

ROLANDO RIVERA ROMERO

1.- EXPERIENCIA:

1.1. DURANTE LA CARRERA, TRABAJE EN DESPACHO CONTABLE DE AUXILIAR, PERMANECI POR ESPACIO DE TRES AÑOS (1981-1984); ME SEPARE AL CONCLUIR LOS ESTUDIOS Y EL DESEO DE SUPERACION.

1.2. EN JULIO DE 1985, EN LA CD. DE TOLUCA, EDO. DE MEXICO, INGRESE A TRABAJAR EN PROTECTORA E INDUSTRIALIZADORA DE BOSQUES, **"PROTINBOS"**, EMPRESA PARAESTATAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO CON FUNCIONES PROPIAS EN EL DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTOS DE LA DIRECCION DE PLANEACION Y SISTEMAS, ELABORANDO PRESUPUESTOS Y CONTROL PRESUPUESTAL DEL GASTO MENSUAL POR PARTIDA (AUDITORIA DEL GASTO) DE LOS SIGUIENTES PROGRAMAS:

1. FOMENTO FORESTAL:

- 1.1. VIVEROS MUNICIPALES.
- 1.2. REFORESTACION DE CAMPOS.

2. PROTECCION FORESTAL:

- 2.1. INCENDIOS FORESTALES.
- 2.2. INSPECCION Y VIGILANCIA FORESTAL.
- 2.3. SANIDAD FORESTAL.
- 2.4. VEZA DE INVIERNO.

3. PROGRAMAS ESPECIALES FORESTALES:

- 3.1. REFORESTACION URBANA.
- 3.2. FORESTACION DE VIALIDADES.
- 3.3. REFORESTACION DE VIALIDADES.

4. DESARROLLO MULTIPLE:

- 4.1. FRUTICOLA ESTATAL.
- 4.2. ACONDICIONAMIENTO DE SUELOS.
- 4.3. HORTICOLA MEXIQUENSE.
- 4.4. ACUICOLA MEXIQUENSE.

PERMANECI TRES AÑOS SEIS MESES (JULIO DE 1985 A FEBRERO DE 1989). EN FEBRERO DE 1989, ME PROMOVIERON AL CARGO DE JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DE LA COORDINACION GENERAL DEL SEGUNDO ESTUDIO DASONOMICO, HASTA EL 25 DE AGOSTO DE 1989.

AL IGUAL QUE LOS PRESUPUESTOS POR PROGRAMA, TENGO CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN LA ELABORACION DE PRESUPUESTO DEPARTAMENTAL, PRODUCCION Y BASE CERO.

2.3. EN AGOSTO DE 1989, INGRESE A TRABAJAR AL **GRUPO POLIPROPILENO NACIONAL** EN LA CD. DE SAN LUIS POTOSI; CON EL PUESTO DE JEFE DE CONTROL DE PRODUCCION DE SIETE EMPRESAS DEL GRUPO, DEDICADAS A LA FABRICACION DE TELA Y SACO DE POLIPROPILENO, DESARROLLANDO LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES:

- a) RECEPCION DE PEDIDOS.
- b) REGISTRO DE LOS MISMOS.
- c) ELABORACION PROGRAMA DE PRODUCCION, POR PLANTA.
- d) REGISTRO Y CONTROL DE VENTA POR ZONA.
- e) MONITOREO DE LA PRODUCCION.
- f) SEGUIMIENTO Y REGISTRO DE LOS EMBARQUES.
- g) REPORTE DE PRODUCCION Y EMBARQUE.

PERMANECI HASTA EL 31 DE ENERO DE 1991.

2.4. EL 1º DE FEBRERO DE 1991, ME HISE CARGO DEL DEPARTAMENTO DE ANALISIS Y DASARROLLO DE PROYECTOS EN LA EMPRESA **DELGADO ALCALDE Y ASOCIADOS, S.A. DE C.V.**, SU GIRO PRINCIPAL EL RAMO DE LA COMPUTACION, EQUIPO Y SISTEMAS.

REALICE LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES DE ADMINISTRATIVAS:

- a) ANALISIS Y SELECCION DE PROVEEDORES.
- b) RECEPCION DE PRODUCTO.
- c) FACTURACION Y ENTREGA.
- d) FLUJO DE EFECTIVO Y BANCOS.
- e) ATENCION A CLIENTES Y PROVEEDORES.
- f) ESTADISTICAS DE VENTA.
- g) COMPRAS (HARDWARE, SOFTWARE, ACCESORIOS, ETC.)

