

## SÍNTESIS CURRICULAR

### PUESTO:

Jefe del Departamento de Programación

### Nombre:

Gregoria Yolanda Galarza Pantoja



Dirección: Calle 5 de Febrero No. 218 Oriente.

Edificio "B" Segundo Piso, Unidad  
Administrativa "Lic. Ángel Rodríguez  
Solórzano" Zona Centro, Durango, Durango

Teléfono: 618) 137 59 04 Ext. 75911

Correo Electrónico:

yolanda.galarza@durango.gob.mx

### NIVEL MÁXIMO DE ESTUDIOS:

Licenciatura en Contaduría Pública  
Facultad de Contaduría y Administración

### EXPERIENCIA LABORAL

Marzo 2019- Jefe del Departamento de Programación

**Función:** como jefe de departamento: dirigir, coordinar, revisar, planear las propuestas presentadas por los analistas, revisar órdenes. Organizar, dirigir y supervisar el desarrollo de las funciones del Departamento

(1988-1989)- Despacho de Notario Público de Margarita Valdez Serrano

**Función:** Contador

(1990- a )- Dirección de Auditoría Fiscal dependiente de la Secretaria de Finanzas y de Administración del Estado de Durango, con los siguientes cargos:

**Función: Coordinador del Departamento de Programación** (2014 a la fecha).- coordinar y revisar las propuestas presentadas por los analistas para su emisión, así como revisar las ordenes para su emisión al Área Operativa.

**Analista del Departamento de Programación** (2007-2014).- validar, fiscalizar el correcto cumplimiento de las obligaciones fiscales de los contribuyentes.

**Auditor de Visitas Domiciliarias** (2002-2007).- coordinar, planear y revisar expedientes, verificar los procedimientos de Auditoría.

**Coordinador del Departamento de Gabinete** (2000-2002) coordinar, planear y revisar expedientes, verificar los procedimientos de Auditoría.

**Jefe Interino del Departamento de Visitas Domiciliarias** (Enero – Julio 1998).- coordinar la planeación y revisión de los auditores con respecto a las auditorías llevadas a cabo.

**Supervisor del Departamento de Visitas Domiciliarias** (1997-1999) coordinar, planear y revisar expedientes, verificar los procedimientos de Auditoría.

**Auditor** (1990-1996).- planear inicio, notificar, realizar procedimientos de auditoria, revisar el correcto cumplimiento de las obligaciones de los contribuyentes, levantar actas de inicio, ultima parcial y acta final.

**Ayudante de Auditor** (1989-1990) vaciado de cédulas, notificaciones y así poder dar cumplimiento oportuno en el Programa Operativo Anual.

**Objetivo:**

Verificar el correcto cumplimiento de las obligaciones Fiscales de los Contribuyentes, mediante los sistemas electrónicos a cargo del Gobierno y turnar a las áreas operativas la verificación de los mismos, a fin de coadyuvar a la recaudación de Ingresos destinados al Gastos Publico.

**Función General:**

Organizar, coordinar, dirigir y supervisar el desarrollo de las funciones del Departamento.

**EDUCACION PROFESIONAL**

Diplomado en Reestructuración Fiscal 2019 (impuesto federales, taller de llenado de Declaraciones, etc.)

Curso Disposiciones y otros tópicos 2019(INDETEC)- febrero 2019

Curso de Manejo de personal 2018

Curso de Técnicas de Comunicación Efectiva 2018

Curso de Como ser un Buen Líder 2017

Curso de Reformas Fiscales 2017-2018

Curso: habilidades socio- emocionales para mejorar el desempeño personal y laboral” 2018

Diplomado en Auditoria 2015-2016

Curso de Manejo de estrés 2016

Curso de Manejo de estrés 2016

Diplomado de Impuestos 2014

Auditor Interno ISO 9000:2008

**ÁREAS DE CONOCIMIENTO**

Experiencia en Validación de Devolución de IVA, Visitas Domiciliarias, Revisiones de Gabinete, Analista de programación,

**HABILIDADES**

Internet.

Manejo de sistemas del Word