



# ISAAC GODINEZ MARTINEZ

Teléfono: 5627-6000

Email: igodinezm@ipn.mx

## EXPERIENCIA LABORAL

---

**DIRECTOR DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO DE SERVICIOS PERSONALES** 01/05/2025 – 31/05/2026  
**| SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA**

- Dirigir la integración y formulación del proyecto de presupuesto de egresos de los servicios personales del sector central Ramo 11; así como administrar los recursos aprobados para los servicios personales del sector central Ramo 11, respecto al seguimiento y control. Supervisar el gasto presupuestal del capítulo 1000 "Servicios Personales" y contribuir con el diseño del proyecto de presupuesto anual. Generación de reportes de gasto, disponibles y compromisos para la toma de decisiones.

**12/2024 – 02/2025**

**DIRECTOR DE PAGOS AL PERSONAL DE LA SEMS**  
**| SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA**

- Dirigir y organizar el proceso del pago de remuneraciones al personal del adscrito a las unidades responsables de la Subsecretaría de Educación Media Superior (SEMS). Asegurar la aplicación de las normas, política y procedimientos que regulan la operación en los sistemas electrónicos para la obtención de la autorización correspondiente de los trámites presupuestarios

**COORDINADOR TÉCNICO DE NÓMINA IMSS- BIENESTAR Y HRAES (Dirección** 01/2024 – 10/2024  
**General Adjunta) | OPD IMSS BIENESTAR**

- Coordinar el proceso de cálculo de nómina; administrando la validación de ejecución, comprobación de pago, registro de gasto de presupuesto, generación de registro de devengo financiero y cierre de este. Supervisar el gasto presupuestal del capítulo 1000 "Servicios Personales" y contribuir con el diseño del proyecto de presupuesto anual. Generación de reportes de gasto, disponibles y compromisos para la toma de decisiones. Seguimiento del proceso de compromiso y ejecución de gasto ante los sistemas hacendarios SIAFF y SICOP. Ejecución del proceso para la contratación consolidada del servicio de suministro de vales de fin de año y mensuales de única ocasión; así como, lo de seguros plurianuales.

**TITULAR DE LA DIVISIÓN DE DISEÑO, PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO DE**  
**NÓMINA (Director de Área) | OPD IMSS-BIENESTAR**

**08/2023 - 12/2023**

- Implementación del conocimiento y herramientas contables para el diseño del sistema de cálculo, pago y Federación de la nómina Nacional de servicios de salud. Colaboración en la estrategia de consolidación de centralización de los servicios de salud a nivel nacional. Análisis y revisión de los convenios a celebrar con los estados concurrentes respecto a número de plazas y costos inherentes.

## EXPERIENCIA LABORAL

---

**DIRECTOR DE CÁLCULO Y PAGO DE NÓMINA | INSTITUTO DE SALUD PARA EL BIENESTAR, INSABI** 06/2021 – 07/2023

- Dirigir la integración y formulación del proyecto de presupuesto de egresos de los servicios personales del sector central Ramo 11; así como administrar los recursos aprobados para los servicios personales del sector central Ramo 11, respecto al seguimiento y control. Supervisar el gasto presupuestal del capítulo 1000 "Servicios Personales" y contribuir con el diseño del proyecto de presupuesto anual. Generación de reportes de gasto, disponibles y compromisos para la toma de decisiones.

**DIRECTOR DE PAGOS AL PERSONAL DE LA SEMS | SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA** 12/2024 – 02/2025

- Aplicación, elaboración, verificación y supervisión de los mecanismos de pago nacional de las nóminas generadas dentro del Instituto para la atención de la pandemia COVID-19; conciliaciones bancarias respecto al recurso financiero recibido para el pago de nómina, terceros institucionales, no institucionales, seguros e impuestos. Generación de reportes de gasto, disponibles y compromisos para la toma de decisiones.

**SUBDIRECTOR DE ÁREA | INSTITUTO DE SALUD PARA EL BIENESTAR, INSABI** 10/2020 – 06/2021

- Aplicación y supervisión de los mecanismos de pago nacional de las nóminas generadas dentro del Instituto y para la atención de la pandemia COVID-19.