EL AREA DE COMERCIALIZACION Y LA ADMINISTRACION GENERAL DE LA EMPRESA ME FUE ENCOMENDADA EN MARZO DE 1992, PUESTO QUE DESEMPEÑE HASTA EL 15 DE ENERO DE 1995.

2.5. EN FEBRERO DE ESE MISMO AÑO, LABORE PARA LA EMPRESA **COMPUTACION CUVIC, S.A. DE C.V.** MISMO RAMO DE LA COMPUTACION, CON FUNCIONES ESPECIFICAS DE ADMINISTRACION Y VENTAS, ENTRE LAS PRINCIPALES ACTIVIDADES PODEMOS CITAR:

- a) COMPRAS (HADWARE, SOFTWARE, ACCESORIOS, ETC.)
- b) VENTAS.
- c) FACTURACION.
- d) CREDITO Y COBRANZA.
- e) ESTADISTICAS.
- f) FLUJO DE EFECTIVO Y BANCOS.
- g) FINANZAS.

AQUÍ PERMANECI HASTA SEPTIEMBRE DE 1996.

2.6. EN OCTUBRE DE 1996, RETORNE AL **GRUPO POLIPROPILENO NACIONAL**, AL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE PRODUCCION Y ESTABLECER UN PROGRAMA DE PRODUCCION PARA LAS EMPRESAS.

2.7. EN JUNIO DE 1997, PARTICIPE EN EL **PROYECTO DE INVERSION PARA UNA PLANTA DE MANUFACTURA** CON CAPITAL POTOSINO, PARA LA FABRICACION DE ALMOHADILLAS PARA APARATOS DE EJERCICIO.

DESARROLLANDO ESTUDIO DE MERCADO, PROYECCION FINANCIERA, DIAGRAMA DE FLUJO, ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL, TIEMPOS Y MOVIMIENTOS EN EL AREA DE PRODUCCION.

ME ASIGNARON EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO CON LA RESPONSABILIDAD EN LAS SIGUIENTES AREAS:

- a) ADMINISTRACION Y CONTABILIDAD.
- b) FINANZAS.
- c) PRESUPUESTO.
- d) COMPRAS DE MATERIA PRIMA.
- e) PRODUCCION.
- f) CREDITO Y COBRANZA.
- g) FACTURACION.
- h) RECURSOS HUMANOS, ENTRE OTRAS.

EN ESTA EMPRESA TRABAJE HASTA EL 31 DE MARZO DE 1998; ME SEPRE PARA INTEGRARME A LA UNIDAD DE CAPACITACION QUE FUNDO EL INSTITUTO DE CAPACITACION PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSI (ICATSLP) Y ORGANISMOS EMPRESARIALES DE SAN LUIS POTOSI, (INDUSTRIALES POTOSINOS, A.C. Y CANACINTRA DE SAN LUIS).

2.8. A LA **UNIDAD EMPRESARIAL DE CAPACITACION INDUSTRIAL (U.E.C.I.)** HOY CETECI UBICADA EN AV COMISION FEDERAL DE ELECTRICIDAD EN LA ZONA INDUSTRIAL DE ESTA CIUDAD CAPITAL, INGRESE EL 1º DE ABRIL DE 1998 CON NOMBRAMIENTO DE JEFE DE OFICINA.

LA UNIDAD DE CAPACITACION ESTA INCORPORADA AL INSTITUTO DE CAPACITACION PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSI (ICATSLP), ORGANISMO DESCENTRALIZADO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSI.

RELICE FUNCIONES ADMINISTRATIVAS DE LAS QUE PODEMOS MENCIONAR ENTRE OTRAS:

- a) FINANZAS (BANCOS, COMPRAS, PROYECCIONES).
- b) CREDITO Y COBRANZA.
- c) SERVICIOS ADMINISTRATIVOS.
- d) RECURSOS HUMANOS (NOMINA, PRESTACIONES, ETC.)
- e) DETERMINACION DEL COSTO Y PRECIO DE VENTA DE LOS CURSOS.
- f) PRESUPUESTOS.

g) PROGRAMA DE PAGO.

EN LA UNIDAD DE CAPACITACION PERMANECI HASTA EL 15 DE AGOSTO DEL AÑO 2000.

