

## REPOSITORIO ACADÉMICO DIGITAL INSTITUCIONAL

### *“Informe de Actividades Profesionales”*

**Autor: Juan Carlos Mena Flores**

Tesis presentada para obtener el título de:  
**Licenciado en Contaduría Pública”**

Nombre del asesor:  
**C.P. y M.A. José Gerardo Tame Meza**

Este documento está disponible para su consulta en el Repositorio Académico Digital Institucional de la Universidad Vasco de Quiroga, cuyo objetivo es integrar, organizar, almacenar, preservar y difundir en formato digital la producción intelectual resultante de la actividad académica, científica e investigadora de los diferentes campus de la universidad, para beneficio de la comunidad universitaria.

Esta iniciativa está a cargo del Centro de Información y Documentación “Dr. Silvio Zavala” que lleva adelante las tareas de gestión y coordinación para la concreción de los objetivos planteados.

Esta Tesis se publica bajo licencia Creative Commons de tipo “Reconocimiento-NoComercial-SinObraDerivada”, se permite su consulta siempre y cuando se mantenga el reconocimiento de sus autores, no se haga uso comercial de las obras derivadas.





## **Informe de Actividades**

Para la Obtención de Título de la Licenciatura en Contaduría  
Pública



Juan Carlos Mena Flores

Asesor: C.P. y M.A. José Gerardo Tame Meza.

Periodo 1998-2013

**INDICE**

Introducción.....3  
Agradecimientos.....5  
Reseña.....6  
Informe Actividades.....7  
Conclusiones.....48



## INTRODUCCIÓN

Juan Carlos Mena Flores, egresado de la Universidad Vasco de Quiroga en el año de 1998, en el presente Informe de Actividades Profesionales, explico lo que durante este periodo desde que egrese de esta Universidad, he venido efectuando en diferentes empresas, áreas y departamentos, así como las experiencias y conocimientos adquiridos en el ámbito profesional, y que han venido a complementar gran parte de la formación académica así como en aspectos personales, que definen los objetivos y principios de vida laboral que he llevado a lo largo de estos catorce años desde mi egreso de esta Universidad, por otra parte, es importante para mi resaltar que no ha sido fácil ubicar la oferta laboral en esta ciudad, ya que durante mi trayecto como empleado o trabajador, se me dio la oportunidad de viajar a gran parte del país, donde tuve la oportunidad de medir y comparar las economías locales de cada entidad visitada, y así mismo ver el progreso de las mismas, para llegar a la no tan desconocida conclusión del rezago económico y social que vive nuestro estado de Michoacán; la aplicación de los conocimientos adquiridos durante mi estancia en esta Universidad, solo fueron el inicio de un gran reto, el de continuar buscando en la vida Laboral y Empresarial, las respuestas a todas y cada una de las interrogantes que de manera teórica fueron respondidas por mis catedráticos en cada una de las diferentes materias que se impartían en las aulas; el año pasado 2012, mi vida laboral da un giro de 180° al incorporarme al Consejo del Poder Judicial del Gobierno del Estado de Michoacán, como auditor para la Contraloría Interna, donde todo lo aprendido en el sector privado, se transforma en ideologías y una gran parte en principios y valores adquiridos para apuntalar una formación de honestidad y rectitud para el desarrollo de mis nuevas funciones como Servidor Público, el reto ahora es aprender del sector Gubernamental y hacerme de nuevos

## Informe de Actividades Profesionales

Licenciatura en Contaduría Pública

Juan Carlos Mena Flores

---

conocimientos y experiencias que me permitan escalar peldaños más altos para lograr mis objetivos y aspiraciones como persona y como profesionalista.



### **Agradecimiento.**

De antemano agradezco todo el apoyo brindado para lograr estos objetivos a mi Familia, en especial a mis Padres quienes me dieron la mejor herencia que pueden dar a sus hijos, “Una Carrera Profesional” , a mis Hermanas, a mi Esposa, y con la dedicatoria especial a mi Hijo Juan Pablo, quien es el motivo de mis añoranzas y la razón por la que me levanto cada día queriendo ser mejor , a mis amigos y personal de las diferentes empresas en las que colaboré, a mis superiores inmediatos, que me enseñaron, capacitaron, supervisaron todas y cada una de las funciones con las que aprendí, adquirí y formé el perfil que ahora tengo y que se suman a mi “patrimonio” profesional con el cual pretendo ser una mejor persona y por consecuencia, un Profesionista de Calidad.



## I

*“El Futuro tiene muchos nombres, para los débiles, lo inalcanzable; Para los temerosos, lo desconocido; Para los valientes, Es la Oportunidad.”\** Contabilidad, la primera vez que tuve conocimiento de su definición y que marcó para siempre mi vida fue gracias a mi Padre, quien por las mañanas al llevarme a la escuela secundaria, viajaba siempre en compañía de su libro de Contabilidad, del autor Elías Lara Flores, donde acertadamente el autor define: “La contabilidad es la disciplina que enseña las normas y procedimientos para analizar, clasificar y registrar las operaciones económicas integradas por un solo individuo o constituidos bajo la forma de sociedades con actividades comerciales, industriales, bancarias, de carácter cultural, científico, deportivo, religioso, sindical, gubernamental, etc. Y que sirve de base para elaborar información financiera que sea de utilidad al usuario general en la toma de decisiones económicas”\*\*, definición de la cual tomo el concepto de “SERVIR”, añadiendo además el concepto de calidad, para que me ayudará a buscar el mejor desempeño en el desarrollo de mis funciones en cualesquiera que sean las áreas de oportunidad.

De 1998 a la fecha en la que se elabora este documento, he laborado en las siguientes empresas:

- Afore Previnter
- Alexander Forbs México antes Codisa Nelson Hurst
- Banco Inverlat
- Colegio Novel de Morelia AC
- Sukarne S.A.
- Supremo Tribunal de Justicia del Estado de Michoacán

De manera independiente trabajé para FOMICH, como promotor de crédito Pyme, certificado por la Secretaría de Economía, además de incursionar en el ámbito empresarial en el área de gastronomía.

---

\*Victor, Marie Hugo (1802-1885), \*\* LARA Flores Elías, Primer curso de Contabilidad Edit. Trillas.

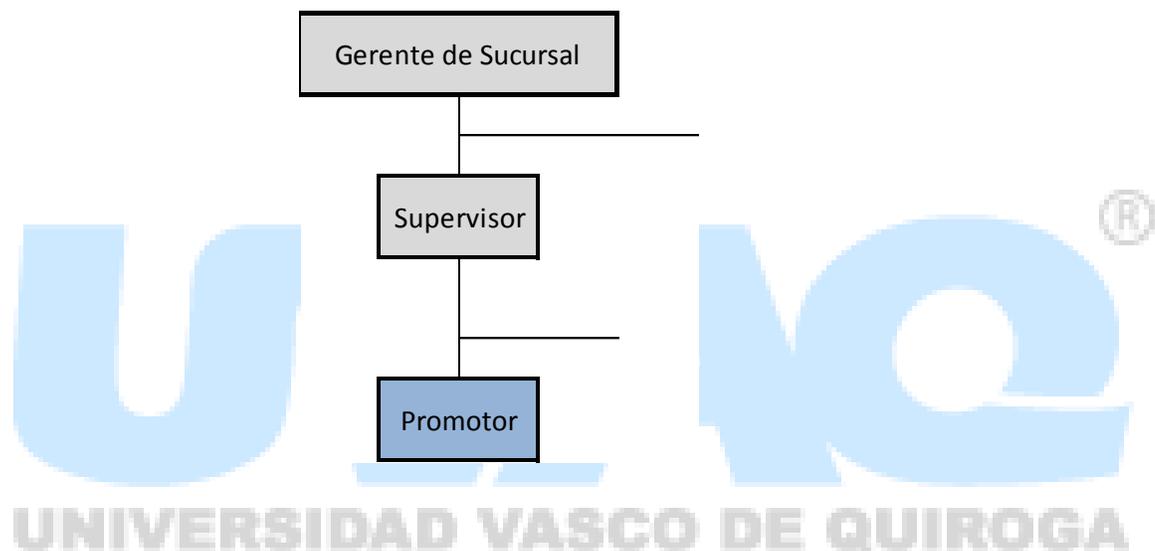
**Organización:** Afore Previnter.

**Puesto desempeñado:** Promotor Asesor Afore

**Periodo:** 1998

**Ubicación:** Morelia, Michoacán.

**Ubicación Dentro del Organigrama:**



### Descripción de la Experiencia Relevante.

- a) **Capacitación:** Conocimientos en las normas aplicables a las disposiciones de la nueva ley del IMSS (1997) donde se establece el nuevo esquema para pensiones denominado AFORES (Administradora de fondos para el retiro), con el siguiente temario:
- Comparativos Ley 1973 y 1997.
  - Reformas al Sistema de Pensiones
  - Del régimen Obligatorio

- Afores Y Siefores
- CONSAR como órgano Regulador.
- Relaciones Humanas
- Ventas Y Mercadotecnia.
- Examen para Obtención de Certificación CONSAR.

b) **Duración:** 40 horas

c) **Objetivo General del Puesto:** Orientar, Promover e informar entre los trabajadores afiliados al IMSS, sobre el nuevo esquema de pensiones, así como los beneficios que se podrían obtener al afiliarse con la compañía representada para la mejor administración e integración de los recursos provenientes de las aportaciones patronales y el ahorro voluntario incorporado en la cuenta del trabajador.

d) **Actividades a Desarrollar:** Visitar los diferentes sectores empresariales con el afán de tener acercamiento con los trabajadores afiliados al IMSS, entrevistarme con los responsables del departamento de personal, recursos humanos o jefes directos de la plantilla, con el propósito de obtener una cita con la mayoría de ellos para exponer en lo formal, el nuevo esquema de pensiones y el plan de trabajo de la Afore Previnter, así mismo aclarar dudas y generar esquemas de pensiones mediante un simulador, acorde a los años de servicio y salario, además de orientar en el esquema de rendimientos y comisiones que cada una de las compañías en su momento publicaba por instrucciones de la CONSAR. Llevar a cabo procedimiento de afiliación una vez decidido el trabajador, así como el seguimiento de solicitud, hasta la obtención de número de folio aceptado.

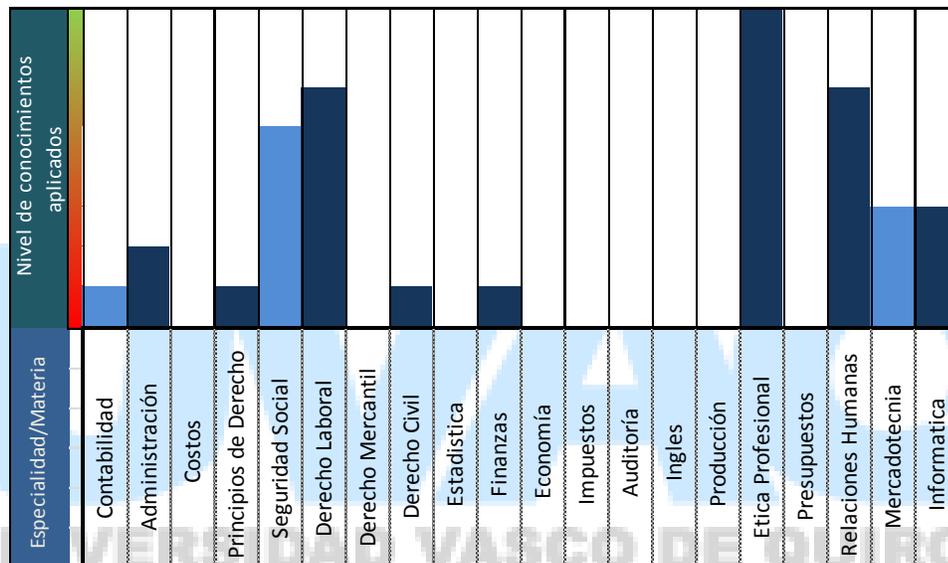
e) **Actividades Secundarias:** Manejar las entrevistas individuales con los trabajadores, a efecto de requerir documentación reglamentaria para la

afiliación, seguimiento a las solicitudes de unificación de cuenta hasta su debida aprobación para así mismo informar al trabajador de su incorporación al nuevo régimen, informar semanalmente al supervisor sobre los avances y coberturas realizadas en la semana laborada, realizar el llenado de reportes de objetivos para consolidar información y datos a la Jefatura de área, mismos que serían enviados a la CONSAR para su debida integración de expedientes, orientar a los trabajadores a unificar las cuentas ya que en aquel tiempo, existían trabajadores que contaban con dos números de seguridad social y para tales efectos era necesario acudir a realizar los trámites ante la autoridad, ya que sin este procedimiento no era factible afiliarse.

