

I. DATOS GENERALES

| | |
|---------|---------------------------|
| Nombre: | Salvador Ibarra Velazquez |
|---------|---------------------------|

II. PREPARACIÓN ACADÉMICA

| | |
|---------------------------|------------------------------------|
| Ultimo Grado de Estudios: | Contador Publico |
| Institución: | Universidad Autónoma de Tamaulipas |
| Periodo: | 2004 - 2009 |
| Documento: | No. de Cédula 7273057 |

| | |
|-------------------------|-----------------------------------|
| Estudios profesionales: | Especialidad Contabilidad |
| Institución: | Colegio de Bachilleres Plantel 15 |
| Periodo: | 2001-2004 |
| Documento: | Certificado |

III. EXPERIENCIA LABORAL

| | |
|--------------|--|
| Institución: | Instituto Tecnológico Superior de Ébano, S.L.P. |
| Cargo: | Jefe de Servicios Administrativos. |
| Periodo: | Enero 2016 – presente. |
| Funciones: | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y de mantenimiento del Instituto, conforme a las normas y lineamientos emitidos por las autoridades competentes. ▪ Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar el mantenimiento de equipo y pago de remuneraciones al personal, de conformidad con las normas y lineamientos establecidos. ▪ Elaborar el Programa Operativo Anual y el Anteproyecto de Presupuesto del departamento a su cargo. ▪ Dirigir y controlar la selección, contratación y desarrollo del personal del Instituto Tecnológico. ▪ Mantener actualizada la plantilla de personal del Instituto Tecnológico. ▪ Dirigir y controlar el ejercicio del presupuesto, registro contable, tesorería, fiscalización y |

| | |
|--|--|
| | <p>administración de los ingresos propios del Instituto Tecnológico.</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Presentar la documentación comprobatoria del gasto de viáticos asignados en comisiones de acuerdo con los procedimientos establecidos.▪ Integrar y someter a consideración del Director o Directora General el programa anual de ingresos y egresos del Instituto Tecnológico.▪ Elaborar los estados financieros del Instituto Tecnológico.▪ Formular conjuntamente con las unidades administrativas del Instituto Tecnológico, los programas anuales de adquisiciones, arrendamientos de equipos, mobiliario y servicios de acuerdo con las disposiciones legales establecidas.▪ Elaborar estadística básica y de los sistemas de información del Instituto Tecnológico.▪ Coordinar la integración y trámite de la documentación requerida para cubrir las necesidades del personal docente, administrativo y de servicios del Instituto Tecnológico.▪ Responsable del inventario de bienes muebles e inmuebles del Instituto Tecnológico así como vigilar su conservación y mantenimiento.▪ Coordinar las actividades con los demás departamentos y áreas del Instituto Tecnológico.▪ Supervisar que las áreas adscritas a su cargo, cumplan con los objetivos y metas establecidas.▪ Coordinar las actividades para determinar las necesidades de recursos financieros del Instituto Tecnológico y proponer su gestión al Director General.▪ Vigilar la prestación de servicios de intendencia, vigilancia, mantenimiento y demás servicios que requieran la áreas del Instituto Tecnológico para su funcionamiento.▪ Verificar que las actividades de mantenimiento al equipo de las diferentes áreas sean en las fechas programadas en el calendario Institucional▪ Proporcionar en los términos y plazos requeridos la información y documentación requerida por instancias superiores. |
|--|--|

| | |
|--------------|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Presentar la documentación comprobatoria del gasto del presupuesto ejercido de la Institución de acuerdo a los lineamientos establecidos vigentes a las instancias correspondientes. ▪ Asistir a cursos de capacitación y actualización que programe el Instituto Tecnológico. ▪ Colaborar de forma activa en actividades de mejora continua. ▪ Estas funciones son enunciativas más no limitativas. |
| Cargo: | Contabilidad |
| Periodo: | Noviembre 2013-Diciembre 2015 |
| Funciones: | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaborar póliza de ingreso, egreso o diario según corresponda. ▪ Realizar pólizas de ingresos y diarios con el respaldo original correspondiente ▪ Realizar depósitos al banco de los ingresos recaudados. ▪ Elaboración de Nomina. ▪ Determinación de impuestos. |
| Institución: | Grupo comercial Geem |
| Cargo: | Encargado de cuentas por pagar. |
| Periodo: | Enero 2010-Abril 2013 |
| Funciones: | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaboración de nominas ▪ Registro de altas y bajas de personal en el IDSE y SUA ▪ Elaboración de cheques. ▪ Manejo banca electrónica. ▪ Pago y tramites IMSS, INFONAVIT ▪ Calculo de liquidación, finiquitos, vacaciones. ▪ Control de caja chica. ▪ Integración de salarios. ▪ Conciliación de saldo de proveedores. ▪ Elaboración de conciliaciones bancarias. ▪ Registro contable (pólizas de diario, ingresos y egresos). ▪ Control de almacén central. |

IV. CURSOS Y ACTUALIZACIONES

Curso "Inducción al Sistema Nacional de los Institutos Tecnológicos", 8 horas, Julio 2014. Instituto Tecnológico Superior de Ébano.

Curso "Principios de la Cultura Organizacional", 16 horas, agosto 2014
Desarrollo Humano y Corporativo del Potosí, S.C.

| |
|--|
| Curso “Desarrollo e Implementación de un Sistema de Gestión de la Calidad con Base en la Norma ISO 9001:2008”, 32 horas, agosto 2014. Instituto Mexicano de Normalización y Certificación, A.C. |
| Curso “Trabajo en Equipo”, 12 horas, enero 2015 Instituto Tecnológico Superior de Tamazunchale. |
| Curso “Administración del Tiempo y Manejo del Estrés”, 24 horas, julio 2015 Instituto Tecnológico Superior de Ébano. |
| Curso “Programa de Seguridad Educativa” 10 horas, agosto 2015 Gestoría en Seguridad Industrial y Protección ambiental. |
| Curso “Desarrollo de Habilidades Directivas y Gerenciales” 12 horas, agosto 2016. Dazu Consulting Group. |
| Curso “Introducción a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública”, 07 horas, Abril 2017. Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos. |
| Curso “Clasificación y Desclasificación de la Información”, 03 horas, Abril 2017. Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos. |
| Curso “Reforma Constitucional en Materia de Transparencia”, 03 horas, Abril 2017. Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos. |
| Curso/Taller “Planeación Estratégica y Liderazgo”, 20 horas, agosto 2017. Asociación Nacional de Universidades e Instituciones de Educación Superior. |