2.9. ESE MISMO AÑO INGRESE A LABORAR EN PROMOTORA EMPRESARIAL DE SERVICIOS MEDICOS, S.A. DE C.V. **(HOSPITAL PARTICULAR, EL DE LA SALUD)** CON EL PUESTO DE JEFE DE COMPRAS, DEPARTAMENTO EN EL QUE SE FILTRAN TODAS LAS ADQUISICIONES DEL HOSPITAL (MEDICAMENTO, MATERIAL DE CURACION, MATERIAL PARA ENFERMERIA, INSTRUMENTOS, APARATOS, MUEBLES, EQUIPO YA SEA HOSPITALARIO O DE OFICINA, PAPELERIA, ARTICULOS DE LIMPIEZA, MATERIAL DE LAVANDERIA, ENTRE OTROS).

CABE SEÑALAR QUE EN MI DEPARTAMENTO, NO HABIA PERSONAL A MI CARGO, DESARROLLANDO LAS SIGUIENTES FUNCIONES:

- a) RECEPCION DE ORDENES DE COMPRA DE TODOS LOS DEPARTAMENTOS.
- b) COTIZAR LOS ARTICULOS DESCRITOS EN LA ORDEN DE COMPRA Y PRESENTAR A FIRMA DE AUTORIZACION.
- c) UNA VEZ AUTORIZADO, CONFIRMAR PEDIDO AL PROVEEDOR Y PROPORCIONAR COPIA DE ESTA A ALMACEN PARA LA RECEPCION DE LOS ARTICULOS.
- d) SELECCIÓN DEL PROVEEDOR.
- e) CUADRO COMPARATIVO DE PRECIOS, CONDICIONES, TIEMPO DE ENTREGA, ETC., DE MATERIALES QUE POR SU PRECIO ASI LO REQUIERA, YA QUE MEDICAMENTOS Y MATERIAL DE CURACION, OFRECEN MISMO PRECIO, DESCUENTOS Y CONDICIONES, LA DIFERENCIA SON SUS EXISTENCIAS.
- f) RECEPCION DE FACTURA(S) DE COMPRA Y REGISTRARLA(S) EN EL SISTEMA (ENTRADA DEL PRODUCTO) E IMPRIMIR EL REPORTE DE ENTRADA, ESTO ES DIARIO. AL REGISTRO DE ESTAS FACTURAS SE LE DA UN NUMERO DE FOLIO DE ENTRADA POR TIPO DE ALMACEN.
- g) UNA VEZ EFECTUADA ESTA ACTIVIDAD, ELABORAR REPORTE DE COMPRA AL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD, PARA EL REGISTRO CONTABLE Y PROGRAMA DE PAGO. A LA RECEPCION DE FACTURA(S), SE HACE LA DEVIDA REVISION DE ESTA CON LO DESCRITO EN LA ORDEN DE COMPRA, PARA DETERMINAR SI HAY ALGUN FALTANTE SEGÚN LO SOLICITADO (ARTICULO Y CANTIDAD).
- h) DESPUES DE REALIZAR LA ACTIVIDAD ANTERIOR, ELABORAMOS REPORTE DE FALTANTES SEGÚN ORDEN DE COMPRA, ESTE SE ENTREGA A FARMACIA PARA ENTERAR LOS FALTANTES Y UNO CONTINUAR EN LA BUSQUEDA DE ESTOS HASTA SER LOCALIZADOS.

EN EL HOSPITAL PERMANECI HASTA NOVIEMBRE DEL AÑO 2002.

2.10. EN DICIEMBRE DE ESE MISMO AÑO (2002), INGRESE A LABORAR EN LA **PROCURADURIA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO (PGJE)** EN EL AREA ADMINISTRATIVA COMO ASISTENTE DEL DIRECTOR ADMINISTRATIVO, CON FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, PERMANECIENDO HASTA EL TERMINO DE LA ADMINISTRACION DE 1997-2003.

