



# RUBÉN OMAR GARCÍA AYALA

---

## OBJETIVO

---

Trabajar en un entorno de retos y colaborar con mi experiencia, habilidad y conocimientos personales para aportar soluciones que ayuden a lograr los objetivos de la institución, desarrollándome profesionalmente dentro de la misma.

---

## ESCOLARIDAD

---

### Escuela Superior

Contador Público IPN Escuela Superior de Comercio y Administración Unidad Tepepan (2002)

---

## EXPERIENCIA LABORAL

---

### Enero 2025 a Marzo 2025

#### Universidad de la Salud

**Puesto:** Líder Coordinador de Proyectos de Contabilidad y Registro

#### Funciones:

- Supervisar los registros contables de las operaciones financieras realizadas, mediante pólizas de ingresos, egresos y diario para reconocer las operaciones financieras reportadas en la documentación fuente.
- Verificar que las operaciones financieras se lleven de conformidad a los Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental.
- Revisar conciliaciones mensuales.
- Elaborar mensualmente los Estados Financieros del ejercicio, de acuerdo a la normatividad vigente.
- Analizar los resultados obtenidos en los Estados Financieros para observar su comportamiento y promover en su caso ajustes o correcciones.
- Elaboración y actualización del Manual Administrativo.
- Apoyo en el levantamiento de inventarios.

---

### Abril 2024 a Diciembre 2024

#### Universidad de la Salud

**Puesto:** Jefe de Unidad Departamental de Programación Financiera

#### Funciones:

- Supervisar los registros contables de las operaciones financieras realizadas, mediante pólizas de ingresos, egresos y diario para reconocer las operaciones financieras reportadas en la documentación fuente.
- Verificar que las operaciones financieras se lleven de conformidad a los Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental.
- Revisar conciliaciones mensuales.
- Elaborar mensualmente los Estados Financieros del ejercicio, de acuerdo a la normatividad vigente.
- Analizar los resultados obtenidos en los Estados Financieros para observar su comportamiento y promover en su caso ajustes o correcciones.
- Elaboración y actualización del Manual Administrativo.
- Apoyo en el levantamiento de inventarios.

---

### Febrero 2024 a la Abril 2024

**Coordinación Nacional de Becas para el Bienestar Benito Juárez.**

**Puesto:** Jefe Administrativo B

**Funciones:**

- Coordinar y supervisar que los procedimientos para la adquisición de bienes materiales y servicios se realicen conforme a la normatividad aplicable.
  - Coordinar la integración actualización y control del programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.
  - Verificar los requerimientos y la suficiencia presupuestal para definir el procedimiento de contratación en específico de acuerdo a los montos de actuación autorizados.
  - Coordinar que se cumpla la recepción, almacenamiento y distribución de los bienes de consumo, conforme a las necesidades.
  - Llevar a cabo los procedimientos de adjudicación, conforme al marco normativo aplicable.
  - Supervisar los registros contables de las operaciones financieras realizadas, mediante pólizas de ingresos, egresos y diario para reconocer las operaciones financieras reportadas en la documentación fuente.
  - Verificar que las operaciones financieras se lleven de conformidad a los Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental.
  - Revisar conciliaciones mensuales.
  - Emitir mensualmente los Estados Financieros.
  - Analizar los resultados obtenidos en los Estados Financieros para observar su comportamiento y promover en su caso ajustes o correcciones.
  - Elaboración y actualización del Manual Administrativo.
- 

**Mayo 2021 a la Enero 2024**

**Fideicomiso para la Reconstrucción Integral de la Ciudad de México.**

**Puesto:** Analista Contable

**Funciones:**

- Realizar los registros contables de las operaciones financieras realizadas por el Fideicomiso, mediante pólizas de ingresos, egresos y diario para reconocer las operaciones financieras reportadas en la documentación fuente.
  - Verificar que las operaciones financieras se lleven de conformidad a los Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental.
  - Efectuar conciliaciones mensuales.
  - Emitir mensualmente los Estados Financieros.
  - Analizar los resultados obtenidos en los Estados Financieros para observar su comportamiento y promover en su caso ajustes o correcciones.
  - Elaboración y actualización del Manual Administrativo.
- 

