

Paloma Vivó Prieto



PERSONALES

Fecha de nacimiento: 06 de enero de 1976
Celular: (614) 196-51-52
Correo electrónico: alinavivo@hotmail.com

FORMACIÓN ACADÉMICA

Universidad Autónoma de Chihuahua 1995 a 2000

- Licenciatura en Administración de Empresas

Instituto La Salle, Chihuahua 1991-1994

- Bachillerato

IDIOMAS

Inglés 80%

- International Business English; Canadian Business English Institute, Vancouver, Canada (Abril - mayo 2001)
- English Language Studies Program; King George International College, Vancouver, Canada (Enero - marzo 2001)
- English Language Studies Program Basic; Westlingua Institute, Galway, Ireland. (octubre 1994 - mayo 1995)

EXPERIENCIA LABORAL

Gobierno del Estado de Chihuahua

Secretaría de la Función Pública

Asesor Técnico de la Dirección Técnica de Vigilancia y Control

Octubre de 2022 a la fecha

- Responsable del Archivo de Concentración de la Secretaría de la Función Pública.
- Colaborar con el Área Coordinadora de Archivos en:
 - Elaborar los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley.
 - Elaborar los criterios específicos de organización y conservación de archivos
 - Elaborar y someter a consideración del titular de la Secretaría de la Función Pública el Programa Anual de Desarrollo Archivístico, así como llevar a cabo su implementación y el Informe Anual del mismo.
 - Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos.
 - Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos.
 - Coordinar y supervisar a los Responsables de Archivo de Trámite de la Secretaría de la Función Pública.

Fideicomiso Estatal para el Fomento de las Actividades Productivas en el Estado de Chihuahua

Supervisor Administrativo

Octubre del 2021 a octubre de 2022

- Gestionar, coordinar y aplicar lo relativo al Sistema de Control Interno Institucional.
- Coordinar la elaboración de los Planes Anuales de Trabajo de Control Interno y Administración de Riesgos.
- Elaborar los reportes cuatrimestrales y anuales de Control Interno y Administración de Riesgos.
- Revisar y dar pautas de mejora a los procesos prioritarios del Fideicomiso y elaborar los manuales correspondientes.

Operadora Gastronómica D'Villarreal S.A. de C.V.

Coordinadora General

Junio 2019 a octubre del 2021

- Supervisar y coordinar el Departamento Administrativo en lo referente a: el control y gestión de ingresos y egresos, recurso humano, nómina del personal, auditar las compras de materia prima, dar seguimiento con el Departamento de Ventas de la cartera de clientes.
- Supervisar al Departamento de Operaciones en lo referente a: organizar y llevar a cabo los inventarios del mobiliario y equipo y supervisar el personal.
- Supervisar y gestionar la implementación del Distintivo H en Cocina del Centro de Convenciones.
- Revisar y coordinar los proyectos y las mejoras.
- Fungir como enlace entre la Dirección y los demás departamentos de la empresa.

Gobierno del Estado de Chihuahua

Jefa del Departamento Administrativo de la Secretaría de Desarrollo Municipal

Octubre 2017 a mayo de 2019

- Establecer y supervisar los lineamientos, normas, sistemas y procedimientos para la administración de los recursos humanos, materiales y financieros de la Secretaría conforme a la normatividad gubernamental vigente.
- Llevar el control administrativo del personal de la Secretaría, estableciendo para tal efecto los registros necesarios.

- Elaborar el anteproyecto de presupuesto anual de egresos en coordinación con cada una de las direcciones de la Secretaría, así como la formulación, coordinación, supervisión y seguimiento del ejercicio del PBR.
- Coordinar, supervisar y controlar las gestiones relativas a la adquisición de bienes y servicios, administración del fondo revolvente y suministro de viáticos al personal de la Secretaría.
- Coordinar, supervisar y controlar las gestiones relativas al mantenimiento, resguardo y buen uso de los bienes muebles e inmuebles de la Secretaría.
- Coordinar, supervisar y controlar lo relativo al mantenimiento, servicio y administración del recurso Informático.

