

**Curriculum Vitae:**  
**Nombre: María Teresa Estephan Chakouche**

**Experiencia Profesional**

**Del 2005 hasta 2007:**

**Empresa:** Casa de Empeño "El Machetazo", "La Esquina del Dinero" y "Talleres"  
(Empresa Local de la ciudad de Cancún, Q. Roo)

**Cargo:** Encargada de las 3 sucursales.

**Funciones:**

1. Cubrir puestos faltantes.
2. Repartición de Efectivo.
3. Compras de Insumos.
4. Delegar funciones.
5. Ventas de Remates, alhajas y electrónicos varios.
6. Otorgamiento de préstamos sobre alhajas y electrónicos.
7. Contacto con proveedores.
8. Pagos de facturas y cuentas x pagar.

**Del 2007 hasta 2012**

**Empresa:** Casa de Empeño "Prendamex" (Asesores y Soluciones PA. S.A de C.V)

**Cargo 1:** Valuador (Cancún, Q. Roo de julio 2007-mayo 2008)

**Funciones:**

1. Otorgamiento de préstamos sobre alhajas y relojes.
2. Generar reportes de cierre.
3. Apertura y cierre de sucursal en ausencia del gerente.
4. Atención al cliente.

**Cargo 2:** Gerente de Sucursal (Chetumal, Q. Roo de mayo 2008 – mayo 2012)

**Funciones:**

1. Otorgamiento de préstamos sobre alhajas, relojes, electrónicos y plata.
2. Generar reportes de cierre.
3. Apertura y cierre de sucursal.
4. Atención al cliente.
5. Manejo de Personal.
6. Delegar funciones.
7. Manejo de efectivo y chequera.
8. Compras.
9. Capacitación a nuevo personal.
10. Cubrir puestos de personal faltante a labores. (Guarda valores, Cajera y Ventas)
11. Arqueos de bóveda.

**De junio 2013 hasta abril 2016:**

**Empresa:** Buró de Investigación Administrativa de Antequera, S.C.

**Cargo 1:** Ejecutivo Estudios Económicos (Trabajo de Campo)

**Funciones:** Visitar al candidato (cita), aplicar cuestionario específico, tomar datos y verificar referencias vecinales, toma de 4 a 5 fotografías, cotejo y revisión de documentación, escaneo de documentación (croquis y firma realización de visita) y entrega de reportes y resultados de la investigación vía internet.

Investigaciones locales y foráneas.

**De septiembre 2012 hasta la Actualidad:** Secretaría de Finanzas y Planeación del Estado de Quintana Roo, Subsecretaría de Política Hacendaria y Control Presupuestal, Dirección de Política y Programación Presupuestal, Departamento de Integración Presupuestal

**Cargo 1:** Nivel 1000 - Analista (Trabajo de Oficina)

**Funciones:** Apoyo a Jefe de Departamento y funciones que me asigne

**Cargo 2:** Nivel 900 Analista (Trabajo de Oficina)

**Funciones:** Apoyo a Jefe de Departamento y funciones que me asigne

**Cargo 3:** Nivel 800 Secretaría (Trabajo de Oficina)

**Funciones:** Apoyo a Jefe de Departamento y funciones que me asigne

**Cargo 4:** Nivel 700 Analista Profesional (Trabajo de Oficina)

**Funciones:** Apoyo a Jefe de Departamento y funciones que me asigne, así como las asignadas por el Director

**Cargo 5:** Nivel 600 Supervisora (Trabajo de Oficina)

**Funciones:** Apoyo a Jefe de Departamento y funciones que me asigne, así como las asignadas por el Director y Subsecretario

**Cargo 6:** Nivel 600 Jefe de Oficina de Seguimiento a Recursos de Programas y Fondos Federal

**Funciones:**

1. Administrar, analizar y dar seguimiento al Catálogo de Fuentes de Financiamiento, así como su operación en los diversos Sistemas de Información Gubernamental de los más de 82 entes públicos existentes
2. Validar y habilitar la creación y/o modificación de claves presupuestales en el Sistema de Integración Programática Presupuestal (SIPPRES), las cuales servirán para llevar a cabo el registro del gasto público de los más de 82 entes públicos existentes.
3. Realizar solicitudes de modificaciones presupuestales (Reducción, ampliación o transferencia) al área responsable de la programación y control presupuestal, una vez que ésta ha sido autorizada por el titular de la Secretaría de Finanzas y Planeación.
4. Asignación de techos financieros en el Sistema de Seguimiento de Inversión Pública (SSIP) para controlar los montos destinados a la autorización de obras

