

# FICHA CURRICULAR

NOMBRE GUADALUPE  
A. PATERNO BENITEZ  
A. MATERNO VILLANUEVA

INSTITUCIÓN  
INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL  
CARGO ACTUAL  
JEFE DE LA OFICINA DE PLANEACION Y CONTROL

## TRAYECTORIA LABORAL

| CARGO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | EMPRESA/INSTITUCIÓN                                                               | INICIO / FIN    |                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-----------------|
| <b>Jefe de Oficina</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <b>IMSS/Coord de Abastecimiento y Equipamiento/Oficina de Paneación y Control</b> | <b>nov 2017</b> | <b>may 2018</b> |
| Responsable de la oficina encargada de solicitar a las áreas correspondientes los requerimientos de adquisición de bienes y contratación de servicios de las cuentas que pertenecen al capítulo de consumo de bienes y servicios integrales, llevar a cabo el seguimiento al presupuesto anual autorizado para las cuentas que administra la Coordinación de Abastecimiento y Equipamiento; así mismo elaborar reclasificaciones al presupuesto con base en las necesidades de las unidades médicas y/o administrativas para un correcto ejercicio del presupuesto, registrar a la proveeduría en PREI de sanciones, una vez efectuada la notificación a dicha proveeduría.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                   |                 |                 |
| <b>Auxiliar Técnico E1</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <b>IMSS/Delegación Yucatán/Departamento de Conservación y Servicios</b>           | <b>nov 2014</b> | <b>oct 2017</b> |
| Responsable de la oficina de apoyo a los servicios de conservación mediante la supervisión al personal encargado de revisar y capturar la facturación de los servicios por mantenimiento a bienes muebles e inmuebles, así como llevar a cabo el seguimiento al presupuesto del capítulo de conservación para lograr un ejercicio del gasto del 100% de manera anual, ejecutando controles que permitan obtener la información del devengo que se genera en las unidades por los servicios de conservación, con la finalidad de apoyar a los jefes de conservación para la generación de pago a proveedores en tiempo y forma, realizando pólizas de reclasificación de manera frecuente, así mismo llevar el control del devengo de los contratos anuales y realizar los post-ajustes sin modificación al importe de los dictámenes que sean necesarios para evitar atrasos en los pagos programados, elaboración de cedulas financieras y presentaciones para la mesa de trabajo presupuestal que realiza la jefatura de finanzas de manera mensual, elaboración de solicitudes de dictámenes previos y/o definitivos así como la solicitud de enlace de contratos, seguimiento con la oficina de trámite de pago para subsanar discrepancias que se presentan en la facturación que se ingresa para pago, gestor de la organización de reuniones mensuales con los Jefes de Conservación de Unidad para seguimiento del avance financiero, responsable de la captura de la facturación que ingresa mediante módulo de compras. |                                                                                   |                 |                 |
| <b>Ayudante Administrativo Oportunidades E1</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <b>IMSS/Delegación Yucatán/Departamento de Conservación y Servicios Generales</b> | <b>dic 2012</b> | <b>oct 2014</b> |
| Revisión y captura de la facturación que ingresa mediante techos financieros a la oficina de apoyo y servicios administrativos de conservación, llevar a cabo la captura mensual en el SIC-WEB del avance presupuestal del capítulo de conservación; llevar el control de los contratos otorgados a las Unidades Médicas y Administrativas; elaboración y seguimiento de declaraciones trimestrales en materia de aguas Nacionales, por aprovechamiento de aguas subterráneas y descarga de aguas residuales.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                   |                 |                 |

NOMBRE GUADALUPE  
A. PATERNO BENITEZ  
A. MATERNO VILLANUEVA

INSTITUCIÓN  
INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL  
  
CARGO ACTUAL  
JEFE DE LA OFICINA DE PLANEACION Y CONTROL

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                               |          |          |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|----------|----------|
| Auxiliar Contable                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Talleres Peninsulares Álvarez S.A.<br>de C.V. | jun 2011 | ago 2011 |
| Contabilización de pólizas cheque, efreso, ingreso y diario que se generan en la matriz y sucursales de la empres;<br>elaboración de conciliaciones bancarias.<br>Arqueos de cartera de manera mensual, así como elaborar el análisis de cuentas por cobrar y de pagar, y otorgar en el<br>área de facturación y caja. |                                               |          |          |

TRAYECTORIA ACADÉMICA

| INSTITUCIÓN EDUCATIVA                                                      | ESTUDIOS                        | INICIO | FIN      |
|----------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|--------|----------|
| Universidad Autónoma de Yucatán/Facultad<br>de Contaduría y Administración | Contadora Pública. Céd. 8191105 |        | may 2000 |

HABILIDADES

| Descripción de las habilidades                        |
|-------------------------------------------------------|
| Manejo de paqueteria Office: Word, Excel, Power Point |