

DATOS GENERALES



Nombre: **Paúl Manuel Flores Delgado**
Profesión: [REDACTED]
Edad: [REDACTED]
Estado Civil: [REDACTED]
Teléfono: [REDACTED]
e-mail: [REDACTED]

ESTUDIOS

**Facultad de Contaduría y Administración
Universidad Autónoma de Chihuahua**

Periodo: 1985 - 1990

Título: Contador Público

OTROS CURSOS

Programador Analista

Oficina de Análisis y Programación
Gobierno del Estado de Chihuahua

La Administración hacia la Calidad Total

Facultad de Contaduría y Administración
Universidad Autónoma de Chihuahua

Sistemas Administrativos de Información

Facultad de Contaduría y Administración
Universidad Autónoma de Chihuahua

Derechos y Obligaciones de los Servidores Públicos en los Procesos Electores 2006

Poder Legislativo del Estado de México, Instituto Electoral del Estado de México y la Facultad de Derecho de la Universidad Autónoma del Estado de México.

Gestión Municipal

Instituto de Administración Pública del Estado de México, A.C.

Segundo Congreso Nacional de Transparencia, Veracruz 2006

H. Ayuntamiento del Puerto de Veracruz y AMMAC, Julio 2006

Introducción a la Administración Pública Para Auditores

Subsecretaría de Control y Auditoría de la Gestión Pública
Secretaría de la Función Pública, Julio 2007

Capacitación Nacional de la Unidad de Fiscalización y Cobranza y la Unidad de Servicios Estratégicos 2015, Sede Monterrey, Nuevo León

Unidad de Fiscalización y Cobranza y Unidad de Servicios Estratégicos
Instituto Mexicano del Seguro Social, Junio 2015

EXPERIENCIA LABORAL

Instituto Mexicano del Seguro Social
Delegación Estatal Chihuahua, Subdelegación Chihuahua
Departamento de Auditoría a Patrones
Chihuahua, Chihuahua

Puesto: **Auditor a Patrones**

Periodo: **2011 al 2016**

- Ejecutar el programa de trabajo de los actos de fiscalización emitidos por la Dirección de Incorporación y Recaudación que le competan.
- Realizar y dar seguimiento al desarrollo de las visitas domiciliarias, revisiones de gabinete, y revisiones por artículo 18 del Reglamento del Seguro Social Obligatorio para los Trabajadores de la Construcción por Obra o Tiempo Determinado y revisiones por artículo 17 de la Ley del Seguro Social, de conformidad con los procedimientos.
- Realizar las visitas domiciliarias se practiquen en el domicilio fiscal del patrón.
- Verificar que previo a la emisión o programación de los actos de fiscalización se haya llevado a cabo la investigación de la situación que guarda el patrón en términos de los procedimientos emitidos por las Coordinaciones Normativas competentes.
- Realizar las auditorías autorizadas a los centros de trabajo del patrón y revisiones de gabinete.
- Mantener comunicación con el patrón durante el proceso de desahogo de la auditoría y de la corrección fiscal.
- Tramitar dentro de los plazos establecidos los resultados de visitas de auditoría y de la corrección fiscal ante las áreas de Afiliación, Vigencia, Informática, Cobranza y Clasificación de Empresas.
- Revisar las actas finales y oficios de conclusión en los que se haga constar la corrección fiscal de patrones.
- Realizar visita ocular a la(s) obra(s) en revisión por corrección fiscal, con el objeto de controlar su tipo, superficie de construcción, monto ejecutado y el período de construcción, por auditor valuator ó auditor.
- Elaboración de los informes mensuales de visitas domiciliarias, revisiones de gabinete y revisiones por artículo 18 del Reglamento del Seguro Social obligatorio para los Trabajadores de la Construcción por Obra o Tiempo Determinado.
- Verificar que las actas de inicio, parciales y finales de las visitas domiciliarias, de notificación en las revisiones de gabinete, revisiones por artículo 18 del Reglamento del Seguro Social Obligatorio para los Trabajadores de la Construcción por Obra o Tiempo Determinado y revisiones por artículo 17 de la Ley del Seguro Social, no contengan errores que incidan en la legalidad de los actos.
- Integrar los expedientes iniciados con motivo de los actos de fiscalización, y revisar que se encuentren foliados y organizados de conformidad con los criterios emitidos por la Dirección de Incorporación y Recaudación o las Coordinaciones Normativas, así como revisar que se clasifiquen y actualicen, en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, su Reglamento y Lineamientos emitidos por el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública.
- Todas aquellas que se encuentren establecidas en lineamientos, manuales, circulares y normas vigentes, que le son aplicables de acuerdo al desempeño de sus funciones y cargo.
- Realizar con honestidad, transparencia, oportunidad y eficacia las funciones encomendadas, conforme a la normatividad establecida.