**Diciembre 2020 a Abril 2021**

**Servicios de Salud Pública de la Ciudad de México  
Dirección de Administración y Finanzas**

**Puesto:** Jefe de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro

**Funciones:**

- Revisar y validar que las operaciones financieras realizadas por el Organismo, mediante el Sistema de Contabilidad Gubernamental, se elaboren mediante pólizas de Ingresos, Egresos y Diario para reconocer las operaciones financieras reportadas en la documentación fuente.
- Supervisar que las operaciones financieras y presupuestales se lleven de conformidad con el catalogo e instructivo de manejo de cuentas y guía contabilizadora.
- Efectuar conciliaciones mensuales de las cuentas que integran los activos y pasivos del Organismo con las áreas internas que generan la información.
- Emitir mensualmente los Estados Financieros, mediante el Sistema de Contabilidad Gubernamental.
- Actualizar el rubro de activo fijo, aplicando los métodos y lineamientos que para tal efecto emita el Consejo Nacional de Armonización Contable.
- Elaboración y actualización del Manual Administrativo.
- Resguardar la documentación original que sustenta los Estados Financieros del Organismo.
- Atención de auditorías realizadas por la Auditoría Superior de la Ciudad de México, por el Órgano Interno de Control, así como del Despacho Externo.

---

**Agosto 2019 a Noviembre 2020**  
**Subsecretaría de Egresos**  
**Dirección Ejecutiva de Armonización Contable**

**Puesto:** Enlace de Análisis de Información Contable y Financiera

**Funciones:**

- Revisar la información contable y financiera registrada en el Sistema Informático de Contabilidad por las Dependencias, Alcaldías, Órganos Desconcentrados y Unidades Administrativas de la Secretaría de Administración y Finanzas, que cumplan con lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás normativa aplicable.
- Recabar los datos para realizar la conciliación de los registros contables registrados en el Sistema Informático de Contabilidad por las Dependencias, Alcaldías, Órganos Desconcentrados y Unidades Administrativas de la Secretaría de Administración y Finanzas.
- Revisar y comprobar las cifras enviadas por las Dependencias, Alcaldías, Órganos Desconcentrados, comparando la información arrojada por el Sistema Informático de Contabilidad, posteriormente para ser remitidos a la Unidad Administrativa competente en materia fiscal.
- Revisar la información financiera, presupuestal, programática y contable que emane de las Dependencias, Alcaldías, Órganos Desconcentrados, cuya finalidad es la colaboración para la realización del Informe de la Cuenta Pública de la Ciudad de México.
- Revisar y corregir, las propuestas de actualización de normas y procedimientos, que conforman el Manual Administrativo de la Dirección Ejecutiva de Armonización Contable.
- Apoyo en la atención de Auditorías realizadas por la Auditoría Superior de la Ciudad de la Ciudad de México

---

**Enero 2019 a Julio 2019**  
**Subtesorería de Administración Tributaria**  
**Dirección de Normatividad, Subdirección de Normatividad**

**Puesto:** Analista

**Funciones:**

- Revisar y corregir, las propuestas de actualización de normas y procedimientos aplicables en la operación tributaria, que conforman el Manual Administrativo de la Subtesorería de Administración Tributaria.
- Apoyo en la elaboración de proyectos de instrucciones y de procedimientos que requiera la operación tributaria.
- Apoyo en la supervisión del desarrollo de visitas de verificación y evaluación de la aplicación de la normatividad en las Administraciones Tributarias.
- Vigilar que se lleve el a cabo la aplicación de formatos oficiales aplicables en la operación tributaria.
- Apoyo en análisis de propuestas de reformas y adiciones a las leyes y demás disposiciones fiscales que presenten las áreas de la Subtesorería de Administración Tributaria formulación.
- Coadyuvar en la planeación y desarrollo de los cursos de capacitación que se requieran en las áreas operativas para difundir los procedimientos y la normatividad en general.
- Apoyo en la validación de los procedimientos normativos con los responsables de las áreas operativas encargadas de su aplicación.