- f) **Materias Relacionadas:** Seguridad Social, Matemáticas Financieras, Derecho Laboral, Administración, Mercadotecnia.
- g) **Logros y Reflexión Crítica de Experiencia:** Durante esta etapa, la gran muralla a vencer, fue el miedo a tener que salir a buscar en la ciudad oportunidades para colocar las Afores en tan solo una breve charla, y poder manejar las objeciones que se me plantearían a lo largo de mis explicaciones sobre la opción que representaba, así mismo me enfrente con trabajadores que de alguna manera desconocían como se integraba su salario y como se conformaban las aportaciones del patrón, por lo que me vi en la necesidad de complementar mi exposición con una breve información acerca del tema en cuestión para disipar cualquier duda; mis interrogantes diarias eran: La organización y la planeación de como abarcaría mi zona, de qué manera me presentaría ante los empleados de la compañía en turno, ya que había que recordar que no todas las empresas son iguales y que cada situación laboral debía ser analizada de manera diferente de acorde a su status económico y social en el que se

tenía participación en la entidad; en ocasiones las dudas en materia de derecho laboral surgían de una y otra empresa, por lo que la retroalimentación en los apuntes universitarios era básica para poder responder a la altura de lo requerido.

## h) Perfil Requerido Según Competencias Profesionales:



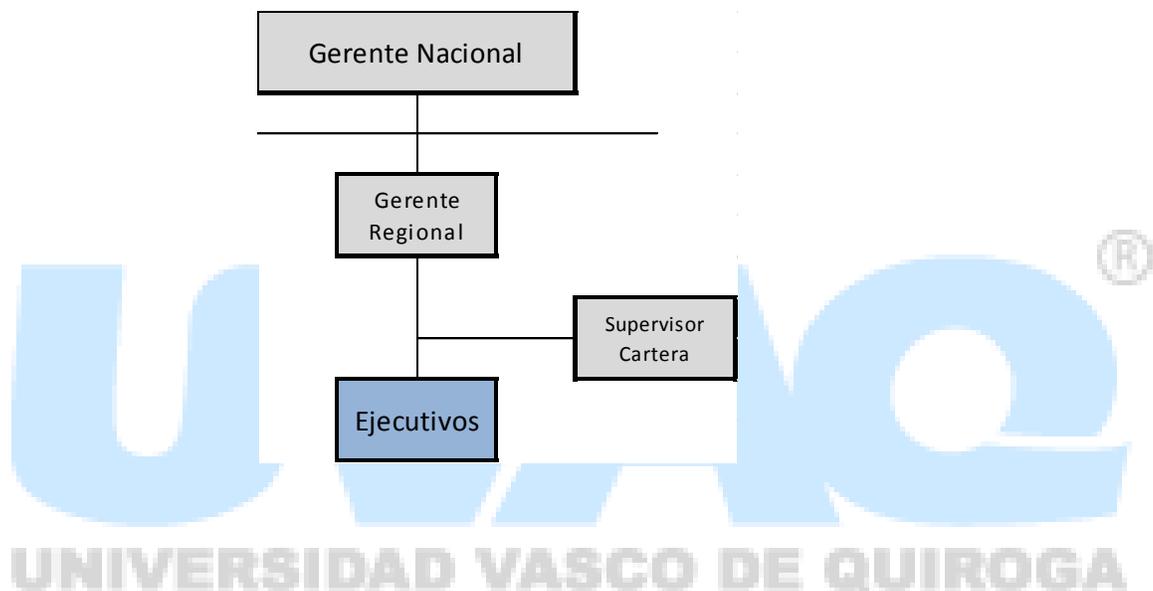
**Organización:** Alexander Forbs México, Codisa Nelson Hurst.

**Puesto desempeñado:** Ejecutivo de Seguros

**Periodo:** 1999

**Ubicación:** Morelia, Michoacán.

**Ubicación Dentro del Organigrama:**



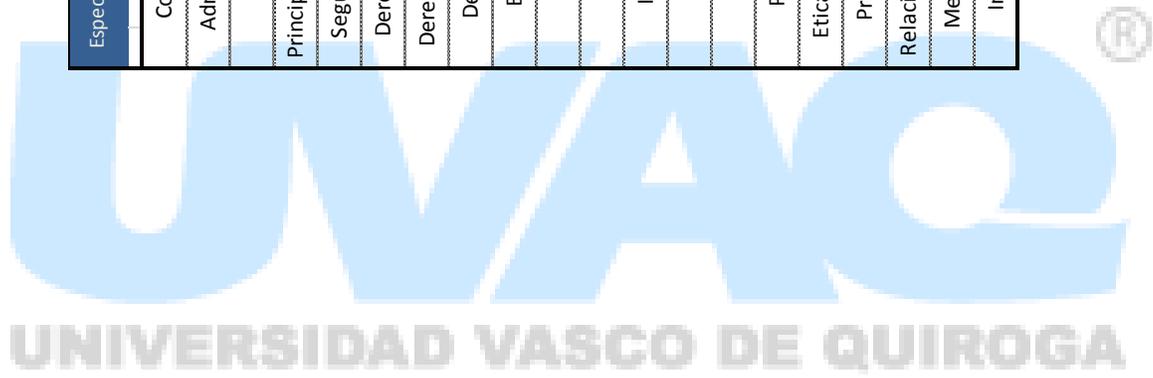
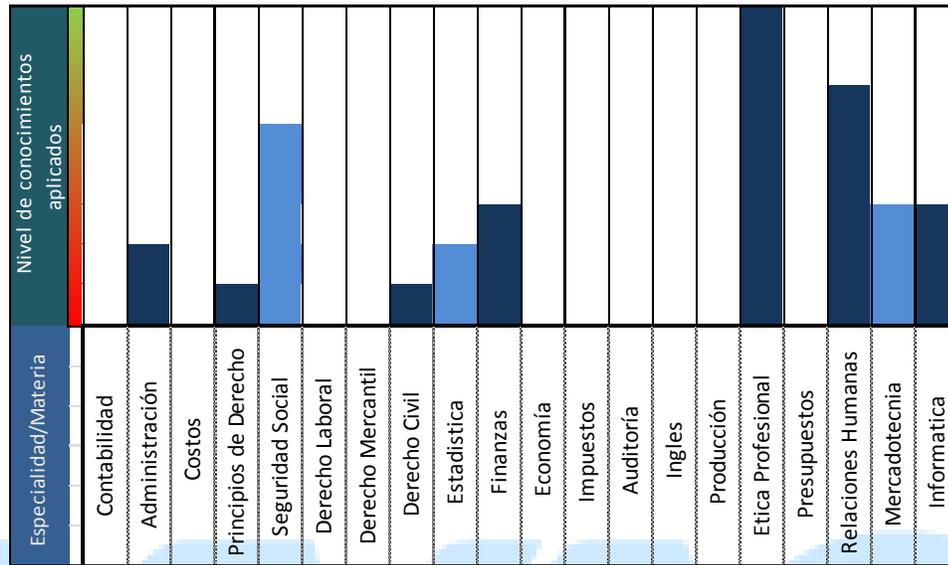
**Descripción de la Experiencia Relevante.**

a) **Capacitación:** Para el manejo y operación de venta de seguros y productos de protección individual en aspectos patrimoniales y de salud, bajo el siguiente temario:

- Relaciones Humanas
- Ventas Y Mercadotecnia.
- Productos y Servicios Bancarios
- Ley general de Seguros y Fianzas
- Cierre de Ventas
- Introducción al servicio “CITIBANK”

- b) **Duración:** 40 horas
- c) **Objetivo General del Puesto:** Orientar, Promover y colocar productos de protección individual (seguros), entre los tarjetahabientes y cuenta habientes de CITIBANK México.
- d) **Actividades a Desarrollar:** Obtener de la sucursal bancaria la lista de los tarjetahabientes de crédito, formular cartera de clientes, diseñar estrategia de ventas y promoción del producto de acuerdo al perfil del cliente y a su historial crediticio, concertar citas en la sucursal bancaria con los clientes, así mismo exponer y realizar las corridas financieras y/o planes de pagos acorde a las necesidades de cada uno.
- e) **Actividades Secundarias:** Realizar reporte semanal de referidos y clientes contactados, así como la medición del desempeño semanal en base a llamadas realizadas “vs” clientes con cierre de operación, apoyar en el trámite de solicitud de tarjeta de crédito.
- f) **Materias Relacionadas:** Matemáticas Financieras, Estadística, Derecho Bancario, Mercantil, Administración, Mercadotecnia, Relaciones humanas.
- g) **Logros y Reflexión Crítica de Experiencia:** Durante los primeros dos meses, uno de los principales logros fue el obtener primeros lugares en ventas y colocación de seguros, pero esto no duraría demasiado, ya que la cartera de clientes del banco aquí en la ciudad de Morelia, no era lo suficientemente grande como para asegurar continuidad y resultados en las ventas, además de la desaparición de la institución, ya que más tarde sería reemplazada por Banamex, tras su incorporación a la institución Internacional.

**h) Perfil Requerido Según Competencias Profesionales:**



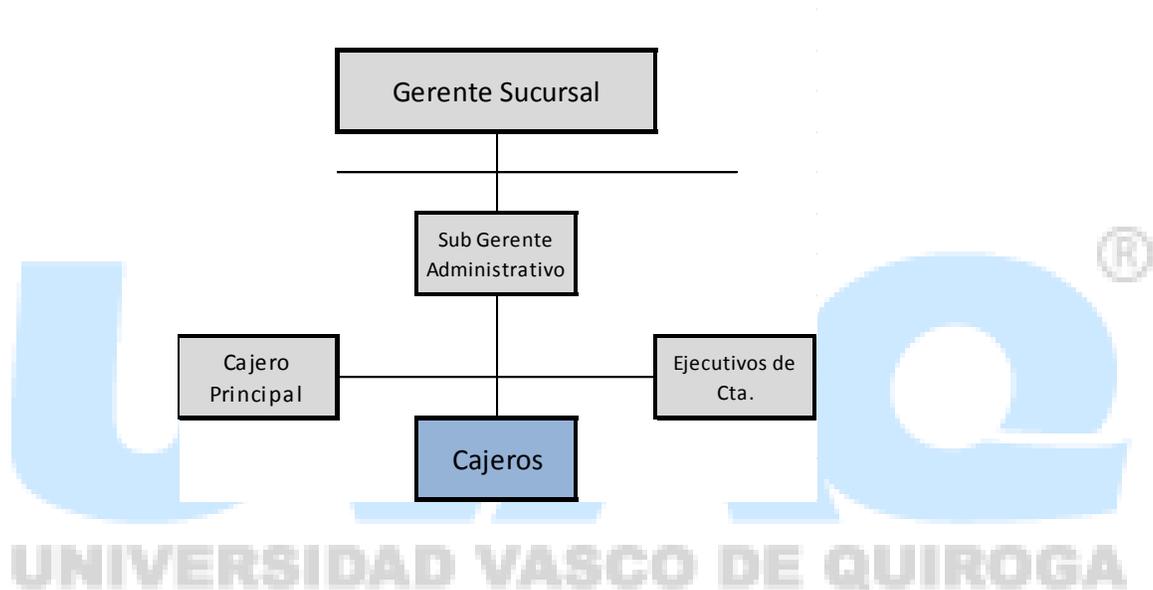
**Organización:** Inverlat Banco.