Secretaría de la Función Pública

Órgano Interno de Control en la Comisión Federal de Competencia

México, Distrito Federal

Puesto: **Auditor Interno**

Periodo: **2008**

- Llevar a cabo la práctica de auditorías para verificar el cumplimiento de las disposiciones legales que regulan la función de las áreas de la Comisión Federal de Competencia a fin de garantizar la gestión de sus recursos se efectúen de acuerdo a la normatividad aplicable.
- Elaborar el Informe de Auditoría como resultado de las auditorías practicadas a las áreas de la comisión Federal de Competencia.
- Llevar a cabo la práctica de Revisiones de Control para verificar el cumplimiento de las Observaciones presentadas en el Informe de Auditoría, como resultado de las auditorías practicadas a las áreas de la comisión Federal de Competencia.
- Llevar a cabo la práctica de auditorías al desempeño y la propuesta de valor, a fin de promover la eficiencia, eficacia y economía en la Comisión Federal de Competencia.
- Elaborar en conjunto con el Director de Auditoría el Programa Anual de Trabajo de Auditorías y Revisiones de Control.

Secretaría de la Función Pública

Órgano Interno de Control en la Secretaría de Salud

Dirección de Auditoría a Órganos Desconcentrados

México, Distrito Federal

Puesto: **Subdirector de Auditoría**

Periodo: **2007**

- Elaborar los requerimientos de información a los Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Salud, para dar cumplimiento a las funciones en la materia.
- Elaborar conjuntamente con el Jefe de Departamento, los informes derivados de investigaciones de quejas y de responsabilidades.
- Elaborar el Informe de Observaciones que impliquen la presunta responsabilidad administrativa de acuerdo con la guía y lineamientos emitidos por la Secretaría de la función Pública.
- Formular e integrar los informes y expedientes de presunta responsabilidad que permitan al área de Responsabilidades determinar lo conducente de acuerdo con sus atribuciones.
- Verificar que se lleven a cabo las acciones tendientes a seguir con el cumplimiento de las recomendaciones preventivas y correctivas propuestas por el Órgano Interno de Control, así como de otras instancias fiscalizadoras que conlleven mejoras para evitar la recurrencia y contribuyan a mejorar y fortalecer la operación de las áreas auditadas.
- Supervisar y llevar a cabo la práctica de auditorías para verificar el cumplimiento de las disposiciones legales que regulan la función de las áreas de la Secretaría de Salud a fin de garantizar la gestión de sus recursos se efectúen de acuerdo a la normatividad aplicable.

Curriculum Vitae

**H. Ayuntamiento de Atizapán de Zaragoza,
Atizapán de Zaragoza, Estado de México.**

**Puesto: Subdirector de Planeación
Secretario Técnico de la COPLADEMUN
Titular de la Unidad de Gestión para el Acceso a la Información
Secretario Técnico del Comité Municipal de Transparencia**