---

**Agosto 2012 a Diciembre 2018**  
**Subtesorería de Fiscalización**  
**Dirección de Programación y Control de Auditorías**

**Puesto:** Jefe de Unidad Departamental de Control de Auditorías

**Funciones:**

- Evaluar los insumos federales asignados, susceptibles de análisis, para detectar la procedencia o improcedencia de sus antecedentes de revisión, utilizando las herramientas y sistemas institucionales del Servicio de Administración Tributaria y de la Secretaría de Finanzas de la Ciudad de México.
- Corroborar la información de los contribuyentes dictaminados.

- Verificar con base a la información obtenida las presuntas irregularidades detectadas.
  - Informar a la Subdirección de Programación de Impuestos Federales los actos de fiscalización de contribuyentes dictaminados para su presentación ante el Comité de Electrónico de Programación, dar seguimiento en el Sistema Único de Información para entidades Federativas Integral, para cumplir con las estrategias de fiscalización.
  - Elaborar el informe de las de los contribuyentes dictaminados por periodo y tipo de método.
  - Enviar el informe de las diferencias por método y tipo de revisión para su consolidación.
  - Registrar en el Sistema Único de Información para Entidades Federativas Integral a efecto de dar seguimiento a cada uno de los actos de fiscalización emitidos.
  - Gestionar la emisión de los actos de fiscalización de contribuyentes dictaminados con el objeto de proveer métodos de revisión a las áreas operativas de la Subtesorería de Fiscalización.
  - Examinar las propuestas para la emisión de órdenes de auditoría.
  - Revisar la correcta integración del expediente que soporta la orden de auditoría emitida.
  - Verificar la entrega de las órdenes de auditoría, a las áreas operativas para el desarrollo de las facultades de comprobación
- 

**Abril 2009 a Julio 2012**

**Subtesorería de Administración Tributaria**

**Dirección de Normatividad, Subdirección de Normatividad**

**Puesto:** Analista

**Funciones:**

- Revisar y corregir, las propuestas de actualización de normas y procedimientos aplicables en la operación tributaria, que conforman el Manual Administrativo de la Subtesorería de Administración Tributaria.
  - Apoyo en la elaboración de proyectos de instrucciones y de procedimientos que requiera la operación tributaria.
  - Apoyo en el análisis sobre la viabilidad de las propuestas de reestructuración orgánica que presenten las áreas de la Subtesorería de Administración Tributaria.
  - Apoyo en la supervisión del desarrollo de visitas de verificación y evaluación de la aplicación de la normatividad en las Administraciones Tributarias.
  - Vigilar que se lleve el a cabo la aplicación de formatos oficiales aplicables en la operación tributaria.
  - Apoyo en análisis de propuestas de reformas y adiciones a las leyes y demás disposiciones fiscales que presenten las áreas de la Subtesorería de Administración Tributaria formulación.
  - Coadyuvar en la planeación y desarrollo de los cursos de capacitación que se requieran en las áreas operativas para difundir los procedimientos y la normatividad en general.
  - Apoyo en la validación de los procedimientos normativos con los responsables de las áreas operativas encargadas de su aplicación.
- 

**Marzo 2007 a Abril 2009**

**Subtesorería de Administración Tributaria**

**Dirección de Normatividad, JUD de Padrones y Servicios**

**Puesto:** Analista

**Funciones:**

- Apoyo en la elaboración de los sistemas y procedimientos normativos aplicables en las áreas de Registro de las Administraciones Tributarias.
- Participar en actualización del Manual Administrativo de la Subtesorería de Administración Tributaria, en lo que respecta al área de Registro.
- Desarrollar visitas de diagnóstico normativo a las Administraciones Tributarias, en lo que respecta al área de Registro
- Elaboración del diseño de las formas oficiales requeridas en materia tributaria, en lo que respecta al área de Registro.
- Coadyuvar en la planeación y desarrollo de los cursos de capacitación que se requieran en las áreas operativas, para difundir los procedimientos y la normatividad en general, en lo que respecta al área de Registro.
- Participar con áreas internas y con otras autoridades, para la actualización y disposiciones normativas aplicables en la operación tributaria, en lo que respecta al área de Registro.

