Gilberto Ramos Covarrubias

[redacted]

EXPERIENCIA LABORAL

Secretaría de Educación Pública (SEP)
Subsecretaría de Planeación, Evaluación y Coordinación
Coordinación General de Enlace Sectorial, Gestión e Información.

- Subdirector de Procedimientos de la CGESGI.
  (Abril 2018 – Diciembre 2018)

  - Proponer y participar en la aplicación de criterios normativos y disposiciones administrativas aplicables a los procedimientos de contratación de bienes y servicios solicitados por la Subsecretaría de Planeación, Evaluación y Coordinación.
  - Supervisar la gestión administrativa de solicitudes de contratación y arrendamiento de bienes y servicios requeridos por la Subsecretaria.
  - Asesorar a las Direcciones Generales adscritas a está Subsecretaría sobre los procedimientos normativos para la gestión de sus necesidades de operación.
  - Coordinar las acciones necesarias para la atención de las observaciones emitidas por los Organismos Fiscalizadores a las Direcciones Generales adscritas a está Subsecretaría.
  - Dar atención y seguimiento a las observaciones estipuladas por los órganos fiscalizadores a está Subsecretaría.
  - Participar en los proyectos de actas de entrega recepción de la Subsecretaría para llevar a cabo la entrega de los recursos humanos, financieros y materiales.
  - Coordinar los trabajos de Archivo de trámite y concentración de la Subsecretaría.
  - Asesorar y coordinar los eventos, reuniones que son de competencia de la Subsecretaría, así como dar seguimiento hasta la conclusión de los mismos.
  - Verificar y validar que los pagos a proveedores y al personal, se lleven a cabo de acuerdo a la normatividad establecida.
  - Realizar la carga de información relevante a contrataciones que realiza la Subsecretaría durante los periodos de 2015, 2016, 2017 y 2018, al Sistema de Información del Portal de Obligaciones de Trasparencia (SIPOT).
  - Asesorar a los Coordinadores Administrativos de las Direcciones Generales para la atención de sus necesidades propias del área a su cargo.

Secretaría de Educación Pública (SEP)
Dirección General de Desarrollo de la Gestión Educativa.

- Subdirector de Área.
  (Enero 2018 – Marzo 2018)

  - Tramitar y dar seguimiento a los servicios de conservación, reparación, mantenimiento y adaptación de los edificios, mobiliario, maquinaria, equipo e instrumental de la unidad administrativa; así como a los servicios generales de correspondencia, archivo, almacén, aseo, intendencia, taller de automotores, transportes y vigilancia.
  - Verificar y validar que los pagos a proveedores y al personal, se lleven a cabo de acuerdo a la normatividad establecida.
  - Analizar los procedimientos específicos relativos a los programas, objetivos y metas planteados al inicio de las auditorías.
  - Llevar acabo la organización de eventos de las áreas competentes a Dirección General de Desarrollo de la Gestión Educativa.
  - Elaborar y gestionar los oficios de solicitud de modificación de afectación presupuestaria para el ejercicio del gasto de la unidad administrativa.
  - Operar y mantener actualizados los sistemas de contabilidad y control presupuestal, para tener sustentado el ejercicio del presupuesto.

- Integrar los contratos de la asesoría para la operación de los programas educativos.
- Revisar, gestionar e integrar los expedientes de las Subcontratación de servicios con terceros.
- Formular y gestionar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios y atender la recepción, almacenaje, suministro e inventario de los bienes muebles adscritos a la unidad administrativa para mantener el control y la distribución del mobiliario asignado.

Secretaría de Educación Pública (SEP)
Dirección General de Desarrollo de la Gestión Educativa.