Gobierno del Estado de Chihuahua

Supervisor Administrativo de la Dirección Administrativa de la Secretaría General de Gobierno
Mayo 2017 a octubre 2017

- Supervisar administrativamente los programas: SIPPINA, CEJUM, y otros programas a cargo de la Secretaría General de Gobierno.
- Gestionar, supervisar y controlar lo relativo al mantenimiento de edificios, suministro de viáticos y adquisición de bienes y servicios de los programas administrados.
- Formular el anteproyecto del presupuesto anual de egresos de los programas administrados, así como el dar seguimiento y supervisar el ejercicio del PBR.

Secretaría de Economía, Delegación Federal en Chihuahua **Encargada del Departamento de Inversión Extranjera**

Junio 2012 a diciembre 2012

- Atender solicitudes de inscripción, modificación, renovación y avisos de cancelación ante el Registro Nacional de Inversiones Extranjeras.
- Llevar a cabo los trámites de inscripción, cancelación y renovación en el Registro Nacional de Inversiones Extranjeras y la expedición de las constancias correspondientes, así como resolver sobre los avisos de cambio y modificación de la información proporcionada y determinar las sanciones por incumplimiento de la Ley de Inversiones Extranjeras.
- Gestionar los requerimientos de la presentación anual de la información económica, contable, financiera de las sociedades mexicanas que tienen inversión extranjera y en caso de omisión gestionar las sanciones correspondientes.
- Gestionar los informes trimestrales sobre ingresos y egresos presentados al Registro Nacional de Inversiones Extranjeras.
- Recibir y gestionar los avisos de los fedatarios públicos sobre omisiones de inscripción en el Registro Nacional de Inversión Extranjera.

AZegurate.com

Agente de Seguros

Junio 2011 a mayo 2012

- Colocar productos de seguros de gastos médicos mayores y vida.
- Visitar clientes referenciados, conocidos para realizar presentaciones de productos.
- Realizar el telemarketing dirigido a prospectos de ventas.
- Crear cartera de clientes para la promotora.

H. Ayuntamiento de Chihuahua

Jefa del Departamento Administrativo del Instituto Municipal de las Mujeres

Enero a octubre 2010

- Elaborar el presupuesto del Instituto y ejecutar los controles para su cumplimiento.
- Administrar el recurso humano del Instituto.
- Gestionar el pago de la nómina, haciendo la dispersión de los fondos.
- Gestionar y llevar a cabo la operación contable del Instituto.
- Gestionar las adquisiciones y contrataciones de los bienes y servicios para el adecuado funcionamiento del Instituto.
- Gestionar y controlar los instrumentos jurídicos requeridos para el Instituto.
- Gestionar y administrar el pago a proveedores.
- Administrar y controlar la documentación comprobatoria del gasto y demás trámites administrativos bajo los requerimientos de transparencia y rendición de cuentas.
- Administrar el inventario del mobiliario, equipo, parque vehicular e instalaciones del Instituto.

H. Ayuntamiento de Chihuahua

Jefa de la Oficina de Servicios Administrativos de la Coordinación de Relaciones Públicas

Abril de 2005 a enero 2010

- Elaborar el anteproyecto del presupuesto de la Coordinación y ejecutar los controles para su cumplimiento.
- Administrar el recurso humano de la Coordinación.
- Gestionar las adquisiciones y contrataciones de los bienes y servicios para el funcionamiento de los eventos del Ayuntamiento.
- Gestionar y controlar los instrumentos jurídicos para la Coordinación.
- Gestionar y administrar el pago a proveedores.
- Administrar y controlar la documentación comprobatoria del gasto y demás trámites administrativos bajo los requerimientos de transparencia y rendición de cuentas.
- Administrar eficiente y transparentemente el Fondo Revolviente de la Coordinación.
- Administrar el inventario del mobiliario, equipo, parque vehicular e instalaciones de la Coordinación.
- Participar en la planeación y organización de los eventos de la Coordinación, y gestionar las compras y contrataciones correspondientes.
- Fungir como enlace de la Coordinación con la Dirección de Planeación y Evaluación del Ayuntamiento, dando seguimiento a las cuestiones relativas a transparencia y acceso a la información pública.

Abarrotes y Chocolates Ortiz S. A. de C. V.

Encargada del Departamento de Crédito y Cobranza

Agosto 2001 a mayo 2004

- Desarrollar la investigación crediticia de la cartera de clientes de la empresa y su metodología de seguimiento y control.
- Desarrollar y controlar los saldos vencidos de la cartera de clientes.
- Supervisar el equipo de ventas referente a la cobranza.