

CURRICULUM VITAE

L.C.P. HÉCTOR MANUEL CASTILLO SOSA

1.- DATOS PERSONALES

NOMBRE:	Héctor Manuel Castillo Sosa
LUGAR DE NACIMIENTO:	Salina Cruz, Oaxaca
FECHA DE NACIMIENTO:	31 de Diciembre de 1971
PROFESIÓN:	Licenciado en Contaduría Pública
ESTADO CIVIL:	Confidencial
DOMICILIO:	Ciudad Universitaria s/n, Puerto Ángel, Oaxaca, c.p. 70902.
R.F.C. :	Confidencial
TELÉFONO PARTICULAR:	Confidencial
TELÉFONO CELULAR:	Confidencial
C.U.R.P. :	Confidencial
NÚMERO DE CEDULA PROFESIONAL:	Confidencial
CARTILLA DEL S.M.N. :	Confidencial

2.- INSTRUCCIÓN ACADÉMICA

PRIMARIA:	Escuela Primaria Federal "Casa del Obrero Mundial", Salina Cruz, Oax. Periodo: 1978 -1983.
SECUNDARIA:	Escuela Secundaria Técnica N° 28, Salina Cruz, Oax. Periodo: 1983 -1986.
MEDIO SUPERIOR:	Centro de Bachillerato Tecnológico Industrial y de Servicios N° 25, Salina Cruz, Oax. Periodo: 1986 -1989
PROFESIONAL:	Universidad Autónoma "Benito Juárez" de Oaxaca / Facultad de Contaduría y Administración. Oaxaca de Juárez, Oax. Generación: 1989 – 1994. Titulo Profesional como Licenciado en Contaduría Pública

3.- EXPERIENCIA LABORAL

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN:	Gobierno del Estado de Oaxaca / Universidad del Mar
JEFE INMEDIATO:	Dr. Modesto Seara Vázquez
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Rectoría
PERIODO:	De junio de 2015 a la fecha
PUESTO DESEMPEÑADO:	Jefe del Departamento de Auditoría Interna
FUNCIONES PRINCIPALES:	<ul style="list-style-type: none">• Elaborar programas de trabajo para evaluar los procedimientos de control interno relacionado con el manejo adecuado de los recursos financieros, materiales y humanos de la Universidad alineados a las normas y disposiciones aplicables.• Realizar auditorías contables y administrativas a las diversas áreas que integran la Universidad, y dar seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones emitidas en un informe de resultados.• Informar al Rector sobre los avances y resultados de las auditorías.• Analizar y proponer al Rector las acciones correctivas que correspondan, de acuerdo a lo estipulado en la normatividad vigente.• Participar en los procesos de entrega-recepción de las áreas académicas y administrativas que se encuentren obligadas, de conformidad con la normatividad vigente.

	<ul style="list-style-type: none"> • Dar seguimiento a las observaciones realizadas por la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental y por otras Instituciones relacionadas con la materia, atendiendo a las recomendaciones efectuadas. • Presentar por escrito al Rector el informe anual de actividades. • Atender las solicitudes de información de dependencias externas, conforme a las indicaciones del Rector. • Contribuir a la actualización de manuales de organización y procedimientos institucionales; y • Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera el superior jerárquico inmediato, en el ámbito de su competencia.
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN:	Gobierno del Estado de Oaxaca / Universidad del Istmo
JEFE INMEDIATO:	Dr. Modesto Seara Vázquez
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Rectoría
PERIODO:	De junio de 2013 a mayo 2015
PUESTO DESEMPEÑADO:	Vice-rector de Administración
FUNCIONES PRINCIPALES:	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigir, coordinar y supervisar la administración de los recursos humanos, materiales y financieros, así como la prestación de servicios generales que sean necesarios, conforme a las normas y procedimientos establecidos en la legislación universitaria, para el desarrollo adecuado de las funciones institucionales. • Fungir como representante legal de la Universidad. • Formular el programa anual de actividades de la Vice-rectoría. • Coordinar la integración del Presupuesto Institucional Anual y presentarlo por escrito al Rector. • Administrar el presupuesto universitario conforme a las políticas y prioridades establecidas por las autoridades universitarias y con estricto apego a la legislación estatal y federal vigentes. • Proponer, formular, coordinar y supervisar los mecanismos y procedimientos necesarios para asegurar la aplicación eficiente, oportuna y transparente del presupuesto universitario. • Formular los informes sobre el ejercicio presupuestal y la situación financiera de la Universidad, observando para tal efecto la periodicidad y los criterios para la presentación de la información que establezcan tanto las instancias de financiamiento estatal y federal, como las autoridades universitarias competentes. • Convocar y presidir las reuniones del Comité de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios a efecto de celebrar los procesos de licitación. • Organizar, dirigir y supervisar la prestación de servicios administrativos, de recursos humanos y adquisición y suministro de recursos materiales y equipo, así como, el mantenimiento y control de bienes inmuebles.

