

CURRICULUM VITAE
LICENCIADO EN CONTADURIA
RODOLFO JOB DELGADO CARBAJAL



DATOS PERSONALES:

FORMACIÓN ACADEMICA:

1980 - 1986	Esc. Primaria Margarita Maza de Juárez, Toluca México.
1986 - 1989	Esc. Secundaria Of. No. 9, Lic. León Guzmán, Toluca, México.
1989 - 1992	Preparatoria No. 5, Dr. Ángel María Garibay K., Toluca, México.
1992 - 1996	Universidad del Valle de Toluca, Estado de México.

EXPERIENCIA LABORAL:

DEL 02-05-1994 AL 30-01-1994 DESPACHO CONTABLE Y DMINISTRATIVO
JARDON Y ASOCIADOS S.C., TOLUCA, MÉX.

FUNCIONES DESEMPEÑADAS: AUDITOR.

- o Elaboración de declaraciones fiscales. personas físicas y morales, así como pruebas de desempeño;
- o Auditorías Administrativas y Financieras externas de carácter empresarial;
- o Preparación de cartas de observaciones y sugerencias, conforme a las Normas, Procedimientos y Técnicas Generalmente Aceptadas;
- o Análisis de Estados Financieros; y
- o Análisis y elaboración de manuales, políticas y procedimientos.

DEL 16-02-1995 AL 15-08-1996 UNIDAD DE CONTRALORIA INTERNA DE LA
SECRETARIA DE LA CONTRALORIA DEL
GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

FUNCIONES DESEMPEÑADAS: AUDITOR FINANCIERO

- o Auditoría a los sistemas de control interno aplicados al desarrollo de las actividades administrativas y financieras de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México.
- o Auditoría a los recursos liberados del Programa Nacional de Inversión Pública (PIE), del Convenio de Desarrollo Social (CDS), Gasto Corriente y de los programas 2 al millar y 5 al millar, cuya finalidad general fue la verificación en el manejo, aplicación, comprobación y destino de los recursos financieros, vigilando la observancia de los lineamientos contenidos

en los manuales de operación correspondientes a dichos programas, así como a las normas y políticas oficiales para el ejercicio del presupuesto.

- o Auditoría a los Recursos Humanos, Financieros y Materiales, así como del ejercicio presupuestal; e
- o Informes de Auditoría Gubernamentales y su seguimiento legal correspondiente.

DEL 16-09-1996 AL 10-03-1997 DELEGACION REGIONAL VALLE DE TOLUCA,
SECRETARIA DE LA CONTRALORIA DEL GOBIERNO
DEL ESTADO DE MÉXICO. (LERMA)

FUNCIONES DESEMPEÑADAS: AUDITOR FINANCIERO

- o Auditoría a la operación de los programas comprendidos en el ramo 33, CODEM, PIE, CDS; para determinar si la canalización y ejercicio de los recursos financieros liberados a los H. Ayuntamientos para su administración se llevara a cabo de conformidad a la normatividad establecida en la materia (SEDESOL), si su sistema de control interno empleado fuera manejado en forma apropiada, con lo que se apoyara a la consecución de los objetivos primarios que los mismos Ayuntamientos tenían establecidos; e
- o Informes de Auditorías Gubernamentales, sugerencias de control interno que permitieran mejorar la operación de los planes y programas y su seguimiento legal correspondiente.

DEL 11-03-1997 AL 15-03-1998 DELEGACION REGIONAL SURESTE,
SECRETARIA DE LA CONTRALORIA DEL GOBIERNO
DEL ESTADO DE MÉXICO. (IXTAPAN DE LA SAL)

FUNCIONES DESEMPEÑADAS: AUDITOR FINANCIERO

- o Auditoría a la operación de los programas comprendidos en el ramo 33, CODEM, PIE, CDS; para determinar si la canalización y ejercicio de los recursos financieros liberados a los H. Ayuntamientos para su administración se llevara a cabo de conformidad a la normatividad establecida en la materia (SEDESOL), si su sistema de control interno empleado fuera manejado en forma apropiada, con lo que se apoyara a la consecución de los objetivos primarios que los mismos Ayuntamientos tenían establecidos; e
- o Informes de Auditorías Gubernamentales, sugerencias de control interno que permitieran mejorar la operación de los planes y programas y su seguimiento legal correspondiente.

