

FICHA CURRICULAR

DATOS ACADÉMICOS

NOMBRE: Silviano Jaime Pulido López

PROFESIÓN: Licenciado en Contaduría Pública

CÉDULA PROFESIONAL: 829715

OTRA CÉDULA PROFESIONAL:

EXPERIENCIA LABORAL Y ACADÉMICA

| INSTITUCIÓN O EMPRESA | ÁREA | PUESTO | PRINCIPALES FUNCIONES | PERIODO |
|---|---|---------------------------|---|-----------------------|
| Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios | Secretaría Técnica | Jefe de Unidad | <ul style="list-style-type: none"> - Planear y coordinar la celebración de las sesiones del H. Consejo Directivo del Instituto. - Organizar y apoyar la celebración de reuniones que lleve a cabo la Dirección General. - Coadyuvar en la elaboración de informes, evaluaciones y demás documentos que den cuenta de las actividades desarrolladas por el Instituto. | Mar 2006 - a la fecha |
| Secretaría de la Contraloría | Dirección de Desarrollo del Marco Jurídico Administrativo | Director | <ul style="list-style-type: none"> - Diseñar, desarrollar e impartir cursos relativos a la aplicación de la Ley de Transparencia. - Dar seguimiento al cumplimiento de las obligaciones de los sujetos obligados por la entrada en vigor de la Ley de Transparencia y su Reglamento. | Oct 2005 - Mar 2006 |
| Subsecretaría de Administración | Unidad de Apoyo Técnico | Director General | <ul style="list-style-type: none"> - Participar en la elaboración del Reglamento de la Ley de Transparencia. - Planear las reuniones de avance y seguimiento de las acciones encomendadas a los diferentes Directores adscritos a la Subsecretaría de Administración. | Ene 2004 - Oct 2005 |
| Secretaría de Finanzas y Planeación | Contraloría Interna | Director General | <ul style="list-style-type: none"> - Elaborar el Programa Anual de Revisiones. - Supervisar la realización de las auditorías proponiendo mejoras y aplicando sanciones cuando así se requiera, destacando la revisión a centros de control vehicular y canje de placas. | Jun 2001 - Ene 2004 |
| Secretaría de Desarrollo Agropecuario | Contraloría Interna | Director | <ul style="list-style-type: none"> - Elaborar el Programa Anual de Revisiones. - Supervisar la realización de las auditorías proponiendo mejoras y aplicando sanciones cuando así se requiera, destacando la distribución del subsidio que otorgó el Gobierno Federal para los productores del campo. | Oct 1999 - Jun 2001 |
| Solis & Solis Contadores Públicos y Auditores S.C | Consultoría Administrativa | Consultor | <ul style="list-style-type: none"> - Analizar e implementar diversos procesos en empresas privadas mejorando el control y la productividad en las mismas. | Ene - Oct 1999 |
| Pielett, S.A. de C.V. | Administración | Gerente Administrativo | <ul style="list-style-type: none"> - Efectuar la administración de recursos humanos, financieros y materiales para la producción de tela e imitación piel. - Realizar el control de adquisiciones, programación de pagos, existencias de almacén, control de cobranza, disponibilidad financiera. | Jun 1997 - Dic 1998 |
| H. Ayuntamiento de Toluca | Gobernación | Subdirector | <ul style="list-style-type: none"> - Coordinar y dirigir el grupo de Inspección de la Dirección General del Gobierno Municipal, implementando programas de control y productividad. | Oct 1995 - May 1997 |
| Impresos Pulido, S.A. de C.V. | Administración | Gerente de Administración | <ul style="list-style-type: none"> - Elaborar proyectos de inversión a mediano y largo plazo. - Efectuar el control de las adquisiciones de la producción. - Supervisar la entrega de pedidos y administrar los recursos financieros. | Oct 1993 - Sep 1995 |
| Dirección de Organización y Documentación | Delegación Administrativa | Subdirector | <ul style="list-style-type: none"> - Planear y coordinar las acciones vinculadas con el manejo y control de recursos financieros, materiales y de personal, así como de los recursos técnicos en materia de automatización y diseño gráfico para el desempeño de las actividades de la Dirección. | Nov 1987 - Mar 1991 |
| Secretaría de Desarrollo Económico | Dirección de Corporación Mexiquense de Cárnicos, S.A. de C.V. | Director | <ul style="list-style-type: none"> - Regularizar a la Empresa en los aspectos patrimonial, contable y legal. - Elaborar programas de producción. - Promocionar las instalaciones para su venta y/o asociación. | Sep 1983 - Oct 1987 |

