RICARDO SALAZAR HERNÁNDEZ

Ejecutivo profesional con más de 10 años de experiencia dentro del área administrativa, financiera y presupuestal en el Sector Público.

APTITUDES

- Mentalidad analítica.
- Manejo de personal, liderazgo
- Excelente comunicación oral y escrita.
- Comprensión sólida de la relación de los estados financieros -presupuestales.
- Análisis financiero Control y Mejora de procesos.
- Aptitudes de organización Planificación financiera Toma de decisiones.
- Habilidades avanzadas en el paquete de Microsoft Office, particularmente Excel.
- Altamente organizado y detallista.
- Capacidad para ser flexible a un entorno cambiante, reconociendo la urgencia cuando sea necesario.

CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES

Manejo de plataformas y software administrativos del CECUT, SC y SHCP como: Contpaq, SIIweb, SICOP, SIAFF, diferentes módulos del MSSN, CompraNet, y similares.

EDUCACIÓN

INSTITUTO TECNOLÓGICO DE TIJUANA (ITT)
Licenciatura en Administración
2006 - 2010

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE MÉXICO (UNAM) y SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO
Diplomado de Presupuesto Basado en Resultados (PbR)
junio 2013 – diciembre 2013
Diplomado realizado por la Subsecretaría de Egresos de la SHCP y la DGP de la UNAM

UNIDAD DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO (UED) DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO(SHCP)
Curso ¿Cómo entender el Presupuesto a través de los datos?
abril 2017

UNIVERSIDAD DEL VALLE DE MÉXICO (UVM)
Diplomado en Excel para los negocios, generación de reportes para la toma de decisiones.
noviembre 2021 - marzo 2022

Entre otros.

EXPERIENCIA LABORAL

Compañía Operadora del Centro Cultural y Turístico de Tijuana, S.A. de C.V. Encargado de Despacho de la Gerencia de Recursos Financieros
Septiembre 2021 – Actualmente
Desempeño desde 2021, roles de supervisión, gerencia y dirección de los procesos administrativos, contables, presupuestales para el logro de los objetivos institucionales a través de un de la Gerencia de Recursos Financieros, manejando eficazmente el talento humano y los recursos financieros que administra la Entidad por medio de las siguientes áreas operativas:

- Tesorería.
- Contabilidad.
- Presupuesto.
- Taquilla.

Compañía Operadora del Centro Cultural y Turístico de Tijuana, S.A. de C.V. Jefe de Presupuesto
2011 – agosto 2021
Amplia experiencia en el área presupuestal y financiera, desde 2011, estuve como jefe de Control de Presupuesto.



ACTIVIDADES GENERALES

Supervisión y dirección de las actividades propias de las áreas operativas de tesorería, contabilidad, presupuesto y coordinación de taquillas, manejo de fondos y administración de cuentas bancarias, registros contables, revisión de estados financieros y presupuestales, instrucción de pago a beneficiarios a través de los Sistemas respectivos, coordinación pago de impuestos, actividades de gestión y control general del presupuesto, control operativo de taquillas y recaudación de ingresos a través de las diferentes áreas.

Preparación, revisión, análisis, distribución y exposición de los estados presupuestales y financieros, así como la elaboración de narrativas presupuestales y financieras.

Participo directamente en cada una de las etapas de planeación, programación, presupuestación, ejercicio y control, seguimiento, evaluación y rendición de cuentas y la trasparencia.

Preparación y revisión mensual y trimestral de la información para reportar en el Sistema Integral de Información SII@web y SIPOT, Consejo de Administración y Comité de Control de Desempeño Institucional (COCODI), entre otros.

Consolidación y coordinación de la elaboración y entrega del Anteproyecto de presupuesto de ingresos y egresos de la Entidad.

Enlace designado para la presentación de la información de las Cuenta de la Hacienda Pública y para atención de órganos fiscalizadores (auditorías internas, externas y solicitudes de información).

Coordinación de la atención de temas fiscales de la Entidad.

Miembro del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del CECUT participando como vocal.

Apoyo en la preparación carga y seguimiento de los Proyectos de Inversión, para solicitud de autorización a través del Sistema de Cartera de Inversión (SCI).

Registro de solicitudes de autorización y seguimiento de los contratos plurianuales a través del MASCP.

Elaboración de flujos de efectivo presupuestales y sus modificaciones.

Fiscalización la documentación justificativa y comprobatoria de las erogaciones efectuadas con cargo al presupuesto autorizado tanto con Recursos Fiscales a través de SICOP y SIAFF (gestión de altas, bajas y modificaciones de beneficiarios, suficiencias, compromisos, programación de pago, administración y operación de fondo rotatorio, reintegros y enteros presupuestales), así como con los Recursos Propios a través de la Tesorería de CECUT.

Entre otras.

LOGROS

Además de manejar eficientemente los recursos humanos de la gerencia de Recursos Financieros, así como administrar y gestionar de forma eficiente los recursos financieros y presupuestarios de la Entidad, en conjunto con la Subdirección de Administración y Dirección General. Por iniciativa propia he implementado una herramienta electrónica denominada "Administración Virtual" a través de la cuál, he desarrollado procedimientos y mecanismos técnicos administrativos internos de control , financiero y presupuestario realizados bajo un

enfoque integral del proceso contable y presupuestario, acordes con las necesidades y características de la Entidad y conforme a las normas operativas; a través de este proceso, se genera y consolida la información relacionada con el proceso administrativo y presupuestario del total de la Entidad, lo que ha permitido llevar un mejor control en la programación de pagos, tanto en las erogaciones realizadas con cargo al presupuesto de Recursos Fiscales llevando un control virtual o en línea detallado de secuencia de las Cuentas por Liquidar Certificadas, así como de los trámites de pago que se realizan a través de la Tesorería de la Entidad con los Recursos Propios; de forma simultánea este sistema favorece el control de los recursos por centros de costos, a nivel subdirección, gerencia, coordinación, clave presupuestal y proyectos institucionales. Permitiendo a cada área operativa y sustantiva dar seguimiento en tiempo real de las solicitudes de pago, generando nuevos informes y controles operativos internos, que han permitido la evaluación constate en el proceso administrativo, la toma de decisiones, ha optimizado los tiempos de programación de pago por la entrega, la recepción de trámites y ha generado ahorro de tiempo y recursos a la Entidad, ya que se con esto se ha priorizado el uso digital de la información, generada, enviada, recibida y archivada por medios electrónicos.

Fecha de actualización, abril 2023.