DEL 16-04-1998 AL 10-04-2002 UNIDAD DE CONTRALORÍA INTERNA
DEL INSTITUTO DE SALUD DEL ESTADO
DE MÉXICO

FUNCIONES DESEMPEÑADAS: AUDITOR ENCARGADO

- o Supervisión y desarrollo de auditorías administrativas y financieras a los recursos federales y estatales transferidos en administración al Instituto de Salud del Estado de México;
- o Auditoría a los ingresos propios captados a través de las cuotas de recuperación en los hospitales generales, jurisdicciones sanitarias, unidades administrativas y aplicativas médicas (centros de salud);
- o Práctica de inventarios de activos fijos y consumibles en los mismos; y
- o Revisión a los informes de auditorías gubernamentales dándoles el seguimiento a las observaciones y recomendaciones de control interno y económicas que permitieran mejorar la operación de los planes y programas preestablecidos por el Instituto de Salud del Estado de México, y así lograr la consecución de los fines en la preservación a la salud pública mexiquense y su seguimiento legal correspondiente.

DEL 15-04-2002 AL 15-08-2003

CONTRALORIA INTERNA DEL INSTITUTO
ELECTORAL DEL ESTADO DE MÉXICO

FUNCIONES DESEMPEÑADAS: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN
E INVESTIGACION

- Verificar los controles internos de la estructura administrativa del Instituto Electoral;
- Supervisar la manera permanente la funcionalidad de los controles internos en la gestión de los recursos requeridos en las operaciones del Instituto;
- Investigar con mayor profundidad y alcance, con asistencia de los interesados y de peritos o testigos, de un lugar, para hacer constar en acta o diligencia los resultados de las observaciones derivadas de las investigaciones;
- Practicar auditorías permanentes, sobre los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales del Instituto, así como auditorías de Legalidad;
- Elaboración del proyecto de normatividad administrativa y procedimientos del Instituto Electoral, así como boletines de actuación de la Contraloría Interna;
- Coordinar y supervisar las actividades de las unidades regionales de la Contraloría Interna.
- Practicar revisiones específicas, sobre la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales a los órganos desconcentrados (Juntas Distritales y Municipales);
- Instrumentar procedimientos administrativos disciplinarios a los Servidores Electorales, derivados de inobservancia y responsabilidades a los Servidores Electorales;
- Practicar Auditorías Administrativas y Financieras al Órgano Central del Instituto;
- Auditoría Financiera y de Obra a la construcción del edificio del Instituto Electoral del Estado de México; y
- Resguardo de documentación de la construcción del edificio del Instituto Electoral del Estado de México y de la Auditoría Financiera y de Obra.

DEL 24-09-2003 AL 31-12-2003

H. AYUTAMIENTO DE OCOYOACAC, MÉX.

FUNCIONES DESEMPEÑADAS: ASESOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

- Revisión de la Entrega - Recepción de la administración municipal, conforme a los lineamientos emitidos por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado y el marco legal de la Ley Orgánica Municipal; e
- Instrumentación del procedimiento administrativo de las observaciones determinadas de la entrega - recepción a los ex servidores públicos municipales.

