

SCT

SECRETARÍA DE  
COMUNICACIONES  
Y TRANSPORTES
**FORMATO DE CLASIFICACION PARCIAL  
DE DOCUMENTO**


TUXPAN

COORDINACIÓN GENERAL DE  
PUERTOS Y MARINA MERCANTIL

<b>Fecha de clasificación</b>	16 de febrero de 2017
<b>Área</b>	Recursos Humanos
<b>Identificación del documento del que se elabora la versión pública</b>	Curriculum Vitae, Ortiz Montero Maricela De Jesús
<b>Información reservada</b>	-----
<b>Período de reserva</b>	-----
<b>Fundamento legal</b>	-----
<b>Ampliación del período de reserva</b>	-----
<b>Confidencial</b>	Página 1 datos personales, Domicilio, RFC, CURP.
<b>Fundamento Legal</b>	Artículo 116 LGTAIP
<b>Rúbrica del titular del área</b>	
<b>Fecha y número del Acta de la sesión del Comité donde se aprobó la versión pública</b>	16 de Febrero del 2016 Acta Sesión Especial del comité.
<b>Fecha de desclasificación</b>	-----
<b>Rúbrica y cargo del servidor público que desclasifica</b>	-----

Elaborado por:

Revisado por:

Aprobado por:

Revisión 1  
02/01/2017

**Eliminado.** La fotografía. Art. 116 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Motivo. La fotografía uno de los primeros elementos de la esfera personal de un individuo, en tanto funge como un instrumento básico de identificación y proyección en el exterior, es un factor imprescindible de reconocimiento con sujeto individual; por lo tanto es un dato personal al tratarse de una representación gráfica de las características físicas de una persona.

## Maricela de Jesús Ortiz Montero.

**Sexo:** Femenino

**País Natal:** [REDACTED]

**Estado:** [REDACTED]

**Ciudad:** [REDACTED]

**País:** México

**Código Postal:** [REDACTED]

**Eliminado.** Registro Federal Contribuyentes. **Fundamento Legal.** Art. 116 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. **Motivo.** Por ser un dato personal, perteneciente a una persona física identificada o identificable, que se encuentra vinculado al nombre del titular, la edad de la persona, así como, su homoclave y domicilio, darlo a conocer podría afectar la intimidad y seguridad de la persona.

**Eliminado.** Clave Única de Registro de Población (CURP). **Fundamento Legal.** Art. 116 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. **Motivo.** Por ser un dato personal, perteneciente a una persona física, que la identifique o que la haga identificable. Su difusión podría afectar la esfera privada que le concierne únicamente a su titular.

### Formación académica:

#### Nivel de Estudios:

Licenciatura en Contaduría.

Centro / Institución: U. Veracruzana

Situación: Egresado

Inicio: 15/09/1991

Término / Último año cursado: 15/02/1996.

**Eliminado.** Domicilio. **Fundamento Legal.** Art. 116 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. **Motivo.** Por ser un dato personal, concierne a una persona física, que la identifique o que la haga identificable, su difusión podría afectar la esfera privada y seguridad de las personas.

### Conocimientos Software:

**CONTAFISCAL Y CONTPAQ.:** nivel usuario; Años Experiencia: 4

Observaciones: Programas contables.

**MICROSOFT OFFICE.:** nivel usuario; Años Experiencia: 8

Observaciones: Manejo de excel, power point y word, como apoyo en actividades Administrativas.

**PROGRAMAS DEL SAT.:** nivel usuario; Años Experiencia: 5

Observaciones: Programas que ofrece la página del SAT, para elaboración de Declaraciones informativas y anuales.

**PROGRAMAS DEL IMSS.:** nivel usuario; Años Experiencia: 5

Observaciones: Programas que ofrece la página del IMSS, para elaboración de: Altas, Bajas, modificaciones de salario, solicitud de permanencias.

