



INFORMACIÓN PERSONAL

NOMBRE FRAUSTO ARELLANO CARMINA
CARGO ACTUAL JEFA ÁREA "A"
ESTUDIOS LICENCIATURA LICENCIATURA EN ECONOMÍA
TELÉFONO 3338363444 EXT. 3407
CORREO ELECTRÓNICO cfrausto@difzapopan.gob.mx

EXPERIENCIA LABORAL

Jefa Área "A". DIF Zapopan. febrero 2020 - actual

Jefa de Área "B" en el Departamento de Planeación. Noviembre 2006 – Enero 2020

- Elaboración y actualización constante de los manuales de organización
- Levantamiento de procedimientos en las diferentes áreas del Sistema
- Elaboración de manuales de procedimientos
- Elaboración de los organigramas del Sistema DIF en el software vizio

Encargada de transparencia

- Solicitud de la información pública fundamental, a las áreas del Sistema para su publicación en la página de transparencia
- Publicación de la información pública fundamental
- Recepción y seguimiento a las solicitudes de información

Sistema DIF Zapopan

Auxiliar administrativo

- Apoyo en el levantamiento de inventarios patrimoniales
- Registro y control de bienes patrimoniales en Excel

CURSOS O TALLERES

Municipio de San Martín de Bolaños Jal.

Encargada de la hacienda pública municipal

01/01/2004 – 06/11/2004

- Elaboración y presentación del proyecto del presupuesto de egresos
- Aplicación de los recursos financieros municipales de acuerdo al presupuesto autorizado para el año fiscal en curso.
- Actualización de padrón de contribuyentes
- Administración y control de las cuentas bancarias del municipio
- Control de las formas oficiales valoradas y numeradas para la recaudación de ingresos

- **Presentación de propuestas al Ayuntamiento previo acuerdo con el presidente municipal para el otorgamiento de estímulos fiscales, subsidios, condonaciones y exenciones.**
- **Emisión de requerimientos a contribuyentes morosos**
- **Elaboración y presentación de la cuenta pública municipal**
- **Solventar las observaciones y recomendaciones derivados de las auditorías y revisiones realizadas por la Auditoría Superior del Estado**
- **Elaboración de la Ley de ingresos;**
- **Pago a proveedores**

Periódico el occidental

Auxiliar administrativo

2002-2003

- **Atención a clientes.**
- **Generación de rutas para reparto**
- **Elaboración de reportes administrativos y;**
- **Apoyo en la organización de sorteos.**