FICHA CURRICULAR

CABRERA BOLAÑOS MARIA DEL CARMEN

CARGO ACTUAL

Empresa / Institución	Cargo
INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL	JEFA DE DIVISION PHAE (ETIQUETADA POR MEDIDA DE RACIONALIDAD Y AUSTERIDAD)

TRAYECTORIA LABORAL

Cargo	Empresa / Institución	Fecha Inicio	Fecha Fin
JEFA DE ÁREA N62	IMSS/Dirección de Finanzas/Coordinación Técnica de Gestión Presupuestaria/División de Control y Seguimiento al Presupuesto de Operación en el Ámbito Central	SEP-2019	SEP-2021

Experiencia

- Proponer y participar en la elaboración y actualización de normas y procedimientos a cargo de la División de Control y Seguimiento al Presupuesto de Operación en el Ámbito Central y de la Coordinación Técnica de Gestión Presupuestaria.
- Supervisar la aplicación de la normatividad en materia presupuestaria en los procesos a cargo de la División de Control y Seguimiento al Presupuesto de Operación en el Ámbito Central y de la Coordinación Técnica de Gestión Presupuestaria.
- Dar seguimiento a los acuerdos y asuntos del (la) titular de la División de Control y Seguimiento al Presupuesto de Operación en el Ámbito Central y de la Coordinación Técnica de Gestión Presupuestaria.
- Dar capacitación normativa en materia presupuestaria a las distintas unidades responsables del gasto, elaborar notas informativas en materia presupuestaria acordes a la normatividad aplicable en la materia.
- Emitir opiniones en materia jurídica presupuestaria que le sean requeridas por el (la) titular de la División de Control y Seguimiento al Presupuesto de Operación en el Ámbito Central y de la Coordinación Técnica de Gestión Presupuestaria y la Coordinación de Presupuesto e Información Programática.
- Atender las audiencias de conciliación en las que la Coordinación de Presupuesto e Información Programática forma parte ante el Órgano Interno de Control del IMSS.
- Elaborar los dictámenes en materia presupuestaria a que hacen referencia los decretos publicados en el Diario Oficial de la Federación (DOF) relativos a las "acciones administrativas que deberá implementar la administración pública federal para llevar a cabo la conciliación o la celebración de convenios o acuerdos previstos en las leyes respectivas como medios alternativos de solución de controversias que se susciten con los particulares" publicado el 29 de abril de 2016 así como en los "lineamientos para la aceptación y recepción de donaciones y donativos a favor del Instituto Mexicano del Seguro Social", publicado el 21 de febrero de 2018.
- Elaborar los oficios de opinión y respaldo presupuestario a que hacen referencia los "Lineamientos que habrán de observarse para someter a aprobación del H. Consejo Técnico del Instituto, los programas y proyectos plurianuales" comunicados mediante el oficio circular número 374 de fecha 07 de noviembre de 2016, emitido por la Dirección de Finanzas.
- Analizar las carpetas de los temas a tratar en las diversas sesiones de los comités técnicos o grupos de trabajo en los que la Dirección de Finanzas funge como vocal o asesor (fideicomisos) con la finalidad de determinar la postura de la dirección, en el ámbito de competencia, para emitir los comentarios respectivos, solicitar información a los jefes de área, respecto de los temas que el (la) titular de la División de Control y Seguimiento al Presupuesto de Operación en el Ámbito Central y de la Coordinación Técnica de Gestión Presupuestaria indique, así como su compilación y entrega de la misma.
- Elaborar presentaciones ejecutivas, notas informativas y cualquier documento de apoyo para las reuniones del (la) titular de la División de Control y Seguimiento al Presupuesto de Operación en el Ámbito Central y de la Coordinación Técnica de Gestión Presupuestaria.
- Apoyar en el seguimiento de la información que sea requerida a la División y a la Coordinación Técnica.

