

CURRICULUM VITAE

NOMBRE : JOSE JERONIMO RAMIREZ SANCHEZ

FECHA DE NACIMIENTO : 30 DE SEPTIEMBRE DE 1955

LUGAR DE NACIMIENTO : MEXICO, D.F.

REG. FED. CONTRIB. : RASJ550930BS5

CEDULA PROFESIONAL No. 2547938

ESTADO CIVIL : CASADO

DOMICILIO : EX HACIENDA DE PUENTESILLAS
No. 175, CASA "C"
EL MALUCO, GTO., C.P. 36263
TEL. 55 1837 4026

OBJETIVOS

- Contribuir en el desarrollo y buen funcionamiento de este organo, proporcionando información veraz y oportuna para lograr la optimización de los recursos de la Organización a la cual me pueda integrar, buscando que con esta acciones todas las áreas se obtengan los resultados deseados.
- En lo personal, continuar aprendiendo de cada una de las áreas en las que he tenido oportunidad de participar, c el mejor de mis esfuerzos y que esto se refleje en las funciones que se me encomienden.

FORMACION ACADEMICA

- 1961 - 1968** Escuela primaria " **PEDAGOGIA** ", en la Cd. de México, D.F.
- 1969 - 1972** Escuela secundaria No. 101," **LUDWID VAN BEETHOVEN** "
- 1973 - 1976** Estudios a nivel medio superior en " **COLEGIO DE CIENCIAS Y HUMANIDADES** ", habiendo cursado hasta el 4to. semestre.
- 1977 - 1980** Estudios a nivel medio superior en la Vocacional No. 5 " **RICARDO FLORES MAGON** "
- 1980 - 1984** Egresado de la " **ESCUELA SUPERIOR DE COMERCIO Y ADMINISTRACION** " (**E.S.C.A.**).
Obteniendo Título de Licenciatura en Contaduría.

OTRAS ACTIVIDADES

- JUN/99 Participación como ponente dentro del " **DIPLOMADO EN DERECHO FISCAL** ", con el tema " **Declaración y la Garantía Fiscal** ", realizado en la **UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO**

EXPERIENCIA PROFESIONAL

AGOSTO - OCTUBRE

1984 1985

INSTITUTO NACIONAL DE LA NUTRICION

PUESTO :

SUB-CONTADOR DE PROYECTOS

FUNCIONES :

Control del presupuesto asignado a los proyectos de investigación, elaboración de nóminas, conciliaciones bancarias, tramites ante los patrocinadores de los proyectos y presentación de información financiera.

OCTUBRE - MAYO

1985 1993

REINO AVENTURA, S.A. DE C.V.

PUESTO :

GERENTE DE CONTABILIDAD

FUNCIONES :

Supervisión de registros contables, control de obligaciones fiscales revisión del presupuesto, formulación del estado de origen y aplicación de recursos, control de cuentas por cobrar y cuentas por pagar, determinación del costo de operación, presentación de información financiera para el Consejo de Administración.
Participación en la implantación de sistemas de registro mediante el uso de equipos de computo.

JUNIO - ABRIL

1993 1995

VENTAS Y SERVICIOS AL CONSUMIDOR, S.A. DE C.V.

PUESTO :

GERENTE DE PRESUPUESTO

FUNCIONES :

- Elaboración del presupuesto del ejercicio
- Vigilancia del presupuesto ejercido contra las partidas presupuestadas
- Análisis y explicación de las variaciones en el presupuesto
- Proyección de Estados Financieros para obtención de créditos
- Elaboración de Flujos de Caja
- Responsable de la emisión de Estados Financieros
- Cálculo y control de obligaciones fiscales

FEBRERO - ENERO
1996 1999

BUFETE JURIDICO CABRERA MORALES Y ASOCIADOS
S.C., (EMPRESA DE SERVICIOS INTEGRALES)

PUESTO :

GERENTE DE ASESORIA ADMINISTRATIVA

FUNCIONES :

- Supervisión de los registros contables de un grupo de 8 empresas aproximadamente, así como de la emisión de estados financieros
- Cálculo y presentación de declaraciones de impuestos del mismo grupo de empresas
- Revisión de los costos determinados (en las empresas de producción)
- Elaboración de nóminas
- Análisis y depuración de cuentas
- Elaboración de conciliaciones bancarias
- Control de cuentas por pagar y por cobrar

JULIO **ENERO**
1999 **2013**

U.N.A.M. - FACULTAD DE MEDICINA VETERINARIA Y
ZOOTECNIA

PUESTO :

ASISTENTE DE PROCESOS PRESUPUESTALES

FUNCIONES :

- Participación en la elaboración de Anteproyecto
- Registro y control del presupuesto e ingresos extraordinarios de los Centros de Investigación
- Registro y control de los Donativos y otros Apoyos financieros otorgados a todos los departamentos de la F.M.V.Z.
- Entrega de informes a los departamentos sobre el presupuesto asignado, ejercido e ingresos extraordinarios que obtienen los Centros de Investigación así como a los departamentos que obtienen Donativos y otros apoyos financieros

FEBRERO **JUNIO**
2013 **2015**

PUESTO :

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES, ALMACEN
E INVENTARIOS

FUNCIONES :

- Coordinar la compra de materiales, equipos e insumos de los departamentos de la Facultad y los Centros de Investigación.
- Compra de materiales y equipo en el extranjero, en colaboración de la Dirección General de Proveduría.
- Supervisión y control del inventario de activos fijos propiedad de la Facultad y Centros de Investigación así como tramitar las bajas por obsolescencia o deterioro.
- Determinación de máximos y mínimos de existencias de materiales y papelería en el almacén, supervisión de inventarios.
- Dar seguimiento y atención a las revisiones efectuadas por el personal encargado para el Sistema de gestión de la Calidad.

**JULIO
2015**

**AGOSTO
2016**

PUESTO :

JEFE DEL AREA DE NÓMINAS Y HONORARIOS

FUNCIONES :

- Efectuar el trámite de pago del personal contratado por honorarios, conciliaciones de los pagos contra las partidas presupuestales y de ingresos extraordinarios.
- Dar seguimiento al tiempo extra generado por la Facultad y los Centros de Investigación, vigilando que en todo momento exista la suficiencia presupuestal para no tener retraso en los pagos.
- Pago de cheques al personal contratado por honorarios, apoyando al pago de nómina del personal de la Dependencia.
- Generación de los indicadores correspondientes para las revisiones del Sistema de Gestión de la Calidad.

**SEPTIEMBRE
2016**

**FEBRERO
2018**

PUESTO :

DELEGADO ADMINISTRATIVO (Granja avícola y rancho de ovinos, bobinos y caprinos)

FUNCIONES :

- Revisión de bitacoras y coordinación de labores a realizar por los peones agrícolas y el personal de vigilancia. (40 personas aprox.)
- Suministro de bienes y materiales utilizados por académicos y alumnos
- Control de materiales utilizados en la labor cotidiana por alumnos y profesores.
- Cotización y adquisición de materiales y alimento para animales de granja y de rancho
- Promoción y difusión de los productos elaborados en granja y rancho para su venta.
- Cobranza y depósitos de las ventas efectuadas cada día.
- Trámite para recuperación de facturas por erogaciones del fondo fijo
- Generación de los indicadores correspondientes para las revisiones del Sistema de Gestión de la Calidad.

Ciudad de México a 8 de octubre de 2021

C.P. JOSÉ JERÓNIMO RAMÍREZ SÁNCHEZ