

MARIANA SALGADO TORRES

"TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA DEL PATRONATO DEL PARQUE
VICENTE GUERRERO DE MEXICALI, BAJA CALIFORNIA"



Profesional financiero con gran ambición y grandes aptitudes analíticas y para la resolución de problemas. Comprometida a ayudar a las pequeñas empresas para que consigan éxitos financieros. Entre las especialidades se incluyen el análisis de mercado, la estrategia de inversión y la gestión de clientes.

HABILIDADES E IDIOMAS

APTITUDES

- Planificación estratégica financiera
- Diseño de sistemas de control interno
- Administración y control de inventarios
- Gestión de proyectos
- Colaboradora flexible con capacidad de análisis
- Gran capacidad de organización
- Especialización en contabilidad financiera
- Magnífico cuidado de los detalles

HABILIDADES

- Manejo y coordinación de personal a cargo
- Titulada Licenciada en Contaduría con especialidad en Finanzas
- Experiencia en Cuentas por Pagar, Reportes, Inventarios Físicos y Atención de Auditorías Fiscales.
- Creación de estrategias en Contabilidad General
- Conciliaciones Bancarias
- Gestión de funciones de contabilidad y control financiero.

IDIOMAS

Título TOEFL B, con 80% Escrito, 70% Hablado

Español



Inglés



SOFTWARE

Uso del Sistema CONTPAQ, ADMINPAQ, Uso del paquete Microsoft Office, FACTURWIN, Puntos de Venta, PNT, SISAI 2.0

CURSOS Y CAPACITACIONES

JULIO 2022

Mexicali, México

TALLER REGIONAL: "CLASIFICACION DE LA INFORMACION"

COORDINACION DE LA REGION NORTE Y LA COMISION JURIDICA DE CRITERIOS Y RESOLUCIONES DEL SISTEMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA

JULIO 2022

Mexicali, México

2 DO TALLER NACIONAL DEL AVISO DE PRIVACIDAD (4 HORAS)

INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA Y PROTECCION DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.



JUNIO 2022
Mexicali, México

1ER ENCUENTRO DE OFICIALES DE PROTECCION DE DATOS PERSONALES, LLEVADO A CABO EN EL MARCO DECIMO PRIMER ANIVERSARIO DE ITAIP
INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA Y PROTECCION DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.

ENERO 2022
Mexicali, México

“PROTECCION DE DATOS PERSONALES, INTELIGENCIA ARTIFICIAL Y CIBERSEGURIDAD” FORO VIRTUAL EN EL MARCO DEL DIA INTERNACIONAL DE PROTECCION DE DATOS PERSONALES,
INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA Y PROTECCION DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.

NOVIEMBRE 2021
Mexicali, México

1ER TALLER NACIONAL DEL AVISO DE PRIVACIDAD (4 HORAS)

INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA Y PROTECCION DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.

JUNIO 2021
Mexicali, México

“PRESENTACION VIRTUAL DEL SISTEMA DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACION VERSION 2.0 (SISAI 2.0)”

INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA Y PROTECCION DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.

MAYO 2021
Mexicali, México

PRESENTACION CUADERNILLO “EL ABC DEL GOBIERNO ABIERTO”

INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA Y PROTECCION DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.

MARZO 2021
Mexicali, México

“SESION INFORMATIVA A LOS SUJETOS OBLIGADOS DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SOBRE LAS MODIFICACIONES A LOS LINEAMIENTOS TECNICOS GENERALES Y EL IMPACTO EN EL SIPO DE LA PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA”,

INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA Y PROTECCION DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.

MARZO 2021
Mexicali, México

CURSO, RECOMENDACIÓN PARA UN RETORNO SEGURO AL TRABAJO ANTE COVID-19 (DURACION 5 HORAS),
INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

2013

Mexicali, México

SAT, PRACTICAS PROFESIONALES

Proyecto "Verificación de disposiciones y obligaciones fiscales", Administración Local de Auditoría Fiscal, Visitas Domiciliarias 2
Verificación del correcto cumplimiento de los contribuyentes de sus obligaciones fiscales ISR, IVA, IETU, retenciones IVA, ISR, IETU.

2013

Mexicali, México

CURSOS, REFORMAS FISCALES

Factura electrónica-guía para su implementación, "ADMINPAQ; SOLUTICA". Estudio de las disposiciones legales que rigen el marco tributario vigente durante el ejercicio fiscal 2012-2013, su aplicación práctica y sus imprecisiones.