**Puesto:** Cajero Único/Operador Interno

**Periodo:** 2000-2001

**Ubicación:** Morelia

**Ubicación Dentro del organigrama:**



### Descripción de la Experiencia Relevante.

- a) **Capacitación:** Manejo y operaciones del sistema bancario de caja, operación de inversiones en ventanilla, control y manejo de archivo de operación Bancaria, bajo los siguientes temas:
- Ley general de títulos y operaciones de crédito.
  - Comisión Nacional Bancaria.
  - Formatos y reportes Inverlat.
  - Sistema Interno Inverlat.
  - Software caja.
  - Manejo y archivo bancario.

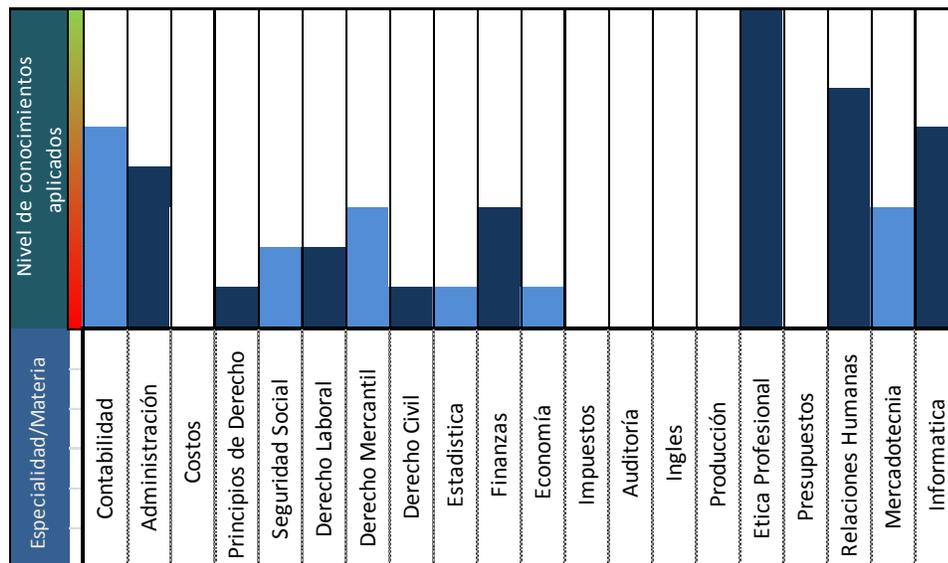
- b) **Duración:** 80 Horas.
- c) **Objetivo General del Puesto:** Atender clientes y usuarios del banco en todas las operaciones de ventanilla relacionadas con operaciones de banca de primer piso en relación a efectivo y valores, garantizar la eficiencia de la prestación del servicio y aplicar las medidas de control interno sobre la circulación monetaria, conocer del banco la totalidad de los servicios para así mismo poder orientar al cliente en sus necesidades.
- d) **Actividades a Desarrollar:** dentro de mis funciones asignadas eran: tener bajo custodia la cantidad de efectivo requerido para garantizar las operaciones bancarias diarias; mediante el software bancario, recibir de los clientes depósitos a cuentas bancarias en efectivo, cheques locales y de otros bancos, moneda nacional y divisas, pago de cheques contra cuenta previa identificación del cliente, depósitos en cuenta de ahorros, recepción de pago de tarjetas de crédito, pago de servicios como lo son luz, agua, teléfono, pagos referenciados empresariales o de concentración inmediata, pago de impuestos, aperturas y vencimientos de pagarés de ventanilla a plazo fijo compra-venta de divisas, revisar de manera minuciosa los billetes en circulación a efecto de detectar moneda falsa.
- e) **Actividades Secundarias:** Solicitar de caja principal abastecimiento y concentraciones de efectivo, recibir de banca empresarial los depósitos u operaciones de cuentas de clientes con operaciones especiales, informar a gerencia de banco sobre operaciones irrelevantes o de dudosa procedencia, Llevar a cabo arqueos de caja diarios hasta la debida operación de cierre de día, concentrar de forma inmediata el sobrante de efectivo a bóveda principal, preparar cierre contable del día vía sistema interno, recabar de la totalidad de las cajas que estuvieron en operación, la

documentación total de sus actividades, para su debida integración al sistema y archivo.

f) **Logros y Reflexión Crítica de Experiencia:** Una nueva responsabilidad y con grandes aprendizajes inició esta etapa, el manejo de tan solo una de las principales cuentas de la contabilidad, como lo es “Bancos” y vista desde su interior, dio a mi inexperta carrera hasta ese momento, un gran panorama de todas las actividades económicas que giran en torno a los sectores productivos de este país, fue una cascada de conocimientos que debía asimilar en poco tiempo ya que la urgencia de ocupar mi puesto era muy importante para la operación, debido a la falta de personal en la sucursal ya que esta era una de las más activas en ese sector.

g) **Materias Relacionadas con la Profesión:** Contabilidad, Administración, Finanzas, Derecho Bancario, Ética Profesional, Informática, Impuestos, Economía.

h) **Perfil Requerido Según Competencias Profesionales:**



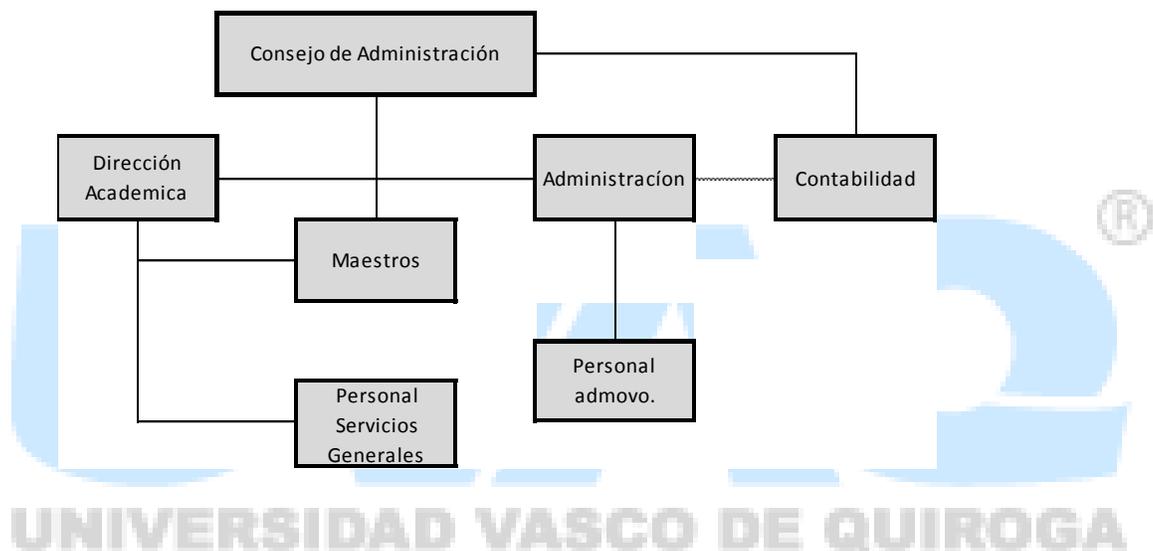
**Organización:** Colegio Novel de Morelia A.C.

**Puesto:** Administración y Tesorería.

**Periodo:** 2001-2006

**Ubicación:** Morelia.

**Ubicación Dentro del organigrama:**



**Descripción de la Experiencia Relevante.**

- Capacitación:** N/A
- Objetivo General del Puesto:** Llevar el control de todas y cada una de las operaciones monetarias y de control interno de la Institución, así como el establecimiento de políticas administrativas y de operación contable.
- Actividades a Desarrollar:** Establecer mecanismos de pago de colegiaturas, control de ingresos de las mismas, depósitos bancarios, control de pagos y estados de cuenta de los alumnos, aplicar políticas de recuperación de adeudos, generación de pago a proveedores, control y

generación de pagos de nómina y honorarios, elaboración de contratos de trabajo, control y archivo de documentos de personal docente y administrativo.

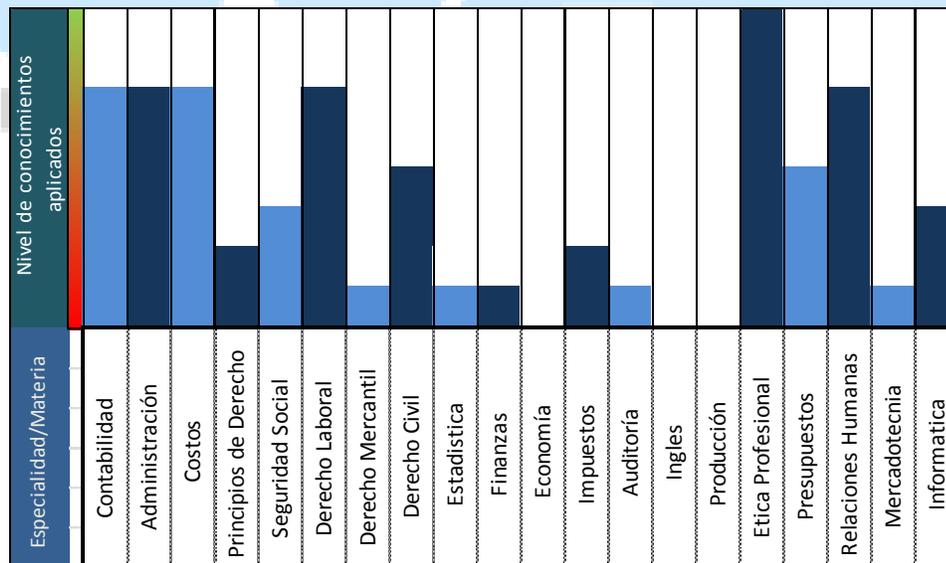
d) **Actividades Secundarias:** Preparar documentación comprobatoria de la operación mensual en cuanto a ingresos y egresos se refiere, acción directa del sistema de banca empresarial así como su debida conciliación, ejecución del sistema de dispersión de nómina en banca electrónica, entrevistas con el personal de nuevo ingreso para efectos de integrar expedientes y altas en sistema, elaboración y preparación de cheques para pagos a proveedores, servicios e impuestos, alimentar sistema de control de saldos de bancos, compra y abastecimiento de consumibles y básicos para la operación diaria de la institución.

e) **Logros y Reflexión Crítica de Experiencia:** Al llegar a esta empresa tuve la oportunidad de desarrollar procedimientos y sistemas de control interno, con la finalidad de corregir y mantener en orden ciertas partidas monetarias que se encontraban bajo cierta vulnerabilidad de pérdida, tales como nóminas y pagos a terceros. Se me permitió establecer políticas de recuperación de activos y disminución de gastos, así mismo, con la aprobación del Consejo de Administración, se pudo implementar el servicio de banca electrónica para el 80% de las operaciones, como lo eran pagos a terceros y recepción de pagos referenciados, con esto se logró optimizar casi la totalidad de las actividades administrativas de manejo de efectivo, Las medidas implementadas para controlar y supervisar el cumplimiento de políticas para el personal en el aspecto administrativo, lograron la disminución de posibles problemas de índole laboral. Así mismo con la adquisición de equipo de cómputo y sistemas para la operación administrativa se logró hacer más eficiente el proceso de atención a padres

de familia. De alguna manera en esta empresa asimilé y aprendí que el respeto al trabajo de los demás, la autoevaluación y retroalimentación del mismo, son acciones esenciales para conseguir logros cuando se trabaja en equipo; tome decisiones y corrí riesgos; con mis nuevas ideas, fui criticado y en ocasiones poco valorado, mis acciones y nuevos proyectos no convencían a los directivos, debido al sistema tradicionalista con el que se manejaban, aun así, nunca me di por vencido, sabía que encontraría alguna oportunidad donde podría desarrollar al máximo mis capacidades; no obstante, enfatizo mi gratitud por la oportunidad y apoyo recibido.

