

# CURRICULUM VITAE



## Martha Soltero Martínez

### Escolaridad:

<b>Nivel</b>	<b>Escuela y Periodo</b>	<b>Lugar</b>	<b>Años</b>	<b>Título o Certificado</b>
Primaria	"Sor Juana Inés de la Cruz" 1971-1977	Tecuala Nayarit	6	Certificado
Secundaria	"Amado Nervo" 1977-1980	Tecuala, Nayarit	3	Certificado
Comercio	"Samuel Taylor" 1981-1983	Tecuala, Nayarit	2	Certificado
Preparatoria	"Luis Castillo Ledón" 1980-1983	Tecuala, Nayarit	3	Certificado
Profesional	"Instituto de Estudios Tecnológicos y Superiores Matatipac" 1992-1997	Tepic, Nayarit	5	TITULO
Maestría En Finanzas	Universidad Autónoma de Nayarit (UAN) 2008-2010	Tepic, Nayarit	2	Certificado En proceso de Titulación

## **Experiencia Laboral:**

**1994-2000 Bital Banco Internacional Tepic, Nayarit**  
**Ejecutiva de Cuenta de Banca Patrimonial y Negocios.**  
**Tiempo en el Puesto: 6 años**

### **Logros Alcanzados**

- **Elaboré Líneas de Crédito para Negocios, Empresas, Personas Físicas** (Destino de los Créditos: Apertura y crecimiento de Negocios, Capital de Trabajo, Maquinaria, compra de materia prima, Agricultura, Industria de transformación, compra de Equipo de Transporte , compra de autos y créditos personales.
- Formé parte de la Cartera de Clientes con saldos bastante considerables de Clientes seleccionados como A, B y C más rentables de la sucursal que le generan a la Institución una alta utilidad.
- Incrementé en un alto porcentaje los saldos de Captación Tradicional y No Tradicionales, desde que inicié en la Institución a la fecha.
- Implementé estrategias para la Colocación de Créditos para autos, los cuales dieron como resultado duplicar las ventas de dichos créditos.
- Incrementé la rentabilidad de la Sucursal, cambiando la Captación No Tradicional (Mesa de Dinero) a Tradicional.
- Cumplí satisfactoriamente con las metas que me fueron encomendadas.

### **Breve Descripción de Funciones**

- Realicé visitas de promoción a prospectos y clientes cautivos.
- Asesoré a clientes para diversificar sus portafolios de inversión.
- Atendí a los clientes en forma integral, desde la apertura de las cuentas, renovaciones, asesoría, colocación de otros productos, otorgamiento de líneas de crédito así como de su administración, tanto de prepagos como de liquidaciones de los mismos, etc.
- Como un servicio adicional, les entregué en sus oficinas o domicilios sus comprobantes de inversión.
- Diariamente estuve al pendiente de los vencimientos y les recordaba a los clientes vía telefónica.
- Promoví aperturas de Cuentas de Gobierno.
- Aperturé Cuentas Cheques y Líneas de Crédito a Negocios.
- Participé en todas las Juntas de Consejo mensuales del Banco presentando las líneas de Crédito que yo estructuré a clientes de las Empresas y de microempresas para que me las autorizaran los Consejeros.

### **Captación**

Los Instrumentos de Inversión que manejaba son :

- Inversiones A Plazo: Pagarés Tradicionales y Especiales
- Inversiones a Mediano y Largo Plazo desde tres meses hasta un año
- Inversión diaria

- Cuentas de Cheques
- Cuentas Maestras
- Cuentas de Ahorros
- Sociedades de Inversión
- Mercado de Dinero
- Inversiones en Dólares

### **Colocación**

- Tramité y otorgué Líneas de Crédito a Clientes con excelentes saldos promedios en sus cuentas, las líneas para automóvil, efectivo, casa, tarjeta de crédito, capital de trabajo, compra de mobiliario, equipo de cómputo.

### **Otros Productos**

- Efectué la venta de seguros de vida y de automóvil, así como también la venta de computadoras.

### **Experiencia Laboral:**

**1985-1994 Banco Mexicano Somex Tepic, Nayarit**  
**Asesora de Valores.**  
**Tiempo en el Puesto: 9 años**

### **Breve Descripción de Funciones**

- **Analista de Crédito.**
- Asesoré a inversionistas.
- Realicé apertura de cuentas de cheques, ahorros e inversiones.
- Efectué renovaciones de inversión.
- Realizaba visitas de Promoción a clientes prospectos y clientes cautivos.
- Atendía en forma Integral a los clientes
- Las demás funciones que me asignaran
- Efectuaba líneas de crédito
- Desempeñe los siguientes puestos: Contabilidad, cartera, analista de crédito. aperturas de cuenta y funciones de ejecutiva de cuenta.