### Experiencia:

**Años Experiencia:** Más de 10 años

**Eliminado.** La fecha de nacimiento. Art. 116 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. **Motivo.** Por ser un dato personal, perteneciente a una persona física, que la identifique o que la haga identificable. Darlo a conocer se podría incidir directamente en el ámbito privado de las personas. Aunando a que, la edad no es un requisito para ocupar un cargo público en este sujeto obligado.

**Eliminado.** Número de teléfono particular. **Fundamento Legal.** Art. 116 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. **Motivo.** Por ser un dato personal, perteneciente a una persona física, que la identifique o que la haga identificable. Su difusión podría afectar la esfera privada que le concierne únicamente a su titular.

## **Experiencia Laboral:**

### **Trabajo Tres Mil Seis, SA. De CV.**

De 1º Enero 2015 a la Fecha.

Sector de la Empresa: Servicios.

Puesto: Jefe de Recursos Humanos.

Tipo de Trabajo: Jornada Completa

Tipo de puesto: Recursos Humanos.

Área de desempeño: Recursos Humanos

**Eliminado.** Correo electrónico particular. Fundamento Legal. Art. 116 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Motivo. Por ser un dato personal, perteneciente a una persona física, que la identifique o que la haga identificable. Su difusión podría afectar la esfera privada que le concierne únicamente a su titular.

#### Descripción de funciones:

- a).- Recepción de incidencias para elaboración de la nómina quincenal de 500 empleados, y solicitud de pago.
- b).- Revisión de nómina para efectos de verificar el pago del personal.
- c).- Reclutamiento y selección de personal.
- d).- Elaboración de expedientes de personal.
- e).- Trámite de altas, bajas, y el traslado de los servicios médicos, ante el IMSS, IDSE., así como la entrega de los Alfil a los trabajadores.
- f).- Elaboración de finiquitos., y entrega de los mismos.
- g).- Elaboración de Actas Administrativas y entrega en Conciliación.
- h).- Elaboración y timbrado de recibos de nómina, así como la entrega de los mismos.
- i).- Elaboración de indicadores de nómina.
- j).- Elaboración de resumen de nómina.
- k).- Apoyo al Departamento Administrativo para la solicitud de: Pagos de servicios y solicitud de papelería.
- l).- Atención a Diligencias del Imss.

### **Grupo Ferretero Diakonia, SA. De CV.**

De Octubre 2014 Hasta 31 Diciembre 2014.

Sector de la Empresa: Comercio.

Puesto: Jefe de Recursos Humanos.

Tipo de Trabajo: Jornada Completa

Tipo de puesto: Recursos Humanos.

Área de desempeño: Recursos Humanos

#### Descripción de funciones:

- a).- Recepción de incidencias para elaboración de la nómina quincenal., y solicitud de pago.
- b).- Reclutamiento y selección de personal.
- c).- Elaboración de expedientes de personal, y trámite de alta ante el IMSS.
- d).- Elaboración de finiquitos., y entrega de los mismos.
- e).- Captura de la nómina en portal bancario, para la dispersión.
- f).- Elaboración y timbrado de recibos de nómina, así como la entrega de los mismos.
- g).- Visita en sucursales, para contratar y supervisar al personal.

**Staff Corporativo Nacional para la Alta Competitividad, SA, de CV.**

De Enero 2012 Hasta Junio 2014

Sector de la Empresa: Recursos Humanos

Puesto: Jefe de Recursos Humanos.

Personal a cargo: 1 a 5

Tipo de Trabajo: Jornada Completa

Tipo de puesto: Contabilidad y Recursos Humanos.

Área de desempeño: Recursos Humanos

Descripción de funciones:

- a).- Recepción de incidencias para elaboración de la nómina quincenal., y solicitud de pago.
- b).- Reclutamiento y selección de personal.
- c).- Elaboración de expedientes de personal, y trámite de alta ante el IMSS.
- d).- Elaboración de finiquitos, y trámite de pago en la Profedet.
- e).- Reporte diario de ingresos y determinación del depósito diario.
- f).- Reporte diario de depósitos bancarios y aplicación en sistema Opera.
- g).- Apoyo a Compras para levantar el inventario mensual., y determinación de diferencias para su descuento en la nómina.
- h).- Recepción de documentos e información para entrega en el Corporativo.
- i).- Arqueo de caja en puntos de venta.