COORDINADORA DE PROGRAMAS N57	IMSS/Dirección de Finanzas/División de Control y Seguimiento al Gasto de Operación	MAY-2015	SEP-2019
-------------------------------	--	----------	----------

Experiencia

- Apoyo en materia legal a las diferentes áreas que dependen de la Coordinación Técnica de Gestión Presupuestaria, elaborar oficios de respuesta a diversas solicitudes de las áreas normativas, Delegaciones, Unidades Médicas de Alta Especialidad, Centros Vacacionales, y Dependencias externas, participar en la elaboración y actualización de normas y procedimientos a cargo de la Coordinación Técnica de Gestión Presupuestaria, aprobar los dictámenes de disponibilidad presupuestaria con la autorización del rol de "aprobador 2" en el Sistema Financiero PREI-Milenio, elaborar notas informativas en materia presupuestaria acordes a la normatividad aplicable en la materia, revisar oficios de respuesta para firma de los titulares de División dependientes de la Coordinación Técnica de Gestión Presupuestaria, así como los de firma del Coordinador Técnico y del Coordinador de Presupuesto e Información Programática elaborados en las áreas que dependen de la Coordinación Técnica.
- Atender las audiencias de conciliación en las que la Coordinación de Presupuesto e Información Programática forma parte ante el Órgano Interno de Control en el IMSS, elaborar los dictámenes en materia presupuestaria a que hacen referencia los Decretos publicados en el DOF relativos a "Decreto por el que se establecen las acciones administrativas que deberá implementar la Administración Pública Federal (APF) para llevar a cabo la conciliación o la celebración de convenios o acuerdos previstos en las leyes respectivas como medios alternativos de solución de controversias que se susciten con los particulares" publicado el 29 de abril de 2016, y los "Lineamientos para la aceptación y recepción de donaciones y donativos a favor del IMSS", publicado el 21 de febrero de 2018, así como los oficios de Opinión y Respaldo Presupuestario a que hacen referencia los "Lineamientos que habrán de observarse para someter a aprobación del H. Consejo Técnico del Instituto, los Programas y Proyectos Plurianuales" comunicados mediante el oficio circular número 374 de fecha 07 de noviembre de 2016, emitido por la Dirección de Finanzas, analizar las carpetas de los temas a tratar en las diversas sesiones de los comités técnicos o grupos de trabajo en los que la Dirección de Finanzas funge como Vocal o Asesor (fideicomisos) con la finalidad de determinar la postura de la dirección, en el ámbito de competencia, para emitir los comentarios respectivos en las sesiones correspondientes.

RESPONSABLE DE PROYECTOS N52	IMSS/Dirección Jurídica/Coordinación Laboral/División de Juicios Laborales	ABR-2010	MAY-2015
------------------------------	--	----------	----------

Experiencia

- Supervisión del personal.
- Apoyo a las actividades de los titulares de las subjefaturas de División de Juicios Laborales U y II.
- Elaboración y rendición de informes diarios, semanales, mensuales, semestrales y todos aquellos requeridos por la Coordinación Laboral, el titular de la División "A" de Juicios Laborales, así como de la División de Investigaciones Laborales.
- Revisión de oficios de solicitud de títulos de crédito elaborados por la encargada del área de pagos de la Subjefatura de División de Juicios Laborales I y II.
- Supervisión del proceso de comprobaciones de pagos efectuados ante las Juntas Especiales Números 7, 8 bis y 9 de la Federal de Conciliación y Arbitraje (FCA).
- Captura en la Declaración Informativa Múltiple, derivado de los pagos efectuados ante las Juntas Especiales de la FCA.
- Enlace de la División "A" de Juicios Laborales a efecto de entregar todo tipo de información requerida a la misma.
- Enlace de la División "A" con las diversas áreas del Instituto respecto al proceso de destrabe de cuentas embargadas derivadas de los juicios laborales tramitados ante las Juntas Especiales de la FCA.
- Atención y respuesta a los requerimientos efectuados por las diversas áreas del Instituto.
- Elaboración de oficios de respuesta respecto a los requerimientos de información de estado procesal de los juicios que se tramitan ante las Juntas Especiales de la FCA.

INFORMACIÓN ACADÉMICA

Institución Educativa	Carrera Genérica / Grado o Nivel de Estudios	Periodo Inicio	Perido Fin
UNAM	Licenciatura en Derecho. Céd. 4933569	1998	2003

HABILIDADES

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

"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."