- Jefe de Departamento.
  (Septiembre 2016 - Diciembre 2017)

  - Tramitar y dar seguimiento a los servicios de conservación, reparación, mantenimiento y adaptación de los edificios, mobiliario, maquinaria, equipo e instrumental de la unidad administrativa; así como a los servicios generales de correspondencia, archivo, almacén, aseo, intendencia, taller de automotores, transportes y vigilancia.
  - Verificar y validar que los pagos a proveedores y al personal, se lleven a cabo de acuerdo a la normatividad establecida.
  - Analizar los procedimientos específicos relativos a los programas, objetivos y metas planteados al inicio de las auditorías.
  - Llevar acabo la organización de eventos de las áreas competentes a Dirección General de Desarrollo de la Gestión Educativa.
  - Elaborar y gestionar los oficios de solicitud de modificación de afectación presupuestaria para el ejercicio del gasto de la unidad administrativa.
  - Operar y mantener actualizados los sistemas de contabilidad y control presupuestal, para tener sustentado el ejercicio del presupuesto.
  - Integrar los contratos de la asesoría para la operación de los programas educativos.
  - Revisar, gestionar e integrar los expedientes de las Subcontratación de servicios con terceros.
  - Formular y gestionar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios y atender la recepción, almacenaje, suministro e inventario de los bienes muebles adscritos a la unidad administrativa para mantener el control y la distribución del mobiliario asignado.

Secretaría de Educación Pública (SEP)
Dirección General de Acreditación Incorporación y Revalidación
Coordinación Administrativa

- Jefe de Departamento de Recursos Humanos y Financieros y Encargado del Despacho de la Coordinación Administrativa
  (Junio 2016 – Octubre 2016)
  - Dictaminar y gestionar las propuestas de modificación del manual de organización, manuales administrativos y contratos de honorarios de la unidad administrativa.
  - Integrar el anteproyecto de presupuesto y supervisar la administración de los recursos financieros de acuerdo al presupuesto autorizado para la operación regular y los proyectos específicos.
  - Coadyuvar en los diferentes subsistemas del servicio profesional de carrera y gestionar el proceso de ingreso, pago de remuneraciones, estímulos y recompensas de los servidores públicos adscritos a la unidad administrativa.
  - Gestionar y desarrollar la elaboración de la descripción, perfil y valuación de puestos; así como la identificación y descripción de capacidades técnicas.
  - Formular y gestionar el Programa Anual de Adquisiciones de Arrendamientos y Servicios y atender la recepción, almacenaje, suministro e inventario de los bienes muebles adscritos a la unidad administrativa para mantener el control y la distribución del mobiliario asignado.
  - Tramitar y dar seguimiento a los servicios de conservación, reparación, mantenimiento y adaptación de los edificios, mobiliario, maquinaria, equipo e instrumental de la unidad administrativa; así como a los servicios generales de correspondencia, archivo, almacén, aseo, intendencia, taller de automotores, transportes y vigilancia.

- Verificar el trámite de las altas, bajas y demás movimientos del personal; así como mantener actualizada la plantilla de personal.
- Revisar y verificar los movimientos en las nóminas y en su caso, realizar las gestiones y aclaraciones pertinentes ante la instancia correspondiente.
- Elaborar y gestionar los oficios de solicitud de modificación de afectación presupuestaria para el ejercicio del gasto de la unidad administrativa.
- Analizar y gestionar la documentación comprobatoria de gastos que afecten el ejercicio presupuestal, con el fin de que se realicen los ajustes necesarios (nóminas de honorarios, viáticos, pasajes, etcétera).
- Gestionar la entrega de los recursos autorizados del fondo rotatorio para la unidad administrativa.
- Operar y mantener actualizados los sistemas de contabilidad y control presupuestal, para tener sustentado el ejercicio del presupuesto.

Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (SAGARPA)
Subsecretaría de Desarrollo Rural

- Enlace Administrativo (Agosto 2015 – Junio 2016)
  - Realizar las compras y servicios menores de las unidades administrativas que integran la Subsecretaría de Desarrollo Rural.
  - Operar el levantamiento físico de bienes muebles e informáticos de las unidades administrativas que integran la Subsecretaría de Desarrollo Rural.
  - Generar e integrar la elaboración de las cédulas de resguardos y bajas de bienes muebles e informáticos.
  - Supervisar mensualmente las conciliaciones de las cuentas bancarias aperturadas, para el manejo de los recursos asignados a las unidades administrativas de la Subsecretaría de Desarrollo Rural.
  - Verificar y validar que los pagos a proveedores y al personal, se lleven a cabo de acuerdo a la normatividad establecida.
  - Supervisar el llenado de los formatos de propuesta de reestructuración y perfiles de puestos de las unidades administrativas que integran la Subsecretaría de Desarrollo Rural.
  - Integrar el informe de avance físico financiero de los programas coordinados por las unidades responsables de la Subsecretaría de Desarrollo Rural de manera mensual.
  - Participar en la elaboración de las Adecuaciones Presupuestarias.

Secretaría de Educación Pública (SEP)
Órgano Interno de Control
Área de Auditoría Interna

- Auditor Interno (Junio 2013 – Abril 2015)
  - Analizar y evaluar, las auditorías practicadas a la Unidades Responsables y/o Administrativas de la SEP, en el cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas que regulan las operaciones, a través de la ejecución de los procedimientos específicos de la auditoría, asimismo, realizar auditoría a áreas críticas, programas prioritarios y/o estratégicos, así como a unidades administrativas con problemas recurrentes o expuestas a mayores riesgos, con la finalidad de promover la transparencia, abatir la corrupción y fortalecer el control interno.
  - Apoyo en el análisis de las prioridades y estrategias conforme a los lineamientos establecidos, mediante la recapitulación de los resultados obtenidos de las auditorías practicadas en ejercicios anteriores, para la elaboración del programa anual de trabajo y realizar las auditorías conforme al programa anual de trabajo, guías, lineamientos, normas y disposiciones legales aplicables en la materia.
  - Apoyo en los procedimientos específicos relativos a los programas, objetivos y metas planteados al inicio de las auditorías.
  - Integración de cédulas de trabajo, con el objeto de hacer del conocimiento del jefe de grupo los hallazgos obtenidos en las auditorías.
  - Ejecutar los procedimientos específicos de las revisiones de seguimiento conforme al programa anual de trabajo, guías, lineamientos, normas y disposiciones legales aplicables en la materia, mediante el cumplimiento al cronograma de actividades para asegurar que los trabajos de seguimiento se realicen en tiempo y forma e informar al jefe de grupo los resultados de la ejecución de los procedimientos específicos de las revisiones de seguimiento mediante las conclusiones plasmadas en las cédulas de seguimiento para que se pongan a consideración del supervisor de auditoría.

- Integrar los expedientes de auditorías realizadas, con los documentos normativos, justificativos y comprobatorios que se utilizaron durante el periodo de ejecución de la auditoría.

Petróleos Mexicanos (PEMEX) Exploración y Producción
Órgano Interno de Control
Área de Responsabilidades

- Auxiliar Administrativo (Septiembre 2010 – Abril 2013)
  - Coordinación y supervisión del Registro en el Sistema de Organización de Archivos de la Secretaría de la Función Pública, correspondiente al Archivo de Trámite.
  - Encargado del manejo del Archivo de Trámite y Concentración, así como implementar controles internos para la administración del archivo de trámite y realización de control interno del archivo de concentración.
  - Auxiliar Administrativo, en actividades de engargolado, fotocopiado, encuadernación de informes, encargado de archivo de trámite, apoyo secretarial al Titular del Área de Responsabilidades.

EDUCACIÓN

- **Licenciado en Contaduría Pública**
  Universidad ETAC Campus Coacalco

CURSOS

- **Curso de Auditoría Gubernamental**
  (Secretaría de Educación Pública, SEP)
- **Curso de Auditoría Pública**
  (Secretaría de Educación Pública, SEP)

LOGROS

- **Integración del Manual de Organización de la Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación.**
  (Conforme a la modificación del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, publicado en el Diario Oficial del 8 de febrero de 2016.)