Periodo: 2005 - 2006

Subdirector de Planeación

- Coordinar conjuntamente con el COPLADEMUN la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal y los Programas que de él se deriven;
- Participar en la elaboración de los programas regionales en los cuales esté involucrado el Municipio
- Elaborar en coordinación con la Tesorería el proyecto de presupuesto por programas, asegurando en todo momento la congruencia con los objetivos y metas establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal
- Elaborar en su caso, las propuestas de reconducción y/o actualización del Plan de Desarrollo Municipal y de los programas anuales que conforman su presupuesto por programas
- Verificar de manera permanente la congruencia del Plan y los programas con el Plan de Desarrollo del Estado y el Plan Nacional de Desarrollo; y
- Asesorar a los miembros del COPLADEMUN en las tareas de planeación que estos llevan a cabo
- Ser el canal único de información para la planeación entre el Ayuntamiento y las dependencias Federales y Estatales, así como, otros tipos de usuarios que la requieran
- Verificar y validar la calendarización anual para el ejercicio de los recursos autorizados para la ejecución de los programas y proyectos en el año fiscal que corresponda
- Verificar, en coordinación con la Contraloría Interna, que la asignación y ejercicio de los recursos se lleve a cabo en alcance de los objetivos, metas y prioridades establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal y los programas autorizados; y
- Dar seguimiento en coordinación con la Tesorería al avance del ejercicio presupuestal y al cumplimiento de las metas establecidas en el programa anual autorizado;
- Notificar a la Contraloría Interna las desviaciones detectadas en el cumplimiento de los objetivos y las metas, así como en el ejercicio de los recursos asociados en los programas
- Diseñar, instrumentar e implantar un sistema de evaluación y seguimiento que permita medir el desempeño de la Administración Pública Municipal, en términos de los resultados obtenidos en el logro de sus objetivos y metas establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal y en los programas de mediano y corto plazo;
- Integrar y reportar al Presidente Municipal y al Cabildo, con la periodicidad que este determine, el informe del comportamiento de los principales indicadores definidos en el Plan de Desarrollo Municipal, así como el avance programático y presupuestal de las metas contenidas en el programa anual;
- Integrar en coordinación con las dependencias y organismos que integran la Administración Pública del Municipio, el informe anual de ejecución del Plan de Desarrollo Municipal, el cual deberá ser enviado al Órgano Superior de Fiscalización de la Legislatura Local en forma anexa a la cuenta de la Hacienda Pública del Municipio;
- Participar en la integración de los informes de Gobierno que anualmente rinde el Presidente Municipal ante el Cabildo

Secretario Técnico de la COPLADEMUN.

- Convocar a los miembros de la Comisión a las sesiones; ya sean ordinarias o extraordinarias;
- Invitar a las sesiones de la Comisión, cuando así se acuerde, a los Consejos de Participación Ciudadana, a los integrantes de organizaciones civiles representativas del sector social y a ciudadanos en general, involucrados en asuntos turnados a la Comisión o que sean del interés general de la población de Atizapán de Zaragoza
- En las sesiones, pasar lista de asistencia y constatar que existe quórum y dar cuenta del orden del día para su aprobación
- Dar cuenta de los escritos que, en su caso, se presenten y sean competencia de la Comisión
- Levantar las actas de las sesiones, asentando en estas el quórum, la asistencia y el desarrollo de la misma y, en su caso, el sentido de la votación sobre los puntos de acuerdo
- Participar con voz en las sesiones de la Comisión
- Llevar en orden el archivo de la comisión
- Dar el apoyo técnico y logístico necesario tanto al Presidente como al Coordinador Operativo, así como a la Comisión para el cumplimiento de los objetivos y tareas inherentes a la Comisión
- En su caso, participar junto con el Presidente y/o el Coordinador Operativo, en la formación de Subcomisiones de Trabajo que la Comisión autorice
- Participar en la coordinación de las unidades administrativas o servidores públicos municipales con las dependencias, entidades públicas y organismos estatales y federales, en las acciones derivadas de las estrategias estatales y municipales de desarrollo;
- Participar en la elaboración de los programas que deriven de los planes municipales de desarrollo;
- Hacer del conocimiento los acuerdos de la Comisión de planeación a las unidades administrativas o servidores públicos para que procedan a su cumplimiento.

Titular de la Unidad de Gestión para el Acceso a la Información

- Recabar de las unidades administrativas y difundir la información pública a la que se refiere el Reglamento;
- Facilitar el acceso a la información;
- Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- Coordinar con las unidades administrativas la actualización de información en manos de los sujetos obligados;
- Entregar, en su caso, a los particulares la información solicitada;
- Efectuar las notificaciones a los particulares;
- Llevar el registro de las solicitudes de acceso a la información, los costos y los informes de resultados;
- Promover, coordinar y, en su caso, realizar la capacitación de los servidores públicos en materia de acceso a la información y protección de datos personales;
- Presentar al Comité Municipal de Transparencia, las propuestas para la clasificación, catalogación, conservación y archivo de información;
- Cumplir las recomendaciones, resoluciones, requerimientos de información y lineamientos del Comité Municipal de Transparencia ; y
- Las necesarias para facilitar el Acceso a la información y en particular cuando los particulares no sepan leer o escribir por causas de alguna discapacidad física o por presentar diferencias en el idioma o dialecto.

