



**Consejo Estatal Electoral**  
y de Participación Ciudadana de S.L.P.

**NOMBRE:** Daisy Elisa Galván Lizama

**PUESTO:** Jefe del Servicio Profesional Electoral

**DIRECCIÓN:** Sierra Leona No. 555  
Lomas 3ª Sección,  
C.P. 78216,  
San Luis Potosí, S.L.P.

**NIVEL MÁXIMO DE ESTUDIOS:**

Licenciatura en Contaduría Pública

**ÁREAS DE CONOCIMIENTO:**

Contabilidad general y gubernamental, auditoria de estados financieros, sistemas de costos, planeación financiera de PyMEs, recursos humanos, nomina, administración, Impuestos de personas físicas y morales, elaboración y presentación de declaraciones informativas, mensuales, bimestrales y anuales, cálculo de impuestos estatales, determinación de cuotas obrero patronales IMSS, RCV e INFONAVIT, fiscalización de los recursos de los partidos políticos y elaboración de dictamen consolidado, disposiciones del servicio profesional de carrera en materia electoral.

Manejo de los programas de Microsoft Office, manejo de los paquetes contables Nominas 2010, 2015, 2016, CONTPAQi 2009, 2010, 2014, COMPAQ 2003 y anteriores; INDETEC contabilidad gubernamental básico, manejo del programa Auditool básico, SUA, programas de SHCP, SIPRED, Internet y plataformas del SAT, IMSS, INFONAVIT, Finanzas del estado de San Luis Potosí, bancarias.

**EXPERIENCIA LABORAL:**

**2000 por 6 meses** Capturista y estadística en una encuestadora D-6VSP

Elecciones 2000 San Luis Potosí, S.L.P.

*Empleada*

- Recepción de encuestas aplicadas a la ciudadanía en general.
- Captura de la información.
- Entrega de estadísticas semanales, diarias con forme se acercaba la fecha de las elecciones.

**2001 – 2009** Dinámica Profesional y Empresarial, S.C.

Despacho Contable

**Auxiliar Contable**

- Llevaba contabilidades de Personas Morales y Personas Físicas con Actividad Empresarial y Profesional, Honorarios, Régimen Intermedio, Arrendamiento y Pequeños Contribuyentes de lo cual realizaba lo siguiente:

- Registro y captura de datos contables, cálculo de contribuciones fiscales, IVA, ISR, IETU Pagos provisionales, declaraciones informativas, DIOT, Listado de conceptos IETU y declaración anual, cálculo del Impuesto Estatal de 2% sobre nómina.
- Hojas de trabajo para Análisis de Estados Financieros y Presupuestos de Estados Financieros para créditos bancarios.
- Trámites y presentación de Recurso Administrativo de Revocación ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en la Secretaria de Finanzas de SLP y trámites y presentación de recursos de inconformidad en las oficinas del IMSS e INFONAVIT.
- Manejo del portal Web del SAT, Finanzas SLP del programa SIPEL.
- Cálculo IMSS, RCV e INFONAVIT, cálculo de la Declaración de Prima de Riesgo de Trabajo, integración de expedientes de trabajadores, revisión de Nómina, Liquidaciones y Finiquitos.
- Manejo del portal Web de la página del IMSS e IDSE.
- Pago a proveedores y contribuciones por portales bancarios.

## **2006-2009** Consultoría de estrategia y operaciones

Despacho de Auditoría

### **Auxiliar de Auditor**

Auditoría a registros contables, financieros y fiscales de tres empresas Proyecto e Ingeniería S.C., Arco Acero S.A. de C.V. y Asociación Nacional de Distribuidores de Tecnología Informática y Comunicaciones. A.C.

"ANADIC" en la cual realice las siguientes actividades:

- Revisión y cotejo de comprobantes de diversas cuentas.
- Practiqué el arqueo de los fondos fijos y cajas generales al cierre del ejercicio.
- Revisé conciliaciones bancarias
- Revisión y análisis de IVA
- Clasificación de gastos
- Formulé cédula de ajustes
- Elaboración de hojas de trabajo
- Armado de dictamen
- Llenado de dictamen en el programa SIPRED
- Envío de Dictamen.

## **2011-2012** Fiscalidad, S.C.

Despacho de Auditoría

### **Auxiliar de Auditor**

Auditoría a Estados Financieros de Personas Morales en diferentes giros de negocios como Empresas del ramo de la construcción, elaboración de alimentos, enajenación de bienes, donatarias y gasolineras; por mencionar algunas " Fabrica Coronado" SA de CV, "Habifel" SA de CV, "Familia en Movimiento" AC, "Futuro en su Oficina", SA de CV, Gasolinera "Servicio el Milagro" SA de CV.