### **Cursos de Capacitación**

<u>Cursos</u>	<u>Impartido por:</u>
• <b>Curso de Preanálisis de Crédito</b>	<b>Bital , S.A.</b>
• <b>Curso de Multicredito.</b>	<b>Bital, S.A.</b>
• <b>Curso Técnicas de Venta Banca Patrimonial</b>	<b>Bital, S.A.</b>
• <b>Curso de Sociedades de Inversión</b>	<b>Bital, S.A.</b>
• <b>Curso de Mercado de Dinero y Capitales</b>	<b>Bital, S.A.</b>
• <b>Curso Básico de Crédito</b>	<b>Bital, S.A.</b>
• <b>Curso de Crédito Hipotecario</b>	<b>Bital, S.A.</b>

- |   |                      |
|---|----------------------|
| • Curso de Crédito de Automóvil             | Bital, S.A.          |
| • Curso de Valores                          | Banco Mexicano Somex |
| • Curso de Fondo Somex                      | Banco Mexicano Somex |
| • Cursos de Asesor de Valores (2)           | Banco Mexicano Somex |
| • Curso de Cultura Informática (MS-DOS-SAR) | Banco Mexicano Somex |

### **Experiencia Laboral:**

**2000-2002    BBV-Bancomer    Tepic, Nayarit**  
**Ejecutivo de Cuenta**  
**Tiempo en el Puesto: 2 años**

### **Logros Alcanzados**

- **Elaboré y Otorgué Líneas de Crédito para Negocios, Empresas, Personas Físicas** (Destino de los Créditos: Apertura y crecimiento de Negocios, Capital de Trabajo, compra de Maquinaria, compra de Materia Prima, Agricultura, transformación, compra de equipo de transporte, compra de autos y créditos personales.
- De la cartera de clientes que atendí satisfactoriamente en Bital, efectué labor de convencimiento para traer dichas cuentas a Bancomer, de clientes que manejaban recursos con montos importantes, brindándoles asesoría y atención.
- Realicé una gran cantidad de Ventas de Seguros de Vida, Familia, Hogar y Automóvil.
- Domicilié Nóminas del sector Empresas y Gobierno.
- Venta de Internet.Bancomer.com
- Y Venta de Otros Productos.

### **Breve Descripción de Funciones.**

- **Análisis de Crédito.**
- Aperturas de cuentas, renovación de inversiones
- Apoyo a la Gerencia en algunas actividades administrativas.
- Atención de unifila.

### **Cursos de Capacitación**

- **Curso de Seguros de Auto, Vida y Hogar.**
- **Curso de Crédito.**
- **Curso de Sociedades de Inversión.**
- **Curso de Prevención de Lavado de Dinero.**
- **Curso de Seguridad,**
- **Curso de Servicio y Atención a Clientes.**
- **Curso de Dirección y Gestión**

## **MARTHA SOLTERO MARTINEZ**

### **EXPERIENCIA LABORAL:**

**2003-2005 GOBIERNO DEL ESTADO DE NAYARIT  
SECRETARIA DE OBRAS PÚBLICAS  
COMISION ESTATAL DE AGUA POTABLE  
Y ALCANTARILLADO DE NAYARIT CEAPA**

**Puesto Desempeñado: DIRECTORA DE ADMINISTRACION**

**Tiempo en el puesto: 2 Años**

### **DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES QUE REALICÉ.**

- Planeé, organicé, dirigí, coordiné, controlé y revisé el desempeño de las labores encomendadas a la Dirección de Administración y a las distintas áreas integradas bajo mi mando.
- Elaboré el anteproyecto de presupuesto de la Dirección de Administración e integré el anteproyecto de presupuesto de la Comisión y lo puse a consideración de la Dirección General.
- Elaboré el Presupuesto Anual de la Comisión.
- Me coordiné con las Direcciones y el Departamento Jurídico para elaborar el Manual de Procedimientos Administrativos de ésta Comisión.
- Apliqué la estructura orgánica autorizada para la Dirección de Administración y verifiqué el cumplimiento de los procedimientos establecidos para la administración de los recursos humanos, financieros y materiales.
- Dirigí y participé en la selección, contratación, desarrollo y pago de remuneraciones del personal de la Comisión.
- Dirigí y controlé el ejercicio del Presupuesto, registros contables, tesorería, fiscalización y administración de los ingresos de la Comisión.
- Dirigí y controlé las adquisiciones, control de bienes muebles, almacenes y servicios generales de la Comisión.