Curriculum Vitae

Secretario Técnico del Comité Municipal de Transparencia

- Convocar a los miembros del Comité a las sesiones; ya sean ordinarias o extraordinarias.
- Invitar a las sesiones del Comité, cuando así se acuerde, a los funcionarios de la Administración Municipal, involucrados en asuntos turnados al Comité.
- En las sesiones, pasar lista de asistencia y constatar que existe quórum y dar cuenta del orden del día para su aprobación.
- Dar cuenta de los escritos que, en su caso, se presenten y sean competencia del Comité.
- Levantar las actas de las sesiones, asentando en estas el quórum, la asistencia y el desarrollo de la misma y, en su caso, el sentido de la votación sobre los puntos de acuerdo.
- Participar con voz en las sesiones del Comité.
- Llevar en orden el archivo del Comité.
- Dar el apoyo técnico y logístico necesario tanto al Presidente como al Coordinador Operativo, así como al Comité para el cumplimiento de los objetivos y tareas inherentes al Comité.
- Elaborar las Recomendaciones, Resoluciones, Requerimientos de información y lineamientos del Comité Municipal de Transparencia.

H. Ayuntamiento de Ahumada Ahumada, Chih.

Puesto: **Subtesorero Municipal**

Periodo: **Enero 2005 - Septiembre 2005**

- Proyectar y calcular los ingresos anuales del erario municipal, así como formular y someter a la consideración del Presidente Municipal el anteproyecto de la Ley de Ingresos;
- Practicar el día último de cada mes, el corte de caja para determinar el movimiento de ingresos y egresos.
- Formular el anteproyecto del Presupuesto anual de egresos y dirigir, programar y controlar la inversión pública municipal.
- Realizar los pagos, de acuerdo con el Presupuesto de Egresos.
- Llevar la contabilidad, el control del presupuesto y elaborar la cuenta pública anual que debe presentar el Ayuntamiento al Congreso del Estado, acompañando los cortes de caja mensuales y los documentos necesarios para comprobar la conformidad de los gastos con las partidas del presupuesto y la exactitud y la justificación de ellos;
- Establecer y ejecutar las medidas de control y vigilancia administrativa, contable y financiera de las diferentes áreas de la administración municipal.

Joyerías Torres Chihuahua, Chih.

Puesto: **Contador General**

Periodo: **2004**

- Elaboración de Estados Financieros Consolidados.
- Cálculo de Impuestos Federales.
- Cálculo de la Nómina y Retención del Impuesto sobre la Renta.
- Pagos y movimientos afiliatorios al IMSS e INFONAVIT.
- Cálculo y entero del Impuesto sobre Nóminas.
- Programación de Pagos a Proveedores.
- Implementación de Sistema de Administración ADMINPAQ.

Curriculum Vitae

EXE Sistemas

Chihuahua, Chih.

Puesto: **Asesor Administrativo y de Sistemas**

Periodo: **1999 - 2003**

- Asesoría Administrativa y Contable.
- Implementación de Sistemas de Control Interno, elaboración de diversos Sistemas (Control Presupuestal, Control de Activos Fijos, Compras, Cotizador de Cajas, Empaques)
- Elaboración de Flujos de Efectivo.
- Análisis e Interpretación de Estados Financieros.
- Elaboración de Presupuestos.
- Logros en las empresas asesoradas: Reducción importante de Costos, disminución de nivel de Inventarios y Compras obteniendo una mayor eficiencia operacional, mayor disponibilidad de recursos financieros e Implementación de Sistemas de Control Presupuestal.

H. Ayuntamiento de Juárez

Cd. Juárez, Chih.

Puesto: **Asistente del Oficial Mayor**

Periodo: **1997 - 1999**

Brindar Asesoría Administrativa y de Control Interno a los Directores de las siguientes Áreas dependientes de la Oficialía Mayor del Municipio de Juárez:

- 1) Dirección de Servicios Médicos Municipales
- 2) Dirección de Patrimonio Municipal.
- 3) Dirección de Recursos Humanos.
- 4) Dirección de Taller Mecánico Municipal.
- 5) Dirección de Recursos Materiales.

Logros Relevantes:

- Diseño, Programación e Implementación de Sistema de disminución del 20% del Gasto en Compras de Medicamentos en la Dirección de Servicios Médicos Municipales.
- Diseño, Programación e Implementación de Sistema de Control Vehicular logrando una disminución del 40% del Gasto de Reparaciones y Gasolina en la Flotilla de Vehículos Municipales (200 vehículos aprox.).
- Implementación de Sistema de Mantenimiento Preventivo de Vehículos para la Dirección General de Policía (400 vehículos aprox.) en el Taller Municipal.
- Diseño y Programación de Sistema de Control Vehicular de la Dirección General de Policía.