- Coordinar la elaboración y ejecución del programa anual de adquisiciones y del proyecto de compras consolidadas, conforme al presupuesto anual otorgado. Coordinar y supervisar la actualización del inventario del patrimonio universitario, así como asegurar y vigilar que se apliquen los criterios y mecanismos para su resguardo, protección y conservación.
- Coordinar y supervisar la correcta aplicación de los procedimientos institucionales de aprovechamiento, almacenaje, entrega y resguardo de los bienes, materiales y equipos que soliciten las diversas dependencias universitarias.
- Proyectar los requerimientos de crecimiento, ampliación o rehabilitación de las instalaciones y coordinar la ejecución de obras en los términos y modalidades que autoricen las instancias universitarias correspondientes, observando para tal efecto la normatividad vigente.
- Supervisar las acciones de mantenimiento de las instalaciones de la Universidad, de acuerdo a las necesidades detectadas y/o conforme a los requerimientos de Rectoría.
- Proponer, coordinar y supervisar la aplicación de los criterios y procedimientos para la contratación del personal administrativo, conforme a la normatividad institucional y en estricto apego a la legislación laboral vigente.
- Coordinar y supervisar el funcionamiento de la Librería Universitaria.
- Coadyuvar a la revisión, formalización y actualización de los documentos normativos que regulan la organización y funcionamiento institucional en el ámbito administrativo.
- Promover, participar y coordinar en las áreas administrativas las acciones de planeación de desarrollo institucional.
- Coordinar el diseño, instrumentación y operación normal del sistema de información que prevea los datos, cifras e indicadores suficientes y actualizados sobre la situación de la administración universitaria.
- Convocar y presidir las reuniones de las Comisiones de Reglamentos, Finanzas y del Comité Técnico del Fideicomiso FOMES, para someter a análisis las iniciativas y asuntos de su competencia.
- Fungir como Secretario del Comité Técnico del Fideicomiso PROMEP.
- Presentar al Consejo Académico las recomendaciones o sugerencias de los comités y/o comisiones que presida.
- Fungir como Secretario del Consejo Académico y cumplir con eficiencia y oportunidad con las atribuciones y obligaciones que le confiere, en este cargo, el reglamento respectivo.
- Atender las solicitudes de información que requieran dependencias externas a la Universidad, de acuerdo con

	<p>las políticas institucionales e instrucciones del Rector.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar y presentar periódicamente informes al Rector sobre las actividades y resultados de la Vice-rectoría y de las áreas que la integran.
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN:	Gobierno del Estado de Oaxaca / Universidad del Mar
JEFE INMEDIATO:	Dr. Modesto Seara Vázquez
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Rectoría
PERIODO:	De febrero de 2009 a junio 2013
PUESTO DESEMPEÑADO:	Jefe del Departamento de Auditoría Interna
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN:	Gobierno del Estado de Oaxaca / Secretaría de la Contraloría
JEFE INMEDIATO:	Lic. Sergio Alberto Nubes
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Delegación de Contraloría en la Universidad del Mar (UMAR)
PERIODO:	De agosto de 2002 a octubre 2008
PUESTO DESEMPEÑADO:	Jefe del Departamento de Auditoría
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN:	Gobierno del Estado de Oaxaca / Contraloría General
JEFE INMEDIATO:	Lic. Fernando Sierra Acevedo
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Delegación de Contraloría en Artesanías e Industrias Populares del Estado de Oaxaca (ARIPO)
PERIODO:	De octubre de 1999 a agosto de 2002
PUESTO DESEMPEÑADO:	Jefe de Oficina
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN:	Gobierno del Estado de Oaxaca / Contraloría General
JEFE INMEDIATO:	L.C.P. Leticia Castellanos Martínez
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Delegación de Contraloría en los Servicios de Salud de Oaxaca (SSO)
PERIODO:	De febrero 1997 a octubre de 1999
PUESTO DESEMPEÑADO:	Auditor
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN:	Gobierno del Estado de Oaxaca / Secretaría de Salud
JEFE INMEDIATO:	Lic. Daniel Aguirre Aguilar
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Unidad de Contraloría Interna
PERIODO:	De enero de 1996 a enero de 1997
PUESTO DESEMPEÑADO:	Auditor
NOMBRE DE LA EMPRESA:	Grupo COPS., S.C.
JEFE INMEDIATO:	Cdte. Manuel Acosta Velásquez
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Administración
PERIODO:	De marzo a diciembre de 1995
PUESTO DESEMPEÑADO:	Contador
NOMBRE DE LA EMPRESA:	Grupo ADO, S.A de C.V.