**Envasadora del Rio, SA. de CV.**

De Noviembre 2009 Hasta Enero 2012

Sector de la Empresa: Comercio Mayorista

Puesto: Contador General.

Personal a cargo: 0

Tipo de Trabajo: Jornada Completa

Tipo de puesto: Contador

Área de desempeño: Comercial

Descripción de funciones:

- a).- Recepción de documentos y elaboración de:
  - \*Pólizas de Ingresos.
  - \*Pólizas de Diario.
  - \*Pólizas de Egreso., en el sistema Conta Fiscal 2000.
- b).-Determinación de los impuestos mensuales: ISR, IVA IETU, IEPS, y pase a revisión con el jefe de Departamento y solicitud de pago.
- c).- Apoyo al Departamento de Finanzas para el pago de Impuestos mensuales: en portal bancario.
- d).-Determinación y Captura de Declaración Anual de Sueldos y Salarios.
- e).-Determinación de la Declaración Anual.
- f).-Determinación de declaraciones mensuales informativas: IEPS, IETU y DIOT.
- f).-Atención de Diligencias en el SAT., atención a Auditores.
- g).-Elaboración de oficios y entrega en el SAT., para solicitar marbetes.

**Destill 's International, SA. de CV.**

De Abril 2006 Hasta Octubre 2009

Sector de la Empresa: Comercio Mayorista

Puesto: Contador General.

Personal a cargo: 0

Tipo de Trabajo: Jornada Completa

Tipo de puesto: Contador

Área de desempeño: Comercial

Descripción:

- a).- Recepción de documentos y elaboración de:
  - \*Pólizas de Ingresos.
  - \*Pólizas de Diario.
  - \*Pólizas de Egreso., en el sistema Conta Fiscal 2000.
- b).-Determinación de los impuestos mensuales: ISR, IVA IETU, IEPS, y pase a revisión con el jefe de Departamento y solicitud de pago.
- c).- Apoyo al Departamento de Finanzas para el pago de Impuestos mensuales: en portal bancario.
- d).-Determinación y Captura de Declaración Anual de Sueldos y Salarios.
- e).-Determinación de la Declaración Anual.
- f).-Determinación de declaraciones mensuales informativas: IEPS, IETU y DIOT.
- f).-Atención de Diligencias en el SAT., atención a Auditores.
- g).-Elaboración de oficios y entrega en el SAT.

**Manufacturera GTE, SA. de CV.**

De Junio 2003 Hasta Febrero 2004

Sector de la Empresa: Textil

Puesto: Subcontador.

Personal a cargo: 1 a 5

Tipo de Trabajo: Jornada Completa

Tipo de puesto: Supervisor

Área de desempeño: Contabilidad

Descripción:

- a) Supervisión y revisión de la elaboración de la Nómina para 420 empleados que se elaboraba de manera semanal.
- b) Determinación del pago del Seguro Social, mediante el sistema SUA.
- c) Determinación de la declaración de Sueldos y Salarios
- d) Determinación de los impuestos a pagar (Iva, Isr, Impuesto Sustitutivo de Crédito al Salario, Retenciones de IVA, Retenciones ISR).
- e) Encargada de Cuentas por pagar, verificación de pago, y atención telefónica con los Proveedores
- f) Elaboración de las facturas por la venta de producto terminado.
- g) Determinación del Impuestos mensuales: IVA, ISR, Retenciones de IVA, ISR, Impuesto Sustitutivo de Crédito al Salario.

**Hospital Regional de Poza Rica**

De Febrero 2002 Hasta Junio 2003

Sector de la Empresa: Hospitales

Puesto: Auxiliar de Estadística.

