

# FICHA CURRICULAR

GABINO CALLES ELIA

## CARGO ACTUAL

Empresa / Institución	Cargo
INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL	JEFA DE DIVISION DE CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PRESUPUESTO DE OPERACION EN EL AMBITO DESCONCENTRADO

## TRAYECTORIA LABORAL

Cargo	Empresa / Institución	Fecha Inicio	Fecha Fin
N60 COORDINADOR TÉCNICO A	IMSS/Dirección de Finanzas/Control Presupuestal de Áreas Normativas/División de Control y Seguimiento al Presupuesto de Operación en el Ámbito Central	ABR-2020	FEB-2023

### Experiencia

- Análisis presupuestal de solicitudes de modificación al presupuesto anual autorizado y elaboración de oficios de respuesta a las solicitudes de las direcciones normativas centrales.
- Incorporación de pólizas de asignación, reclasificación y reordenamiento de movimientos presupuestales en el sistema financiero prei millenium y en el sistema optimizado de ajustes al presupuesto (soap).
- Registro y control de pólizas incorporadas en los sistemas institucionales, para el cierre mensual.
- Emisión de diversos reportes en el sistema financiero prei millenium.
- Emisión de dictámenes de disponibilidad presupuestaria en el sistema financiero prei millenium.
- Análisis presupuestal de solicitudes correspondientes a proyectos plurianuales requeridos para la contratación de servicios.
- Elaboración de oficios de opinión y respaldo presupuestario para contrataciones plurianuales.
- Control y seguimiento del presupuesto autorizado, modificado y ejercido de los contratos de asociación público privada (app) para la prestación de servicios complementarios a los servicios médicos que presta el imss.
- Registro, control y seguimiento de los recursos que las direcciones normativas centrales ponen a disposición de la dirección de finanzas, para la reasignación a otros programas prioritarios del imss.
- Participación en la actualización anual de lineamientos internos para la correcta planeación, registro, control, ejecución y seguimiento presupuestal.
- Participación en la actualización del "procedimiento para la expedición de dictámenes de disponibilidad presupuestaria para la adquisición de bienes, arrendamiento inmobiliario y su enlace a contratos.
- Participación en la implementación de medidas de eficiencia presupuestaria, bajo los criterios de disciplina, productividad, ahorro, austeridad, eficacia, eficiencia y transparencia de los recursos.
- Participación en la elaboración de presentaciones en power point, como material de apoyo para la exposición de temas relacionados con el área.
- Participación en la integración del anteproyecto de presupuesto de operación del ejercicio anual.
- Participación en la integración de las evaluaciones trimestrales del gasto que se presenta al H. Consejo Técnico.

N60 COORDINADOR TÉCNICO A	IMSS/Dirección de Finanzas/Control Presupuestal de Atención a Delegaciones	AGO-2016	MAR-2020
---------------------------	--	----------	----------

### Experiencia

- Análisis presupuestal de solicitudes de modificación al presupuesto anual autorizado.
- Elaboración de oficios de respuesta a las solicitudes de las delegaciones, unidades médicas de alta especialidad y centros vacacionales.
- Análisis de la documentación remitida por las delegaciones, unidades médicas de alta especialidad y centros vacacionales, correspondientes a siniestros en los inmuebles.
- Registro, control y seguimiento de las solicitudes de recursos por concepto de siniestros en los inmuebles remitidos por las delegaciones, unidades médicas de alta especialidad y centros vacacionales.
- Incorporación del recurso autorizado por siniestros en el sistema financiero prei millenium.
- Análisis de la documentación remitida por las delegaciones, unidades médicas de alta especialidad y centros vacacionales, correspondientes a ajustes de contratos.
- Registro, control y seguimiento de las solicitudes de ajustes a contratos remitidos por las delegaciones, unidades médicas de alta especialidad y centros vacacionales.
- Incorporación del ajuste solicitado y autorizado en contratos en el sistema financiero prei millenium.
- Participación en la actualización anual de lineamientos internos para la correcta planeación, registro, control, ejecución y seguimiento presupuestal de las delegaciones, unidades médicas de alta especialidad y centros vacacionales, correspondientes a ajustes de contratos.
- Participación en la implementación de medidas de eficiencia presupuestaria, bajo los criterios de disciplina, productividad, ahorro, austeridad, eficacia, eficiencia y transparencia de los recursos.
- Participación en la elaboración de presentaciones en power point, como material de apoyo para la exposición de temas relacionados con el área.

N52 RESPONSABLE DE PROYECTOS B	IMSS/Dirección de Administración/Registro y Trámite de Pagos	DIC-2008	JUL-2016
--------------------------------	--	----------	----------

