

# CURRICULUM VITAE

## DATOS GENERALES



### INFORMACIÓN PERSONAL:

**Nombre:** María Minerva Zamora bueno

### FORMACIÓN ACADÉMICA:

Lic. En contaduría PÚBLICA DEL 1984-1988

Universidad Autónoma de Coahuila

Cédula Profesional 1782138

### OBJETIVOS

Contribuir a la organización para el mejoramiento y proyección, de acuerdo a las necesidades del negocio, aplicando en todo momento mis habilidades, experiencias y conocimientos para conseguir los objetivos de la compañía



## **EXPERIENCIA PROFESIONAL**

Experiencia en diferentes áreas: contabilidad, auditoria, cuentas por cobrar, administración, ventas, atención a clientes y compras.

## **EXPERIENCIA LABORAL**

**EMPRESA:** Despacho contable pedro Martinez y asociados  
En torreón coah.

**PERIODO:** Septiembre del 1984-junio 1988

**PUESTO:** Auxiliar Contable

**RESPONSABILIDADES:** Registro contables y auditorias administrativas y operacionales

**EMPRESA:** Contraloría de la Federación de Monterrey N.L.

**PERIODO:** JULIO 1988-DICIEMBRE 1989

**PUESTO:** Auditor Interno

**RESPONSABILIDADES:** Auditorias Financieras, operacionales, de tiempos y movimientos, Administrativas, a las diferentes dependencias de gobierno de la zona nor-este (Coahuila, Tamaulipas, N.L.)

**EMPRESA:** Industrias Conasupo S.A. De C.V.  
EN Gómez Palacio Dgo.

**PERIODO:** Febrero 1990-Septiembre 1991

**PUESTO:** auxiliar de crédito y cobranza

**RESPONSABILIDADES:** Conciliaciones con los diferentes clientes, cobranza, aclaraciones, registros contables, en el año 1991 se privatiza la empresa y se le denomina Proteínas Industriales De La Laguna S.A. De C.V.

**EMPRESA:** Proteínas Industriales De La Laguna S.A. De C.V.

**PERIODO:** septiembre 1991-Agosto 1996

**PUESTO:** Jefe de Crédito Y Cobranza

**RESPONSABILIDADES:** Personal a mi cargo, Coordinación de carteras con comisionistas, así como supervisión de carteras propias de diversos sectores, agrícola, ganadera y piscícola. Alimentos balanceados, productos terminados y sub-productos. Conciliaciones, cobranza a clientes, visitas a los principales clientes y comisionistas, integración de expedientes crediticios y análisis en coordinación de un despacho externo para el otorgamiento de créditos y de esta manera reducir riesgo de cuentas incobrables



**EMPRESA:** Fertilizantes Químicos Comercial S.A. De C.V.

**PERIODO:** octubre 1966-septiembre 2008

**PUESTO:** Jefe de Crédito y Cobranza y Asistente de la gerencia de ventas de la zona norte

**RESPONSABILIDADES:** Integración de expedientes crediticios, otorgamiento de crédito y análisis financieros para el otorgamiento de los mismos, seguimiento a la recuperación de cartera, así como una cartera de clientes para ventas, conciliaciones intercompañías y con clientes. Desarrollo de nuevos nichos de mercado incrementando las ventas en más de un 20%, negociaciones en forma grupal en sectores de mayor relevancia para aseguramiento del mercado y la mejor distribución de los diferentes productos. Coordinación de la logística con las diferentes bodegas para la entrega oportuna en tiempo y forma a nuestros clientes.

**EMPRESA:** Fefermex S.A. De C.V.

**PERIODO:** Septiembre 2008-Febrero 2013

**PUESTO:** Jefe de compras

**RESPONSABILIDADES:** Análisis de precios unitarios, consolidar compras nacionales e internacionales para la reducción de costo de fletes y maniobras en un 15%, compras anualizadas de bienes y servicios asegurando el mejor precio y tiempo de entrega reduciendo los costos en más de 20% , compra de bienes y servicios ( refacciones, maquinaria, equipo de seguridad ,Consumibles, papelería, material de limpieza, uniformes, obra civil, mecánica, electromecánica, eléctrica, instrumentación, etc.) Asignación de compras a consignación en diversos materiales reduciendo así el costo del inventario, apertura de créditos directos con proveedores master y evitar intermediarios.