Curriculum Vitae

Instituto Chihuahuense de Salud, Gobierno del Estado de Chihuahua Chihuahua, Chih.

Puesto: **Contralor**

Periodo: **1994 - Febrero 1997**

- Elaboración de Estados Financieros Consolidados del Instituto.
- Elaboración de Proyecto de Flujo de Efectivo Consolidado del Instituto.
- Elaboración del Proyecto de Presupuesto Anual del Instituto Chihuahuense de Salud (Dirección General, Hospital Central del Estado, Hospital Psiquiátrico del Estado, Hospital Infantil del Estado, Hospital Regional de Aldama, Hospital Regional de Delicias, Hospital Regional de Cuauhtémoc, Hospital Regional de Jiménez, Centro Materno Infantil de Parral, Hospital General de Cd. Juárez, Hospital Civil Libertad y Clínica Rural San Agustín.
- Elaborar y llevar a cabo el Programa permanente de visitas periódicas a las unidades administrativas del Instituto con el objeto de implementar medidas de Control Interno (Inventarios Físicos a los Almacenes, Arqueos de Caja, así como realizar revisiones de control a las diversas áreas de las unidades dependientes del Instituto, de acuerdo al Programa de trabajo establecido.
- Supervisión mensual al Sistema de Nómina del Instituto.
- Cálculo de Impuesto sobre la Renta retenido a los empleados, así como su Declaración Anual.
- Miembro del Comité de Adquisiciones del ICHISAL.
- Brindar la información y documentación, así como atender las Auditorias practicadas por el Congreso del Estado de Chihuahua y al Despacho contratado por el Instituto con el objeto de dictaminar los Estados Financieros.

Compudiseño Chihuahua, Chih.

Puesto: **Jefe de Diseño**

Periodo: **1993**

- Elaboración de Diseño de Formas Comerciales y Sociales, Revistas, Folletos, Trípticos así como Logotipos.

Servicios Contables y Administrativos S.C. Chihuahua, Chih.

Puesto: **Auditor**

Periodo: **1990 - 1991**

- Elaboración, Captura e Impresión de Pólizas de Diario, Ingresos y Egresos, elaboración de Conciliaciones Bancarias, Cálculo de Impuestos, elaboración de relación de 50 principales clientes y proveedores y asesoría a la empresa Proveedora de Equipos de Seguridad S.A. DE C.V.
- Auditor asignado a las siguientes empresas: Periódico Vanguardia, Vinos de Mesa La Cava.
- Instalación y Capacitación del Sistematis (Sistema de Ahorro para el Retiro) en empresas como Transportadora Rarámuri, Cementos de Chihuahua, Hotel Palacio del Sol, Agencia Chevrolet del Noroeste, Agencia Volkswagen Centauro Automotriz .

Curriculum Vitae

**Oficina de Análisis y Programación,
Secretaría de Finanzas y Administración,
Gobierno del Estado de Chihuahua
Chihuahua, Chih.**

Puesto: **Programador Analista**

Periodo: **1987 – Febrero 1990**

Programador Analista encargado de dar mantenimiento y soporte a los sistemas de:

- Control Presupuestal
- Presupuesto
- Nómina de Magisterio
- Control de Seguimientos

Programador Analista en Lenguajes de Programación RPG, Pascal, Cobol y Lotus 123.

CONFERENCIAS IMPARTIDAS

Aspectos a considerar en la Formulación del Plan de Desarrollo Municipal

Conferencia dirigida a los alumnos de la carrera de Ingeniero en Desarrollo Territorial de la Facultad de Ciencias Agrotecnológicas

Universidad Autónoma de Chihuahua

Chihuahua, Chihuahua

Abril 2010

CONOCIMIENTOS

IDIOMAS:

Inglés: Escrito Intermedio, Oral Básico

CONOCIMIENTOS DE TECNOLOGÍA

- Conocimientos básicos en Reparación PC y compatibles.
- Conocimientos intermedios en Microsoft Office 2010 y Corel Draw 8.
- Conocimientos avanzados en Cobol, Pascal, Lotus 123, RPG, Dbase III, Foxpro 2.6.
- Programador-Analista en lenguaje COBOL.