- f) **Materias Relacionadas con la Profesión:** Principalmente, Contabilidad, Administración, Derecho Laboral, Informática, Impuestos, Costos, Seguridad Social, Presupuestos.

- g) **Perfil Requerido Según Competencias Profesionales:**



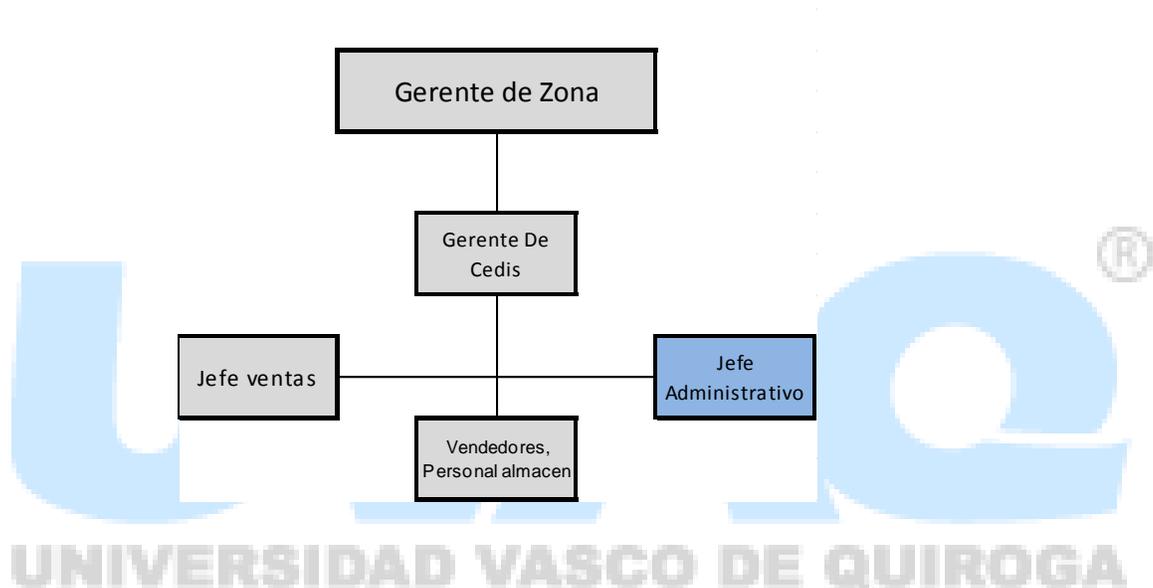
**Organización:** Sukarne S.A de C.V.

**Puesto desempeñado:** Jefe Administrativo

**Periodo:** Agosto 2006- Julio 2007

**Ubicación:** Morelia

**Ubicación Dentro del Organigrama:**



### Descripción de la Experiencia Relevante.

- a) **Capacitación:** Con una duración de 4 semanas, la primera de ellas, en la planta SK TIF, ubicada en el municipio de Vista Hermosa, Michoacán, donde se me instruyó en los temas relacionados a la inducción de la empresa, conocimiento del proceso de comercialización de SK, Recorrido por la planta de sacrificio, con el objetivo de identificar todos y cada uno de los procesos y costos que implica la producción de carne; las siguientes tres semanas viaje a la ciudad de Hermosillo, Sonora, donde comenzó mi inducción al puesto bajo el siguiente esquema:

- Sistema FOX PRO.
- Organización contable y de oficina administrativa.
- Liquidación de rutas.
- Reportes e informes a Contabilidad Comercial y Ganadera.
- Procesos de administración de CEDIS.
- Facturación.
- Control de Almacén, Códigos, secuencias y layout de embarques.

b) **Objetivo General del Puesto:** Administrar debidamente los recursos de la Unidad de Distribución (Humanos, Materiales y Financieros), llevar el control de las operaciones que se generan por el ciclo comercial de venta de productos cárnicos a los sectores mayoreo y menudeo.

c) **Actividades a Desarrollar:** Por la mañana, la debida apertura del sistema FOX, para la operación conjunta de los equipos que generan operaciones que afecten contabilidad, almacén y ventas, generar contabilidad del día inmediato anterior vía sistema para su envío a Ganadera Corporativo, generar el reporte diario de crédito y cobranza, cartera vencida, mismo que se envía al Departamento de Cartera de Corporativo para el registro y seguimiento de la cobranza diaria, recabar la documentación necesaria para realizar los estudios y análisis de solicitudes de crédito de los clientes para la autorización de líneas de financiamiento, solicitar a Almacén, el reporte de lo facturado y cargado a cada ruta, para validarlo contra lo emitido por sistema, recibir de las rutas todas y cada una de los importes de venta para liquidarlos e integrarlos a la contabilidad así como al sistema de crédito y cobranza según sea el caso, aplicar en todo momento la política de crédito y cobranza, reportar al gerente del CEDIS, cualquier anomalía en el proceso de liquidación de rutas, integrar y generar los envíos a SEPSA de todos los depósitos

bancarios para su debido traslado a la institución bancaria, realizar las conciliaciones bancarias diariamente vía sistema o software de la empresa, llevar a cabo inspección diaria de las unidades de reparto, instalaciones, cámaras frías y puntos de venta para así mismo programar mantenimientos oportunos, supervisar las operaciones de los cajeros facturistas que se ubican en los Puntos de venta o sucursales de menudeo, revisar la contabilidad y su integración a sistema de los PV (Puntos de Venta), así como la autorización de sus gastos semanales, coparticipar en las visitas a los clientes mayoristas a efectos de validar sus compras a crédito (compulsa), validar la satisfacción del servicio otorgado o en su defecto recibir inquietudes o inconformidades de los clientes, llevar a cabo inventarios aleatorios semanalmente y generales cada fin de mes, así como supervisar al jefe de almacén en el cumplimiento de las políticas de control de calidad, seguridad e higiene, realizar arqueos de caja diarios, resguardar los activos de la empresa mediante hojas de control y responsabilidad de los usuarios de cada equipo, contratar servicios de arrendamiento de inmuebles para la expansión de las operaciones.

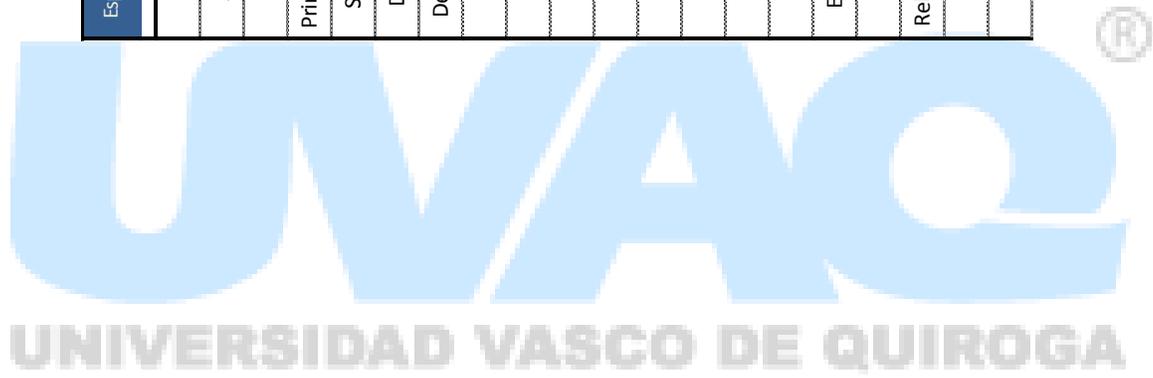
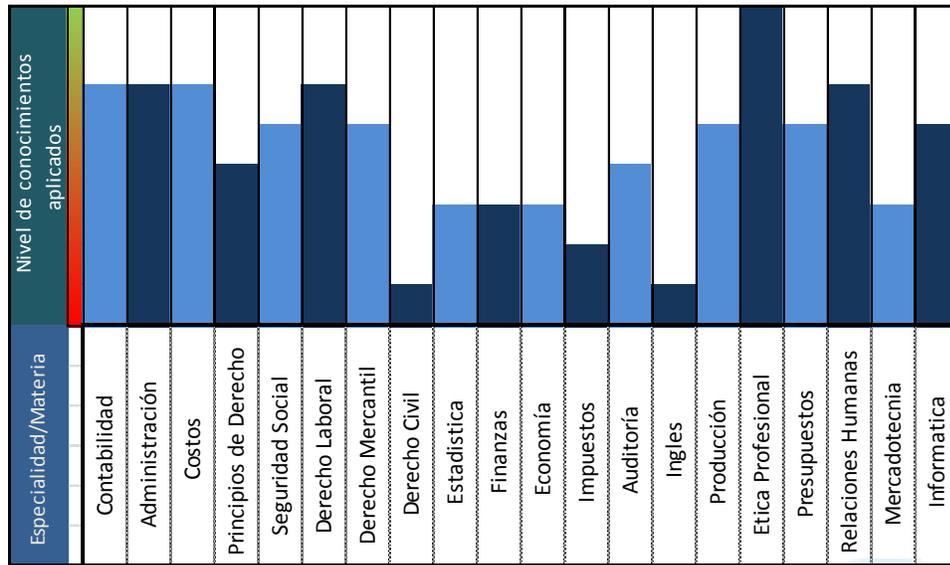
- d) **Actividades Secundarias:** Apoyar a los vendedores en el proceso de recuperación de cartera vencida, llevar a cabo visitas sorpresivas a los vendedores en sus rutas a efectos de validar su trabajo y debida integración de la cartera de clientes, así como realizar compulsas de saldos vigentes en cartera, realizar los pagos a terceros, contratación de servicios, y representación en conflictos de índole laboral, tramitar a nombre de la empresa todos y cada uno de los permisos legales para la instalación y operación de unidades de negocio en la entidad, capacitar al personal de nuevo ingreso de cualquier área en el aspecto de inducción a la empresa y darles a conocer las políticas de la misma, Capacitar a Jefes

Administrativos de la Zona a la que pertenecía el CEDIS Morelia, ya que en ese tiempo se comenzaba abrir mercado en las ciudades de Celaya, Uruapan, Zamora, Querétaro, Irapuato, Aguascalientes, asistir a las juntas de resultados en la Ganadera cada dos meses, implementar política de STOP de DU PONT.

- e) **Logros y Reflexión Crítica de Experiencia:** Durante el proceso de inicio de operaciones en Morelia de esta empresa, fue una de las mejores etapas en el aspecto laboral, ya que es aquí, donde requiero poner toda mi preparación adquirida en la Universidad y experiencia en mis anteriores empleos, nuevos conocimientos se me brindaron y pude colocar en marcha iniciativas propias de trabajo, para el mejoramiento de las funciones del CEDIS (Centro de Distribución), así mismo, la buena disposición y actitud que siempre mantuve para aprender y transmitir lo aprendido, me llevaron a durar únicamente diez meses en el puesto de Jefe Administrativo, ya que posteriormente me incorporé como Supervisor Administrativo de la Zona Bajío.

- f) **Materias Relacionadas con la Profesión:** Contabilidad, Costos, Derecho Mercantil, Derecho Laboral, Economía, Informática, Seguridad Social, Mercadotecnia, Producción, Finanzas, Estadística.

