



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:
06-04-2022

Nombre del Servidor Público:

Silviana Guadalupe Preciado Jiménez

Cargo:

Subdirectora de Presupuestación y Finanzas

Unidad Administrativa y/o Médica:

Complejo Administrativo en Salud

Preparación Académica:

Contador Público

Universidad de Colima

Experiencia Laboral:

Administrativas y contables:

- Registros contables, auxiliares, estados financieros, conciliaciones bancarias.
- Presupuestos y asignación de recursos financieros a escuelas y dependencias.
- Registro y análisis de cuentas por pagar, cuentas por cobrar, costos.
- Conciliaciones bancarias automatizadas y conciliación de sueldos vs nóminas.
- Informes de publicidad, documentos devueltos y gastos por comprobar.
- Trámite de licencias y permisos mensuales y anuales.
- Arqueos y revisión al departamento caja general, bodegas y piso de ventas.
- Asesoría administrativa, y contable y auditorias administrativas.
- Control interno.
- Operar el sistema de contabilidad gubernamental y financiero de los Servicios de Salud, así como promover y coordinar y supervisar la operación contable para que se realice dentro de las normas y lineamientos establecidos, actualizándola de acuerdo a los cambios de la normatividad.

Recursos Humanos:

- El reclutamiento y selección de personal, contratación, inducción e integración.
- Capacitación y desarrollo.
- Revisión y Planificación de plantilla.
- Elección y formalización de contratos laborales.
- Gestión de nóminas y seguro social.
- Gestión de retención y declaración de impuestos correspondientes, así como cuotas IMSS e INFONAVIT



- Gestión de permisos, vacaciones, horas extraordinarias, bajas por enfermedad.
- Gestión de préstamos al fondo de ahorro.
- Cálculo y gestión de pago por concepto de finiquito.
- Participación en demandas laborales.
- Tener coordinación con el Departamento de Sistematización y con el Departamento de Operación y Pago sobre la transferencia de recurso a la cuenta pagadora de nómina y efectuar el pago de cada quincena; así como las transferencias interbancarias a las unidades operativas

Operativos:

- Encargada de dirigir, organizar y controlar el departamento de piso de ventas.
- Preparar planes y presupuestos de ventas mensuales y anuales, de modo de planificar sus acciones y las del departamento, tomando en cuenta los recursos necesarios y disponibles para llevar a cabo dichos planes.
- Supervisar las operaciones diarias de la tienda y sus departamentos relacionados que pueden incluir la producción, panadería, alimentos preparados y servicios.
- Recepción de quejas de los clientes y su resolución.
- Administrar y controlar la disponibilidad de las cuentas bancarias, para mantener la liquidez suficiente para hacer frente a los compromisos de realización inmediata y evitar la generación de recursos ociosos.
- Promover y vigilar el registro oportuno de los ingresos y determinar el disponible en bancos al día, así como el correcto manejo de cada una de las cuentas bancarias para el pago de los diferentes compromisos contraídos por los Servicios de Salud a través de cada una de las fuentes de financiamiento.

Gestión:

- Operar los lineamientos técnicos-académicos par a la realización de los procesos ante el programa para el desarrollo profesional docente.
- Dar seguimiento a Nuevos profesores de tiempo completo, en los procesos ante el programa para el desarrollo profesional docente.
- Dar seguimiento a cuerpos académicos ante el programa para el desarrollo profesional docente.
- Dar seguimiento a redes ante el programa para el desarrollo profesional docente.
- Realizar informes financieros de los Nuevo profesores de tiempo completo, Con perfil, cuerpos académicos y redes.
- Apoyar a la dirección en actividades administrativas y de gestión.
- Mantener coordinación con los Entes, para cumplir con las acciones de vigilancia, inspección, control, notificación y evaluación que marca la cláusula de convenios celebrados entre la federación y estado para la transferencia de recursos económicos y presupuestales, así como responder a las observaciones emitidas por estos órganos fiscalizadores.



Habilidades:

Liderazgo, manejo de grupos, capacidad de análisis, capacidad de trabajo bajo presión, trabajo en equipo, Altos márgenes de responsabilidad, Innovación y nuevas tecnologías, manejo de herramientas digitales, discreción en el manejo de información, capacidad de organización resolución de problemas, capacidad de organización.

Cursos, seminarios, talleres:

Seminario de la planeación fiscal y financiera

Curso-taller educación emocional.

Dirección General de Desarrollo del Personal Académico 2016

Universidad de Colima.

Diplomado en Formación de Gestores de Educación Continua,
Agosto 2015

Universidad de Colima

Curso de Capacitación tema "Fondos Federales"

20 de abril De 2018, impartido por el INDETEC.

Curso: Aportaciones Federales para entidades Federativas y Municipios

18 de septiembre 2020.

Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios: Implicaciones para los entes públicos locales [Colima].

Ley General de Responsabilidades Administrativas

Silviana Guadalupe Preciado Jiménez
Subdirectora de Presupuestación y Finanzas
de los Servicios de Salud del Estado de Colima



Firma del trabajador

"2022, Año de la Esperanza"

Subdirección de Recursos Humanos
Dirección Administrativa

Av. Liceo de Varones esq. Dr. Rubén Agüero, Col. La Esperanza, CP. 28085. Colima, Col., México
Tel. 312 316 2205 | www.saludcolima.gob.mx |