Para las cuales se efectuó la planeación en base a un programa de trabajo las actividades que se realizarían en los diferentes exámenes aplicados a la revisión con base en pruebas selectivas de la información que la compañía nos brindó de acuerdo con las Normas de Información Financiera, soportando dichos exámenes con el análisis por cada rubro de cuenta así como de la evidencia que soportaba las cifras y revelaciones de los estados financieros; en la cual realice las siguientes actividades:

- Revisión y cotejo de comprobantes de todas las cuentas de Balance, Ingresos y Egresos

- Practiqué el arqueo de los fondos fijos y cajas generales al cierre del ejercicio.
- Efectué el procedimiento de circularización de cuentas por cobrar y por pagar.
- Revisión y análisis conciliaciones bancarias, impuestos IDE, ISR, IVA y sus retenciones derivadas, IETU, IEPS, e impuestos estatales como el 2% sobre nómina, y pagos de cuotas obrero patronales a IMSS, RCV E INFONAVIT.
- Clasificación de gastos, elaboración de hojas de trabajo, formulé cédulas de ajustes
- Determinación de resultado Contable, Fiscal, Participación de Utilidades a los Trabajadores (PTU)
- Elaboración del estado de posición financiera, estado de resultados, estado de variaciones en el capital contable, estado de flujos de efectivo, integración analítica de ventas o ingresos netos, determinación del costo de lo vendido.
- Armado, llenado de dictamen en el programa SIPRED y envío de Dictamen al SAT.

**2012 a 30 de junio 2015** “Consejo Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de San Luís Potosí.

***Asistente de Fiscalización de gastos de campaña del proceso electoral 2011-2012 y gasto ordinario.***

Realice las siguientes funciones:

- Recepción de documentación comprobatoria de ocho partidos y dos coaliciones del proceso electoral, y del gasto ordinario de los partidos PVEM, PRD.
- Supervisión, revisión, verificación, análisis, inspección, inventario de activos fijos, captura de los Ingresos y Egresos apegado a la normatividad y disposiciones Electorales Estatales.
- Presentación de los trabajos y avances realizados a la Comisión de Fiscalización para su aprobación.
- Elaboración de dictamen consolidado para su valoración y presentación al Pleno del Consejo Estatal Electoral y de Participación Ciudadana.

**Del 01 de julio al 15 de diciembre 2015**

***Auxiliar de recursos humanos***

Realice las siguientes funciones:

- Revisión de expedientes de trabajadores, revisión de nómina, liquidaciones y finiquitos.
- Revisión de la determinación de cuotas obrero patronales IMSS, RCV e INFONAVIT.
- Revisión y cálculo del impuesto estatal sobre nómina.
- Revisión, cotejo y presentación de aclaraciones de requerimientos emitidos al Organismo por parte de las autoridades del IMSS e INFONAVIT.
- Solventación de observaciones del capítulo 1000 para entrega a la Auditoría Superior del Estado.
- Manejo del programa SUA, Contpaqi Nominas y ZKTeco programa de entradas y salidas de personal.
- Manejo del portal web de las páginas del IMSS, IDSE, SIPARE, INFONAVIT, SAT y del portal de finanzas SIPEL.

**Actualmente**

***Jefe del Servicio Profesional Electoral y  
Órgano de Enlace con la DESPEN-INE***

#### Funciones:

- Revisión de expedientes de trabajadores, revisión de nómina, liquidaciones, finiquitos, cuotas obrero patronales e impuesto estatal sobre nómina.
- Integración y envío de la declaración Informativa Múltiple 2015 al SAT.
- Coordinar las actividades relacionadas con el desarrollo de los recursos humanos, proponiendo políticas y objetivos acordes, posibilitando el mejor funcionamiento institucional y un ámbito laboral favorable.
- Cumplir y hacer cumplir las normas que establece el Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del personal de la rama administrativa y sus Lineamientos.
- Operar y coadyuvar con el INE en los procesos de Selección y Ocupación de plazas para el Servicio Profesional Electoral, y de Capacitación, Profesionalización, Cambios de Adscripción y Rotación, Evaluación, Promoción, Permanencia y Disciplina de los aspirantes y miembros del Servicio Profesional Electoral Nacional y del personal de la rama administrativa.
- Integración de expedientes de los miembros del Servicio Profesional Electoral.
- Publicar las convocatorias de ingreso al Servicio Profesional Electoral Nacional.
- Organizar y coadyuvar periódicamente con el Instituto Nacional Electoral con los cursos generales propedéuticos para los aspirantes a primer ingreso al Servicio Profesional Electoral Nacional.
- Publicar oportunamente los períodos y fechas del Programa Anual de Evaluación del Servicio Profesional Electoral Nacional.
- Notificar a los integrantes del Servicio Profesional Electoral Nacional y a los candidatos del mismo, el Programa Anual de Evaluación.
- Expedir la Constancia de los Resultados de la Evaluación del desempeño de los miembros del SPEN.
- Revisión, cotejo y presentación de aclaraciones de requerimientos emitidos al Organismo por parte de las autoridades del IMSS e INFONAVIT.
- Solventación de observaciones del capítulo 1000 (Servicios Personales) para entrega a la Auditoría Superior del Estado.
- Entrega de la propuesta de los programas específicos que se incluirán en el presupuesto del ejercicio siguiente de los capítulos 1000 (Servicios Personales) y 3000 (Servicios Generales) correspondientes al SPEN.

#### **OTROS DATOS RELEVANTES:**

El 20 de abril del 2016 se me designo como Órgano de Enlace entre el Instituto Nacional Electoral y el Consejo Estatal Electoral y de Participación Ciudadana, atendiendo los asuntos de vinculación del Servicio Profesional Electoral Nacional.