

CURRICULUM VITAE

C.P. Y M.A. Ana Lidia Hernández Cárdenas

Educación:

Año	Institución Educativa
1975-1978	Realice mis estudios de preescolar en el Jardín de Niños "Federico Froebel" , ubicada en el lado oriente de la plaza principal de Rio verde obteniendo mi certificado en preescolar.
1975-1984	Realice mis estudios de educación Primaria en la Escuela Primaria "Manuel José Othón" ubicada en la calle Morelos no.78, en la ciudad de Rio verde, S.L.P. Obteniendo el Certificado en Educación Primaria.
1984-1987	Realice mis Estudios de Secundaria en la "Escuela Secundaria Federal Benito Juárez" , ubicada en la calle de Escandón y Ébano de esta Ciudad, Obteniendo mi certificado en Educación Secundaria.
1987-1989	Realice mis Estudios de bachillerato en la "Escuela Preparatoria de Rio verde" , ubicada en las calles Escandón No.220 y obteniendo mi certificado en el bachillerato de Químico Biológicas.
1992-1993	Curse en la "Escuela Preparatoria de Rio verde" , el Bachillerato Socio Administrativo, obteniendo el Certificado en Socio Administrativo
1994-1998	Realice mis estudios a nivel Licenciatura en Contador Público, en la "Universidad Autónoma de San Luis Potosí" , Unidad Zona Media Obteniendo mi título como Contador Público y mi cedula profesional.
2000-2002	Realice mis estudios como Técnico en Sistemas Computacionales, en la Escuela ITS, ubicada en la calle madero de esta ciudad, y obteniendo mi certificado de: técnico Programador en sistemas computacionales.
2007-2009	Realice mis estudios de posgrados en "Maestra En Administración" en la Universidad Autónoma de San Luis Potosí , Unidad zona Media obteniendo el título de grado en "Maestra En Administración"
2009-2010	Realice un diplomado en desarrollo Organizacional, en la Universidad Autónoma de Guadalajara , obteniendo el certificado
2009-2010	Realice un diplomado de "Desarrollo de Altos Potenciales "en el Instituto ICAMI , En la Ciudad de Guadalajara, obteniendo el certificado del mismo.
2010-I. 2012	Miembro Activo del colegio de contadores públicos de Rio verde Diplomas recibidos en diferentes conferencias impartidas por el Colegio de contadores públicos de Rio verde, Federación Unisap e Instituto Icamí, etc. Ya que estoy en constante actualización continua. Se anexa constancias de las mismas.
2016-2018	Curse la Maestría en Psicología Humanista por el Instituto de Psicología Humanista de Aguascalientes, obteniendo el título de grado de "Maestra En Psicología Humanista"

Experiencia:

Año	DEPENDENCIA
2013-2014	INSTITUTO DE LA MUJERES DE GOBIERNO DEL ESTADO
Directora Administrativa	<ul style="list-style-type: none">• Planeación de Programas de inversión• Manejo y Control de las nominas• Manejo y Control del Presupuesto• Trámites Administrativos• Manejo de la Contabilidad Gubernamental• Elaboración de los Manuales de Organización y Procedimientos control de sus Actualizaciones• Relación de Gastos de representación• Verificar y Controlar los Movimientos de personal en el Sistema de Recursos Humanos de oficialía Mayor• Supervisar la correcta aplicación de sueldos y prestaciones al personal de acuerdo a tabuladores vigentes• Control de Proveedores y compras para gobierno del estado• Dar cumplimiento en materia de transparencia• Control del personal• Apoyo general al Instituto de la Mujeres en todos los programas de la mujer• Organizar Reuniones de mesa Directiva• Participar en las licitaciones
2014-2015	INSTITUTO DE PUEBLOS INDIGENAS
Subdirectora Administrativa	<ul style="list-style-type: none">• Planeación de Programas de inversión• Manejo y Control de las nominas• Manejo y Control del Presupuesto• Trámites Administrativos• Manejo de la Contabilidad Gubernamental• Elaboración de los Manuales de Organización y Procedimientos control de sus Actualizaciones• Relación de Gastos de representación• Verificar y Controlar los Movimientos de personal en el Sistema de Recursos Humanos de oficialía Mayor• Supervisar la correcta aplicación de sueldos y prestaciones al personal de acuerdo a tabuladores vigentes• Control de Proveedores y compras para gobierno del estado• Dar cumplimiento en materia de transparencia• Control del personal• Apoyo general al Instituto de Pueblos Indígenas
2015-2021	SECRETARIA DE FINANZAS
	<ul style="list-style-type: none">• Elaboración de Programas de Auditoria Anuales• Auditorias de todo tipo a todas las áreas que conforman la secretaria de Finanzas• Auditorias A todas las Oficinas Recaudadoras del Estado• Informes que solicita la Contraloría General del Estado

- Elaboración de los Manuales de Organización y Procedimientos control de sus Actualizaciones de todas las áreas de la secretaria de Finanzas
- Relación de Gastos de representación
- Verificar y Controlar los Movimientos de personal en el Sistema de Recursos Humanos de oficialía Mayor
- Supervisar la correcta aplicación de sueldos y prestaciones al personal de acuerdo a tabuladores vigentes
- Control de Proveedores y compras para gobierno del estado
- Dar cumplimiento en materia de transparencia
- Control del personal
- Elaboración de Actas de Auditoría
- Elaboración de Oficios, circulares y acuerdos

2021 actual

Directora Administrativa

SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y RECURSOS HIDRÁULICOS

- Proporcionar a las diversas unidades administrativas de la Secretaría, los recursos humanos, técnicos y materiales que requiera para la realización de sus Programas de Trabajo.
- Ejercer y controlar el presupuesto de egresos de la Secretaría;
- Participar en el Sistema Estatal de Modernización Administrativa; De conformidad con los lineamientos emitidos por la Oficialía Mayor, administrar al personal adscrito a las unidades administrativas de la Secretaría
- Promover ante la Oficialía Mayor la capacitación del personal adscrito a la Secretaría
- Tramitar ante la Oficialía Mayor los nombramientos, remociones, renuncias y licencias de los funcionarios y empleados de la secretaria
- Tramitar ante la dependencia correspondiente la adquisición de bienes y servicios que requiera el funcionamiento de la secretaria
- Realizar el inventario de los bienes muebles e inmuebles a cargo de la Secretaría
- Asesorar a las unidades administrativas de la Secretaría en la Formulación de sus manuales de organización y procedimientos
- Promover ante la dependencia correspondiente el mejoramiento de los espacios y las condiciones de los inmuebles que ocupa la secretaria
- Coordinar con las dependencias competentes, organizar la recepción y entrega de las oficinas de la secretaria
- Asistir puntualmente a las reuniones que cite la Oficialía Mayor, así como dar cumplimiento a las políticas y lineamientos que fije esa dependencia
- Mantener actualizados los resguardos de los bienes a cargo de la Secretaría, de acuerdo a los lineamientos que marque la Oficialía Mayor;
- Cuidar y mantener en buen estado los bienes muebles e inmuebles de la Secretaría, así como dar una utilización correcta a los materiales y suministros proporcionados;
- Promover la capacitación, adiestramiento y actualización del personal adscrito a la Secretaría, en coordinación con la Oficialía

Mayor;

- Promover la participación de los trabajadores adscritos a la Secretaría, en los Programas de recreación, cultura y deporte, así como propiciar su integración;
-