

# CURRÍCULUM VITAE

---

## ROSALBA LIVIER DELGADILLO IÑIGUEZ

### *DATOS PERSONALES:*

---

**Domicilio:** 6 ELIMINADO

**Teléfonos:** 8 ELIMINADO

**E-mail:** 7 ELIMINADO

**Estado Civil:** 11 ELIMINADO

**Nacionalidad:** 1 ELIMINADO

**Lugar de Nacimiento:** 5 ELIMINADO

### *FORMACIÓN:*

---

**Especialidad en Comercio Internacional**

Universidad de Guadalajara  
2003-2004

**Lic. en Contaduría Pública**

Universidad Guadalajara Lamar  
(Incorporado a la Universidad de Guadalajara)  
1993-1998

**Inglés. Nivel Avanzado (7 niveles)**

Instituto Cultural Mexicano Norteamericano A.C.  
2002-2003

**Técnico operador de computadoras**

Centro de Capacitación para el Trabajo Industrial No. 161  
1995

### *EXPERIENCIA LABORAL:*

---

**Abril de 2010 a mayo de 2013. Comisión Nacional Forestal.**

Subgerente Administrativo en la Gerencia Estatal de Querétaro.

- ) Supervisar que las asignaciones de gasto corriente y de inversión de la Gerencia Estatal sea oportuno, a fin de que se puedan llevar a cabo los programas autorizados.
- ) Administrar y ejercer en tiempo y forma el presupuesto asignado, en apego a la normatividad aplicable.

- ) Realizar oportunamente los pagos a beneficiarios y proveedores de bienes y servicios, mediante transferencias en los portales bancarios.
- ) Coordinar y vigilar la adecuada aplicación de la normatividad y procedimientos en los registros contables de la Gerencia.
- ) Integrar y formular la información financiera para generar los informes solicitados por oficinas centrales.
- ) Elaborar, junto con las áreas operativas, el proyecto de presupuesto para los ejercicios 2011, 2012 y 2013.
- ) Realizar el control, organización, conservación y resguardo de los expedientes y pólizas generados en la Gerencia.
- ) Efectuar procesos de adquisición de bienes y servicios requeridos por las distintas áreas de la Gerencia, conforme a la normatividad aplicable.
- ) Celebración de contratos de prestación de bienes y servicios en estricto apego a las normas y políticas aplicables.
- ) Administrar, controlar y proveer de recursos materiales y servicios a las distintas áreas a fin de que las mismas puedan cumplir con sus metas y objetivos encomendados.
- ) Supervisar la adecuada operación de los servicios generales que se contratan, así como revisar y promover el adecuado mantenimiento y uso del parque vehicular, herramientas y demás activos propiedad de la institución.
- ) Programar, supervisar y validar los inventarios físicos de los bienes asignados, informando el estado físico que guardan y la propuesta de baja de los mismos.
- ) Coordinar el proceso de reclutamiento, selección y contratación de personal de la Gerencia de acuerdo a la normatividad vigente y lineamientos establecidos, con la finalidad de cubrir los puestos vacantes con los candidatos más idóneos.
- ) Ejecutar actividades diversas orientadas a la administración de los recursos humanos (pagos, descuentos, permisos, vacaciones y faltas del personal).
- ) Integrar y actualizar los expedientes únicos de personal de la Gerencia en apego a los lineamientos establecidos en la materia, así como controlar y archivar la información generada relacionada con recursos humanos.
- ) Supervisar las altas y bajas del personal en el sistema de derechohabientes así como la corrección de datos personales en el mismo.
- ) Apoyar en la realización de los trámites requeridos por el personal en materia de prestaciones ante el ISSSTE y FOVISSSTE.

**Agosto de 2008 a abril de 2010. Comisión Nacional Forestal.**

Jefe del Departamento de Consolidación Contable.

- ) Elaboración de los Estados Financieros consolidados de la Comisión Nacional Forestal.

