



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:

Currículum Vitae

Fecha de Actualización:
22/08/2022

Nombre del Servidor Público:	
Ana Lilia Lepe Vázquez	
Cargo:	Unidad Administrativa y/o Médica:
Encargada Sistema SUAVE [A5]	Complejo Administrativo en Salud

Preparación Académica:
2019-2021 Prepa en Línea SEP [Colima, Col.]
2021 [Colima, Col.] Certificación en fundamentos del marketing digital, Google Activate, The Open University [Universidad Abierta de Reino Unido] [IAB Endorsed Europ]
2020 Certificación en Digitaliza paso a paso tu negocio con herramientas google
1984-1984 Titulado, en taquimecanógrafa con conocimientos básicos de contabilidad [Colima, Col.] Academia Comercial Colima
Experiencia Laboral:
2018-2022 Secretaría de Salud del Gobierno del Estado de Colima [Subdirección de Epidemiología] [Colima, Col.] Apoyo Administrativo en Salud A5 Se me encomendó ser encargada de la plataforma SUAVE:



Revisión, validación y mane de plataforma SUAVE, descarga de base de datos e importarlas en el sistema EPI0000 para la posible elaboración de los reportes de enfermedades que tuvieron movimiento semanalmente, para que puedan ser revisadas por los epidemiólogos coordinadores de los diferentes programas y así detectar alertas de posibles alertas epidemiológicas

En el mismo sistema elaboración de gráficas de canales endémicos para el trabajo de los epidemiólogos.

Elaboración de archivo de Excel con los datos obtenidos del sistema para la elaboración de Boletín Epidemiológico, el cual posteriormente se transcribe al programa de diseño gráfico, el cual se publica en la página oficial de la Secretaría de Salud y Bienestar Social del Gobierno del estado.

Elaboración de cuadros informativos en Excel para la comparecencia de la Secretaría de Salud. Elaboración de cuadros informativos en Excel para el Anuario del cual es responsable la Dirección de Planeación.

2014- 2018

Secretaría de Salud y Bienestar Social del Gobierno del Estado de Colima
[Departamento de Control Patrimonial]
[Colima, Col.]

Apoyo Administrativo en Salud A5

Ordenar y archivar documentos de varios años de atraso.

Elaboración de resguardos manuales por carecer de sistema.

Elaboración de etiquetado manual de equipos.

Apoyo en implementación de sistema de Control Patrimonial en coordinación con la Dirección de Control Patrimonial de Gobierno del Estado.

Recaptura de resguardos de los años 2017 y 2018 dejándolo instalado y al día para en adelante hacer e imprimir resguardo y etiquetas.

2006 al 2014

Área de Caja

Captura de pólizas de cheques

Control de pago a proveedores

Atención a proveedores

Depósitos bancarios

Implementación de sistema provisional para impresión de cheques, por fallas al sistema

Ocasionalmente apoyo a pago de nóminas y vales.

1992- 2014

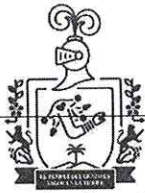
Secretaría de Salud y Bienestar Social del Gobierno del Estado de Colima
Subdirección de Recursos Financieros
Departamento de Contabilidad y Área de caja.

Departamento de contabilidad capturado pólizas de cheques.

Captura de pólizas de corrección.

Gestión para adquirir equipo de cómputo para hacer comprobaciones del Programa Oportunidades.

Elaboración de conciliaciones bancarias de todas las cuentas bancarias de la Secretaría



Elaboración de pólizas de corrección de ajustes de conciliaciones.
Apoyo en implementación de sistema de contabilidad

1989-1991

En 1989 ingresé a la Secretaría de salud como auxiliar administrativo en el área del Departamento Infraestructura en Salud.

Mis principales actividades fueron elaboración de presupuestos de obras, bitácoras de obra, elaboración de nómina de raya de trabajadores de obra, elaboración de comprobación de Cuentas por Liquidar certificadas para recuperar presupuesto ante SEDESOL.

Ene. 2016-Oct. 2018

P HIERTECNOLOGÍA [Horario por la tarde]
[Culiacán, Sinaloa]

Atención a clientes para asesoría en sistemas, reinicio de servidores, mantenimiento a redes computacionales.

Apoyo a instalación de equipo de computo

Apoyo a mantenimiento de impresoras, así como mantenimiento preventivo a equipos de cómputo.

Venta de equipo de cómputo y pólizas para servicio a servidores

Habilidades:

Manejo de plataformas digitales, marketing en redes sociales, google, diseños de marca, logos, editor grafico canva.

Computadora: Excel, Word, PowerPoint, habilidad para captura de sistemas.

Cursos, seminarios, talleres:

Gana confianza a través de la autopromoción [Google activate]

Curso de Formación de Brigadas de Protección Civil de la Secretaría de Salud. [2017] Constancia 3 créditos

Curso Taller de Gestión Cultural y Conceptos Básicos del Marketing de la Cultura [2015] Constancia

Autoestima Fuente de Éxito Laboral. [Constancia] 2 créditos

Curso Personalidad I [Constancia] 2 Créditos

Curso de Desarrollo Secretarial. [Diploma]

Ana Lilia Lepe Vázquez

Encargada del Sistema Único para la Vigilancia Epidemiológica [SUAVE]

Nombre Completo del (a) Trabajador (a)

Función que desempeña

Firma del trabajador

“2022, Año de la Esperanza”