- públicas convenidas o de carácter prioritario.
5. Elaboración de Fichas Informativas de Convenios provenientes de la Procuraduría Fiscal y/o Dirección General Jurídica, a fin de proporcionar al titular de la Secretaría de Finanzas y Planeación un análisis de los requerimientos presupuestales y obligaciones financieras que implican al Estado la firma de tales instrumentos jurídicos.
  6. Dar seguimiento al ejercicio presupuestal de recursos provenientes de fondos federales etiquetados, y realizar los ajustes correspondientes para su adecuado ejercicio.
  7. Realizar el registro de los ingresos de recursos a la Tesorería que han sido notificados al departamento, para llevar a cabo la asignación de estos a los fines específicos.
  8. Realizar respuesta a las solicitudes de anuencia de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades Paraestatales para la aportación estatal a programas o fondos que lo requieran.
  9. Generar reportes que sirvan como insumo para la toma de decisiones respecto a la política de gasto de los más de 82 entes públicos existentes con relación a los ingresos captados en el Estado.
  10. Realizar diversos análisis de las bases de datos de los Sistemas que se operan en SEFIPLAN para la asignación de pisos presupuestales a los más de 82 entes públicos existentes, participando así en la Integración del Proyecto de Presupuesto de Egresos del Estado.
  11. Participar en la integración de información presupuestal requerida para la solventación de auditorías practicadas por los entes fiscalizadores, en cuanto a lo que al Departamento de Integración Presupuestal compete.
  12. Analizar y validar la proyección de pisos presupuestales que presenten las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades Paraestatales para la Integración del Presupuesto de Egresos del Estado.
  13. Asignación de pisos presupuestal en el Sistema de Integración Programática y Presupuestal (SIPPRES) en su módulo de Integración con base a la Proyección de Ley de Ingresos entregada por la Subsecretaría de Ingresos para la Integración del Presupuesto de Egresos del Estado
  14. Y las demás inherentes que se asigne su jefe inmediato, Director y Subsecretario.

### **Formación académica**

#### **2002 – 2005**

Lic. Administración de Empresas - Áreas Económico-Administrativas en la Universidad Interamericana para el Desarrollo (UNID) Campus Chetumal.  
Administración y Recursos Humanos.

#### **2020 – 2022**

Maestra en Gestión de Negocios (Titulación Pendiente) - Generación 1, Sede Chetumal del Instituto de Especialización para Ejecutivos.

### **Otros datos**

**Programas Informáticos:**

Paquetería Office

Manejo del Internet

Sistema de Seguimiento de la Inversión Pública

Sistema Integral de Gestión Gubernamental

Sistema de Integración Programática y Presupuestal

Sistema de Integración de Pisos Presupuestales

**Otra Información.****Cursos Específicos de Capacitación Prendamex:**

Valuación Oro Básico.

Valuación Oro Avanzado.

Valuación Electrodomésticos.

Valuación Plata.

Agrega tu Firma Personal.

Pasión por Vender.

Momentos clave del Servicio Prendamex.

Administración de Riesgos y Prevención de pérdidas 1.

Administración de Riesgos y prevención de pérdidas 2.

Vendiendo Ganamos Todos.

¡Prendamex! Tu Mejor Opción.

Vendedor Consultor Prendamex.

De la Persuasión al Cierre de Ventas.

**Cursos – Taller Específicos de Capacitación Gobierno del Estado:**

Diplomando “Presupuesto Basado en Resultados 2014”

Curso Taller “Ejecución del Gasto de Inversión (Obra Pública) 2015”

Curso “Transparencia y Difusión de Información 2015”

Curso “Preparación de la Información Financiera y la Estructura de las Cuentas Públicas 2015”

Curso Taller “Ejecución del Gasto Corriente 2015”

Curso “Transparencia y Difusión de Información”

Curso “Preparación de la Información Financiera y la Estructura de las Cuentas Públicas”

Diplomado “¿Cómo entender el Presupuesto? El Gasto Público a través de los datos”

Diplomado “Presupuesto Basado en Resultados 2017”

Curso Taller “Gestión Orientada a Resultados: “La Cultura de los Servidores Públicos del Siglo XXI” 2017

Curso Taller en Materia de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales 2018

Capacitación en Materia de Armonización Contable 2019

Curso Taller para la Elaboración de los Arboles de Problemas y Objetivos que sustentan las Matrices de Marco Lógico de los Programas Presupuestarios.

Certificado en el Estándar de Competencia Laboral: Administración Gubernamental

por Resultados.

4a. Edición del Diplomado Evaluación de Políticas y Programas Públicos (En curso).