**JEFE DE OFICINA | GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO, ALCALDÍA IZTACALCO** 08/2019 - 10/2020

- Asesoría de la Dirección de vivienda, respuesta a peticiones administrativas, de formación pública y proyectos especiales

**JEFE DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE REGISTRO Y MOVIMIENTOS | GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO, ALCALDÍA DE COYOACÁN** 06/2019 - 08/2019

- Coordinación de la captura en el Sistema Único de Nómina del Gobierno de la Ciudad de México, de todos los movimientos de personal de base, lista de raya base y de estructura, que se generen en la Alcaldía; validación y actualización de plantillas, proceso escalafonario

**JEFE DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE NÓMINAS | GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO, SECRETARÍA DE SALUD DEL D.F.** 01/2013 - 12/2018

- Aplicación y supervisión de los mecanismos de pago de las nóminas generadas en la Red Hospitalaria del Gobierno de la Ciudad de México; con el objeto de retribuir en tiempo y forma la prestación de servicios de todo el personal, creación del programa estabilidad laboral para los prestadores de servicios de la rama médica, paramédica y afín. Supervisión, revisión y autorización del timbrado de nómina de la dependencia. Cálculo de costeos para transferencias de plazas y defensas de laudos en conciliación y arbitraje.

**JEFE DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE REGISTROS CONTABLES | GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL, SISTEMA DE AGUAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO** 12/2012 - 01/2013

- Aplicación y supervisión de los mecanismos de registro contable de todas las operaciones y transacciones financieras, con el objeto de emitir información cuantitativa que sirva de base para la toma de decisiones; así como establecer medidas para la guarda y custodia e la documentación soporte de los registros contables

## EXPERIENCIA LABORAL

---

**JEFE DE OFICINA | GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL, DELEGACIÓN POLÍTICA  
IZTACALCO**

11/2011

- Administración de la nómina de Sueldos asimilables a salarios, validación de pagos, nóminas autogeneradas, revisión de contratos y expedientes, desarrollo, gestión y aplicación de un programa de reestructuración interna para el área de Sueldos Asimilados a Salarios en cuanto a actividades, funciones y responsabilidades del personal adscrito se refiere.

**JEFE DE OFICINA | GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL, SECRETARÍA DE  
SEGURIDAD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL**

11/2009 – 11/2011

- Asistente en la Subdirección de Nóminas y Remuneraciones (01/Nov/2009 – 15/Abr/2010). Asistente en la Subdirección de Administración de Personal (16/Abr/2012 – 31/Jul/2011).
- Alimentación y validación de nómina, costeo de plazas, manejo sistema SIDEN (aplicación de movimientos), validación de integración de expedientes del personal, apoyo en la modificación de la estructura orgánica de la Secretaría de Seguridad Pública como una plantilla de 1,500 servidores públicos.

**ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO | GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL,  
DELEGACIÓN POLÍTICA IZTACALCO**

11/2008 - 10/2009

- Validación de pagos, nóminas, revisión de contratos y expedientes; dentro del área de sueldos asimilados a salarios (autogenerados), elaboración del informe trimestral y semestral a la DGADP.

**CONTADOR PÚBLICO | INDEPENDIENTE.**

- Asesoría contable y fiscal a personas Físicas y Morales.

## FORMACIÓN ACADÉMICA

---

**Instituto Ejecutivo Mexicano**

Maestría en Alta Dirección

- Título y Cédula 12938329

**Escuela Superior de Comercio y Administración Unidad Tepepan en el Instituto Politécnico Nacional (IPN)**

Contador Público

- Título (titulación por promedio) y Cédula 9238478.

**Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP)**

Curso en Línea “

- ¿Cómo entender el presupuesto? El gasto público a través de los datos”
- Diplomado en Línea “Presupuesto basado en Resultados”

**Centro de Estudios Científicos y Tecnológicos No. 13**

Diplomado de relaciones humanas

## INFORMACIÓN ADICIONAL

---

- Manejo de paquetería office, especialidad en Excel.
- Manejo de computadora.
- Manejo de paquetería contable (COI), nivel básico.
- Manejo de paquetería contable (CONTA 2000), nivel intermedio.