

LICENCIADO EN ECONOMÍA

Daniel Peña Bonilla.



OBJETIVO PROFESIONAL: Aportar soluciones en el desarrollo en las áreas Gubernamentales y Económicas así como optimizar mejoras en el ámbito laboral para un mejor desempeño.

FORMACIÓN ESCOLAR: Maestría en Administración y Capital Humano por la Universidad Laboral de la Ciudad de México, en curso, Lic. En Economía I.P.N. (cédula profesional N° 5188306)

EXPERIENCIA LABORAL

2015 a 2018, Secretaría de la Contraloría General, Contraloría Interna en la Secretaria de Cultura.
Jefe de Unidad Departamental de Auditoría Operativa y Administrativa.

- Designación para desempeñar la función de Autoridad Substanciadora, de conformidad con la Ley de Responsabilidad Administrativa de la Ciudad de México
- Elaboración del programa anual de Auditoría.
- Auditoría a divisas áreas de la entidad según programa anual.
- Elaboración de resultados e informe de auditoría trimestral.
- Elaboración de reportes mensuales.
- Dar seguimiento a las auditorías.
- Elaboración de informes requeridos por la Contraloría General.
- Elaboración y revisión de Evolución Presupuestal, así como clasificador por objeto del gasto.
- Seguimiento a la asignación presupuestal por clave y por clasificación de partidas asignadas.
- Revisión de reporte de adquisiciones.
- Asistencia a Comités, licitaciones e Invitaciones restringidas.
- Apoyo administrativo general a la Contralora.
- Asistencia a los conteos semestrales de almacén.
- Elaboración de dictámenes al vencimiento.
- Apoyo a las asignaciones programas y operativos emitidas por la Secretaría de la Contraloría General.

2013 a 2015, Contraloría General del D.F. Contraloría Interna en el Fondo Mixto de Promoción Turística del Distrito Federal.

- Elaboración del programa anual de Auditoría.
- Auditoría a las divisas áreas de la entidad.
- Elaboración de re resultados e informe de auditoría.
- Dar seguimiento a las auditorías.
- Elaboración de informes requeridos por la Contraloría General.
- Elaboración y revisión de Evolución Presupuestal, así como clasificador por objeto del gasto.
- Seguimiento a la asignación presupuestal por clave y por clasificación de partidas asignadas.
- Revisión de reporte de adquisiciones.
- En caso que sea solicitado asistencia a Comités e Invitaciones restringidas.
- Apoyo administrativo general al Contralor.
- Apoyo a las asignaciones programas y operativos emitidas por la Contraloría General.

2010 a 2013, Gobierno del D.F. Oficialía Mayor, Dirección de Recursos Financieros.

- Elaboración de Nóminas para su pago.
- Liberación de cheques en el sistema del banco.
- Pago de Nóminas a las dependencias con Recursos Autogenerados.
- Seguimiento de los estados de cuenta por la Banca Net.
- Libros y conciliaciones de cuentas.
- Reintegro de Intereses de las cuentas así como de I.S.R. y el I.V.A.
- Realizar informe de los Egresos de las dependencias con Autogenerados.
- Pagos de Facturas.
- Trámites de Informes de Egresos de Autogenerados.

2008 a 2009 Procuraduría Social del D.F. Coordinación de Administración.

- Apoyo administrativo en la Subdirección Administrativa.
- Realizar pagos de factura.
- Elaboración de fondo revolvente.
- Trámite de pagos como renta, agua, luz y gasolina en la PROSOC.
- Administración de las Unidades Habitacionales.
- Elaboración de las Solicitudes de Recursos.
- Asistencia en los Programas Sociales.
- Entrega de documentación Comprobatoria de transferencias.

2006 a 2008 Secretaría de Finanzas. Contabilidad y Supervisión de Integración de Información.

- Participación en la elaboración del manual interno 2006.
- Manejo de la documentación comprobatoria como pólizas, conciliaciones bancarias, conforme a lineamientos establecidos y funciones administrativas.
- Elaboración y organización de gastos, Apoyo en la revisión de nomina en la Secretaría, Delegaciones y distritos del D.F.
- Apoyo en la integración de información comprobatoria para la elaboración de respuestas ante diferentes instituciones que la soliciten.
- Elaboración y entrega de documentación comprobación ante el IEDF y TRIFE subsanando multas impuestas.
- Asistencia en la integración de información comprobatoria, así como elaboración y entrega de documentación comprobación requerida en el Programa de Ley de Transparencia.

2004-2005 Asamblea Legislativa del Distrito Federal, Asesor en la Comisión de Hacienda.

- Elaboración de informes de comprobación de gastos Correspondientes a la Comisión, y apoyo en la toma de dediciones para el mejoramiento de la misma, así como del personal técnico.
- Colaboración en la planeación de presupuesto asignado a la diputación, asesoría en el manejo de los procedimientos administrativos conforme a reglas establecidas.
- Enlace a funcionarios de las distintas autoridades del D.F.
- Elaboración de bases de datos de cada rubro conforme a la Comisión agrupándolas por orden de agenda e importancia.
- Análisis y recopilación de información para un mejor manejo de la Comisión.
- Elaboración de informes requeridos para la Asamblea Legislativa.

CURSOS ADICIONALES:

Curso de informática avanzada, Office 2007 y 2016, Windows xp al 10, Eviews, Acrobat, Contpaq, conocimientos intermedios de softwares y hardware, manejo de máquinas de oficina.

- Curso de Conociendo los Derechos Humanos el diagnostico y el Programa de Derechos Humanos, impartido por la Subsecretaría de Gobierno de la Ciudad de México y la Comisión de Derechos Humanos.
- Curso de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, impartido por el Doctor José Gerardo Chávez Sánchez, Director General de Contralorías Internas En Dependencia Y Órganos Desconcentrados en la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México.
- Curso de Administración de Riesgos en el Marco de Control Interno, impartido por la Secretaria de la Fusión Publica.
- Curso de Sistema Nacional Anticorrupción, impartido por la Secretaría de la Función Publica y la Secretaría de Educación Pública.
- Curso de Ética Pública y Responsabilidades Administrativas, impartido por la entonces Contraloría General y la Escuela de Administración Publica de la Ciudad de México.
- Curso de ley de Transparencia, impartido por el INFO DF a través de la plataforma A.V.A.
- Curso de Ética Pública, impartido por el INFO DF a través de la plataforma A.V.A.
- Curso de ley de Protección de Datos Personales, impartido por el INFO DF a través de la plataforma A.V.A.