

Vhsa. Tabasco, a 01 de septiembre de 2022

CURRICULUM VITAE

LIC. GABRIELA DUEÑAS HERNÁNDEZ



FORMACIÓN ACADÉMICA

2007-2011 Universidad Juárez Autónoma de Tabasco. Licenciatura en Relaciones Comerciales.

2004-2007 Colegio de Bachilleres de Tabasco

2002-2004 Escuela Secundaria Técnica No.1

EXPERIENCIA LABORAL

2020 - 2021: Instituto de Seguridad Social del Estado de Tabasco, como Jefa del Departamento de Control Presupuestal.

Responsable de la oportuna aplicación de los ingresos y egresos, controlando y vigilando que dichas aplicaciones se realicen dentro del presupuesto autorizado para que el instituto funcione de manera correcta, sin atrasos y respondiendo siempre a las necesidades presentadas por las diferentes áreas, cumpliendo con la normatividad vigente. Actividades esenciales:

- Responsable de la elaboración análisis y captura del anteproyecto de presupuesto de egresos.
- Captura de la Ley de ingresos estimada.
- Revisión, análisis y aprobación de adecuaciones presupuestales (Ampliaciones, reducciones, transferencias y recalendarizaciones).
- Captura de adecuaciones presupuestales.
- Revisión, análisis y aplicación de pre-compromisos.
- Cancelación de pre-compromisos presupuestales.
- Análisis, captura, revisión y aprobación mensual de los saldos no ejercidos al cierre de cada mes.
- Alta de partidas presupuestales.
- Elaboración de actas de hechos para la Junta de Gobierno.
- Elaboración semanal para el informe de Gabinete.

- Elaboración mensual del informe de Gestión Gubernamental.
- Encargada del seguimiento a la elaboración de órdenes de pago presupuestales y no presupuestales.
- Encargada del seguimiento y contestación de auditorías.
- Responsable de la asistencia a las reuniones del comité de compras del instituto.
- Elaboración del informe mensual de los ingresos propios, ante la Dirección de Recaudación de la Secretaría de Finanzas.
- Solicitud mensual de liberación de ingresos propios, ante la Dirección de Política Presupuestal de la Secretaría de Finanzas.
- Solicitud de adecuaciones presupuestales ante la Dirección de Programación y Gasto Público de la Secretaría de Finanzas.
- Responsable de la conciliación presupuestal mensual, ante la Dirección de Política Presupuestal.
- Elaboración de adecuaciones a la Ley de Ingresos.
- Elaboración mensual de formatos presupuestarios para los estados financieros.
- Elaboración de adecuación mensual al estimado de ingresos para el cierre correspondiente.
- Elaboración de la autoevaluación trimestral.
- Elaboración de reporte de viáticos registrados en el mes para envío al departamento de contabilidad.
- Conciliación con el departamento de recursos financieros de los depósitos bancarios referentes a los ingresos propios.
- Seguimiento a los reportes trimestrales de los recursos federales transferidos.
- Enlace ante la Dirección de Programación y Gasto Público de la Secretaría de Finanzas.
- Responsable del seguimiento a las solicitudes de transparencia.

2017- 2019: Secretaría de Finanzas como jefe de Depto. de Vinculación Institucional de la Dirección de Programación y Gasto Público.

- Análisis programación y control del presupuesto de diversos entes de Gobierno, Órganos autónomos, Secretarías, Organismos Descentralizados, Órganos Desconcentrados.
- Asesorar a las entidades y dependencias en la elaboración de sus programas y proyectos.
- Colaborar en la integración del anteproyecto del presupuesto de egresos del estado.
- Validación, análisis y seguimiento a las adecuaciones presupuestales solicitadas por los entes de gobierno durante cada ejercicio fiscal.
- Elaboración de oficios de autorización a las adecuaciones presupuestales.
- Registrar las autorizaciones de las ampliaciones, transferencias, reducciones, recalendarizaciones, recalendarizaciones de compromiso y modificación de datos de los recursos asignados a las dependencias y entidades.

