasajes aéreos nacionales e internacionales con base a las solicitudes del personal directivo de la Institución. • Verificar, realizar y tramitar los pagos de las tarjetas corporativas American Express. • Organización y coordinación de eventos institucionales. • Registro y control de la agenda del Gerente en diversas reuniones internas y externas, así como en los diversos comités.

Cargo:	Asistente de Gerencia
Institución/Empresa:	Asociación Mexicana de Comunicadores Organizacionales, A.C. (AMCO)
Periodo:	1 de febrero de 2004 al 15 de febrero de 2005
Principales funciones desempeñadas:	<ul style="list-style-type: none"> • Registro y control de diversos eventos sociales y de comunicación cuyo objetivo era lograr la participación de diversas empresas a nivel nacional. • Registro y control y pago de facturas de los diversos proveedores. • Registro y control de agenda de los directivos de la Asociación. • Registro y control de archivos.

Formato Público de Curriculum Vitae

IV. FORMACIÓN COMPLEMENTARIA (*Cursos, diplomados, etc.*)

Curso/diplomado/seminario:	Introducción a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública (7 hrs.)
Institución:	INAI
Año:	2018

Curso/diplomado/seminario:	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (20 hrs.)
Institución:	U.N.A.M.
Año:	2017

Curso/diplomado/seminario:	Reformas Fiscales
Institución:	MEFINTAX
Año:	2015