Personal a cargo: 0

Tipo de Trabajo: Jornada Completa

Tipo de puesto: Administrativo

Área de desempeño: Hospitalaria

Descripción:

- a) Recepción de la hoja de urgencias, codificación de los padecimientos, captura de la Información, y elaboración del reporte correspondiente.
- b) Control de la libreta de defunciones adulto (hombres, mujeres y pediatría).
- c) Control de la libreta de defunciones de recién nacido y óbitos fetales.
- d) Egresos hospitalarios: consistía en ordenar el expediente, y localizar la hoja del egreso, revisar los datos y pasarla al encargado de este programa para su codificación y captura.

**Hernández Pastrana y Asociados, SC.**

De Marzo 1998 Hasta Octubre 2002

Sector de la Empresa: Consultoría / Asesoría

Puesto: Auxiliar Contable.

Personal a cargo: 0

Tipo de Trabajo: Jornada Completa

Tipo de puesto: Auxiliar

Área de desempeño: Contabilidad

Descripción:

- a) Elaboración de Altas, Bajas, modificaciones de salarios y cambios de clínica ante el IMSS, estos se hacían a través del programa DispMag, que proporciona la institución.
  - b) Responsable de la contabilidad de 30 clientes, entre los cuales se encontraban 2 personas morales, personas físicas con actividades empresariales, honorarios y arrendamiento.
  - c) Recepción de información, ordenarla y determinar los impuestos correspondientes, y pasar la información al cliente de manera telefónica, con oficio o a través del correo electrónico.
  - d) Elaboración de oficios y memorándums.
  - e) Tramites en Hacienda, bancarios.
  - f) Elaboración de declaraciones informativas con el programa DIMM, que lo proporciona la SHCP.
  - g) Presentación de declaraciones mensuales a través de Internet
  - )Determinación del pago del Seguro Social, con el programa SUA.
- Este trabajo lo alterne con el hospital, porque era de medio tiempo.

**Distribuidora Volkswagen del Golfo, SA. de CV.**

De Marzo 1997 Hasta Marzo 1998

Sector de la Empresa: Automotriz

Puesto: Auxiliar Contable.

Personal a cargo: 0

Tipo de Trabajo: Jornada Completa

Tipo de puesto: Auxiliar

Área de desempeño: Comercial

Descripción:

- a) Elaboración de tarjetas de checar.
- b) Elaboración de Altas, Bajas, modificaciones de salarios y cambios de clínica ante el IMSS.
- c) Elaboración de oficios y memorándums.
- d) Elaboración de Nómina.
- e) Llenado de tarjetas de percepciones por empleado.
- f) Determinación del IVA para el pago de impuestos.
- g) Determinación del ISAN, para el pago de impuestos.
- h) Control de saldos de documentos, enganches y cuentas por pagar
- i) Control de vacaciones, días económicos y compensados,
- j) Determinación del inventario de Autos Nuevos y Usados
- k) Determinación de los ingresos por concepto de Autos Nuevos y Usados.
- l) Llenado del libro de inventarios de Autos Nuevos, así como su costeo.

**Distribuidora Conasupo, SA. de CV.**

De Agosto 1996 Hasta Febrero 1997

Sector de la Empresa: Alimentos

Puesto: Auxiliar de Recursos Humanos.

Personal a cargo: 0

Tipo de Trabajo: Jornada Completa

Tipo de puesto: Auxiliar

Área de desempeño: Recursos Humanos

Descripción:

- a) Elaboración de tarjetas de checar.
- b) Elaboración de Altas, Bajas, modificaciones de salarios y cambios de clínica ante el IMSS.
- c) Elaboración de oficios y memorándums.
- d) Entrega de contratos y elaboración de listados para enviar a Casa Matriz.
- e) Recepción de Nomina
- f) Apoyo en la elaboración de la pre nómina.
- g) Control de vacaciones, días económicos y compensados.
- h) Elaboración de vales de crédito.
- i) Entrega de los vales especiales (son los que daba la empresa, en fechas especiales, como día de Reyes, 10 de Mayo, etc.).