

En cumplimiento a lo establecido en el artículo 29 fracción IX de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Colima, otorgo mi consentimiento para publicar el presente:

Curriculum Vitae

Fecha de actualización
16/01/2025

Nombre del Servidor Público:	
LINDA MARISOL LICONA VILLASEÑOR	
Cargo:	Secretaría:
ENLACE ADMINISTRATIVO	INSTITUTO COLIMENSE PARA LA DISCAPACIDAD

Preparación Académica:	
• Universidad de Colima	Título : Licenciatura como Contador Público

Experiencia Laboral:
<ul style="list-style-type: none">• INSTITUTO COLIMENSE PARA LA DISCAPACIDAD. – ENLACE ADMINISTRATIVO (16/01/2025 a la fecha) Llevar la contabilidad del Instituto, presentar las declaraciones ante el SAT mensualmente, contestar las encuestas del SEVAC trimestralmente, subir los avances de los indicadores cada trimestre, timbrado de nóminas, captura de Incidencias, atender las auditorías, captura en SICCUPA, expediente de personal, registro al SISER. COORDINADOR DE CONTROL INTERNO Mejoras al control interno del Instituto, elaboración de reportes de avances en control interno y elaboración de Reporte anual.• SUBSECRETARIA DE AMINISTRACION, COORDINACION GENERAL DE ENLACES ADMINISTRATIVOS.- AUXILIAR ADMINISTRATIVO.- (04/01/2022 – 15/01/2025) Seguimiento desde cotizaciones, validación de facturas, registro en sistema de adquisiciones, de comprobación de gastos, de viáticos o pagos a proveedores, recepción de material y entrega a la dependencia que lo solicitó, recabar las firmas correspondientes, hasta


Firma del servidor público

entregar la factura con el papeleo completo a finanzas para que se tramite el pago de la factura.

- **PROYECTOS Y SOLUCIONES FISCALES (PROSOFIS), CONTADOR GENERAL.- (01/01/2020 – 14/01(2022)** Llevar contabilidad de diferentes giros y actividades, presentación de declaraciones y diferentes trámites, ante el IMSS, INFONAVIT, SAT y otras dependencias.
- **EISEN, ACEROS Y GALVANIZADOS.** - En el área de ventas, atención al público, inventarios, facturación.
- **DESPACHO CONTABLE ZUMERA.** - Llevar contabilidades desde captura, nóminas impuestas (IVA, ISR, 2%, IMSS, SIPARE) presentación de declaraciones.
- **CONSTRUCTORA DE OBRAS Y SERVICIOS DE OCCIDENTE.** - Contador general, determinación de impuestos, presentación de declaraciones, altas y bajas de trabajadores antes el IMSS, registro de obras en SIPARE, nóminas, Pago a proveedores, compras, pagos por medio de transferencias, control de bancos.

Habilidades:

- Ordenada
- Trabajo en Equipo
- Puntual
- Responsable
- Trabajo bajo presión
- Creativa
- Comprometida

Cursos, seminarios, talleres:

- Taller de Ingresos
- Taller de Egresos
- Implementación de SAACGNET
- Metodología del Marco Lógico y constructivo de Indicadores
- Claves para la atención Pública sin Discriminación
- Curso de Redacción


Firma del servidor público

Página 2 de 3

- **Conceptos de Disciplina Financiera**
- **Registro de Obra Pública**
- **Taller de Conciliación de Inventario**
- **Taller de Notas a los Estados Financieros**
- **Taller de formatos de LDF**
- **IA para personas Servidoras Públicas**
- **Implementación de presupuestos con base en la Administración Pública**
- **Sistemas de Control Interno Institucional**
- **Reformas fiscales 2022**
- **Reforma a la Factura Electrónica CFDI 4.0 complementos y Retenciones**
- **Guía práctica para el cierre fiscal 2019**
- **Cálculo de ISR anual de salarios y asimilables 2018**



Firma del servidor público

Página 3 de 3