**g) Perfil Requerido Según Competencias Profesionales:**



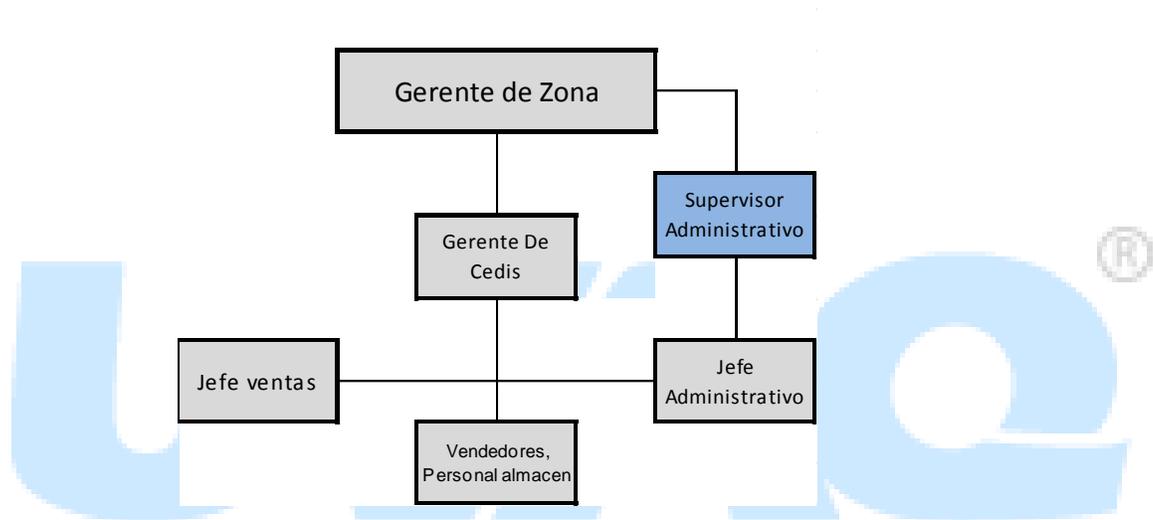
**Organización:** Sukarne S.A de C.V.

**Puesto desempeñado:** Supervisor Administrativo

**Periodo:** Julio 2007 - febrero 2008

**Ubicación:** León, Guanajuato.

**Ubicación Dentro del Organigrama:**



**Descripción de la Experiencia Relevante.**

a) **Capacitación:** básicamente en este proceso ya se tenía lo necesario para emprender el nuevo cargo, únicamente faltaba el reconocimiento de las nuevas plazas a supervisar, como lo eran:

- Morelia.
- Zamora.
- Uruapan.
- Celaya.
- Querétaro.
- Aguascalientes.
- León (Base).

➤ Irapuato.

b) **Objetivo General del Puesto:** Supervisar todas y cada una de las operaciones de carácter administrativo de los CEDIS de la Zona Bajío vigilar y supervisar la correcta aplicación de recursos de las unidades (Humanos, Materiales y financieros).

c) **Actividades a Desarrollar:** Participar en la planeación y creación de las nuevas plazas, requerir de Desarrollo Humano al personal para ocupar el cargo de Jefe Administrativo, Jefe de Almacén, Auxiliares de Almacén, participar directamente en la capacitación de personal antes mencionado en los temas administrativos y de políticas empresariales, solicitar del área de sistemas el equipo y software necesario para la implementación del sistema SK, realizar los trámites correspondientes conjuntamente con la Gerencia de Nuevos Proyectos, ante las autoridades para el inicio de operaciones de una nueva plaza, como lo eran: Licencias municipales, Altas de hacienda y Secretaría de Salud, de cada entidad, Permisos de Urbanización, Solicitar contratación de servicios como lo son: SEPSA, COMETRA, CFE, Telmex, Terminales TPV Bancarias, Compañías de Seguros, coordinar entre la administración y el departamento de C y C, las altas de clientes en sistema, así como los créditos otorgados, realizar visitas semanales a cada una de las sucursales con el objeto de supervisar y validar la operación administrativa y de integración de información contable que se enviaría al corporativo, revisar consecutivos de facturas o folios fiscales a efectos de prevenir riesgos en la operación, llevar a cabo inventarios aleatorios y generales además de aplicar valuación de los mismos estableciendo sistema acorde al manejo de cada plaza y productos a manejar (UEPS, PEPS, PROMEDIO), generar mensualmente cedula de indicadores de medición de desempeño de

cada una de las sucursales, tomar el control de la operación cuando algún Jefe administrativo, que por causas diversas, hubiese dejado el puesto ya sea total o permanentemente, acudir a la junta de conciliación y arbitraje de la localidad cuando me fuese requerido por problemas de índole laboral con los empleados.

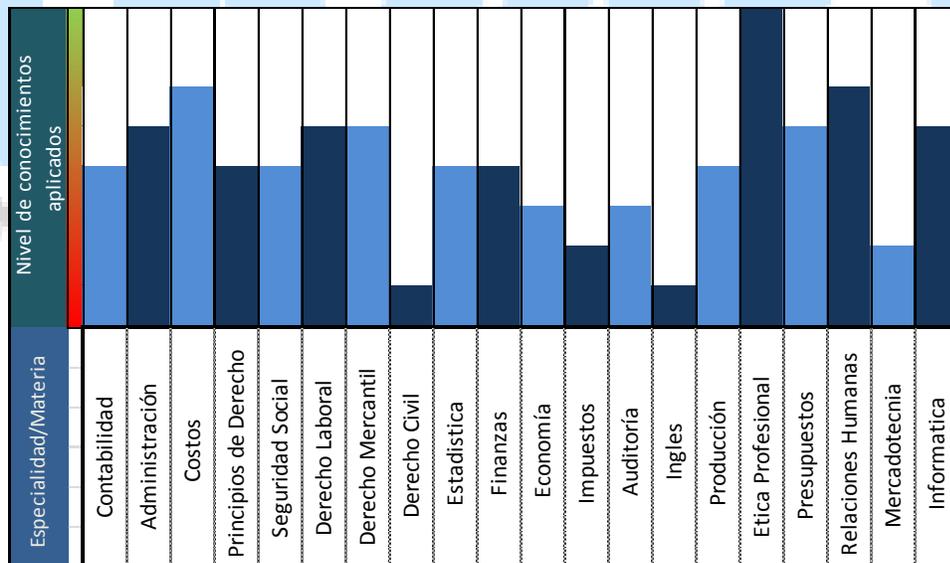
- d) **Actividades Secundarias:** Apoyar a Jefes Administrativos y de Ventas en el proceso de recuperación de cartera vencida cuando esta reflejara anomalías en los montos por días vencidos, validando en el sistema los informes a efectos de consolidar la deuda y garantizar el pago de la misma, llevar a cabo visitas sorpresivas a los CEDIS conjuntamente con la Gerencia Comercial de Zona, para la revisión de indicadores, realizar compulsas de saldos en cartera y a su vez, revisar que cada uno de los expedientes de crédito de los clientes se mantuvieran actualizados y con la documentación requerida y en orden, asistir a las juntas de resultados en el Corporativo en la Cd. De Culiacán Sinaloa, coordinar las aperturas e inauguraciones de las sucursales y puntos de venta, acudir ante las autoridades competentes, cuando alguna de las sucursales fueran asaltadas o que fueran dañadas por actos de vandalismo, para presentar las querellas correspondientes.

- e) **Logros y Reflexión Crítica de Experiencia:** De alguna manera mis actividades eran muy similares a las de jefe Administrativo, solo que con la integración de varias sucursales y con la nueva actividad de manejar y coordinar personal a mi cargo, el conjugar esfuerzos y optimizar operaciones para dar un resultado que día a día se nos fijaba con el objetivo de optimizar la operación y que cada vez parecía más inalcanzable debido a los cambios en políticas de venta diaria, fue sin lugar a duda una gran experiencia que compartí, con este equipo de

trabajo que llegue a conformar, con todos ellos, pudimos alcanzar los resultados y mejoramos el desempeño cada día; en este punto cito textualmente a uno de mis Jefes, que me decía y además me quedo con esa reflexión: “Correr al personal, cuando no hace su trabajo, es muy fácil, hacerlo que se integre y que trabaje es un reto enorme, será lo más interesante y complicado de tu nueva etapa”.

- f) **Materias Relacionadas con la Profesión:** Contabilidad, Costos, Derecho, Economía, Informática, Seguridad Social, Mercadotecnia, Producción, Finanzas.

g) **Perfil Requerido Según Competencias Profesionales:**



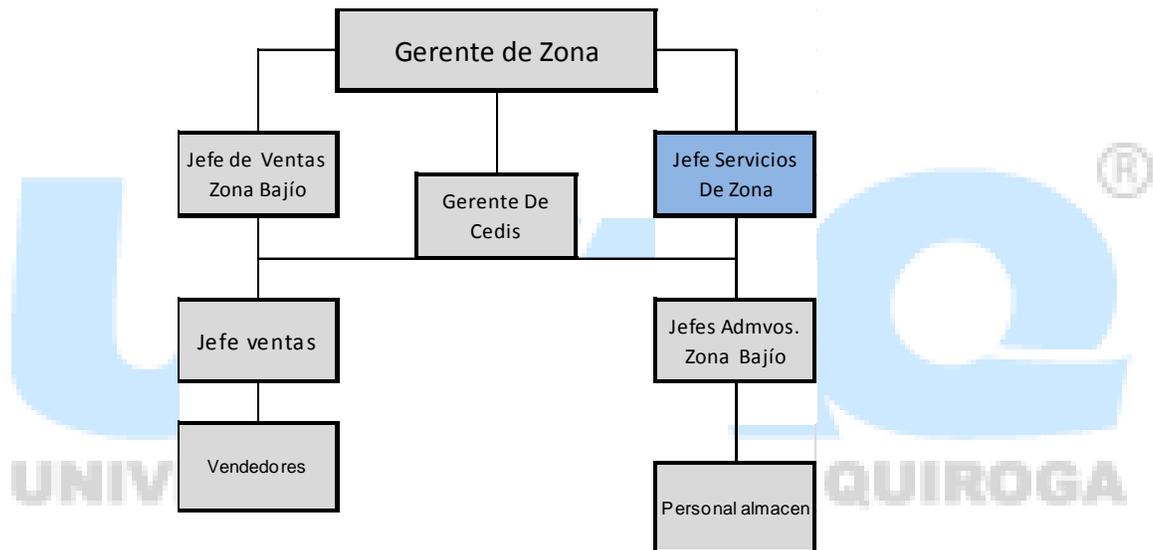
**Organización:** Sukarne MM, S.A de C.V.

**Puesto desempeñado:** Jefe de Zona de Servicios a la Comercializadora.

**Periodo:** Febrero 2008 – Marzo 2009

**Ubicación:** Querétaro.

**Ubicación Dentro del Organigrama:**



## Descripción de la Experiencia Relevante.

Ante un nuevo proyecto de la empresa y la llegada de un nuevo Director General, la compañía decide implementar un nuevo sistema y reorganiza su estructura comercial, dividiendo en dos partes su operación, Sukarne MM, S.A. de C.V (Mayoreo y Medio mayoreo), y Sukarne S.A. de C.V., las plazas a mi cargo, Querétaro, Morelia, Uruapan, Zamora, Celaya.

a) **Capacitación:** En esta nueva etapa recibí capacitación en la ciudad de Culiacán, Sin. En un curso denominado “Curso para jefes de Zona” donde principalmente se abordaron los siguientes temas:

- Ventas MM
- Nuevas Políticas de C y C.
- Ruteo y segmentación de Zonas.
- Seguridad e Higiene laboral
- Integración de nuevo esquema contable (SAP)
- Políticas Jurídicas de Acción en el Sistema Comercial.
- Contratación de personal por nivel de competencias “STAR”.
- Logística y embarques.
- Niveles de Productividad (Ganaderas).

b) **Objetivo General del Puesto:** Proporcionar a los canales de Comercialización, el mayor nivel de servicio posible mediante la supervisión de las Agencias de Distribución bajo cargo, buscando maximizar el índice de abastecimiento de mercancías para la venta de insumos para la operación; coordinando el manejo administrativo y el cumplimiento de los programas de mantenimiento y control de calidad enfocado a operar al costo más bajo posible.

c) **Actividades a Desarrollar:** Supervisar los procesos en las Agencias de distribución, para proporcionar el abastecimiento de pedidos y controlar el almacén y los inventarios, supervisar los criterios con los que se realizan los pedidos por medio del PSV (Programa semanal de ventas), supervisar y tomar las acciones requeridas para cumplir con el presupuesto de gasto planteado, supervisar la correcta ejecución de los procesos de liquidación de rutas y reparto, supervisar los procesos de abastecimiento de los

insumos y servicios requeridos para la operación de las agencias y puntos de venta de su zona, supervisar el manejo de caja chica y el pago a proveedores, supervisar el cumplimiento de las auditorías de control de calidad, coordinar el cumplimiento a los programas de mantenimiento de las instalaciones y equipos.

