

FICHA CURRICULAR

MOCTEZUMA SANTAMARIA FEDERICO JAVIER

CARGO ACTUAL

Empresa / Institución	Cargo
INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL	JEFE DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

TRAYECTORIA LABORAL

Cargo	Empresa / Institución	Fecha Inicio	Fecha Fin
JEFE DE SERVICIOS	IMSS/Jefatura de Servicios de Finanzas	AGO-2015	SEP-2024

Experiencia

- Seguimiento al enlace definitivo y su avance del gasto de todos los contratos emitidos en la Coordinación de Abastecimiento y equipamiento.
- Revisión de que los conceptos incluidos en los contratos sean acordes al motivo de gestión del DDP y DDF.
- Coordinación estrecha con los Departamento de Conservación y Servicios Generales, así como de la Coordinación de Abastecimiento y Equipamiento, para garantizar el debido ejercicio del presupuesto asignado.
- Coordinar la elaboración del presupuesto operativo anual del OOAD para su integración en el anteproyecto de presupuesto del IMSS.
- Proponer a la Dirección de Finanzas, metas, objetivos, proyectos, programas y asignaciones de carácter multianual.
- Dar a conocer en tiempo y forma el presupuesto de gastos y programa de inversión aprobado a las áreas ejecutoras del gasto.
- Coordinar que los recursos presupuestales se ejerzan sin rebasar el máximo aprobado.
- Revisión y aprobación de las cuentas por pagar autorizadas por los niveles operativos a mi cargo.
- Monitorear el cumplimiento de las obligaciones y compromisos financieros adquiridos por el OOAD.
- Coordinar cierres contables y presupuestales anuales y mensuales.
- Verificar que se opere con las cuentas bancarias y el registro de firmas autógrafas y electrónicas autorizadas.
- Supervisar el cumplimiento de las "Políticas para la operación y control de fondos fijos" en el OOAD.
- Verificar que los contratos de prestación de servicios o cartas de adhesión se encuentren formalizados, actualizados y con la tarifa autorizada en los convenios y contratos marco autorizados por la Coordinación de Tesorería.
- Enlace para el seguimiento a los requerimientos de información derivados de las observaciones efectuadas por los auditores internos y externos, así como de la Auditoría Superior de la Federación.
- Proceso de autorización del respaldo presupuestal y pagos, a través de la plataforma de la Tienda digital.

N63 SUBJEFE DE DIVISIÓN B	IMSS/División de Información Programática	JUL-2010	AGO-2015
---------------------------	---	----------	----------

Experiencia

- Elaboración del anteproyecto de presupuesto del IMSS en materia programática.
- Coordinación con áreas internas y externas del Instituto la revisión y autorización de la matriz de marco lógico de los indicadores de evaluación y desempeño, así como la estructura programática que serán incorporados al Presupuesto de Egresos del Instituto.
- Analizar de Indicadores de Evaluación y Desempeño para Informes Trimestrales sobre la situación económica, las finanzas y la deuda públicas.
- Integrar y proporcionar información del presupuesto programático e indicadores para su integración a la Cuenta de la Hacienda Pública Federal.
- Atender auditorías realizadas al presupuesto solicitadas por los Órganos Fiscalizadores, Auditoría Superior de la Federación y Órgano interno de Control del Instituto Mexicano del Seguro Social.

N62 JEFE DE ÁREA	IMSS/División de Información Programática	NOV-2000	JUN-2007
------------------	---	----------	----------

Experiencia

- Logística de entrega a las oficinas de finanzas delegacionales en el Programa de equipamiento de cómputo de la Dirección de Planeación y Finanzas para la implantación del sistema de Planeación de Recursos Institucionales (PREZ).
- Coordinador del rediseño y mantenimiento de la información financiera en el portal del Instituto,
- Responsable de la presentación de la Cuenta Pública Federal para la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Sistema Integral de Información (SIWeb).

INFORMACIÓN ACADÉMICA

Institución Educativa	Carrera Genérica / Grado o Nivel de Estudios	Periodo Inicio	Perido Fin
UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE MÉXICO	Licenciatura en Administración de Empresas. Título. Céd. 2796793	1991	1994

HABILIDADES

- Manejo de grupos de trabajo.
- Paquetería Office.
- Integración de trabajos en equipo.
- Trabajo bajo presión.

COMPETENCIAS

1. Proceso Administrativo	☐	6. Iniciativa	☒
2. Toma de Desiciones	☒	7. Inovación	☐
3. Negociación	☒	8. Orientación al Logro	☒
4. Liderazgo	☒	9. Habilidades de Supervisión	☒
5. Trabajo en Equipo	☒	10. Gestión del Estrés	☐

Nombre y firma