2.11. EN DICIEMBRE DEL AÑO 2003, EMPECE UNA NUEVA RELACION LABORAL EN LA ADMINISTRACION ENTRANTE DEL C.P. MARCELO DE LOS SANTOS FRAGA PERIODO 2003-2009 EN LA **SECRETARIA DE ECOLOGIA Y GESTION AMBIENTAL** EN EL AREA ADMINISTRATIVA DE LA DEPENDENCIA CUMPLIENDO CON LAS FUNCIONES ASIGNADAS Y PROPIAS DE LA UNIDAD DE RECURSOS FINANCIEROS, COMO SON:

- a) PRESUPUESTO DE LA DEPENDENCIA (ELABORACION Y SEGUIMIENTO)
- b) BANCOS (CONCILIACIONES, EGRESOS, INGRESOS)
- c) TRAMITE DE PAGO A PROVEEDORES
- d) REVISION DE FACTURACION Y DE COMPROBACIONES DE VIATICOS.
- e) FONDO REVOLVENTE (REGISTRO, ESTRUCTURA, CODIFICACION, PRESENTACION Y COBRO DE ESTE)
- f) PROGRAMA DE PAGO
- g) PROYECTOS DE INVERSION, ENTRE OTRAS

HASTA ESTA FECHA, ME ENCUENTRO EN LA DEPENDENCIA REALIZANDO ESTAS FUNCIONES QUE ME ENCOMENDARON.

3. OTROS:

EN ENERO DE 1985, REALICE CURSO EN OPCION A TESIS IMPARTIDO EN LA MISMA FACULTAD EN PERIODO COMPRENDIDO DEL 14 DE ENERO AL 9 DE FEBRERO, CON UNA DURACION DE CIENTO VEINTE HORAS, CON RESULTADO APROBATORIO.

EN TOLUCA, PARTICIPE EN DIVERSOS CURSOS, ENTRE OTROS:

- a) **MANEJO DE CONFLICTOS.**
PERIODO: DEL 26 AL 30 DE MAYO DE 1986.
- b) **PLANEACION.**
PERIODO: DEL 25 AL 29 DE AGOSTO DE 1986.
- c) **ADMINISTRACION BASICA.**
PERIODO: 22 AL 25 DE MAYO DE 1989.
- d) **ADMINISTRACION POR OBJETIVOS.**
PERIODO: DEL 19 AL 23 DE JUNIO DE 1989.

EN SAN LUIS POTOSI EN EL AÑO DE 1990, PARTICIPE EN EL CURSO PARA **SUPERVISORES Y JEFES DE PRODUCCION.**

MANEJO Y OPERACIÓN DEL EQUIPO DE COMPUTO EN EL RAMO DE PC's, SISTEMAS MICROSOFT EN AMBIENTE WINDOWS, ENTRE OTROS:

- a. EXCEL.- HOJA DE CALCULO.
- b. WORD.- PROCESADOR DE PALABRAS.
- c. SISTEMAS ADMINISTRATIVOS.
- d. ACTUALIZACIONES:
 - WINDOWS '95.
 - EXCEL '97.
 - WORD '97.

EN EL MES DE OCTUBRE DE 2001 PARTICIPE EN EL CURSO TITULADO TRABAJO EN EQUIPO, IMPARTIDO POR FARMACOS NACIONALES, S.A. DE C.V. QUE SE EFECTUO EN EL AUDITORIO DEL HOSPITAL.

EL 11 DE FEBRERO DE 2002 PARTICIPE EN EL CURSO TITULADO COMO SER EL MEJOR COMPRADOR, IMPARTIDO POR AMA (AMERICAN MANAGEMENT ASSOCIATION) EN LA CIUDAD DE QUERETARO.

EN EL AÑO 2004 PARTICIPE EN EL DIPLOMADO DE ADMINISTRACION GUBERNAMENTAL.

EN JUNIO 10 DE 2009 PARTICIPE EN MESAS DE ACTUALIZACION DE DERECHO A LA INFORMACION.

PARTICIPE EN EL CONGRESO NACIONAL DE AREAS NATURALES PROTEGIDAS QUE SE CELEBRO EN LA CIUDAD DE SAN LUIS POTOSI DEL 13 AL 17 DE JULIO DE 2009, ORGANIZADO POR LA SEGAM Y SEDARH, RESPECTIVAMENTE CONJUNTAMENTE CON LA CONANP.

EN EL AÑO DE 2010 PARTICIPE EN CURSO DE ADMINISTRACION Y MANEJO DE ESTRES.

A PARTIR DEL 7 DE OCTUBRE DE 2011 AL 11 DE FEBRERO DE 2012, PARTICIPE EN DIPLOMADO DE DERECHO Y POLITICA AMBIENTAL.