

Currículum Vitae

C.P. Diego Juárez Ramírez

TRAYECTORIA LABORAL:

Institución TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE PUEBLA
Período 01 de abril de 2011 a la fecha.
Puesto desempeñado JEFE DE CAJA GENERAL (Enero de 2015 a la fecha).
DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS (Agosto de 2012 a Enero de 2015).
JEFE DE DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES (Abril de 2012 a Julio de 2012)
JEFE DE DEPARTAMENTO DE NÓMINA (Abril de 2011 a Abril de 2012)

Funciones

Supervisión y autorización de:

- Emisión y ejecución de pagos
- Captación y verificación de ingresos
- Remisión de documentación comprobatoria a las áreas correspondientes

**Determinación y ejecución de operaciones de inversión.
Elaboración de informes.**

Institución SECRETARIA DE FINANZAS Y ADMINISTRACION
Período 16 de agosto de 1999 al 31 de marzo de 2011.

Puesto desempeñado

Analista Contable

Funciones

Elaboración de informes de operaciones de inversión efectuadas por el Gobierno del Estado de Puebla en bancos y casas de bolsa.

Implementación y diseño de un modelo informático para análisis y registro de las operaciones de inversión y los intereses generados, por cada programa del gobierno y por banco y/o casa de bolsa.

Elaboración de modelos de análisis informáticos comparativos y desarrollo de macros automatizadas en Excel para facilitar el proceso de elaboración de los reportes de conciliaciones bancarias.

Validación de disponibilidad de recursos de Servicios de Salud del Estado y Secretaria de Educación Pública para el pago de Servicios Personales y Gastos de Operación.

Apoyo de Cierre de Ingresos y Egresos.

Apoyo en la elaboración del Estado de Origen y Aplicación de Recursos del Gobierno del Estado de Puebla.

Elaboración de conciliaciones bancarias de cuentas de sueldos, recaudación y operativas de fondos de ramo 33 y de programas y convenios federales.

Redacción y seguimiento de memorandos y oficios para solicitar aclaración de las partidas pendientes en conciliación a las áreas responsables de la operación de las cuentas bancarias.

Apoyo para revisión de documentación comprobatoria y su correcto Registro en pólizas de Ingresos y Egresos en el sistema que opera la institución (INGRES).

Validación de disponibilidad presupuestal para la aplicación de la nomina de notificadores y ejecutores.

Redacción de memorandos y oficios para proporcionar información solicitada por otras áreas o dependencias de la administración pública.

Control de Archivo.

Apoyo en cualquier otra actividad que solicite el Jefe del departamento.

Empresa Grupo

EXPANSION COMERCIAL POBLANA, S.A. DE C.V. GRUPO MODELO

Período

08 de abril de 1999 a 15 de agosto de 1999.

Puesto desempeñado

Auxiliar del Área de Fiscal

Funciones

Determinación de pagos de ISR.

Determinación de pagos de IVA.

Realización y envío de Declaración Informativa Múltiple.

Realización y envío de Declaración Informativa de Operaciones con Terceros.

Llenado de declaraciones anuales.

Determinación del Resultado Fiscal (Conciliación Contable-Fiscal)

Envío de avisos de donación y destrucción de Mercancías.

Envío de informativa de comprobantes fiscales digitales.

Determinación de ISR Diferido.

Realización y presentación de avisos de compensación, ISR, IVA.

Institución

H. AYUNTAMIENTO DE SAN SALVADOR EL VERDE

Período

26 de Agosto de 1996 a 28 de febrero 1999

Puesto desempeñado

Contador Municipal

Funciones

Elaboración de Estado de Origen y Aplicación de Recursos.

Elaboración de la Cuenta Pública Municipal.

Elaboración de nominas y cumplimiento de obligaciones fiscales.

Empresa

KENDAL DE MEXICO, S.A. DE C.V.

Período

01 de Febrero de 1996 al 25 de Agosto 1996

Puesto desempeñado

Funciones	Auxiliar de almacén Verificar diariamente inventario físico de materias primas. Registrar entradas y salidas de materiales y producto terminado en tarjetas de almacén. Gestión y archivo de papeles de Trabajo.
Escolaridad Profesional (1990 -1994)	Benemérita Universidad Autónoma de Puebla, B.U.A.P. Facultad de Contaduría Pública Blvd. Valsequillo no. 70 Ciudad Universitaria
Software:	Office: Excel 2010 Word, 2010 PowerPoint, 2010
Sistemas Contables - Administrativos:	SAE COI CONTAFISCAL SUA
Idiomas:	Inglés: Hablado: 20 % Lectura: 60% Escritura: 30%

Septiembre de 2016.