- Coadyuvar en la distribución de los procedimientos normativos, con los responsables de las áreas operativas, encargadas de su aplicación, en lo que respecta al área de Registro.
- 

**Noviembre 2004 a Marzo 2007**  
**Subsecretaría de Egresos**  
**Dirección de Contabilidad, JUD de Nóminas**

**Puesto:** Auxiliar de Nóminas

**Funciones:**

- Controlar y capturar mensualmente los cortes de pagado de las cuentas comprobadas de las pagadurías.
  - Emitir reportes mensuales de las Cuentas por Liquidar Certificadas (CLCs) pagadas
  - Validar las pólizas de creación de pasivo emitidas por el sistema de contabilidad del Sector Central para su autorización.
  - Validar el pago de CLCs entre los cortes de pagado de la cuenta comprobada y el SICE.
  - Elaborar pólizas de registro de recibos de entero que afectan ejercicios anteriores, pólizas para el traspaso de obras en proceso a inmuebles, pólizas contables de registro de donativos al Gobierno del Distrito Federal, pólizas para el registro de bajas de activo fijo para su integración en al Cuenta Pública, pólizas para el registro de estudios y proyectos para su integración en la Cuenta Pública.
  - Validar la correcta aplicación de registros contables contra la balanza mensual de comprobación a nivel de subcuentas.
  - Captura anual del asiento de apertura correspondiente al del Decreto de Presupuesto del Gobierno del Distrito Federal.
- 

**Abril 2004 a Octubre 2004**  
**Grupo Diniz S.C.**

**Puesto:** Contador General

**Funciones:**

- Elaboración de pólizas.
  - Elaboración de Conciliación Bancaria.
  - Elaboración de informes de cuentas por cobrar y por pagar.
  - Elaboración de informe de ingresos y gastos.
  - Registro y control de depreciaciones y amortizaciones.
  - Cálculo y presentación de impuestos.
  - Elaboración de Estados Financieros.
  - Proporcionar información a los auditores y revisar el dictamen.
  - Elaboración de manuales de políticas y procedimientos.
  - Intervención y apoyo en trabajos extraordinarios de la Dirección.
- 

**Febrero 2002 a Marzo 2004**  
**Subsecretaría de Egresos**  
**Dirección de Contabilidad, Subdirección A**

**Puesto:** Auxiliar Contable

**Funciones:**

- Elaboración de pólizas.
- Control y registro de los conceptos que enumera la Ley de Ingresos.
- Control y registro de las cuentas de administración.
- Elaboración y control de los movimientos contables para el registro de los fondos de valores de la propiedad.
- Elaboración del analítico de los créditos otorgados al Gobierno del Distrito Federal por
  - Organismos de crédito internacionales.
  - Organismos de crédito privadas y extranjeras.
  - Organismos de crédito nacionales.
- Registro y control de amortizaciones de créditos hasta su liquidación.
- Elaboración del concentrado de los conceptos de la Ley de Ingresos.
- Elaboración del analítico de ingresos para la integración de la cuenta pública.

- Elaboración de reportes en forma periódica en materia de deuda pública para proporcionar información real, veraz y oportuna para la toma de decisiones.
- Participación en la elaboración de cuenta pública.
- Apoyo a la subdirección en trabajos especiales.

---

**Mayo 2000 a Enero 2002**  
**Heroico Cuerpo de Bomberos del Distrito Federal**

**Puesto:** Auxiliar de Presupuestos

**Funciones:**

- Elaboración, control y seguimiento de cuentas por liquidar certificadas.
- Elaboración, control y seguimiento de documentos múltiples.
- Análisis, elaboración, control y seguimiento de afectaciones presupuestarias.
- Control y seguimiento del avance presupuestal.
- Control y seguimiento del avance físico financiero.
- Elaboración del informe del flujo de efectivo con sus respectivas conciliaciones.
- Apoyo en la elaboración del anteproyecto de egresos.
- Apoyo en la elaboración del programa operativo anual. (POA)
- Intervención y apoyo en trabajos extraordinarios de la subdirección.

---

**DATOS PERSONALES**

---

---

**OBSERVACIONES**

---

Soy una persona que posee mucha iniciativa propia y gran capacidad de adaptación. Trabajo con creatividad, disciplina, autonomía y responsabilidad, con la finalidad de cumplir con los objetivos de la institución.

Concluí el seminario de titulación en la ESCA el 25 de octubre de 2003, desarrollando el tema Entes económicos.

mayo de 2025