- Firmé en forma mancomunada los cheques expedidos por ésta Comisión, con la autorización del Director General.
- Firmé los oficios de viáticos así como de comisión del personal adscrito a éste organismo.
- Firmé en ausencia del Director General los diversos oficios que se generan en ésta Comisión.
- Apliqué y vigilé el cumplimiento de las normas, políticas y procedimientos administrativos y de carácter general vigente.
- Supervisé la realización de los trámites de altas, bajas, cambios, permisos y licencias ante la dependencia responsable.
- Supervisé la elaboración y actualización del inventario de personal.
- Promoví la capacitación, adiestramiento, motivación y promoción de los servidores públicos adscritos a la comisión.
- Vigilé el cumplimiento de las normas y procedimientos para proporcionar con oportunidad y eficiencia el apoyo administrativo que requieran las unidades administrativas de la Comisión.
- Proporcioné los servicios generales y de apoyo a actos y eventos especiales que requiere la Comisión.
- Coordiné y supervisé el sistema de administración documental y archivo muerto a fin de satisfacer las demandas de las diferentes unidades administrativas de la Comisión.
- Supervisé la elaboración y de los bienes y equipo asignados a cada una de las áreas.
- Vigilé que se programen y tramiten ante la dependencia responsable de acuerdo a los montos autorizados, las requisiciones, abastecimiento de enseres, materiales, papelería, equipo, etc., así como la obtención de servicios que requiere la Comisión para el desarrollo de sus funciones.
- Supervisé la elaboración de los Recursos Financieros y avances programáticos presupuestales.

- Mantuve informado permanentemente a la Comisión sobre el avance y comportamiento del ejercicio del presupuesto y programas de inversión pública autorizados y atender los requerimientos de información presupuestal y financiera que me fueron solicitados por las demás Secretarías facultadas para ello.
- Firmé las Facturas que amparan anticipos y estimaciones de las diversas obras que ejecuta ésta Comisión, así como las cuentas por liquidar certificadas (CLC), para tramitar su pago ante la Secretaría de Finanzas de Gobierno del Estado.
- Participé con la Dirección de Planeación en las evaluaciones del ejercicio del presupuesto asignado a la Comisión.
- Gestioné ampliaciones presupuestales ante la Secretaría de Finanzas y Control Presupuestal obteniendo resultados positivos y benéficos para la Comisión.
- Gestioné los recursos financieros con tenacidad, persistencia y rapidez para el manejo oportuno de todos los compromisos de la Comisión para el buen funcionamiento de la Comisión.
- Coordiné las actividades de la Dirección de Administración con las Direcciones y Departamento Jurídico para el cumplimiento de los objetivos de la Comisión.
- Sustituí al Director General en sus vacaciones o en salidas fuera de la ciudad en base al Reglamento Interior de la Comisión Estatal de Agua Potable Y alcantarillado de Nayarit.
- Participé cada tres meses en las Juntas de Gobierno junto con las tres Direcciones y la Dirección General para los informes trimestrales de actividades de la Comisión Estatal de Agua Potable Y alcantarillado de Nayarit.
- Las demás que me fueron conferidas por el Director General o que le corresponden en el ámbito de su competencia.
- Cumplí satisfactoriamente las metas o instrucciones que me fueron encomendadas.

## **MARTHA SOLTERO MARTINEZ**

### **EXPERIENCIA LABORAL:**

**2006-2007**      **GOBIERNO DEL ESTADO DE NAYARIT**  
**COMISION ESTATAL DE AGUA POTABLE**  
**Y ALCANTARILLADO DE NAYARIT CEAPA**  
**DIRECCION DE OPERACIÓN**

#### **Puesto Desempeñado:**

Enlace Administrativo de la Dirección de Operación, en el Régimen de personal de Base de la Nómina del citado Organismo Descentralizado.

