

CURRICULUM VITAE

SAYDE JUDITH MIRANDA FLORES

DATOS DE IDENTIFICACIÓN

SEXO:
ESTADO CIVIL:
FECHA DE NACIMIENTO:
NACIONALIDAD:
LUGAR DE NACIMIENTO:

PREPARACIÓN ACADÉMICA

NIVEL MÁXIMO DE ESTUDIOS

TÉCNICO EN PROGRAMACIÓN
CENTRO DE BACHILLERATO TECNOLÓGICO INDUSTRIAL Y DE SERVICIOS No. 158 - CERTIFICADO
FECHA DE INICIO: agosto 1999
FECHA DE TÉRMINO: agosto 2002

ACTUALMENTE 5TO SEMESTRE
LICENCIADO EN ADMINISTRACIÓN ENFOCADO A EMPRESAS
UNIVERSIDAD REGIONAL DEL NORTE
FECHA DE INICIO: agosto 2022
FECHA DE TÉRMINO: cursando

EXPERIENCIA LABORAL

(de los tres últimos empleos)

DEPARTAMENTO PROGRAMACIÓN DE PAGOS - SUBDIRECCIÓN DE EGRESOS
TESORERÍA MUNICIPAL
FECHA DE INICIO: 3/03/2003
FECHA DE TÉRMINO: 15/02/2014
PUESTO: CAPTURISTA DE DATOS
ACTIVIDADES:
*Elaboración de cheques manuales y mecanizados
*Elaboración de pago por transferencia

*Captura de solicitudes de pagos (fondo revolvente caja general, tiempo extraordinario policías, IMPE, Contribuciones, etc.), aplicación de anticipos, archivo en general del departamento, atención presencial y vía telefónica a proveedores, administrativos y beneficiarios.

DEPARTAMENTO CONTABILIDAD - SUBDIRECCIÓN DE EGRESOS
TESORERÍA MUNICIPAL
(En este puesto estuve en calidad de prestamo estando adscrita al departamento de Programación de Pagos por falta de personal en el área)
FECHA DE INICIO: junio 2005
FECHA DE TÉRMINO: enero 2007
ACTIVIDADES
*Revisión del ingreso con cortes de Caja General
*Captura de pólizas de diario
*Alta, baja y activación de cuentas del ingreso en el sistema SRM

DEPARTAMENTO DE INGRESOS DIVERSOS - SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS
TESORERÍA MUNICIPAL
FECHA DE INICIO: 16/02/2014
FECHA DE TÉRMINO: 15/09/2022
ACTIVIDADES
*Cobro, captura y seguimiento de Multas Municipales (Servicios Públicos, Des. Urbano, Obras Públicas) mediante el Procedimiento Administrativo de Ejecución
*Cobro y recuperación de cheques devueltos por la Cámara de Compensación girados a nombre del Municipio de Chihuahua
*Cobro, captura y seguimiento de Multas Federales en base al convenio de colaboración con Gobierno del Estado

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
TESORERÍA MUNICIPAL
FECHA DE INICIO: 16/09/2022
FECHA DE TÉRMINO: 16/04/2024
ACTIVIDADES
*Atención al personal de la Tesorería para vacaciones, incidencias, permisos, faltas, etc.
*Captura de solicitudes de pago
*Elaboración mes con mes del trámite del pago del financiamiento de la deuda (Amortización e Intereses)
*Elaboración del Presupuesto de Egresos
*Enlace de la Dependencia para la Evaluación del Desempeño
*Altas, bajas y cambios de personal
*Elaboración de oficios para las dependencias con las que se tiene trato directo

firma del funcionario