DEL 01-12-2003 AL 09-03-2007

H. AYUTAMIENTO DE OCOYOACAC, MÉX.

FUNCIONES DESEMPEÑADAS: CONTRALOR MUNICIPAL

- Planear, programar, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación municipal;
- Fiscalizar el ingreso y ejercicio del gasto público municipal y su congruencia con el presupuesto de egresos;
- Aplicar las normas y criterios en materia de control y evaluación;
- Asesorar a los órganos de control interno de los organismos auxiliares y fideicomisos de la administración pública municipal;
- Establecer las bases generales para la realización de auditorías e inspecciones;
- Vigilar que los recursos federales, estatales y propios se apliquen en los términos estipulados en las leyes, los reglamentos y los convenios respectivos;
- Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas de la administración pública municipal;
- Coordinarse con el Órgano Superior de Fiscalización del Estado y con la Secretaría de la Contraloría del estado para el cumplimiento de sus funciones;
- Establecer y operar un sistema de atención de quejas, denuncias y sugerencias;
- Realizar auditorías y evaluaciones e informar del resultado de las mismas al Ayuntamiento.
- Participar en la Entrega - Recepción de las unidades administrativas de las dependencias, organismos auxiliares y fideicomisos del municipio.

- Vigilar que los ingresos municipales se enteren a la Tesorería municipal conforme a los procedimientos contables y disposiciones legales aplicables;
- Participar en la elaboración y actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio, que expresará las características de identificación y destino de los mismos; y
- Verificar que los servidores públicos municipales cumplan con la obligación de presentar oportunamente la manifestación de bienes en términos de la Ley de responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.

DEL 15-03-2007 AL 30-04-2008: DIRECCION GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA, TRÁNSITO Y VIALIDAD DE TOLUCA, MÉXICO.

FUNCIONES DESEMPEÑADAS: ASISTENTE DEL DIRECTOR GENERAL.

- Asistir al Director General en la Coordinación de la Agenda de Trabajo de las áreas y dependencias que integran la misma Dirección;
- Organización, operación, coordinación, supervisión y control de los cuerpos de Seguridad Pública, Tránsito, Vialidad, Bomberos y Protección Civil municipal conforme a las leyes y reglamentos aplicables y apoyar en el desarrollo de operaciones de inteligencia para eficientar el servicio;
- Determinar indicadores básicos de los que derive el número de personal y equipo necesarios para la prestación del servicio de Seguridad Pública, Tránsito, Vialidad, Bomberos y Protección Civil municipal;
- Llevar el control del Personal, Armamento y Equipo del servicio de seguridad pública, tránsito, bomberos y vialidad municipal;

DEL 01-05-2008 AL 15-07-2009 DIRECCION GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA, TRÁNSITO Y VIALIDAD DE TOLUCA, MÉXICO.

FUNCIONES DESEMPEÑADAS: JEFE DEL DEPTO. DE ASUNTOS INTERNOS.

- Llevar a cabo visitas de inspección administrativa, a las distintas regiones y agrupamientos que conforman el municipio, para efecto de verificar el funcionamiento de los mismos;
- Realizar investigaciones derivadas de la presentación de denuncias o quejas ciudadanas, dando cuenta inmediata al titular de la misma; denunciando a la autoridad administrativa o penal, según corresponda, los hechos que se determinen como irregulares;
- Supervisar que los servidores públicos de la dependencia cumplan con los principios de honradez, legalidad, profesionalismo, eficiencia, imparcialidad, y respeto a los derechos humanos, además de los de probidad, lealtad y confianza para con la Dirección General de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad;
- Disponer de apoyo técnico, logístico y de los medios físicos y materiales que se requieran para el mejor desempeño del personal de inspección;
- Rendir informes periódicos sobre actividades desarrolladas por el departamento;
- Comunicar al quejoso, en su caso, los resultados de su queja o denuncia, mediante notificación por escrito;
- Garantizar el esclarecimiento de hechos delictivos (hurtos, robos, estafas, y otros), en los cuales se vean involucrados personal de la Dirección General, a fin de combatir el delito y la corrupción al interior de la misma;
- Contribuir en el funcionamiento eficiente del Departamento, a través de proporcionar el apoyo logístico necesario, así como la realización de las funciones administrativas y técnicas necesarias para la operatividad de la misma;
- Vigilar el buen desempeño de los miembros de la Dirección General con la finalidad de lograr la dignificación y profesionalización del personal y que esto coadyuve al mejoramiento del servicio hacia la ciudadanía; y
- Procedimientos Administrativos y elaboración de Resoluciones de remoción y sanciones disciplinarias de los elementos de Seguridad Pública, Tránsito, Vialidad, Bomberos y Protección Civil Municipal.

