



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: Persona Titular del Área de Auditoría Interna, de Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública

Área: Órgano Interno de Control en Televisión Metropolitana, S.A. de C.V. Canal 22

2. Preparación académica (Máximo grado de escolaridad):

Nivel máximo de Estudios realizados: Licenciatura

Carrera específica (en su caso): Administración

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

Especificar, si se está titulado. **Titulada.**

3. Experiencia profesional (al menos los últimos tres)

Institución (empresa): Televisión Metropolitana, S.A. de C.V.

Periodo (fecha inicio y termino mes y año): Junio 2021 – a la fecha.

Puesto: Titular del Área de Auditoría Interna, de Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública

Campo de experiencia (brevemente): Diseño procedimientos para llevar a cabo las actividades propias del Área de Auditoría Interna, elaboro, coordino, superviso y controlo las actividades del Programa Anual de Trabajo para Auditoría Interna, coordino la práctica de Auditorías Financieras y de Cumplimiento a las diferentes Unidades Administrativas de Televisión Metropolitana, S.A. de C.V., seguimiento de recomendaciones por las observaciones determinadas en Auditorías y Visitas de Inspección para verificar que las mismas fueron debidamente implementadas por las áreas revisadas, presentar Informes de Irregularidades Detectadas por conductas de Servidores Públicos, participo en las actividades de planeación, ejecución y seguimiento de las intervenciones del Auditor Externo y de la Auditoría Superior de la Federación. Seguimiento, acompañamiento y asesoramiento en materia de Mejora de la Gestión Pública a los diversos Programas Institucionales.

Institución (empresa): Procuraduría Agraria.

Periodo (fecha inicio y termino mes y año): Marzo 2018 - Mayo 2021

Puesto: Auditor Interno.

Campo de experiencia (brevemente): Participo 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): Administración Federal de Servicios Educativos del Distrito Federal (AFSEDF)

Periodo (fecha inicio y termino mes y año): Febrero - Abril 2016

Puesto: Auditor (Eventual)

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

4. Actividades académicas:

Estudios de postgrado: Diplomado en cultura financiera, CONDUSEF, Seminario de titulación "Administración del Capital Humano", Fiscalización y Comprobación del gasto, Seminario de Auditoría Gubernamental.

5. Habilidades

Idiomas: Inglés.

Herramientas informáticas: Paquetería de Microsoft Office.

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.

A handwritten signature in blue ink, consisting of several overlapping, fluid strokes that form a cursive name, likely 'Nancy', written diagonally across the page.

