



CURRÍCULUM VITAE

Nombre: María Concepción Navarro Santos

HISTORIAL ACADÉMICO

PRIMARIA: GENERAL GILDARDO MAGAÑA

San Roque de Torres, San Francisco del Rincón, Gto.: 1984-1990. Certificado

SECUNDARIA: SECUNDARIA TECNICA No.15

San Francisco del Rincón, Gto.: 1990-1993. Certificado

PREPARATORIA: CBTIS 139

San Francisco del Rincón: 1993-1996. Certificado

UNIVERSIDAD: Escuela Profesional de Comercio y Administración, A.C.

Independencia # 1706, Col. San Miguel en León, Gto.: 1997-2001. Certificado y Título Profesional.

EXPERIENCIA LABORAL

Saldaña Servín y Asociados, S.A.

1996-1997 Auxiliar Contable.

Envases y Papel San Francisco, S.A. de C.V.

1997 Auxiliar Contable.

Municipio San Francisco del Rincón, Gto.

Administración Municipal 2001-2003 Auxiliar Administrativo en el área de Recursos Humanos y Compras.

Administración Municipal 2003-2006 y 2006-2009 Coordinador Administrativo: Tesorería Municipal. Responsable de la Cuenta Pública del Municipio. Desarrollo e Implementación de Controles Administrativos para la correcta aplicación del gasto público, control y manejo de inventario de bienes muebles y parque vehicular propiedad del Municipio, gestora del desarrollo, implementación y capacitación sobre el Presupuesto Programático y parque vehicular. Encargada de Servicio Social. (Estudiantes)

6 años. Teléfono: 476-744-78-00

Constructora Chalop, S.A. de C.V.

Septiembre 1998 - Marzo 2019

Contadora: Inicie como Auxiliar Administrativo y en junio del 2009 la Empresa me asigno el Área de Contabilidad, siendo esta mi responsabilidad a partir de esta fecha. Responsable de trámites administrativos internos y coordinación directa con asesores externos, seguridad social y trámites del personal, cálculo de impuestos fiscales, nómina, estados financieros, facturación electrónica. Proceso de Certificación ISO9001 por parte de la CMIC León, Gto.
Teléfono: 476-743-58-31

Proyectos y Pavimentos Asfálticos, SA de CV

Abril 2019 – Junio 2020

Contadora, responsable del área de Contabilidad. Trámites administrativos internos y coordinación directa con asesores externos, seguridad social y trámites del personal, cálculo de impuestos fiscales, nómina, estados financieros, facturación electrónica.

Municipio San Francisco del Rincón, Gto.

Julio 2020 – Actualmente (Administración 2018-2021)

Coordinador de Auditoría de la Contraloría Municipal.

Como responsable del área de Auditoría las principales atribuciones y responsabilidades a mi cargo son las que establece el artículo 15 fracciones I a la XIX del Reglamento Interior de la Contraloría Municipal. Elaborar y proponer el programa anual de Auditorías y revisiones, la práctica de Auditorías y Revisiones a las dependencias y entidades, solicitar informes de los resultados de auditoría y revisiones practicadas por despachos o auditores externos, vigilar que el cumplimiento de objetivos y metas se apeguen a las disposiciones jurídicas aplicables, control y seguimiento de las observaciones y recomendaciones de los informes de auditoría, evaluar el ejercicio del presupuesto asignado a cada dependencia, supervisar los sistemas de evaluación aplicados por las dependencias y entidades para facilitar el proceso de autocontrol, simplificación administrativa de las revisiones, participar en los actos de Entrega – Recepción, intervenir en la destrucción de archivos y bienes, asesorar y apoyar a las áreas de las contraloría, revisar los Estados Financieros de la Tesorería Municipal y las Entidades así como integración, remisión en tiempo y la solventación de observaciones de la Cuenta Pública Municipal, verificar la actualización de los Inventarios de Bienes Muebles e Inmuebles del Municipio, Proponer al Contralor la emisión de recomendaciones a las dependencias y entidades con motivo de las actuaciones que realicen, Dar vista a la coordinación de Investigaciones de los resultados de las auditorías cuando de las mismas se advierta probables faltas administrativas, verificaciones aleatorias de las declaraciones de situación patrimonial,.