



C.P. José Luis Díaz Beltrán, M. en A.



jose.diaz@unison.mx

Perfil Profesional

Profesional con sólida experiencia en el ámbito administrativo y contable dentro del sector público y privado, especializado en procesos de control interno, auditoría y cumplimiento normativo. Destaco por mi capacidad de liderazgo, análisis crítico, ética profesional y compromiso con la mejora continua de los procesos institucionales. Actualmente desempeño funciones como Subdirector Operativo de la Dirección de Recursos Humanos de la Universidad de Sonora, coordinando actividades clave de supervisión y evaluación de procedimientos administrativos, dentro de los que destaca el proceso y correcta aplicación de pago sueldos y prestaciones del personal, de acuerdo con las disposiciones contractuales y de Ley.

Formación Académica

- Licenciatura en Contaduría Pública, Universidad de Sonora
- Maestría en Administración, Universidad de Sonora

Experiencia Profesional

Subdirector Operativo de la Dirección de Recursos Humanos

Universidad de Sonora, en Hermosillo, Sonora — junio 2017 a la fecha.

- Verificación y seguimiento al proceso y correcta aplicación de pago sueldos y prestaciones del personal, de acuerdo con las disposiciones contractuales y de Ley.
- Vigilancia y supervisión del control y seguimiento de ocupación de plazas administrativas.
- Verificación y seguimiento de movimientos laborales relacionados con el personal administrativo.
- Apoyo durante los procesos de negociación y administración de contrato colectivo de trabajo del STEUS y STAUS.
- Coordinación de los procesos y actividades en las auditorías que se llevan a cabo por diversos Órganos Fiscalizadores (ISAF, ASF, Despacho Externo, Auditoría Interna, etc.) en la Dirección de Recursos Humanos.
- Coordinación de las tareas relacionadas con las solicitudes de información en materia de Transparencia competencia de la Dirección.
- Atención a problemas de carácter laboral que se presenten con personal administrativo, mediando ante las partes, con alternativas y propuestas de solución.
- Administración del presupuesto anual asignado a la Dirección.
- Miembro de varias comisiones institucionales
- Entre otras.

Logros destacados

- Uso racional y transparente de los recursos de la institución.
- Implementación de controles en los procesos de pago de sueldo y prestaciones.
- Disminución de errores en el pago de sueldos y prestaciones en la nómina.

- Disminución de observaciones de auditorías aplicadas año con año por los diversos órganos fiscalizadores al ejercicio presupuestal del capítulo 1000 de sueldos y salarios.
- Entre otros,

Maestro de asignatura, adscrito al Departamento de Administración

Universidad de Sonora, en Hermosillo, Sonora — enero 2025 a la fecha.

Jefe de Sección Administrativa de la Dirección de Recursos Humanos

Universidad de Sonora, en Hermosillo, Sonora — agosto 2013 al 14 junio de 2017.

- Elaboración de pre-nominas quincenales y semanales para pago sueldos y prestaciones del personal, de acuerdo con las disposiciones contractuales y de Ley.
- Enlace administrativo de la Tesorería General-Contraloría General y Recursos Humanos de la Universidad de Sonora.
- Apoyo con generación de información durante los procesos de negociación y administración de contrato colectivo de trabajo del STEUS y STAUS.
- Apoyo en los procesos de auditorías llevadas a cabo por diversos Órganos Fiscalizadores (ISAF, ASF, Despacho Externo, Auditoría Interna, etc.) en la Dirección de Recursos Humanos.
- Apoyo en las tareas relacionadas con las solicitudes de información en materia de Transparencia competencia de la Dirección.
- Entre otras.

Jefe de Departamento del Área de Control y Seguimiento Previo de la Contraloría/Tesorería General

Universidad de Sonora, en Hermosillo, Sonora — enero 2013 a agosto 2013

- Revisión de la conciliación de la nómina pagada contra los registros contables realizados.
- Análisis de variaciones de las nóminas.
- Revisión de la conciliación bancaria de la nómina.
- Supervisión de la correcta revisión de las conciliaciones bancarias de la Universidad de Sonora.
- Aplicación de procedimientos de verificación a la nómina.
- Aplicación de procedimientos a la verificación de cálculos de impuestos retenidos y cuotas del ISSSTESON.
- Supervisión al trabajo realizado de verificación del cumplimiento por parte de los responsables de contratos y convenios de los plazos y aspectos importantes, relevantes y decisivos, consignados en los contratos formalizados por la institución con terceros.
- Apoyo en la verificación del cumplimiento de plazos, formalidades y compromisos establecidos en los contratos de obras y de suministro de bienes y servicios.
- Entre otras.

