**INFORMACIÓN CURRICULAR.**

**Datos Generales.**

1. Nombre. Gilberto del Jesús Huchin Miss

2. Denominación del cargo, empleo, comisión o nombramiento otorgado. Coordinador Académico.

3. Área o unidad administrativa de adscripción. Subdirección de Administración.

4. Escolaridad. Licenciatura

5. Carrera genérica. Licenciado en Contaduría

6. Experiencia laboral, especificar los 3 últimos empleos, en donde se indique:

**Empleo 1**

Mes / año de inicio: julio 2010

Mes / año de conclusión: agosto 2015

Nombre de la institución o empresa: Municipio del Carmen

Cargo o puesto desempeñado: Secretario Particular de la Tesorería Municipal

Campo de experiencia: dirección y coordinación entre las áreas de Tesorería.

**Empleo 2**

Mes / año de inicio: agosto 2015

Mes / año de conclusión: noviembre 2015

Nombre de la institución o empresa: Universidad Tecnológica de Candelaria

Cargo o puesto desempeñado: Encargado de Dirección de Administración y Finanzas.

Campo de experiencia: gestión y administración de recursos estatales y federales.

**Empleo 3**

Mes / año de inicio: marzo 2016

Mes / año de conclusión: octubre 2018

Nombre de la institución o empresa: Auditoria Superior del Estado de Campeche

Cargo o puesto desempeñado: Encardo de Auditoria

Campo de experiencia: auditorías al desempeño y cuenta corriente de las cuentas públicas municipales y estatales.

7. Trayectoria académica, profesional o laboral que acredite su capacidad.

Académica:

Diplomado de Formación de la Primera Generación de Facilitadores - Replicadores Responsables de la Armonización Contable por el Instituto Nacional de Administración Publica (Cd de México).

Diplomado Virtual de Contabilidad Gubernamental por La Asociación Nacional de Organismos de Fiscalización Superior y Control Gubernamental (Campeche).

Curso de Capacitación Participación Social en la Gestión de los Recursos Públicos (Campeche).

Curso de capacitación del Fondo para la Infraestructura Social Estatal (FISE) (Campeche).

Diplomados y cursos de Reformas Fiscales (Campeche y Cd del Carmen).

Laboral:

Enlace de Dirección de Tesorería con los departamentos de Contabilidad, Egresos, Ingresos, Catastro y Control Presupuestal; Atención personalizada a Contribuyentes, Proveedores, Acreedores y Deudores y Encargado del Recurso del Fondo Federal de Aportaciones para el Fortalecimiento de Municipios y Demarcaciones Territoriales del DF (FORTAMUN-DF) su conciliación entre los registros contables con el pago y la información que se presenta en la página de la secretaria de hacienda (portal aplicativo).

Gestión y administración de los recursos estatales y federales, presentar informes trimestrales ante el consejo de la universidad, así como también la supervisión de los áreas de contabilidad, recursos humanos, ingresos, recursos materiales; atención personalizada a proveedores y acreedores, Transferencias electrónicas a proveedores, nomina, entre otros.

Auditoria al Desempeño de la Cuenta Pública 2016 a los Municipios de Campeche, Escárcega, Calakmul, Candelaria, Hopelchen y Tenabo y a los Sistemas Municipales de Agua Potable y Alcantarillado de Campeche y Escárcega; Fiscalización de las Cuentas Publicas 2016 del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Campeche (ICATCAM), Universidad Tecnológica de Calakmul (UTCALK), Sistema de Televisión y Radio de Campeche (TRC); Fiscalización de la Cuenta Pública 2017 al Municipio de Calakmul (Gasto corriente y Fondo Federal de Aportaciones para el Fortalecimiento de Municipios y Demarcaciones Territoriales del DF (FORTAMUN)), Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Calakmul, Instituto Estatal para los Adultos del Estado de Campeche (IEEA), Universidad Tecnológica de Campeche (UTCAM); así como también la elaboración del Plan y programa de auditoria, citatorios y actas (inicio, notificación, recepción, de entrega de resultados, devolución y cierre), elaboración de guías de auditoria, del Pliego de Observaciones y los Resultados Finales y Observaciones Preliminares; elaboración de Dictamen Técnico y Dictamen Final.

8. Habilidades o pericia para ocupar el cargo público.

* Honradez
* Trabajo en equipo
* Disciplina, orden y constancia
* Productivo
* Habilidades de comunicación
* Capacidad de interrelación
* Positivismo

9. Cuenta con sanciones administrativas definitivas aplicadas por la autoridad competente:

( ) Si (x) No