



FORMATO PÚBLICO DE CURRICULUM VITAE

1. Nombre completo y cargo actual y Área en Televisión Metropolitana, S.A. de C.V. Canal 22

Nombre: Mayra Yazmín Cardoso Arellano

Cargo: Titular del Área de Auditoría Interna, de Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública del Órgano Interno de Control en Televisión Metropolitana, S.A. de C.V.

Área: Área de Auditoría Interna, de Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública del Órgano Interno de Control en Televisión Metropolitana, S.A. de C.V.

2. Preparación académica (Maximo grado de escolaridad):

Nivel máximo de Estudios realizados: Licenciatura

Carrera específica (en su caso): Administración

Escuela o Universidad: Facultad de Contaduría y Administración; Universidad Nacional Autónoma de México.

Especificar, si se está titulado. Titulada.

3. Experiencia profesional (al menos los últimos tres)

Institución (empresa): Procuraduría Agraria.

Periodo (fecha inicio y termino mes y año): 16 de marzo de 2018 al 01 de junio de 2021.

Puesto: Auditor.

Campo de experiencia (brevemente): Participé activamente en el proceso de auditoría en el análisis y procesamiento de la información elaborando la documentación propia de las auditorías, elaborando e integrando los informes correspondientes derivados de las Auditorías: papeles de trabajo, cédulas de observación, informes de irregularidades, etc. Así mismo, realicé informes ejecutivos y gráficos estadísticos, diseñé herramientas para el procesamiento y análisis de la información recabada en auditorías. elaboré papeles de trabajo para los expedientes de Auditoría, integré expedientes, capturé datos en los diferentes sistemas de la Secretaría de la Función Pública y apoyé en la revisión de actas entrega en eventos de Actas Entrega-Recepción.

Institución (empresa): Hospital ABC de Observatorio.

Periodo (fecha inicio y termino mes y año): 29 de agosto de 2016 al 15 de marzo de 2018.

Puesto: Asistente

Campo de experiencia (brevemente): Llevé la agenda del Doctor, realizaba la facturación del consultorio, apoyé con el procesamiento de la información que se enviaría al contador al final del mes, elaboración de documentos para aseguradoras.

Institución (empresa): Administración Federal de Servicios Educativos del Distrito Federal (AFSEDF)

Periodo (fecha inicio y termino mes y año): 01 de febrero al 30 de abril de 2016.

Puesto: Auditor Externo.

Campo de experiencia (brevemente): Participé activamente en el proceso de auditoría en el análisis y procesamiento de la información elaborando la documentación propia de las auditorías, elaborando los informes correspondientes derivados de las Auditorías. Revise los proyectos de convocatoria de licitación pública.

Institución (empresa): Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores.

Periodo (fecha inicio y termino mes y año): 01 de noviembre de 2015 al 31 de enero de 2016.

Puesto: Auditor Externo.



FORMATO PÚBLICO DE CURRICULUM VITAE

- Campo de experiencia (brevemente):** Colaboré en el proceso de Auditoría y seguimientos, realicé Informes, análisis de los estudios de factibilidad y notas informativas.

- Institución (empresa):** Aeropuerto Internacional de la Ciudad de México.
- Periodo (fecha inicio y termino mes y año):** 16 de octubre de 2013 al 15 de octubre de 2015.
- Puesto:** Auditor.
- Campo de experiencia (brevemente):** Participé en los procesos de auditoría a procesos y procedimientos por medio del análisis y procesamiento de la información elaborando las actas de auditoría, las órdenes de auditoría y determinando la información que se requeriría en los oficios de solicitud de información mediante el análisis de información administrativa y contable, elaboré las cédulas de observaciones, sumarias y analíticas derivadas de las Auditorías. Revise los proyectos de convocatoria de licitación pública o invitación a cuando menos tres personas emitiendo comentarios a los proyectos. Presenté comentarios para estudios de factibilidad.

- Institución (empresa):** Procuraduría General de la República.
- Periodo (fecha inicio y termino mes y año):** 16 de julio de 2012 al 15 de octubre de 2013.
- Puesto:** Auditor.
- Campo de experiencia (brevemente):** Realicé informes ejecutivos y gráficos estadísticos. Diseñé herramientas para el procesamiento y análisis de la información recabada en auditorías. Elaboré papeles de trabajo para los expedientes de Auditoría. Integración de expedientes de Auditorías. Actualice los Minutarios del área de Auditoría Interna. Foliado y referenciado de expedientes. Captura de datos. Participé como representante del OIC en eventos de Actas Entrega-Recepción.

- Institución (empresa):** Hans Consultores (Despacho contable).
- Periodo (fecha inicio y termino mes y año):** 01 de noviembre de 2011 al 15 de julio de 2012.
- Puesto:** Asistente Administrativo.
- Campo de experiencia (brevemente):** Me encargué del monitoreo de las importaciones de algunas empresas, control de anticipos para los agentes aduanales, la revisión de los estados de cuenta, conciliaciones bancarias, facturación electrónica para varias empresas, controles de facturación y me encargaba del envío de los reportes de facturación al SAT. Revisión y análisis de Actas Constitutivas de diferentes organizaciones. Programación de las compras del despacho y los pagos de servicios, búsquedas de proveedores, elaboración y control de inventarios. Administración y organización del archivo, físico y digital del despacho. Manejo de la caja chica. Cobranza a los clientes del despacho. Atención a clientes. Apoyo en general para actividades administrativas y de contabilidad.

- Institución (empresa):** Procuraduría General de la República.
- Periodo (fecha inicio y termino mes y año):** 16 de julio de 2012 al 15 de octubre de 2013.
- Puesto:** Auditor.
- Campo de experiencia (brevemente):** Realicé informes ejecutivos y gráficos estadísticos. Diseñé herramientas para el procesamiento y análisis de la información recabada en auditorías. Elaboré papeles de trabajo para los expedientes de Auditoría. Integración de expedientes de Auditorías. Actualice los Minutarios del área de Auditoría Interna. Foliado y referenciado de expedientes. Captura de datos. Participé como representante del OIC en eventos de Actas Entrega-Recepción.

4. Actividades académicas:

Estudios de postgrado: No Aplica



FORMATO PÚBLICO DE CURRICULUM VITAE

Cursos Adicionales:

2007 Diplomado en cultura financiera, CONDUSEF
2009 Seminario de titulación "Administración del Capital Humano"
2012 Fiscalización y Comprobación del gasto.

5. Habilidades

Idiomas: Ingles

Herramientas informáticas: Computadoras y equipo de oficina.

Áreas de dominio profesional: Auditoría.

Habilidades generales: Desarrollo y manejo del área Administrativa y Contable, trabajo bajo presión, excelente manejo de la Paquetería Microsoft Office, especialmente Excel con un nivel avanzado, manejo de bases de datos y tablas dinámicas. Conocimientos en identificación y archivo de expedientes administrativos y contables.