DEL 18-08-2009 AL 15-02-2010

H. AYUTAMIENTO DE XALATLACO, MÉX.

FUNCIONES DESEMPEÑADAS: ASESOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

- Revisión de la Entrega - Recepción de la administración municipal, conforme a los lineamientos emitidos por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado y el marco legal de la Ley Orgánica Municipal; e
- Instrumentación del procedimiento administrativo de las observaciones determinadas de la entrega - recepción a los ex servidores públicos municipales.

DEL 16-02-2010 AL 30-04-2012 CONTRALORÍA INTERNA DEL FIDEICOMISO
PARA EL DESARROLLO DE PARQUES Y
ZONAS INDUSTRIALES (FIDEPAR)

FUNCIONES DESEMPEÑADAS: CONTRALOR INTERNO

- Realizar acciones de control y evaluación, operativos, supervisiones, revisiones, evaluaciones y auditorías administrativas financieras y de obra a las unidades administrativas de FIDEPAR, tendientes a verificar el cumplimiento de los objetivos, metas, normas y disposiciones relacionadas con los sistemas de contabilidad y presupuesto, contratación y pago de personal; contratación de servicios, obra pública, programas de inversión, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles, y demás activos y recursos materiales.
- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria que fija la normatividad aplicable.
- Recibir los recursos administrativos de inconformidad que se interpongan en contra de las resoluciones que emita este órgano de control interno, y remitirlos a la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial, para su instrucción y resolución.
- Ordenar que se presenten las denuncias correspondientes y/o dar vista al Ministerio Público cuando en el trámite de un expediente de queja, denuncia o investigación por responsabilidad administrativa, o en el ejercicio de sus facultades de control y evaluación, advierta que existen hechos o elementos que impliquen la probable responsabilidad penal de los servidores públicos de FIDEPAR.
- Verificar la presentación oportuna de las declaraciones de situación patrimonial de los servidores públicos de FIDEPAR sujetos a esta obligación.
- Proponer al Director General la aplicación de normas complementarias en materia de control.
- Difundir entre los servidores públicos de FIDEPAR, toda disposición en materia de control que incida en el desarrollo de sus labores.
- Participar en los procesos de entrega recepción de las unidades administrativas de FIDEPAR, verificando su apego a la normatividad aplicable.

DEL 02-05-2012 A LA FECHA CONTRALORÍA INTERNA DE LA SECRETARÍA
DE TURISMO DEL GEM.

FUNCIONES DESEMPEÑADAS: CONTRALOR INTERNO

- Informar a la Secretaría de la Contraloría el resultado de las acciones, comisiones o funciones encomendadas y sugerir al titular de la Secretaría, la instrumentación de normas complementarias en materia de control,
- Coordinar acciones de control y evaluación del ejercicio del gasto público y de inversión de las unidades administrativas de la Secretaría de Turismo, verificando que sea acorde con lo establecido en el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el ejercicio fiscal correspondiente.
- Comprobar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de las disposiciones en materia de: planeación, presupuestación, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondos y valores propiedad o al cuidado de la Secretaría, sistema de registro y contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, obra pública, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes y demás activos y recursos materiales de la administración pública estatal.

