

FICHA CURRICULAR

AYALA PERALTA JOSE ANGEL

CARGO ACTUAL

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

TRAYECTORIA LABORAL

Cargo	Empresa / Institución	Fecha Inicio	Fecha Fin
ENCARGADO DEL DESPACHO	IMSS/OOAD Durango/Jefatura de Servicios de Finanzas	ABR-2026	AGO-2026

Experiencia

- Verificar la aplicación de la normatividad difundida por las Coordinaciones de la Dirección de Finanzas en apego a la Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Monitorear con los Departamentos dependientes el cumplimiento de las obligaciones financieras, así como el pago oportuno de los compromisos adquiridos por el órgano de operación administrativa descentrada de conformidad con la normatividad aplicable.
- Coordinar la elaboración de presupuesto anual de gasto de operación Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada para su integración en el anteproyecto de presupuesto del IMSS, así como dar a conocer el presupuesto de gasto de operación aprobado y comunicado por la normativa a las áreas ejecutoras del gasto en tiempo y en forma.
- Supervisar el cumplimiento en tiempo y forma de las recomendaciones y requerimientos dependientes de la Dirección de Finanzas y sus Coordinaciones Normativas, así como de los distintos órganos fiscalizadores internos y externos formulados a los Departamentos Dependientes.

N51 JEFE DEL DEPARTAMENTO	IMSS/Jefatura de Servicios de Finanzas/Departamento de Presupuesto Contabilidad y Erogaciones/Departamento de Presupuesto Contabilidad y Erogaciones	JUL-2016	ABR-2026
---------------------------	--	----------	----------

Experiencia

- Verificar que en las actividades de revisión, registro y trámite de pago así como el relacionado al control y manejo de los fondos y sub fondos fijos, se realicen siempre bajo los principios de eficiencia, austeridad y disciplina en el gasto público, dando estricto cumplimiento a la legislación y normatividad vigente, incluyendo lo estipulado en el Procedimiento para la recepción, glosa y aprobación de documentos presentados para trámite de pago y la constitución, modificación, cancelación, operación y control de fondos fijos.
- Participar en la difusión, capacitación, aplicación y actualización de los lineamientos que comunique la Dirección de Finanzas y sus Coordinaciones Normativas emanados de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, por lo que corresponde el registro contable y presupuestal de las operaciones del Órgano de operación Administrativa Desconcentrada, registro de: pasivos; de entradas de bienes al almacén y su consumo; de los activos fijos; conciliar los registros contables con el flujo de efectivo y en general todo aquello que implique un registro contable y presupuestal propio y directo de las distintas áreas que componen el Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada.
- Efectuar los cierres contables y presupuestales mensuales y anuales en tiempo y forma, en estricto apego a la normatividad emanada, con base en el calendario de cierres contables autorizado por la coordinación de contabilidad y trámite de erogaciones, e informar con oportunidad a la persona titular de la jefatura de Servicios de Finanzas de las inconsistencias detectadas en los procesos, para su corrección oportuna en el mes inmediato posterior.

N47 JEFE DE OFICINA DE CONTROL DEL INGRESO	IMSS/Jefatura de Servicios de Finanzas/Departamento de Tesorería	NOV-2015	JUN-2016
--	--	----------	----------

Experiencia

- Verificar a través del saldo bancario diario que las cuentas de ingreso a reglen el correcto y oportuno depósito de recursos provenientes del ingreso diario por recaudación, así como la concentración de recursos en cuenta de la coordinación de Tesorería derivados de ingresos TC de tiendas.
- Validar que los servicios que proporcionan las instituciones bancarias al Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada se apeguen a las condiciones, términos y comisiones pactados y autorizados por la Coordinación de Tesorería.

N47 JEFE DE OFICINA DE PAGOS	IMSS/Jefatura de Servicios de Finanzas/Departamento de Tesorería	MAY-2014	NOV-2015
------------------------------	--	----------	----------

Experiencia

- Vigilar la entrega de cheques de pago a proveedores y prestadores de servicios, la realización de cierres diarios, la emisión de los reportes de cheques entregados y en poder de caja, firmados en conjunto con el responsable de la entrega de cheques y la persona a cargo del Departamento de Tesorería.
- Emitir diariamente los reportes de cheques, no cobrados en proceso de cancelación P3 y revocados en proceso de cancelación P6 y verificar en la banca electrónica, que estos últimos no se encuentren pagados.
- Revisar los avances y generar las acciones necesarias para el logro de los indicadores de calidad establecidos por la Cordinación de Tesorería, inherentes a la incorporación al esquema de pago electrónico de aquellos proveedores que cobran con cheque.

INFORMACIÓN ACADÉMICA

Institución Educativa	Carrera Genérica / Grado o Nivel de Estudios	Periodo Inicio	Perido Fin
UNIVERSIDAD AUTÓOMA ESPAÑA DE DURANGO	Licenciatura en Contaduría Pública. Carta Pasante.	1996	1999

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