| | | | | |
|------------------------------------|--|--|---|---------------------|
| Luis R. Plauchud y Asociados, S.C. | Contadores Públicos y Asesores en Administración | Gerente de Auditoría Administrativa | -Elaborar programa de auditorías para aplicarlas en la Procuraduría General de Justicia del Estado de México. -Revisar el manejo de cauciones así como el efectuar el levantamiento de procedimientos y asesoría de la unidad de auditoría interna. | Ene - Sep 1986 |
| Secretaría de Desarrollo Económico | Centro de Artesanía Mexiquense (CASART) | Subdirector | -Elaborar estudios financieros y proyecciones del organismo a mediano y largo plazo. -Coordinar el levantamiento de inventarios en tiendas y almacenes. -Elaborar procedimientos relacionados con las finanzas y el manejo de los recursos financieros. | Dic 1984 - Ene 1986 |
| Nueva Maderería "El Casino", S.A. | Administración | Administrador Único | -Dirigir y coordinar la reapertura de negociación regularizando la situación administrativa y legal. | Sep 1982 - Jul 1992 |
| Vitro Crisa Toluca, S.A. | Sistemas de Contabilidad | Asesor de Actualización del Sistema Contable | -Asesorar en aspectos de administración y contabilidad. -Implantar un sistema de proceso electrónico de datos. | Feb - Ago 1982 |
| Grupo Cifra (antes Aurrera) | Administración y Auditoría | Jefe de Departamento | -Efectuar la reestructuración de la contraloría de crédito. -Implementar programa para agilizar la recuperación de la cartera de crédito. -Establecer controles para manejo de terminales desarrollando reglas y procedimientos para el personal con acceso a las mismas. | Feb 1981 - Ene 1982 |
| Grupo Cifra (antes Aurrera) | Administración y Auditoría | Supervisor del Departamento de Auditoría Interna | -Implementar la especialización para las revisiones efectuadas en las áreas de administración, compras, operaciones y crédito. -Elaborar el programa anual de revisiones y supervisar el desarrollo de las mismas. -Realizar auditoría del sistema de crédito. | Ene 1977 - Feb 1981 |

PUBLICACIONES, CURSOS Y/O RECONOCIMIENTOS

| DESCRIPCIÓN | FECHA | OTROS DATOS |
|--|----------------|--|
| Diplomado Virtual de Contabilidad Gubernamental. | Feb - Jun 2016 | Asociación Nacional de Organismos de Fiscalización Superior y Control Gubernamental, A.C. |
| Taller "Comunicación Asertiva e Imagen Pública". | Sep 2015 | Idea Capacitación. |
| Taller de Desarrollo de Liderazgo con Técnicas de Aprendizaje asistido por caballos. | Abr 2015 | Gobierno del Estado de México. |
| Curso de Alta Dirección Estratégica para Mandos Superiores. | Nov 2010 | Gobierno del Estado de México. |
| Taller de Capacitación para el Programa de Supervisión a los Centros de Control Vehicular. | Feb 2003 | Gobierno del Estado de México. |
| Taller de Rediseño de Procesos de la Secretaría de la Contraloría. | Dic 2002 | Gobierno del Estado de México. |
| Curso de Técnicas de Modernización para Desarrollo de Mandos Medios. | Oct 2001 | Gobierno del Estado de México. |
| Reconocimiento por Desempeño Profesional. | Ago 1996 | H. Ayuntamiento de Toluca. |
| Producción del folleto "Estira tu Dinero". | May 1995 | Obra literaria didáctica relativa a la administración y presupuestación del gasto familiar. Se imprimieron y distribuyeron 2,000 ejemplares. |
| Curso de Administración del Tiempo y del Estrés en el Ejecutivo. | Sep 1980 | O'clua y Asociados S.C. |
| Curso de Comunicación y Liderazgo. | May 1979 | O'clua y Asociados S.C. |
| Curso de Auditoría de Sistemas Automatizados. | May 1979 | Grupo Aurrera. |