



**DATOS GENERALES**

<b>NOMBRE(S)</b> LISSET	<b>APELLIDO PATERNO</b> TOTOLHUA	<b>APELLIDO MATERNO</b> CUAZITL
----------------------------	-------------------------------------	------------------------------------

**ESCOLARIDAD**

<b>NIVEL</b> MAESTRÍA		<b>INSTITUCION EDUCATIVA</b> UNIVERDIDAD TEC DE ORIENTE
<b>CARRERA O ÁREA DE CONOCIMIENTO</b> INNOVACIÓN EMPRESARIAL		<b>ESTATUS</b> FINALIZADO
<b>DOCUMENTO</b> CONSTANCIA	<b>FECHA DE OBTENCIÓN</b> 30/04/2021	<b>LUGAR</b> MÉXICO

**DATOS DEL EMPLEO, CARGO O COMISIÓN**

<b>NIVEL/ORDEN DE GOBIERNO</b> MUNICIPAL	<b>¿ESTÁ CONTRATADO POR HONORARIOS?</b> NO
<b>NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO</b> H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO	<b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN</b> DIRECCION DE ADQUISICIONES
<b>EMPLEO, CARGO O COMISIÓN</b> AUXILIAR ADMINISTRATIVO	<b>NIVEL DEL EMPLEO, CARGO O COMISIÓN</b> -
<b>FUNCIÓN PRINCIPAL</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Selección de documentación apropiada para la elaboración de procedimientos de adjudicación.</li> <li>Recaudar y supervisar las facturas de los diferentes proveedores.</li> <li>Administrar las operaciones de procesamiento de pagos de los proveedores.</li> <li>Verificar documentación correspondiente que acrediten dichos gastos de los diferentes servicios de los departamentos de H. Ayuntamiento.</li> </ul>	<b>FECHA DE TOMA DE POSESIÓN</b> 14-10-2021

**EXPERIENCIA LABORAL**

<b>ÁMBITO/SECTOR</b> PÚBLICO	<b>NIVEL/ORDEN DE GOBIERNO</b> -	<b>ÁMBITO PÚBLICO</b> EJECUTIVO	
<b>NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO/EMPRESA</b> H. AYUNTAMIENTO DE SAN JERÓNIMO TECUANIPAN, PUEBLA		<b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN</b> OFICINA DE PRESIDENCIA	
<b>EMPLEO, CARGO O COMISIÓN/PUESTO</b> SECRETARIA PARTICULAR	<b>FUNCIÓN PRINCIPAL</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>ORGANIZAR, SUPERVISAR, PLANEAR Y DIRIGIR TEMAS RELACIONADOS CON EL C. PRESIDENTE MUNICIPAL,</li> </ul>		
<b>SECTOR</b> -	<b>LUGAR</b> MÉXICO	<b>INICIO</b> 01/04/2020	<b>EGRESO</b> 14/04/2021
<b>ÁMBITO/SECTOR</b> PRIVADO	<b>NIVEL/ORDEN DE GOBIERNO</b> -	<b>ÁMBITO PÚBLICO</b> -	
<b>NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO/EMPRESA</b> VECTOR OUTSOURCING S.A DE C.V		<b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN</b> CONTABILIDAD	
<b>EMPLEO, CARGO O COMISIÓN/PUESTO</b> ANALISTA	<b>FUNCIÓN PRINCIPAL</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>REALIZACIÓN DE CONCILIACIONES BANCARIAS, CUENTAS POR PAGAR Y RECIBIR.</li> <li>REALIZACIÓN DE FACTURACIÓN, COBROS Y REGISTRO DE SALDOS MENSUALES.</li> </ul>		
<b>SECTOR</b> -	<b>LUGAR</b> MÉXICO	<b>INICIO</b> 14/01/2019	<b>EGRESO</b> 30/12/2019
<b>ÁMBITO/SECTOR</b> PÚBLICO	<b>NIVEL/ORDEN DE GOBIERNO</b> -	<b>ÁMBITO PÚBLICO</b> EJECUTIVO	
<b>NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO/EMPRESA</b> H. AYUNTAMIENTO DE CUAUTLANCINGO, PUEBLA		<b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN</b> TESORERÍA	
<b>EMPLEO, CARGO O COMISIÓN/PUESTO</b>	<b>FUNCIÓN PRINCIPAL</b>		





# DECLARACIÓN PATRIMONIAL Y DE INTERES PÚBLICA

**FOLIO: 00002913**

AUXILIAR ADMINISTRATIVO		<ul style="list-style-type: none"><li>SELECCIÓN DE DOCUMENTACIÓN APROPIADA PARA LA ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE ADJUDICACIÓN.</li><li>RECAUDAR Y SUPERVISAR LAS FACTURAS DE LOS DIFERENTES PROVEEDORES.</li></ul>	
<b>SECTOR</b>	<b>LUGAR</b>	<b>INICIO</b>	<b>EGRESO</b>
-	MÉXICO	18/04/2016	15/10/2018

## INGRESOS DEL DECLARANTE

<b>Remuneración Neta del Declarante por su cargo público (por concepto de sueldos, honorarios, compensaciones, bonos y otras prestaciones) (Cantidades netas después de impuestos).</b>	<b>\$10,000.00</b>
---	--------------------