Analista de Nóminas del Área de Control y Seguimiento Previo de la Contraloría/Tesorería General

Universidad de Sonora, en Hermosillo, Sonora — julio 2008 a noviembre 2012

- Revisión selectiva de incidencias de la nómina.
- Revisión selectiva de cálculos de ISR sobre sueldos y salarios.
- Revisión selectiva de retenciones de cuotas para efectos de seguridad social (ISSSTESON).
- Revisión a la correcta aplicación del tabulador.
- Revisión de finiquitos e indemnizaciones del personal que causa baja.
- Revisiones especiales indicadas por el jefe inmediato a situaciones específicas en los registros y pagos de las nóminas.
- Promover correcciones y adecuaciones derivadas de los hallazgos.

Auditor

Despacho de Auditoría Galaz, Yamazaki, Ruíz, Urquiza, S.C. (Deloitte), en Hermosillo, Sonora — enero 2007 a junio 2008

- Revisión de estados Financieros.
- Evaluación de controles internos.
- Realización de revisiones de acuerdo con el Plan de Auditoría.
- Realización de pruebas sustantivas y de cumplimiento.
- Elaboración de papeles de trabajo.
- Elaboración de dictámenes fiscales.
- Levantamiento de inventarios.
- Revisiones especiales en diversas maquiladoras.
- Apoyo en la elaboración del dictamen y notas a los estados financieros de las empresas auditadas.

Auxiliar Auditor

Despacho de Auditoría Sotomayor Elías, S.C. (Deloitte), en Hermosillo, Sonora — octubre 2005 a enero 2007

- Apoyo en la revisión de estados Financieros.
- Apoyo en la aplicación de cuestionarios de Control Interno.
- Realización de revisiones de acuerdo con el Plan de Auditoría.
- Realización de pruebas sustantivas y de cumplimiento.
- Elaboración de papeles de trabajo.
- Apoyo en la elaboración de dictámenes fiscales.
- Levantamiento de inventarios.
- Apoyo en las revisiones especiales contratadas con los clientes.

Auxiliar Contable

Despacho de C.P. Juana Barrera García, en Hermosillo, Sonora — enero a septiembre 2005

- Registro de pólizas de ingreso, egreso y diario.
- Realización de Conciliaciones Bancarias
- Cálculo básico de impuestos
- Control de cuentas por pagar y cuentas por cobrar.
- Entre otras,

Auditor

Despacho de Corporativo ROC y Asociados, C.P. Aldo Castro Espinoza, en Hermosillo, Sonora — agosto 2002 a enero 2005.

- Apoyo en la elaboración de papeles de trabajo.
- Apoyo en la aplicación de cuestionarios de Control Interno.
- Realización de pruebas sustantivas y de cumplimiento.
- Revisiones especiales y fiscalización del correcto pago de impuestos a diversas compañías.
- Levantamiento de inventarios.
- Apoyo en actividades de revisiones derivadas de peritajes.
- Entre otras,

Capacitación y Certificaciones

- Diplomado virtual de Contabilidad Gubernamental — Asociación Nacional de Organismos de Fiscalización Superior y Control Gubernamental, A.C., octubre 2016.
- Diplomado en línea Presupuesto basado en Resultados (PbR) — Universidad Nacional Autónoma de México, y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, octubre 2015.
- Diplomado en Auditoría y Fiscalización Superior — Universidad de Sonora y el Instituto Superior de Auditoría y Fiscalización, marzo 2012.

Habilidades

- Análisis de problemas
- Control administrativo
- Planeación funcional
- Sensibilidad a Lineamientos
- Comunicación efectiva
- Dominio del estrés
- Liderazgo y gestión de equipos

Capacidades técnicas

- Conocimiento de las disposiciones normativas de la Universidad de Sonora.
- Conocimiento de normativas aplicables al control interno gubernamental
- Conocimiento y manejo de las NIF
- Conocimiento Normas de Auditoría del Instituto Mexicano de Contadores Públicos
- Conocimiento de la Ley Federal del Trabajo
- Conocimiento de los Contratos Colectivos de Trabajo de la Universidad de Sonora
- Conocimiento sobre leyes fiscales
- Control y supervisión de procesos administrativos.
- Manejo de software contable y administrativo: CONTPAQi
- Manejo de herramientas computacionales: Microsoft Office
- Redacción de informes técnicos
- Análisis de riesgos y toma de decisiones

Referencias

Aldo Castro Espinoza, Cel. 6622794435

Carlos Armando Yocupicio Castro, Cel.6622760508

Claudia María Ortega Bareño, Cel. 6621384685

Atentamente



C.P. José Luis Díaz Beltrán, M. en A.
Cedula profesional 5181423