- Presentación de informes y reportes semanales sobre el comportamiento presupuestal y del gasto público de cada ente que conforma el Gobierno del Estado.
- Enlace de gasto público con diversas secretarías, órganos autónomos, universidades, institutos, poder judicial, órganos desconcentrados, etc.
- Registro, seguimiento y control de los proyectos bolsa de la Secretaría de Finanzas de los recursos federales y estatales asignados al Estado.
- Registro y control de los proyectos de la deuda pública del Gobierno del Estado de Tabasco.
- Registro y control de los proyectos de los recursos que se transfieren a los municipios.
- Registro y control de altas de usuarios y firmas oficiales en la formatearía de adecuaciones presupuestales en el Sistema para la Gestión Gubernamental. (Hacienda Pública).
- Registro y análisis de convenios de las dependencias y entidades.
- Actualización de catálogos y manual de programación y presupuesto.

2016: Secretaría de Planeación y Finanzas área de Enlace Administrativo de base 4 Edif. Ruiz Cortines.

- Atención y supervisión a las necesidades del edificio de base 4, encargada de vigilancia, limpieza, servicios básicos, mantenimiento y cobro del estacionamiento, creación de enlaces con las diversas áreas que usan el edificio para servicios públicos, para el óptimo funcionamiento del mismo.

2015: Secretaría de Planeación y Finanzas como jefe de depto. Subsecretaría de Egresos

- Colaboración con el subsecretario para el óptimo funcionamiento de la subsecretaría de egresos, estableciendo enlaces con las direcciones de tesorería, contabilidad, gasto público y política presupuestal para la entrega de reportes de las diversas áreas para la toma de decisiones.
- Recepción, análisis y solventación de las solicitudes de transparencia, sobre temas relacionados con las diversas unidades que conforman la subsecretaría de egresos.
- Presentación de reportes sobre el seguimiento y avances de las órdenes de pago recibidas.
- Asistencia en representación del Secretario, a las Juntas de Gobierno de los Organismos Públicos Descentralizados, convocadas por la Secretaría de Educación, para participar en el análisis y la toma de decisiones o aprobaciones que le competen a la Junta como autoridad educativa.
- Encargada de la entrega recepción de la Subsecretaría de Egresos así como de la unidad y departamento de apoyo técnico.

2014: Instituto Federal Electoral 04 Junta Distrital Ejecutiva como operador del equipo tecnológico del Registro Federal de Electores.

- Manejo del sistema del Registro Federal de Electores, atención a ciudadanos, revisión de documentos, realización, seguimiento y entrega de tramites de credenciales de elector.

2013: Instituto Federal Electoral 06 Junta Distrital Ejecutiva como capturista en la Vocalía de Organización Electoral.

- Captura y seguimiento a estudios del IFE para evaluación de los sistemas, procedimientos y materiales utilizados para el proceso electoral, elaboración de entrevistas y análisis de resultados. Asistencia y asesoría a pláticas impartidas por el vocal de organización, asistencia a diversas prácticas, para el análisis del funcionamiento del proyecto de una urna electrónica.

2012: Instituto Federal Electoral 04 Junta Distrital Ejecutiva como capturista de la Vocalía de Capacitación Electoral y Educación Cívica. (Sistema ELECC, SIJE,)

- Organización de las sesiones ordinarias y extraordinarias del consejo del 04 Distrito.
- Seguimiento a las capacitaciones de los ciudadanos electos en el sorteo como funcionarios de casilla, captura del registro de las casillas integradas, control en tiempo real de las mesas directivas de casillas instaladas, así como el seguimiento de su apertura y cierre, recepción de las urnas contabilizadas, registro de los votos en el sistema para el conteo rápido para su publicación, registro y control de incidentes en tiempo real de la jornada electoral a través del sistema de información de la jornada electoral (SIJE).

2011-2012: Prácticas profesionales en el Instituto Federal Electoral Distrito 04 en la Vocalía de Capacitación Electoral y Educación Cívica.

- Organización de eventos de capacitación para el proceso electoral federal 2012, control de reclutamiento y contratación de los supervisores y capacitadores asistentes electorales, seguimiento de evaluación a su desempeño, colaboración a la consulta ciudadana y participación de los niños, colaboración a la promoción del voto mediante materiales digitales e impresos.

2010-2011: Prestación de Servicio Social en la Dirección General de Recursos Humanos de la Universidad Juárez Autónoma de Tabasco.

- Manejo de expedientes del personal de la Universidad Juárez Autónoma de Tabasco.

2009: Auxiliar de administración en el Centro Recreativo de Pemex. Manejo de caja, clientes proveedores.

- Encargada de caja del centro recreativo de Pemex, atención a clientes, proveedores y organización de las actividades y mantenimiento del lugar.