- ) Supervisión y análisis del correcto registro de las operaciones contables a nivel nacional.
- ) Elaboración de reportes y análisis financieros para la toma de decisiones.
- ) Atención a Auditorías Externas y a los distintos entes fiscalizadores.
- ) Elaboración y llenado de formatos del Dictamen Fiscal SIPRED

**Agosto de 2007 a agosto de 2008. Comisión Nacional Forestal.**

Analista de pagos.

- ) Manejar, controlar y administrar las cuentas bancarias
- ) Realizar pagos, mediante transferencias electrónicas, a los proveedores, así como al personal de estructura por concepto de viáticos.
- ) Apoyo a las Gerencias Regionales en movimientos y cambios en sus cuentas bancarias.
- ) Alimentar el portal de Nacional Financiera S.N.C., dentro del programa de Cadenas Productivas de Nafin.

**Como Freelance**

- ) De manera independiente, elaboración de Declaraciones y Contabilidades de Personas Físicas

**2006, de Febrero a Junio. Operadora de Servicios Mega, S.A. de C.V.**

Auxiliar contable.

- ) Elaboración y presentación de declaraciones informativas
- ) Conciliaciones Bancarias
- ) Provisión de Gastos
- ) Facturación
- ) Depuración y conciliaciones de cuentas
- ) Elaboración de pólizas de ingresos y egresos
- ) Elaboración de pólizas de compras y ventas
- ) Elaboración de pólizas de depreciaciones
- ) Resguardo, control y venta de vales de alimentos (para restaurante), al personal

**2005, hasta Julio. Instituto para el Desarrollo Técnico de las Haciendas Públicas (INDETEC)**

Apoyo al departamento de contabilidad.

**2002 a 2004 Instituto para el Desarrollo Técnico de las Haciendas Públicas (INDETEC)**

Investigador (Trabajo eventual).

Proyecto: Premisas Económico Culturales Regionales  
(GERCO/FORCO/INDETEC)

Línea de investigación: Psicología Económica

- ) Elaboración de entrevistas de profundidad a empresarios dueños de empresas medianas y grandes en los estados de Nayarit, Guanajuato, Michoacán y Jalisco.
- ) Análisis cuantitativo y cualitativo de la información recabada.
- ) Obtención de citas para realizar las entrevistas.
- ) Administración y control de la agenda de citas.
- ) Elaboración de presupuestos.
- ) Administración y control de viáticos.

Evaluación del Programa de Fortalecimiento Institucional para la Gestión Social Municipal (INDETEC-INDESOL).

Jefe inmediato: M.C. Luz Elvia Rascón Manquero /Directora del Sistema Integral de Información

- ) Evaluación del Programa de Fortalecimiento Institucional para la Gestión Social Municipal.
- ) Elaboración de entrevistas telefónicas a funcionarios públicos estatales y municipales, sobre el Programa de Capacitación a Distancia para el Desarrollo Social

### **1997 a 2002 Centro de Estudios de Opinión de la Universidad de Guadalajara (CEO)**

Auxiliar del Departamento Financiero-Contable

Jefe Inmediato: C.P. Lázaro Rafael Toscano Torres

- ) Pago a proveedores
- ) Depuraciones de cuentas
- ) Conciliaciones Bancarias
- ) Elaboración de pólizas de ingresos y egresos
- ) Elaboración de pólizas de compras y ventas
- ) Provisión de Gastos
- ) Elaboración de pólizas de depreciaciones
- ) Recepción y revisión de comprobaciones de viáticos
- ) Elaboración de reportes financiero-administrativos de gastos
- ) Pago a personal de apoyo (eventual -encuestadores y subcoordinadores

### **1996 Enter Mexicana, S.A.**

Auxiliar Contable

Jefe inmediato: C.P. Aurelio Figueroa Robles

- ) Actualización de la contabilidad
- ) Elaboración de pólizas de ingresos y egresos
- ) Conciliaciones Bancarias
- ) Depuración de cuentas
- ) Captura de pólizas en contpaq