- o Realizar auditorías y evaluaciones a la Secretaría, con el fin de verificar la eficacia y transparencia en sus operaciones y el cumplimiento de los objetivos contenidos en sus programas.
- o Realizar cuando procedía, acciones de control y evaluación de los recursos federales derivados de acuerdos o convenios, y demás de apoyos ejercidos por la Secretaría.
- o Atender, y resolver quejas o denuncias interpuestas en contra de los servidores públicos de las unidades administrativas adscritas a la Secretaría, así como dar seguimiento a las sugerencias que presentó la ciudadanía.
- o Participar en los actos de entrega y recepción de oficinas de las unidades administrativas adscritas a la Secretaría de Turismo, a fin de conocer y registrar los movimientos que se suscitaron, dando cumplimiento a la normatividad en la materia.
- o Dirigir la investigación, instrumentación de procedimientos administrativos disciplinarios o resarcitorios y determinación de responsabilidades a los servidores públicos de la Secretaría, así como aplicar las sanciones que contempla la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- o Instruir el fincamiento de los pliegos preventivos de responsabilidades, y calificar la responsabilidad administrativa resarcitoria de los servidores públicos de la Secretaría de Turismo, conforme a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México.
- o Conocer los recursos de inconformidad y medios de impugnación que se interpusieron en contra de las resoluciones que emitió la Contraloría Interna, así como instruir su trámite hasta su conclusión.
- o Verificar la estricta observancia de las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal comprendidas en el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el ejercicio fiscal correspondiente.
- o Vigilar el cumplimiento de los objetivos de metas contenidas en los programas y proyectos en que participa la Secretaría, así como asegurar la vinculación del gasto público con los objetivos y prioridades del Plan de Desarrollo del Estado de México.
- o Integrar el Programa Anual de Control y Evaluación, con apego al Manual Único de Procesos de la Secretaría de la Contraloría y conforme a las políticas, normas, lineamientos, procedimientos y demás disposiciones que al efecto se establecieron y someterlo a la autorización de esta dependencia para su ejecución y cumplimiento, a efecto de informar sus avances y resultados.

DIPLOMADOS, CURSOS Y SEMINARIOS:

- o Diplomado de Auditoría del Sector Público. Universidad Autónoma del Estado de México, 2000.
- o Diplomado de Auditoría Pública. Universidad Autónoma del Estado de México, 2011.
- o Curso de Informática. Centro de Capacitación para el Trabajo Industrial.
- o Curso de Comprensión de Lectura en Inglés. Centro Internacional de Lengua y Cultura.
- o Seminario de Evaluación, Acreditación y Certificación para el Ejercicio Profesional. Universidad Autónoma del Estado de México.

EXPERIENCIA LABORAL INDEPENDIENTE:

- Elaboración de Reglamentos Internos y Externos del H. Ayuntamiento de Tenancingo, México, administración 2003-2006.
- Elaboración del Plan de Desarrollo Municipal del H. Ayuntamiento de Ocoyoacac, México, administración 2003-2006.
- Elaboración del Plan de Desarrollo Municipal del H. Ayuntamiento de Ocoyoacac, México, administración 2006-2009.
- Elaboración de programas de trabajos anuales y presupuestales del H. Ayuntamiento de Ocoyoacac, México, administración 2003-2006.
- Elaboración de Bandos Municipales del H. Ayuntamiento de Ocoyoacac, México, administración 2003-2006 y 2007.
- Participación en la elaboración e instalación del operativo alcoholímetro, formulación de acta de remisión y manual de funcionamiento del Municipio de Toluca, México.

- Participación en la elaboración del Código Reglamentario del Municipio de Toluca 2006-2009.
- Participación en la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal del H. Ayuntamiento de Xalatlaco, México, administración 2009-2012.
- Elaboración del programa de trabajo anual y presupuestal del H. Ayuntamiento de Xalatlaco, México, ejercicio 2010.
- Elaboración del Bando Municipal 2011, del H. Ayuntamiento de Xalatlaco, México.

EXPERIENCIA COMO DOCENTE:

DEL 15-11-1997 A LA FECHA UNIVERSIDAD MEXICANA DE EDUCACIÓN A DISTANCIA,
TOLUCA, MÉXICO.

FUNCIONES DESEMPEÑADAS: ASESOR TITULAR EN LAS MATERIAS DE:
(Asesorías Sabatinas)

- Contabilidad I a VII;
- Auditoría Administrativa I y II;
- Auditoría I a V;
- Información Financiera;
- Administración Gubernamental;
- Metodología del Aprendizaje; y
- El Control Interno