**Tiempo en el Puesto: 1 año**

---

### **EXPERIENCIA LABORAL:**

**Julio/2007**      **GOBIERNO DEL ESTADO DE NAYARIT**  
**A**                    **SECRETARIA DE FINANZAS**  
**Marzo/2012**      **DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION**  
**DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES**

#### **Puesto Desempeñado:**

Encargada de la Administración y Trámites de Pago de los Servicios Integrales de Telecomunicaciones de todas las Dependencias y Organismos Descentralizados que conforman el Gobierno del Estado, en el Régimen de personal de Base de la Nómina de Burocracia de la Secretaría de Finanzas.

**Tiempo en el Puesto: 5 Años**



## **MARTHA SOLTERO MARTINEZ**

### **EXPERIENCIA LABORAL:**

<b>Abril/2012 a Agosto/2015</b>	<b>FIDEICOMISO CIUDAD INDUSTRIAL NAYARITA</b>
<b>Puesto Desempeñado:</b>	<b>Gerente General</b>
<b>Tiempo en el puesto:</b>	<b>3 Años</b>

---

### **ACTIVIDAD ACTUAL:**

**SEPT/2015 a AGOSTO/2017.-** Con fecha 01 de Septiembre del 2015, me reincorporé a mi Base de Nómina de Burocracia de Gobierno del Estado de Nayarit, con Categoría Profesional, con la que tengo 12 años de antigüedad y, Actualmente adscrita y Laborando en la Secretaria de Educación, en la Dirección General de Planeación Y Evaluación Educativa, en el Departamento de Control Escolar.

---

### **REFERENCIAS PERSONALES:**

C.P. Antonio Echevarría Domínguez.-ExGobernador del Estado de Nayarit  
Y, ExPresidente del Consejo de Administración de Banco Internacional  
Lic. José Luis Pérez Alaníz.-ExDirector de Banco Internacional Bital  
Lic. Salvador Hernández.-Director de Banco Santander

Fecha de Actualización: Agosto del 2017



Instituto de Estudios Tecnológicos y Superiores  
"Matatipac, A.C."

La Escuela de Licenciatura en Contaduría



TECNOLOGÍA SUPERIOR  
MATATIPAC, A.C.  
INCORPORACIÓN SECRETARÍA  
DE EDUCACIÓN Y CULTURA  
CLAVE: 1930004K  
TEPIC, NAYARIT

*Martha Soltero Martínez*  
Firma.

expide a la C.  
**Martha Soltero Martínez**  
el Título de:

**Licenciada en Contaduría**

En atención a que demostró haber hecho los estudios requeridos conforme a los Planes y Programas en vigor de esta Escuela y fue aprobada en el examen profesional que sustentó el día 8 de julio de 1997, para que pueda ejercer la citada profesión de acuerdo con la Ley.

Tepec, Nayarit., a 9 días del mes de julio de 1997.

"Lucha, Saber y Productividad."

El Director Gral. del Instituto

La Secretaria de Educación y Cultura

INSTITUTO DE ESTUDIOS  
TECNOLOGICOS Y SUPERIORES  
MATATIPAC, A.C.  
INCORPORACION SECRETARIA  
DE EDUCACION Y CULTURA  
CLAVE: 1930004K  
TEPIC, NAYARIT.  
**Mc Jesús Amaro Romero**

**Dominguez J**  
**Profra. Ofelia Domínguez Jufre**  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA  
EDUCACIÓN Y CULTURA

CÉDULA 5830986

**SOP**



México D.F. 27 de Enero del 2009



FIRMA DEL TITULAR

MARTE

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA  
DIRECCIÓN GENERAL DE PROFESIONES

CÉDULA 5830986

EN VIRTUD DE QUE

**MARTHA  
SOLTERO  
MARTÍNEZ**

CURP: SOMM850311M11RROS  
CANTON: CALI, DEPARTAMENTO DE CAQUETÁ POR LA LEY  
REGALANZA Nº 130 DE 1994 QUE SE CANCELÓ EN EL  
REGLAMENTO Nº 1000 DE 1994 DEL GOBIERNO DEL  
DISTRITO FEDERAL DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS  
EDUCACIÓN SUPERIOR

**CÉDULA**  
PERSONAL CON EFECTOS DE PALENTE PARA  
EJERCER PROFESIONALMENTE EN EL NIVEL DE  
**LICENCIATURA EN**  
**CONTADURÍA**

VICTOR EVERARDO BELTRÁN CORONA  
DIRECTOR GENERAL DE PROFESIONES