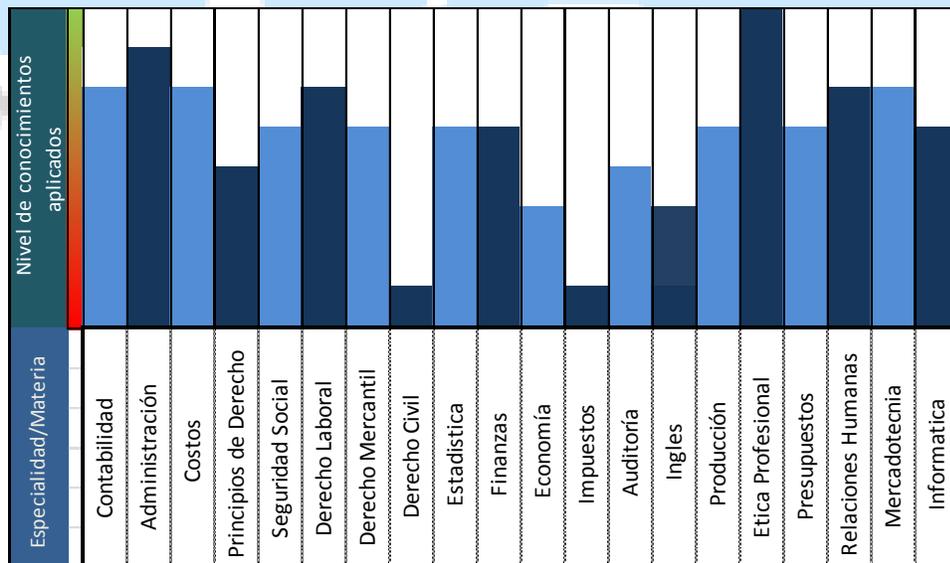
- d) **Actividades Secundarias:** manejar las entrevistas y juntas de trabajo programadas para mantener un alto nivel de desempeño en las agencias de distribución, seguimiento a los planes de acción propuestos por los jefes de agencias, implementar los programas de mejora asignados a su zona, proponer iniciativas a la Gerencia de División de Servicios a la Comercializadora dirigidas a mejorar el servicio proporcionado a los canales de comercialización, coordinarse con los Jefes de Zona comerciales, para lograr sinergia con sus operaciones y mejorar los servicios hacia los clientes, manejo de criterios, políticas y procesos de pedido centralizado y directo de insumos requeridos para la operación, manejo de los procesos y sistemas de control de facturas, cobranza y resguardo de efectivo, pedir, recibir, almacenar, facturar y embarcar la mercancía requerida por los canales de venta, manejo de los sistemas y procesos que afecten la precisión de los inventarios, asistir a las juntas mensuales de división para análisis y proyección de resultados.

- e) **Logros y Reflexión Crítica de Experiencia:** Un nuevo reto había que cumplir, entre la coordinación del recurso humano y la logística de abastecimiento, había que encontrar el mejor equilibrio para lograr una operación exitosa de un ciclo comercial y vital para la empresa, donde la satisfacción de clientes internos y externos serian el indicador para medir el desempeño de mis agencias asignadas, donde algunos de los factores

de críticos de éxito eran: la rotación de personal, ordenes de trabajo realizadas vs planeadas, porcentaje de mantenimientos cumplidos, gasto e integración de costos vs presupuestos, días de inventario; no todo fue bueno, ya que los resultados que exigía el dueño de la compañía, eran muy estrictos y ambiciosos a la vez, el proyecto no duro mucho y hubo que reestructurar de nueva cuenta, y regresar al esquema antiguo.

- f) **Materias Relacionadas con la Profesión:** Contabilidad, Costos, Derecho, Economía, Informática, Seguridad Social, Mercadotecnia, Producción, Finanzas, Relaciones humanas, además conocimientos en: Cadenas de suministro, aseguramiento de calidad, técnicas de comunicación y negociación, planeación estratégica, auditoría.

g) **Perfil Requerido Según Competencias Profesionales:**



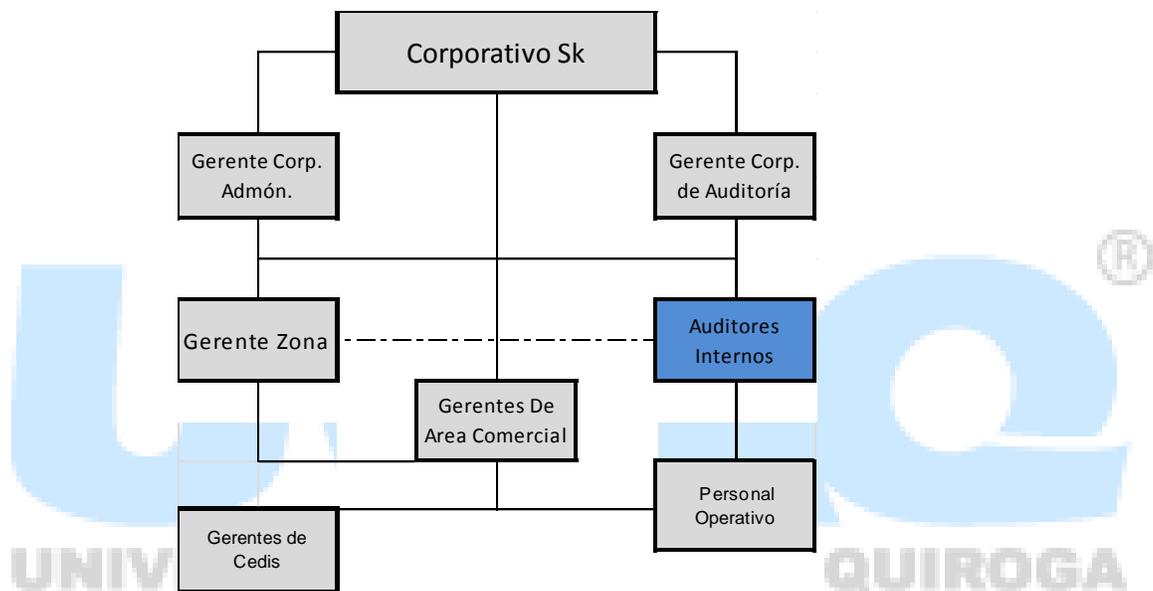
**Organización:** Sukarne, S.A de C.V.

**Puesto desempeñado:** Auditor Interno.

**Periodo:** Marzo 2009 – Noviembre 2010

**Ubicación:** Base Morelia.

**Ubicación Dentro del Organigrama:**



## Descripción de la Experiencia Relevante.

Posterior a la desaparición del esquema comercial que se implementó en la empresa, fui reubicado en el área de Auditoría Interna donde se me asignaron las siguientes plazas:

- Tepic, Nay.
- Puerto Vallarta, Jal.

- Guadalajara, Jal.
- Aguascalientes, Ags.
- León, Gto.
- Irapuato, Gto.
- Celaya, Gto.
- Morelia, Michoacán.
- Querétaro, Qro.
- México, D.F.
- Puebla, Pue.
- Mérida, Yuc.
- Cancún QR.

a) **Capacitación:** En la ciudad de Culiacán Sin., Durante dos semanas recibí la inducción al puesto donde prácticamente se complementó a lo ya adquirido con anterioridad, el conocimiento a fondo de la totalidad de las políticas de la empresa, manuales de procedimientos de cada departamento, que son claves esenciales para el inicio de las revisiones fueron pieza importante para el desarrollo del mismo.

b) **Objetivo General del Puesto:** Llevar a cabo Auditorías Internas a las unidades de negocio en forma integral, con el objeto de sugerir, prevenir, corregir, sancionar y vigilar las operaciones del ciclo de comercialización, para efectos de mejorar o en su defecto, alertar de aquellas que pongan en riesgo la integridad económica de la empresa.

c) **Actividades a Desarrollar:** Practicar las revisiones en forma sorpresiva a las unidades de negocio a mi cargo, mediante un sistema integral de auditoría, que se compone de los siguientes puntos:

1. Almacén e Inventarios: Validar la existencia física del producto terminado, compararlos contra los registros contables determinando diferencias, en caso de anomalías, ejercer política de recuperación de costos con cargo a los responsables, validar la rotación del producto, realizando pruebas aleatorias, para identificar producto con antigüedad mayor a 20 días, validar la existencia de remisiones en tránsito entre las unidades de negocio, a efectos de no tener pendientes integraciones de producto al inventario, o remisiones ficticias realizadas para cubrir faltantes de producto, hacer pruebas aleatorias de pesaje de producto para validar lo marcado en etiqueta de caja contra lo de sistema, identificar producto no apto para el consumo humano, fotografiarlo, y así mismo solicitar a control de calidad folio de decomiso para retirarlo del mercado, validar que las bitácoras de reparto estén debidamente firmadas por quien entrega y recibe producto en el almacén, así como verificar que el producto se surta previa facturación en el almacén, validar los papeles de trabajo del jefe de logística donde se evidencie que se han practicado inventarios físicos diarios aleatorios.

2. Crédito y Cobranza: Verificar 100% los saldos de clientes en cartera contra el soporte físico documental que asegure la recuperación (facturas originales firmadas en pagare y estado de cuenta, cheques, contra-recibos, folios de tienda cadena), Certificación de saldos en visita directa con los clientes, obteniendo la firma en el formato establecido, de parte del cliente titular del crédito, solicitar identificación oficial, verificar que el cajero facturista o jefe administrativo, impriman la relación de cobranza y este sea

firmado de recibido por el vendedor, supervisor o encargado de realizar la cobranza a clientes, deben existir reportes diarios archivados, efectuar análisis de cartera clientes por antigüedad de documentos (facturas), verificar si existen clientes de la unidad de negocio con vencimiento a más de 90 días para proponer enviarlos al departamento legal e inicien proceso extrajudicial, validar que exista copia del expediente del crédito por cliente debidamente conformado por la solicitud, formato de aprobación, pagaré, documentos anexos según tipo de personalidad Jurídica, así como el registro de firmas autorizadas a recibir y firmar facturas de crédito.

3. Bancos, Ingresos: Verificar que los ingresos diarios (cobranza y venta) cuadre con el efectivo y cheques depositados a la caja de seguridad y al banco, contra el cierre del sistema comercial, así mismo se acrediten íntegramente a la cuenta bancaria, Que el jefe administrativo o cajero facturista compruebe que los efectivos entregados a la compañía de traslado de valores se reflejen a más tardar al tercer día de la entrega de los mismo en los cortes bancarios que recibe vía correo electrónico a diario de parte de finanzas corporativo, confirmando vía mail la acreditación íntegra del efectivo o mencionar si existen faltantes o sobrantes y el motivo de los mismos, presenciar al menos una entrega a la compañía de valores para validar si se cumple con la política de entrega de efectivo, Verificar que se analicen y aclaren las partidas en conciliación cada cierre de semana (jueves), evitando mantenerlas en conciliación más de una semana, comprobar que los cheques recibidos de parte de los clientes, sean depositados a más tardar un día posterior al registro en el sistema de cuentas por cobrar, y que estos sean emitidos por el titular del crédito, a nombre de la sociedad que emite la factura con la leyenda para abono en cuenta; que el registro en el sistema de cartera de los cheques devueltos,

sea al día siguiente que se tuvo conocimiento de la devolución, y que los cheques posfechados se depositen en el tiempo negociado inicialmente, validar la hoja de control de retiros de efectivo efectuados diariamente, a la caja de seguridad, (retiros parciales cada \$5,000 acumulados en caja registradora), Validar que se encuentre en operación el servicio de TPV, y que no existan operaciones pendientes de cierre.

