

Subfunción	Prog.	UR	Fondo	Partida	Concepto	Concepto	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Anual
1.2.4	E0035	31111-4401	1500519	2111	2111 Materiales y útiles de oficina	Materiales y útiles de oficina		2,000.00											2,000.00
1.2.4	E0035	31111-4401	1500519	2141	2141 Materiales y útiles de tecnologías de la información	Materiales y útiles de tecnologías de la	500.00												500.00
1.2.4	E0035	31111-4401	1500519	2612	2612 Combustibles, lubricantes y aditivos para vehículos	Combustibles, lubricantes y aditivos para	500.00	500.00	500.00	500.00	500.00	500.00	500.00	500.00	500.00	500.00	500.00	500.00	6,000.00
1.2.4	E0035	31111-4401	1500519	3111	3111 Servicio de energía eléctrica	Servicio de energía eléctrica		300.00		300.00		300.00		300.00		300.00		300.00	1,800.00
1.2.4	E0035	31111-4401	1500519	3131	3131 Servicio de agua	Servicio de agua	90.00	90.00	90.00	90.00	90.00	90.00	90.00	90.00	90.00	90.00	90.00	90.00	1,080.00
1.2.4	E0035	31111-4401	1500519	3141	3141 Servicio telefonía tradicional	Servicio telefonía tradicional	549.00	549.00	549.00	549.00	549.00	549.00	549.00	549.00	549.00	549.00	549.00	549.00	6,588.00
1.2.4	E0035	31111-4401	1500519	3812	3812 Gastos de ceremonial de los titulares de las	Gastos de ceremonial de los titulares de			10,000.00			5,000.00						5,000.00	20,000.00
1.2.4	E0035	31111-4401	1100119	5151	5151 Computadoras y equipo periférico	Computadoras y equipo periférico	8,000.00												8,000.00

2,000.00 -

500.00 -

6,000.00 -

1,800.00 -

1,080.00 -

6,588.00 -

20,000.00 -

8,000.00 -



**Maricela
Robledo Salas**

**TECNICO EN
INFORMATICA**

Ocampo, Guanajuato.
C.P. 37630

CURRICULUM VITAE

FORMACION ACADEMICA

Cedula Profesional como Técnico en Informática en el CECYTEG, plantel Ocampo, Gto.

EXPERIENCIA

- 3 años como secretaria en el Departamento de Desarrollo Social de la Presidencia Municipal Ocampo, Gto.
- 7 meses como auxiliar de Sagarpa de Ocampo, Gto.
- 2 años 5 meses como secretaria de Casa de la Cultura de Presidencia Municipal de Ocampo, Gto.

HABILIDADES Y ACTITUDES

- Organizar Archivos
- Instalar Programas, Antivirus, Drivers
- Manejo de Programas y Paquetería de Office (Word, Excel, Power Point, Etc.,
- Mantenimiento Preventivo y Correctivo de PC.
- Manejo de datos
- Realizar páginas web



VERONICA PRADO ORTIZ

Formación académica:

Nivel secundaria: Telesecundaria 229-Generación 1993-1995
Nivel Primario: Colegio Instituto México-Generación 1986-1992

Experiencia Laboral:

Comerciante
Promotora de PREVERM en el Dif municipal 2009-2012
Servicio de ventas- 2000 keymart EUA
Secretaria en la UCD (unión Campesina democrática) 1996-1999

Idiomas:

Español

Conocimientos en computación:

✓ Microsoft office. 30%

Reconocimientos:

EDUCATIC 2017
Curso el valor de ser mujer

Habilidades:

- Aprendizaje rápido
- Improvisación
- Trabajo en equipo.
- Alto sentido de la responsabilidad
- Puntualidad
- Paciente