



## PROTECCION CIVIL

- Coordinación Estatal de Protección Civil
  - **DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

### **CASTRO RODRÍGUEZ MIGUEL**

**CARGO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE TESORERÍA**

**GRADO MÁXIMO DE ESTUDIOS: LICENCIATURA**

**Fecha de nombramiento:** 01/09/2023

**Fecha de ingreso a gobierno:** 01/09/1998

## INFORMACIÓN OFICIAL

Domicilio oficial: Aurora No. 26, Int. s/n, Col. Maravillas, Cuernavaca. C.P. 62230

Horario de atención: 8:00-17:00

Teléfono(s): 7771000514

Correo electrónico:

## ESTUDIOS COMPLEMENTARIOS

"ISO 9001 Sistemas de Gestión de Calidad  
ISO 19011 Formación de auditores internos  
Metodología para la mejora de procesos  
Mapeo y rediseño de procesos  
Asertividad y manejo de conflictos  
Análisis de problemas y toma de decisiones  
Administración por Calidad total  
Administración del tiempo  
Juntas efectiva de trabajo  
Liderazgo de Calidad  
Metodología para la mejora continua  
Motivación para generar el cambio  
Comunicación efectiva  
Programa "5 S" de Orden y Limpieza"

## HISTORIAL LABORAL

"Jefe de departamento de RH en la CEPCM  
Consultor Senior en Sistemas de Gestión de Calidad. Consultoría ISOS. May 2017 – Dic 2020.  
Gerente Administrativo. Qvalito Consultores. Ene 2015 – May 2017.  
Consultor en Sistemas de Gestión de Calidad. Qvalito Consultores. Ene 2010 – Dic 2014.  
Consultor de Calidad en H. Ayuntamiento de Cuernavaca marzo 2013 - diciembre 2015  
Jefe De Calidad y Mejora. Hospital de la Mujer de Morelos. Nov 2007 – Dic 2009.  
Consultor en Sistemas de Calidad. CENCADEMOR, S. C. Ene 2002 – Oct 2007."

## ATRIBUCIONES DEL CARGO

Realizar revisiones periódicas de lo generado por el cobro de derechos en materia de protección civil, mediante conciliaciones con las áreas de inspecciones, simulacros, etc., contra lo recaudado por la Secretaría de Hacienda, para el conocimiento de los ingresos propios de la Coordinación.

Elaborar conciliaciones de cuentas bancarias de la Coordinación, mediante la validación de los estados de cuenta bancarios, para mantener una sana contabilidad de la Coordinación.

Vigilar los recursos financieros derivados del calendario financiero presupuestal, mediante el registro de los de ingresos por varios conceptos como donativos provenientes de dependencias y entidades del sector público, privado o social,

identificándolos correctamente, para el control de los activos de la Coordinación.

Atender la expedición y entrega de cheques bancarios por diferentes conceptos mediante la verificación e identidad del receptor como beneficiario representante legal, para llevar a cabo el buen del cobro de este.

Realizar fichas de depósito bancarios, mediante la elaboración de pólizas de ingresos, para mantener la liquidez suficiente con el fin de hacer frente a los compromisos de la Coordinación con respecto al pago de las compras y servicios, evitando la generación de recursos ociosos.