### Experiencia

- Revisión y análisis del presupuesto anual asignado a nivel central en las partidas del ámbito normativo de servicios generales.
- Integración y presentación de informes mensuales del presupuesto comprometido, disponible y ejercido de nivel central, de las cuentas de servicios generales, que coadyuven a la toma de decisiones.
- Elaboración del calendario mensual del presupuesto disponible para atender las necesidades normales de operación de las áreas usuarias. elaboración de pólizas de ajustes para reasignación de presupuesto en cuentas que requieran suficiencia presupuestal que permitan dar continuidad a los programas de trabajo institucionales.
- Petición de dictámenes previos y definitivos, con distribución mensual del presupuesto para servicios centralizados.
- Integración del presupuesto ejercido a través de contratos, órdenes de servicios y pagos directos a proveedores con cargo a las cuentas de servicios generales.
- Revisión de contratos de prestación de servicios para la correcta ejecución del gasto.
- Fiscalización de facturas y revisión del soporte documental que integra el gasto en apego a contratos y órdenes de servicios.
- Registro y control del gasto de las cuentas de servicios generales de nivel central.
- Conciliación de cifras de gasto reportadas en el sistema prei-millennium.
- Evaluación del gasto de las cuentas de servicios generales de nivel central.
- Registro y control del sub-fondo fijo asignado a la coordinación.
- Atención y descargo de volantes en el sistema institucional de control de gestión de correspondencia institucional.
- Análisis, evaluación y solicitud para incorporar conceptos de pago al anexo 3 del procedimiento para la recepción, glosa y aprobación de documentos presentados para trámite de pago, en concordancia con el clasificador por objeto del gasto.
- Registro de contratos nuevos y enlaces al sistema de abasto institucional.
- Registro de proveedores al sistema financiero prei-millennium.
- Registro de solicitudes, pedidos y recepciones en el módulo de compras del sistema prei-millennium.

DIRECTOR DE CONTABILIDAD Instituto Nacional de Migración/Subdirección de Contabilidad/Departamento de Supervisión del Sector Foráneo FEB-2008 NOV-2008

#### Experiencia

- Análisis y revisión del soporte documental que ampara el presupuesto ejercido del sector foráneo. (delegaciones regionales a nivel nacional).
- Supervisión del control interno administrativo al sector foráneo.
- Revisión de conciliaciones bancarias del sector foráneo.
- Revisión de contratos del sector foráneo.
- Preparación de informes por delegación regional: irregularidades detectadas y sugerencias para mejorar el control interno.
- Análisis e integración y de proveedores.
- Revisión y validación de las cláusulas de los contratos.
- Integración mensual del pago a proveedores a nivel nacional.
- Validación de proveedores para importación de al sistema lay-out para la declaración informativa de operaciones con terceros (DIOT).
- Análisis, integración y registro mensual de gastos por concepto de difusión de información sobre programas y actividades para la alimentación al sistema comsoc de la secretaría de gobernación.
- Análisis, integración, registro contable y control del activo fijo.
- Análisis, integración, registro contable y control de obras públicas.
- Atención y seguimiento de las observaciones realizadas por los diferentes órganos fiscalizadores como son: asf, oic y auditores externos.
- integración y control de los pagos electrónicos de contribuciones federales (impuestos retenidos).

#### INFORMACIÓN ACADÉMICA

Institución Educativa	Carrera Genérica / Grado o Nivel de Estudios	Periodo Inicio	Perido Fin
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL	Licenciatura como Contador Público. Título Ced. 4507756	1998	2001

#### HABILIDADES

Dirigir el área en suplencia del jefe inmediato.

Coordinar las actividades con el equipo de trabajo, priorizando los temas de atención inmediata.

Fomentar el trabajo en equipo para desarrollar proyectos encomendados por los Titulares

Analizar la información presupuestaria de las cuentas de gasto, para la toma de decisiones.

Desarrollar lineamientos para la implementación de acciones que permitan el adecuado control y seguimiento presupuestario.

Proponer alternativas de solución a las Unidades Responsables del Gasto, que permitan el logro de los programas de trabajo en beneficio del derechohabiente.

#### COMPETENCIAS

1. Proceso Administrativo	<input checked="" type="checkbox"/>	6. Iniciativa	<input checked="" type="checkbox"/>
2. Toma de Decisiones	<input checked="" type="checkbox"/>	7. Inovación	<input checked="" type="checkbox"/>
3. Negociación	<input checked="" type="checkbox"/>	8. Orientación al Logro	<input checked="" type="checkbox"/>
4. Liderazgo	<input checked="" type="checkbox"/>	9. Habilidades de Supervisión	<input checked="" type="checkbox"/>

"Declaro bajo protesta de decir verdad que la información proporcionada es veraz y que en caso de existir falsedad en ella, tengo pleno conocimiento de las sanciones aplicables por la responsabilidad administrativa en la que incurrir los servidores públicos, así como de las penas que correspondan a los delitos que, en su caso, cometan quienes se conduzcan con falsedad, por lo que asumo la total responsabilidad que derive de cualquier declaración en falso que plasme en el presente formato de información curricular, en términos de lo previsto en el artículo 8 fracción XXIV de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas, en relación al diverso 250 del Código Penal Federal."

5. Trabajo en Equipo

10. Gestión del Estrés

---

Nombre y firma

---

"Declaro bajo protesta de decir verdad que la información proporcionada es veraz y que en caso de existir falsedad en ella, tengo pleno conocimiento de las sanciones aplicables por la responsabilidad administrativa en la que incurren los servidores públicos, así como de las penas que correspondan a los delitos que, en su caso, cometan quienes se conduzcan con falsedad, por lo que asumo la total responsabilidad que derive de cualquier declaración en falso que plasme en el presente formato de información curricular, en términos de lo previsto en el artículo 8 fracción XXIV de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas, en relación al diverso 250 del Código Penal Federal."