4. Administración: Comprobar que los consecutivos de facturas, bonificaciones y degustaciones estén debidamente archivados , y estos cuenten con su debido soporte documental, como se menciona a continuación: Facturas canceladas (original y tres tantos), Bonificaciones (nota de crédito firmada por quien elaboro y autorizó, copia de la factura bonificada y formato de bonificación), Degustación (degustación impresa y correo de autorización), Verificar que los importes de fondos de caja chica son efectivamente los que tienen cargados en contabilidad además que las facturas pagadas, cuenten con los requisitos fiscales: nombre de la empresa, RFC, domicilio fiscal, así como la descripción del servicio y firma de autorización del jefe de plaza, Verificar que los vendedores estén liquidando en los tiempos establecidos, que la liquidación este siendo firmada por el vendedor , supervisor y administrador, así mismo se estén utilizando por parte del vendedor los recibos de ingresos (Original para el cliente y copia de recibo anexa a la liquidación), Verificar que las unidades de reparto y chóferes cuenten con su documentación en orden, tal como: licencias vigentes y del tipo adecuado para cada Estado, tarjeta de circulación vigente, póliza de seguro vigente, placas, logotipos, bitácora de rendimiento de combustible y mantenimiento, Que se cuente con los permisos vigentes para operar como unidad de negocio (Secretaria de Salud, Municipio y Estado), además de los certificados médicos de empleados para el manejo de productos

cárnicos, verificar que las claves de acceso al sistema sean operadas por el titular del área y a su vez estas cuente solamente con los derechos necesarios para desarrollar las actividades de su área, Verificar que se cuente con copia del certificado de calibración de los equipos de pesaje y medición.

5. Ventas al Detalle (Rutas): Verificar que el producto embarcado es contado por el vendedor y este a su vez está firmando la bitácora de embarque (relación de facturas de producto embarcado), Verificar que los vendedores estén debidamente uniformados y afeitados, Confirmar que la caja de seguridad instalada en la unidad de reparto esté funcionando correctamente y que a su vez esta sea utilizada de manera correcta por el vendedor, Verificar que se cuente con los candados de seguridad de la caja refrigerada y estos se estén utilizando entre las entregas de producto que se hacen a los clientes, Verificar que la unidad de reparto cuente con los accesorios necesarios (llanta de refacción, señalamientos, cortinas de aire) y el buen funcionamiento del Thermo King y luces en general (stop, direccionales, intermitentes, etc.).

6. Seguridad Patrimonial: Verificar que la unidad de negocio cuente con el servicio de sistema de alarmas y este a vez sea operado (activar y desactivar) única y exclusivamente por las personas autorizadas, confirmar que se cuenta con la caja de seguridad y el servicio de la compañía encargada del traslado de valores esté operando de acuerdo a los días y horarios establecidos en contrato, Verificar que las ventanas y accesos cuenten con protecciones metálicas, además de contar con el equipo contra incendios (extintor) cargados y sin caducar.

7. Desarrollo Humano: validar que todos los empleados estén dados de alta ante el Seguro Social y que cada uno de ellos cuente con el equipo necesario para llevar a cabo su trabajo, validar que el departamento de Recursos Humanos, haya dotado a las distribuidoras de las listas de asistencia o en su defecto tener instalado el sistema digital de ingreso y salida del personal, la lista anterior deberá ser firmada diariamente por el jefe de la sucursal, Verificar que el jefe de plaza tenga una copia de la hoja de servicio de cada empleado, Verificar que se están recabando las firmas de los trabajadores en los recibos de nómina y estos a vez estén siendo entregados a desarrollo humano en los tiempos establecidos. (una semana), confirmar que se cuenta con cada uno de los expedientes de los trabajadores (copia de contratos de trabajo, altas de IMSS, modificaciones de salarios, descripción del puesto, etc.).
8. Seguridad e Higiene: Verificar que se esté llevando la bitácora operativa diaria registrando en ella las incidencias o deterioros que pudieran presentarse en las condiciones de los almacenes como en el equipo de trabajo (Básculas, tarimas de plástico, combos etc.), resultando como consecuencia algún tipo merma en las condiciones y calidad de los productos, Verificar que se cuente con el registro y archivo diario de las temperaturas de los almacenes, Confirmar que al momento de realizar la entrega y recepción de producto se están revisando aspectos de calidad y sanidad como lo son: caducidad del producto, temperaturas y condiciones físicas del producto, además de cualquier otro aspecto sanitario que pudiera deteriorar la calidad del producto, verificar que se esté realizando y archivando los certificados de control de plagas al menos una vez por mes.

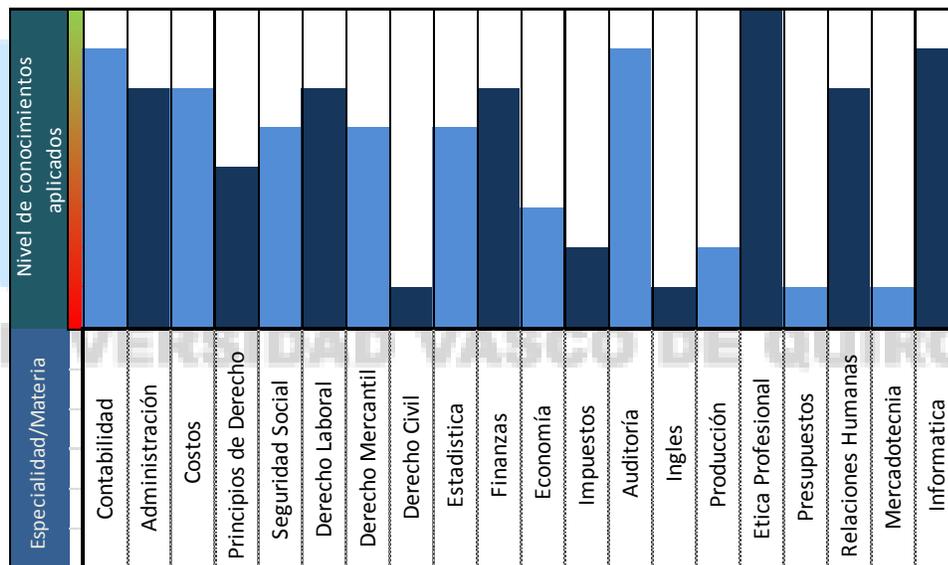
d) **Actividades Secundarias:** Colaborar con la Dirección de Protección Patrimonial en las investigaciones y análisis de información proporcionada, para la prevención de posibles quebrantos a la empresa, colaborar en la elaboración de las cédulas de integración de robos y quebrantos para su debida presentación ante las autoridades, garantizar mediante acciones y procedimientos acorde a las políticas toda recuperación de adeudos, faltantes y daños en la empresa, ya sea en dinero o especie.

e) **Logros y Reflexión Crítica de Experiencia:** Fue un cambio sustancial en mi estancia en la empresa, ya que me convertía en fiscalizador, una persona no bien vista por el personal de las unidades de negocio, la incómoda idea de ser el individuo quien podría poner orden o fin a una relación de trabajo, evaluando los hechos que sucedían en las unidades de negocio, no era una situación bien recibida por el personal, la política de conflicto de intereses fue tatuada en mi contrato y con la consigna de hacerla valer y cumplir a toda costa, sin embargo mi compromiso con la empresa había sido muy claro; era un nuevo reto y había que hacerlo con calidad y entrega, me fije la idea de planear en mis nuevas funciones, una primera visita de inspección a mi zona, con el afán de sugerir y ayudar a corregir, más que sancionar los posibles errores cometidos, siempre y cuando no fueran de riesgo relevante, para la segunda visita, serian reconocimientos de manera estricta, apegado a lo dispuesto por la empresa, de alguna manera esto funcionó y agradó a mis superiores el resultado, en la disminución de riesgos y faltantes, se vio reflejado el objetivo, cabe señalar que también enfrente casos difíciles y de cuantiosas dimensiones monetarias, que me llevaron semanas de trabajo y riguroso aprendizaje, sin lugar a duda, esta etapa es la que más me agradó en mi

estancia en esta empresa, por todo lo aprendido en mi trabajo, y las experiencias que me dejó.

f) **Materias Relacionadas:** Auditoría, Contabilidad, Administración, Derecho Laboral, Mercantil, Ética, Informática, Finanzas.

g) **Perfil Requerido Según Competencias Profesionales:**



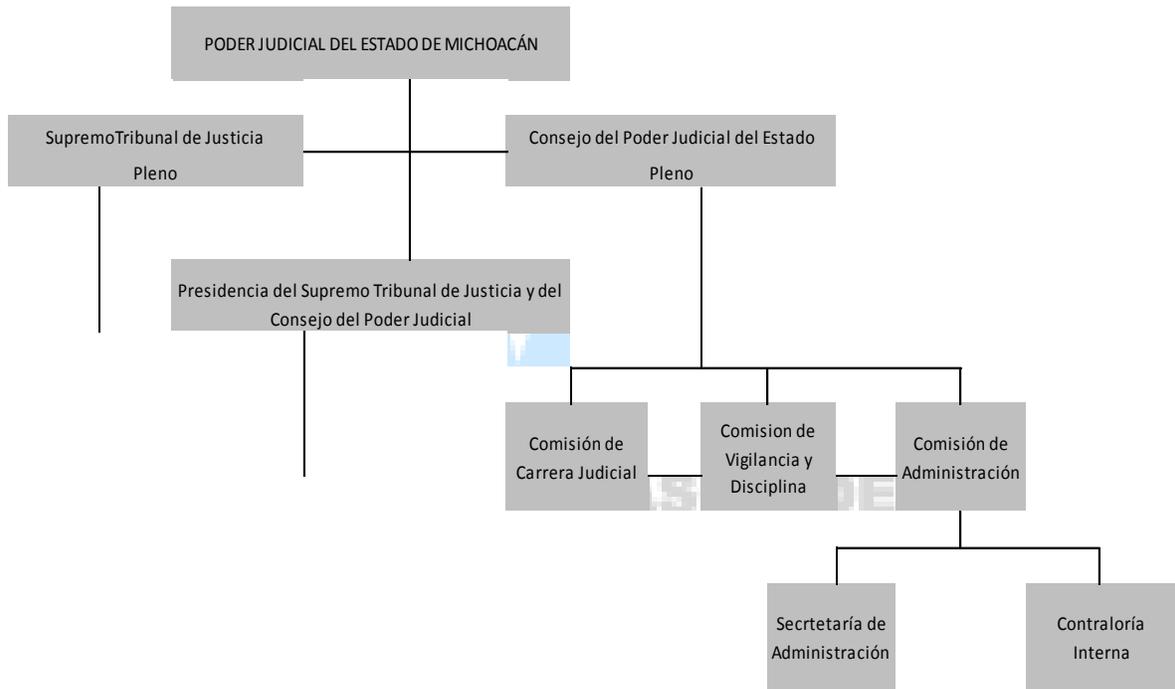
**Organización:** Consejo del Poder Judicial del estado de Michoacán.

**Puesto Desempeñado:** Auditor Interno.

**Periodo:** Actual.

**Ubicación:** Morelia

**Ubicación dentro del Organigrama:**



### Descripción de la experiencia relevante.

En el mes de Abril del 2012, fui convocado a entrevista con el Contralor Interno del Poder Judicial y después de 2 procesos, finalmente me llaman para incorporarme como Auditor para el Consejo del Poder Judicial.

a) **Capacitación:** De inicio no existe capacitación alguna, mas sin embargo, asistí a un diplomado que impartió el Consejo de la Judicatura del Poder Judicial, para personal administrativo, bajo el siguiente temario:

- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Calidad y Productividad.
- Legislación y Aplicación de la Normatividad sobre Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Elaboración de Nóminas y Cálculo de Impuestos y Previsión Social.
- Ley IMSS, Ley Orgánica del Estado de Michoacán.
- Auditoría Gubernamental
- Análisis y evaluación de Control Interno
- Obligaciones Fiscales de la Personas Morales con Fines no Lucrativos.

b) **Duración:** un total de 100 horas.