**EMPRESA:** Instituto Municipal De La Vivienda de Guadalajara

**PERIODO:** Marzo 2013 a la fecha

**PUESTO:** Jefe de administración y finanzas

**RESPONSABILIDADES:** Elaborar el presupuesto de egresos anual del Instituto

Enlace con las dependencias del municipio

Participación en los programas municipales así como la elaboración y envío de la información del instituto (poa's, agenda para lo local, glosa, auditoria municipal y estatal etc...)

Conciliaciones bancarias



Realizar los egresos que se encuentren contemplados dentro de las partidas autorizadas en el presupuesto respetando las disposiciones contempladas en el "Manual de políticas, bases y lineamientos para las adquisiciones del instituto municipal de la vivienda de Guadalajara", así como la normatividad vigente aplicable.

La ejecución de los programas administrativos y financieros del Instituto estableciendo los sistemas que permitan aprovechar más racionalmente los recursos.

Planear, organizar y controlar las acciones y actividades necesarias para proporcionar a las áreas del Instituto los recursos humanos, financieros y materiales que requieran.

Elaborar y mantener actualizado un sistema de seguimiento de control financiero que permita en todo momento conocer la situación que guardan los programas del Instituto.

Atender oportuna y expeditamente las necesidades administrativas y financieras de las áreas que integran el Instituto.

Elaborar, en coordinación con los demás jefes de Departamento, el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios que requiera el Instituto para su buen funcionamiento y someterlo a la consideración del Director General del Instituto.

Controlar el suministro de bienes de consumo, equipo de oficina, registro y control de inventarios de bienes muebles e inmuebles, mantenimiento de inmuebles, muebles y equipo de oficina y supervisar la prestación de servicios generales.

Cuando sean requeridas la elaboración de convenios o contratos referidos a adquisiciones o servicios de los programas administrativos o financieros deberá proporcionar la información necesaria al departamento jurídico para su elaboración.

Llevar el control de los sistemas de crédito y recuperación, de las acciones de vivienda que desarrolle el Instituto.

Supervisar la contabilidad general y el control del ejercicio presupuestal;

Llevar a cabo todas las acciones y trámites fiscales que se requieran dentro del Instituto en materia tributaria.

Supervisión de la Elaborar mensualmente los estados financieros del Instituto.



Realizar el pago de sueldos y honorarios del personal que labore o que preste servicios al Instituto.

Establecer y conducir las relaciones laborales de acuerdo a lo previsto por la ley Federal del trabajo y de los servidores públicos al servicio del estado y los Municipios de la entidad.

Organizar y dirigir los programas de selección, capacitación y desarrollo de personal.

Establecer procesos de integración que faciliten al trabajador su identificación con los objetivos del Instituto y el logro de un mayor desarrollo y satisfacción personal. Organizar y dirigir los programas de actividades culturales, recreativas y sociales que fortalezcan la comunicación y desarrollo del personal.

Implementar y administrar el fondo resolvente para gastos operativos menores que realice el Instituto.

Administrar las aportaciones que reciba el Instituto por cualquier organismo público o privado.

Planear, organizar, dirigir y controlar las operaciones al mantenimiento del equipo de cómputo así como sus softwares y licencias en coordinación con el área de sistemas

Establecer convenios de coordinación con instituciones de investigación, educativas y/o con las organizaciones relacionadas para la prestación de servicio social.

Vigilar que los equipos de cómputo y accesorios asignados a las unidades administrativas del Instituto funcionen en óptimas condiciones.

**INFORMÁTICA:**

Procesador de textos: Word Perfect

Hoja de Cálculo: Excel

Base de datos: Access

**OTROS DATOS DE INTERÉS:**

Me gusta tomar retos y el cumplimiento de los objetivos de mi centro de trabajo, me gusta el desarrollo y proyección personal, así como el trabajo en equipo.