EDUCACION

2009 - 2013

Mexicali, México

LIC. EN CONTADURIA, ESPECIALIDAD EN FINANZAS

ITM Instituto Tecnológico de Mexicali

EXPERIENCIA LABORAL

NOVIEMBRE 2019-A LA FECHA

PARQUE VICENTE GUERRERO

Titular de la Unidad de Transparencia, Promoción

- Auxiliar al Departamento Administrativo en la elaboración del POA (Programa Operativo Anual) en lo que concierne a mi departamento
- Asistir para apoyar en eventos siempre y cuando se requiera por dirección o administración
- Cerrar tratos con promotores de eventos y derivados, supervisados por dirección en conjunto con el depto. De administración
- Promover los espacios de los tres parques y todo lo referente al área, buscar promotores, maquiladoras, escuelas, empresas, patrocinadores y donaciones,
- Programar y organizar itinerarios de eventos y replicarlo al jefe del depto. De servicios generales para su programación de personal y suministros
- Fotocopiar documentación requerida por el jefe inmediato a fin de tener evidencia de eventos y archivar en carpetas hacer del conocimiento de la instancia competente la

probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la ley y en las demás disposiciones aplicables

- Recabar la información que se requiere, para subir esta, a la plataforma nacional de Transparencia, así como al micro sitio asignado por oficinas centrales
- Proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información
- Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío
- Promover e implementar las políticas de transparencia procurando su accesibilidad
- Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado
- Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información
- Conformar el comité de transparencia del patronato del Parque Vicente Guerrero
- Proponer al Comité de transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable
- Contestar llamadas, recibir y redactar oficios de mi área
- Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable

ENERO 2015-MAYO 2017
CIM FOOD SERVICE, S.A.

Operaciones, Dirección

- Dirigí el trabajo de 10 contratistas independientes
- Recopile y redacte informes de ventas semanalmente
- Establecí objetivos operativos y Planes de Trabajo y delegué tareas en responsables de rango inferior
- Complete revisiones de rendimiento mensual, alabando las buenas prácticas y ofreciendo recomendaciones para mejorar
- Supervise cada una de las coordinaciones para que tuvieran en tiempo y forma los insumos necesarios para el cumplimiento de las metas establecidas en cada una de las áreas
- Mantuve relaciones de intercambio y cooperación con todos los departamentos
- Represente al gerente general en actos de competencia

Logros en el puesto

- Cumplimiento en tiempo y forma de las obligaciones con los clientes
- Eliminación de pérdida de tiempos
- Mejora en la eficiencia del personal a cargo
- Disminución de costos por incumplimiento de pago

FEBRERO 2014-OCTUBRE 2014 **CONSTRUCTORA OSAL**

Egresos, cuentas por pagar

- Verifique aprobaciones, pagos oportunos, obtención de descuentos, verificación de cálculos
- Investigué y resolví las discrepancias de las cuentas por pagar
- Mantuve los archivos de facturas pagadas, respaldando la investigación del historial de pagos
- Estuve a cargo de la impresión y distribución de cheques
- Concilie estados> trabaje con proveedores y colegas para resolver discrepancias en las facturas, concilie mensualmente los estados de los proveedores; investigando en conjunto los problemas e inquietudes del coordinador de la obra adecuada

Logros en el Puesto

- Cumplí en tiempo y forma con las obligaciones con proveedores
- Disminución de tiempos de pago a proveedores
- Disminución de cuentas con saldos mínimos pendientes
- Mejora en la calidad de las relaciones con los proveedores

JULIO 2009-MARZO 2011 **ARSA, S.A.**

Supervisor área de ventas, factura y cobranza

- Supervise al personal y el trabajo de departamento de ventas para que se cumplieran con las normas internas establecidas

- Implemente procesos contables
- Realice control de inventarios mediante sistema ADMINPAQ
- Me encargue del mantenimiento de una base de datos central formada por contactos clave, impacto financiero y problemas clave
- Entable relaciones con los clientes y la comunidad a fin de establecer un crecimiento de la empresa a largo plazo
- Era conocedora de las ventas y promociones existentes, así como de las políticas en cuanto a pagos y cambios y las prácticas de seguridad,

Logros en el puesto

- Ayude al equipo de ventas en la redacción de propuestas y cierre de contratos
- Eliminación de fugas y faltantes de inventario
- Disminución de costos y tiempos de entrega del área de reparto

ENERO 2007- DICIEMBRE 2007

ARSA, S.A.

Facturista

- Cobranza
- Implementación del control de inventarios y de costeo
- Implementación y mantenimiento en soporte técnico del sistema ADMINPAQ
- Resolví las consultas y dudas de los clientes vía telefónica y correo electrónico

Logros en el puesto

- Implementación y desarrollo del área de crédito y cobranza
- Implementación del control de inventarios y de costeo
- Implementación y mantenimiento en soporte técnico del sistema ADMINPAQ