Además asistí a la siguiente actualización:

- Taller de aplicación de Contabilidad Gubernamental, impartido por el CCPM, con una duración de 15 horas.
- Seminario de Actualización en Contabilidad Gubernamental, impartido por el CCPM, con una duración de 90 horas.

c) **Objetivo General del Puesto:** Llevar a cabo en forma periódica las auditorías a los Organismos Administrativos y Jurídicos en su parte Administrativa, que integran el Poder Judicial, con la finalidad de servir de instrumento que norme y estandarice los trabajos de verificación de control y evaluación que ejecuta el personal del Departamento de Contraloría, respecto del desarrollo de cada procedimiento, de una manera detallada, ordenada y secuencial; los organismos a revisar son:

- Contabilidad y Pagaduría
- Adquisiciones y Almacén
- Control Patrimonial
- Nóminas
- Recursos Humanos
- Fondo Mixto para la Administración de Justicia
- Juzgados Penales, Civiles y Menores de todo el Estado.
- Salas Civiles y Penales.

d) **Actividades a Desarrollar:**

1. Apoyar al Consejo y a la Comisión de Administración en las funciones de vigilancia, control y evaluación administrativa para lograr el mejoramiento de la gestión del Supremo Tribunal de Justicia del Estado de Michoacán.
  
2. Promover que en la aplicación de las políticas y ejecución de sus programas, las unidades administrativas del Supremo Tribunal, se ajusten a las disposiciones legales y lineamientos que regulen su funcionamiento y se eviten ilegalidades, desviaciones y dispendio de los recursos.

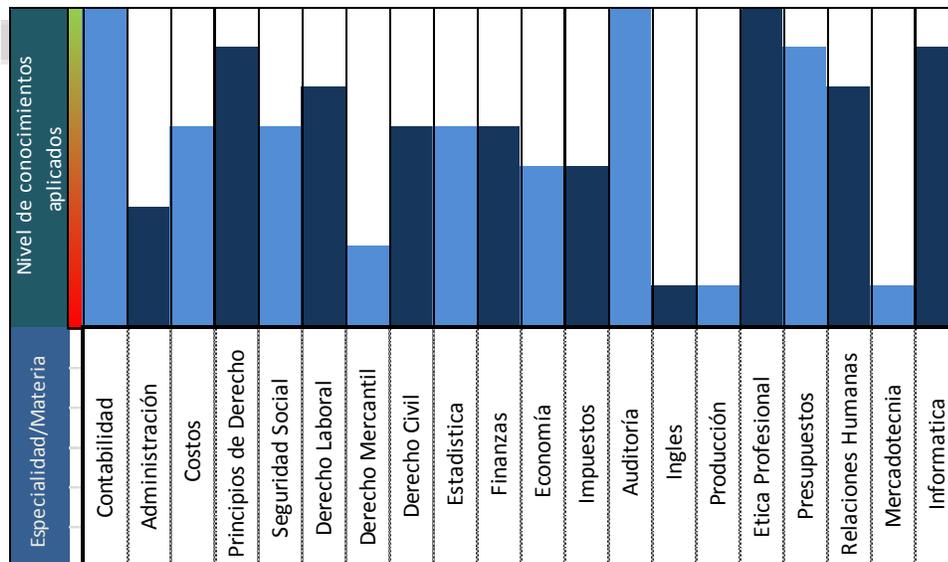
3. Vigilar que las operaciones administrativas se realicen con apego a los programas, políticas, leyes, reglamentos y procedimientos a que se encuentren sujetos.
  4. Verificar que el manejo y aplicación de los recursos humanos, materiales y financieros se lleven a cabo en términos de economía, eficiencia, eficacia y que los objetivos y metas se cumplan en beneficio de la entidad, su desarrollo y productividad.
  5. Realizar la evaluación de la gestión administrativa de la entidad y promover la auto evaluación en el interior de cada una de las áreas que la integren, a fin de prevenir la corrupción, esta entendida, en el sentido más amplio, es decir: deshonestidad, negligencia y prepotencia.
  6. Promover la existencia de controles internos para la protección de los recursos, la obtención de información suficiente, oportuna y confiable, promover la eficiencia operacional y apego a las leyes y normas en vigor.
  7. Proponer recomendaciones tendientes a aprovechar las oportunidades de mejora o a corregir deficiencias y desviaciones que se presenten en el desarrollo de las operaciones y realizar el seguimiento correspondiente.
  8. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones en materia de Declaraciones Patrimoniales de los Servidores Públicos del Poder Judicial del Estado de Michoacán.
  9. Participar en el desarrollo de los eventos de licitación bajo la normatividad de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Michoacán.
- e) **Actividades Secundarias:** Participar activamente en apoyo a las áreas administrativas en el procedimiento de armonización contable, así como la revisión de sistema de información contable GRP (Government Resource Planning) , en su etapa de generación de estados financieros,

presupuestales y programáticos de acuerdo al manual que emitió el CONAC (Consejo Nacional de Armonización Contable), como lo son, Balanza de Comprobación, Estado de Actividades, Estado de Situación Financiera, Estado de Flujos de Efectivo, Estado de Variaciones en la Hacienda Pública, Estado Analítico de la Deuda y otros Pasivos, Estado Analítico del Activo, Estados Analíticos del Presupuesto de Egresos, PBR, POA; Revisar constantemente los posibles cambios que emita el CONAC, en su portal de internet, a efectos de actualizar la información y documentos de aplicación general; representar al Poder Judicial dentro del Consejo Estatal de Armonización Contable, participando activamente en la comisión de capacitación y obtención de recursos para la Armonización Contable en el Estado.

- f) **Materias Relacionadas:** Contabilidad, Auditoría, Presupuestos, Finanzas, Informática, Ética, Costos, Derecho, Seguridad Social, Administración, Derecho Administrativo.
- g) **Logros y Reflexión Crítica de Experiencia:** Algo novedoso en mi aspecto laboral, en cuanto a jornadas de trabajo, métodos, reglas, formas, políticas, etc., nada parecido con el sector privado, en donde la exigibilidad y la idea de conseguir resultados para mejoramiento Empresa-Employado, forman parte de una ideología que se vive diariamente en la supervivencia económica y laboral del profesionista actual; ahora es otra forma de trabajo; en todo momento recibí apoyo de mi Jefe Directo, C.P. José Gerardo Tame Meza, y con gran agradecimiento por apoyarme en los proyectos e iniciativas que presenté; en las diversas complejidades que se me presentaron al trabajar en gobierno, nuevamente le aprendí las técnicas y manejos de la armonización contable; viéndolo objetivamente, esta nueva etapa de implementación de la Ley General de Contabilidad

Gubernamental, la cual viene a revolucionar desde mi punto de vista, la forma de trabajar en las áreas administrativas del Sector Público, debido a la exigencia de la ley, así como a la preocupación del Ejecutivo Federal, por transparentar la totalidad de los recursos asignados a los organismos, para una clara rendición de cuentas de forma detallada y objetiva, por lo cual, la naturaleza misma de los registros contables, habrán de realizar, una Contabilidad formal en toda su expresión financiera, presupuestal, patrimonial y programática, que consolidará resultados únicos para la clara presentación de la cuenta pública, misma que permitirá ver los alcances de los recursos asignados a las entidades, los cuales tendrán que reflejar la situación real económicamente hablando, del municipio, estado y país en todo momento y al alcance de los ciudadanos.

**h) Perfil Requerido Según Competencia Profesionales:**



### Conclusiones

Diferentes puestos, diferentes funciones, misma actitud de servir, con el objetivo de superarme cada día más, la idea de obtener la certificación profesional, es uno de mis anhelos, el arrepentimiento de no haberlo hecho a tiempo, solo me deja una experiencia que deberá de asimilarse y transmitir a efectos de valorar lo que pude haber hecho, y las oportunidades que deje ir, aprender de los errores, no hundirme en ellos; hago énfasis en esta reciente etapa laboral, porque es ahí donde se ha venido a conjugar de manera interdisciplinaria la esencia de mi carrera profesional; el puesto de auditor, desde mi perspectiva es el perfil que debe conocer a fondo y de manera sistemática y estructural, todas y cada una de las etapas, operaciones, procesos y resultados que emanan de las entidades públicas y privadas en sus actividades económicas; a lo largo de estos años, todas y cada una de las diferentes actividades que desarrolle, o puestos que ocupe, han dejado experiencias y vivencias gratas que enriquecieron gran parte de los conocimientos adquiridos en la Universidad, desde una simple técnica de estiba de cajas, hasta un procedimiento de parametrización de cuentas contables; durante este periodo de mi vida, me he implementado una política personal, la cual se basa en aceptar todo reto o responsabilidad, sea pequeño o grande, extraer lo bueno, buscar mejorarlo y tratar de obtener los resultados óptimos que favorezcan a la actividad que se realiza, pero principalmente, quedarme con la satisfacción de haber contribuido a que dichas actividades sean herramientas de calidad y recomendables para la toma de decisiones.

### **CURSOS Y SEMINARIOS ADICIONALES**

#### ***“III CONGRESO SOBRE DIRECCIÓN EMPRESARIAL”***

ORGANIZADO POR EL ITESM CAMPUS QUERETARO CON FECHA OCTUBRE DE 1992.

#### ***“HORIZONTE ECONOMICO ADMINISTRATIVO”***

IMPARTIDO POR LA UVAQ CON FECHA DICIEMBRE DE 1992

#### ***“LA OFERTA DE LA EMPRESA MEXICANA, UNA RESPONSABILIDAD”***

IMPARTIDO POR LA UVAQ CON FECHA NOVIEMBRE DE 1993.

#### ***“I SIMPOSIUM DE CONTADURIA”***

ORGANIZADO POR LA UAG GUADALAJARA CON FECHA MAYO DE 1994

#### ***ACTUALIZACIÓN FISCAL 1996.***

IMPARTIDO POR NEGOCENTRO CON FECHA ENERO DE 1996

#### ***“Ier SIMPOSIUM INTERNACIONAL DE NEGOCIOS”***

ORGANIZADO POR LA UNIVERSIDAD DE GUANAJUATO CON FECHA SEPTIEMBRE 1996

#### ***“ANÁLISIS DEL PRESENTE VISIÓN DEL FUTURO”***

ORGANIZADO POR LA UVAQ CON FECHA NOVIEMBRE DE 1996.

#### ***TALLER DE OPERACIÓN BURSÁTIL***

IMPARTIDO POR LA UVAQ-INVERLAT CON FECHA NOVIEMBRE DE 1996

### ***XXX SIMPOSIUM MUNDIAL DE ADMINISTRACIÓN***

ORGANIZADO POR EL ITESM CAMPUS MONTERREY CON FECHA FEBRERO DE 1997.

### ***II CONGRESO INTERNACIONAL DE MERCADOTECNIA***

ORGANIZADO POR EL ITESM CAMPUS GUADALAJARA CON FECHA SEPTIEMBRE DE 1997.

### ***II CONGRESO DE FINANZAS Y CONTADURÍA***

ORGANIZADO POR EL ITESM CAMPUS GUADALAJARA CON FECHA FEBRERO DE 1998.

### ***ACTUALIZACIÓN FISCAL 2000***

IMPARTIDA POR EL COLEGIO DE CONTADORES PÚBLICOS DE MICHOACÁN, CON FECHA ENERO DEL 2000.

### ***CURSO DE CAPACITACIÓN SOBRE CRÉDITO PyME***

IMPARTIDO POR CRECE MORELIA Y LA SECRETARÍA DE ECONOMÍA CON FECHA ABRIL DEL 2005.



Juan Carlos Mena Flores.

# Informe de Actividades Profesionales

Licenciatura en Contaduría Pública

Juan Carlos Mena Flores

---