JEFE INMEDIATO:	Lic. Irma Dávila González
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Tesorería
PERIODO:	De septiembre de 1994 a febrero de 1995
PUESTO DESEMPEÑADO:	Responsable del área de ingresos y egresos

NOMBRE DE LA EMPRESA:	Asesores Contables y Fiscales, S.C.
JEFE INMEDIATO:	C.P. Mayolo Pinacho Sánchez
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Despacho Contable
PERIODO:	De marzo de 1992 a agosto de 1994
PUESTO DESEMPEÑADO:	Auxiliar Contable

4.- OTROS

NOMBRE RECIBIDO:	DEL	CURSO	
			Reformas fiscales y resolución miscelánea fiscal 2017” impartido por el M.I Pedro Carlos Ramírez García, el 07 de febrero de 2017.
			Actualización Fiscal 2015” impartido por el Dr. Miguel Ángel Penagos, el 27 de febrero de 2015.
			Actualización de Seguridad Social y Laboral”, impartido por el C.P y E.F. Emilio Ordoñez López, del 10 al 11 de enero de 2014.
			“Tratamiento Fiscal de los Ingresos del Sistema de Universidades Estatales de Oaxaca”, impartido por el Dr. Miguel Ángel Penagos, el 31 de agosto de 2012.
			“Comprobantes Fiscales Digitales”, impartido por el C.P. Isai Hernández Martínez, en enero de 2011.
			“Reformas Fiscales 2011”, impartido por el Dr. Saúl Zenteno Juárez, en enero de 2011.
			“Taller de Salarios 2010”, impartido por el LC. Y E.F.L. Raúl Ramírez García, el 29 de enero de 2010.
			“Personas Morales no Contribuyentes”, impartido por el C.P.C. Manuel Baltazar Mancilla, del 5 al 6 de febrero de 2009.
			“Reformas Fiscales 2008”, impartido por el Centro de Estudios Estratégicos de la Empresa de la Universidad Tecnológica de la Mixteca, el 29 de noviembre de 2007.
			“Información de las primeras jornadas por la transparencia Oaxaca 2005”, impartido por el Instituto Federal de Acceso a la Información, en junio de 2005.
			“Análisis e Interpretación de Estados Financieros”, impartido por la Facultad de Contaduría y Administración de la UABJO, en mayo de 2005.
			“Miscelánea Fiscal 2002”, impartido por el Instituto de Capacitación para los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Oaxaca (INCAP)., el día 5 de junio de 2002
			“Reformas Fiscales 2002”, impartido por el INCAP., del 15 al 16 de febrero de 2002
			“Introducción a la Computación”, impartido por el INCAP., del 21 al 23 de noviembre de 2001
			“Taller de Declaración Anual Personas Físicas”, impartido por el INCAP., el día 23 de marzo de 2001
			“Reformas Fiscales 2001”, impartido por el INCAP., del 26 al 27 de febrero de 2001”

NOMBRE RECIBIDO:	DEL	CURSO	“Curso-Taller en materia de Derechos Humanos”, impartido por la Coordinación General de Derechos Humanos del Poder Ejecutivo, el día 13 de diciembre de 2000
NOMBRE RECIBIDO:	DEL	CURSO	“Papeles de Trabajo”, impartido por la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo (SECODAM) del 14 al 15 de noviembre de 2000
NOMBRE RECIBIDO:	DEL	CURSO	“Auditoría de Adquisiciones en el Sector Público”, impartido por la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo (SECODAM) del 12 al 14 de noviembre de 2000
NOMBRE RECIBIDO:	DEL	CURSO	“Miscelánea Fiscal 1999-2000”, impartido por el INCAP., del 11 al 12 de mayo de 2000

PAQUETERIA DE COMPUTO QUE MANEJO:	Microsoft Office 2003, 2007, 2010 y 2013. Software emitidos por la SHCP/SAT, IMSS, INFONAVIT (DeclaraSAT, DEM, DIM. DIMM, DIOT, IETU, SUA, IDSE, entre otras)
--------------------------------------	--

“DECLARO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE LOS DATOS ASENTADOS EN EL PRESENTE DOCUMENTO SON CIERTOS”

C. Héctor Manuel Castillo Sosa
Lic. en Contaduría Pública

01 DE ABRIL DE 2017