

CURRICULUM VITAE

DATOS GENERALES



INFORMACIÓN PERSONAL:

Nombre: María Minerva Zamora bueno

Dirección: Òã ã ãã[Á

Edad: Òã ã ãã[ÁG

Teléfono: 3837-2600 Ext. 2351

E-Mail: mmzamora@guadalajara.gob.mx

FORMACIÓN ACADÉMICA:

Lic. En contaduría PÚBLICA DEL Òã ã ãã[ÁJ

Òã ã ãã[ÁJ

Actualmente en curso la Maestría en Contabilidad Gubernamental

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 Martínez y asociados
En Torreón Coah.

PERIODO: Septiembre del 1984-junio 1988

PUESTO: Auxiliar Contable

RESPONSABILIDADES: Registro contables y auditorías administrativas y operacionales

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

PERIODO: JULIO 1988-DICIEMBRE 1989

PUESTO: Auditor Interno

RESPONSABILIDADES: Auditorías 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 1996-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: (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 Noviembre 2015

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 de 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.

EMPRESA: Municipio de Guadalajara

DEPENDENCIA: Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad

PERIODO: Noviembre del 2015 a marzo del 2016

PUESTO: enlace Administrativo

Llevar el seguimiento y realizar la gestión operativa y administrativa necesaria para todos los procesos administrativos de todas las dependencias que integran la coordinación

EMPRESA: Municipio de Guadalajara

DEPENDENCIA: Tesorería –Dirección de Glosa

PERIODO: Marzo del 2016 a la Fecha

PUESTO: Jefe de Glosa del egreso

Funciones

Verificar que todo el egreso se encuentre documentado y soportados de acuerdo a la normatividad que nos aplica, así como registrada presupuestal y contablemente correctamente

Establecer recomendaciones y observaciones de carácter normativo, para el adecuado cumplimiento a la normatividad.

Revisar y en su caso autorizar solicitudes de gastos a comprobar, así como la revisión y aplicación de la comprobación de los mismos, que este apegado a tabuladores y normatividad vigente

Revisión a OPDS Municipales

Revisión a Fideicomisos

Consolidación de cuenta pública de OPDS Municipales

Revisión a capítulo 1000

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.