

Correo electrónico.  
[viera\\_300@hotmail.com](mailto:viera_300@hotmail.com)



## **FRANCISCO JAVIER VIERA VAZQUEZ**

### **DATOS PERSONALES**

Fecha de Nacimiento  
Lugar de Nacimiento  
Liberada.

Estado Civil:  
Durango, Durango.

Cartilla militar:

### **EDUCACIÓN**

#### **Maestría en Educación Campo Práctica Educativa.**

Universidad Pedagógica de Durango.  
2015-2017

Durango, Durango.

#### **Contador Público Titulado.**

Universidad Autónoma de Durango.  
2006-2009

Durango, Durango.

## **OBJETIVO.**

Desempeñarme para ofrecer y desarrollar todas mis capacidades innatas, consiguiendo un excelente resultado en la labor y el área asignada; además, adquirir a través de la responsabilidad y confianza en mí depositada, una experiencia inigualable, con la cual conseguiré un paso importante en mi superación personal, junto con el orgullo de hacer parte de su equipo de trabajo.

## **CONSTANCIAS Y DIPLOMADOS.**

Diplomado en Archivos y Gestión Documental, realizada del 1 de Octubre de 2020 al 4 de Marzo de 2021, con una duración de 120 horas.

Constancia Por su participación en el Curso en línea “Operación y Funcionalidad del SIPOT: Procesos de carga actualización y borrado de registros”.

Certificado Por su participación en el Programa de Capacitación Virtual en el tema: Implementación de la Ley General de Archivo.

Certificado Por su participación en el Programa de Capacitación Virtual en el tema: Elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística.

Certificado Por su participación en el Programa de Capacitación Virtual en el tema: Integración del Sistema Institucional de Archivos.

Certificado Por su participación en el Programa de Capacitación Virtual en el tema: Los Documentos de Archivos Electrónicos.

Diplomado en el Consejo de Armonización Contable del Estado de Durango 48 horas del 9 de Agosto al 4 de Octubre del 2019.

Diplomado en el Poder Judicial del Estado, La Secretaria de Educación del Estado, El instituto Duranguense de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales. Con 120 horas del 17 de Agosto al 17 de Noviembre del 2018.

Constancia por Participación en el curso de Archivos y Gestión Documental el 27 de Junio del 2019.

Constancia por asistencia a la capacitación de Protección de Datos Personales el 21 de Junio del 2019.

Constancia por asistencia a la capacitación de Protección de Datos Personales el 7 de Junio del 2019.

Constancia por asistencia a Cuadrangular Varonil y Triangular Femenil en la UPD el 7 de Junio del 2019.

Constancia por asistencia a la capacitación de Organización y Gestión de Archivos el 19 de Mayo del 2019.

Cumplimiento de las Disposiciones Jurídicas y Normativas en Materia de Contabilidad Gubernamental 24 de Marzo al 10 de Julio 2015, con duración de 36 horas.

Constancia por asistencia a la Gestión del tiempo, la vida y las emociones del 3 y 4 de Enero del 2015.

Programa de capacitación en Armonización Contable del 13 de Mayo al 11 de Julio del 2014, con duración de 36 horas.

Rendición de cuentas, Transparencia y Combate a la Corrupción 9 de Diciembre del 2014.

Responsabilidades de los Servicios Públicos 28 de Noviembre del 2014.

Administración Publica Integral 2 de Julio del 2014.

Calidad Humana como Fomento del Servicio del 26 y 27 de Agosto del 2014, con duración de 15 horas.

Contabilidad Gubernamental el 26 de Febrero del 2013.

## **EXPERIENCIA LABORAL:**

### **2012 a 2021 Universidad Pedagógica de Durango. Auxiliar Contable en el área Servicios Financieros.**

Dirección: Carretera al Mezquital, Manzana s/n Lote s/n Fracc. Predio Rustico Calleros No.700.

C.P. 34162

Tel. Fax. (618) 128-44-07

- Implementación del departamento de archivos.
- Desarrollo del Programa de contabilidad Gubernamental.
- Encargado y auxiliar del Departamento de Transparencia
- Implementación Programa Gubernamental.
- Llenar los Artículos y sus Fracciones para subir en Transparencia para la plataforma Nacional y Estatal de los siguientes departamentos:
- Dirección.
- Coordinación del Área Administrativa.
- Dpto. de Recursos Financieros.
- Dpto. de Compras.
- Dpto. de Adquisiciones.
- Dpto. de Recursos Humanos.
- Dpto. de Servicios Escolares.
- Dpto. de Secretaria Académica.
- Contabilidad Gubernamental.
- Subir a la plataforma el Presupuesto asignado.
- Inventarios Físicos de Activo Fijo.
- Control de Activo Fijo altas y bajas.
- Depreciación de Activo Fijo.
- Inventarios de Almacén.
- Conciliación Bancaria de la cuenta del Presupuesto Durango.
- Conciliación Bancaria de la cuenta del Presupuesto Gómez Palacio.

- Conciliación Bancaria de la cuenta del Recursos Propios Gómez Palacio.
- Control de Viáticos y sus registros.
- Control de Deudores Diversos.
- Reposición de Cajas Chica.
- Subir la Diot de Proveedores SHCP.
- Pólizas de diario.
- Pólizas de Egresos
- Pólizas de Ingresos.
- Manejo de cobro de recibos de ingresos propios.
- Sevac subir información en la plataforma.
- Enviar información de los gastos mensualmente.
- Enviar información de los ingresos y egresos mensualmente.
- Encuestas del programa escuelas de calidad 2015 al 2018.

**2010 al 2011                      Servicios de Limpieza  
Empresarial SA de CV      Durango, Durango**

**Gerente de Ventas y atención al cliente.**

Dirección: Felipe Pescador 1004 , ZONA CENTRO , C.P 34060 , DGO  
C.P. ARACELI  
Tel Cel: 618-1-56-41-71

- Ventas.
- Atención al cliente.
- Administración de bienes.
- Cartera de clientes.
- Cobranza.
- Supervisión a los supervisores.
- Manejo de Personal.
- Control de la nómina.
- Estados financieros de Trabajos Especiales.
- Inventarios.
- Control del Almacén.
- Reclutamiento de Personal.
- Manejo del personal.
- Logística.
- Cotizaciones a Proveedores

**2003 al 2011                      Bio Servicios Corporativos**  
**SA de CV                      Durango, Durango**  
**Antes era: Corporación de Durango, S.A. de C.V.**

Dirección: AV Ejercito Militar CD de México  
C.P. Benjamín Orozco Serrano.

**Auxiliar Contable.**

- Control de Activos Fijos.
- Avalúo del Activo Fijo.
- Depreciación del Activo Fijo.
- Captura Pólizas de Ingresos, Egresos y Diario.
- Conciliaciones Bancarias.
- Conciliaciones Interfiliales.
- Declaraciones DIOT.
- Integraciones de IVA.
- Responsable Saldos Deudores Diversos.
- Creaciones de Pasivo.
- Control de Seguros Vehículos, Edificios y Gastos Medicos.
- Registro de Nomina.
- Inventarios.
- Inventarios de Activos Fijos.

## HABILIDADES.

- Manejo de Paquetes: Windows XP, ContPaq, Microsoft Office, **SAP**
- Manejo de Personal.
- Automatizable, Creativo y Perseverante.
- Honestidad.
- Lealtad a la empresa.
- Ponerme la camiseta.
- Contabilidad Gubernamental.
- Plataforma en Transparencia Nacional y Estatal.
- Archivos.