

# FICHA CURRICULAR

MARQUINA PLATON ALBERTO

## CARGO ACTUAL

Empresa / Institución	Cargo
INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL	JEFE DE SERVICIOS DE FINANZAS

## TRAYECTORIA LABORAL

Cargo	Empresa / Institución	Fecha Inicio	Fecha Fin
JEFE DE OFICINA	IMSS/Delegación Morelos/Coordinación de Abastecimiento y Equipamiento/Oficina Delegacional de Planeación y Evaluación	JUL-2006	MAY-2021

### Experiencia

- \* Planeación de los recursos presupuestales de la Coordinación de abastecimientos.
- \* Aplicación de recursos a la Contratación de bienes y servicios.
- \* Encargado de los enlaces entre los sistemas SAI "sistema de abasto institucional" y PREI de contratos y altas.
- \* Encargado de las actividades contables del Almacén cuentas de inventario y cuentas de pasivo de proveedores.
- \* Encargado de la presentación de informes y actividades sobre el ejercicio de recursos presupuestales, compras y comité de adquisiciones.
- \* Enlaces de altas y contratos.
- \* Atención y seguimiento de Auditorias ante los Órganos Fiscalizadores.
- \* Encargado del módulo de Servicios Médicos Integrales Sistema PREI.

ANALISTA COORDINADOR	IMSS/Delegación Morelos/Coordinación de Abastecimiento y Equipamiento/Oficina Delegacional de Planeación y Evaluación	JUL-2003	JUN-2006
----------------------	---	----------	----------

### Experiencia

- \* Conciliación y depuración de los saldos contables en las cuentas 21xxxxxx proveedores de abastecimientos en los rubros de:
  - Medicamentos
  - Material de curación
  - Ropa contractual
  - Artículos .de oficina, aseo y diversos
  - Mobiliario y equipo menor
- \* Responsable del análisis y administración de la información contable generada por el almacén delegacional para la integración de los saldos contables emitidas en mayores auxiliares.
- \* Encargado de la generación y administración de la interface contable y su operación dentro del sistema preimillennium.
- \* Responsable de la administración del proceso de enlace de altas de proveedores del sistema de abasto institucional SAI. Al módulo de cuentas por pagar PREI- preimillennium del área trámite de erogaciones.

ANALISTA RESPONSABLE DE PROYECTO	IMSS/Delegación Morelos/Coordinación de Abastecimiento y Equipamiento/Departamento de Conservación y Servicios Generales	ENE-2002	JUN-2003
----------------------------------	--	----------	----------

### Experiencia

- Control presupuestal de las partidas:
- \* 2501 -material para conservación de equipo de transporte-
  - \* 1102 -combustibles y lubricantes para vehículo- De las zonas: Cuernavaca (sede delegacional, H.G.R.1, Procesos Industriales, Abastecimiento y CIBIS), -Zacatepec, H.G.Z 5 y - Cuautla H.G.Z. 7 ¿ Control presupuestal de la partida 1605 ¿viáticos- de la oficina de transportes terrestres.
  - \* Responsable de la recepción, análisis, registro y requisitado de los documentos susceptibles de pago a proveedores de las partidas de gasolina y mantenimiento automotriz para su envío al Departamento de Presupuesto, Contabilidad y Erogaciones.
  - \* Encargado de la actualización de la plantilla vehicular delegacional y desarrollo de formas administrativas para la operación y administración de la información de la oficina de transportes.
  - \* Responsable de la emisión de informe mensual de los servicios de transporte terrestre delegacional ante la Coordinación de Conservación y Servicios Generales de nivel central.
  - \* Diseño y operación del programa para el manejo de datos e información de las reparaciones efectuadas a los vehículos institucionales de las zonas Cuernavaca, Zacatepec Y Cuautla.

## INFORMACIÓN ACADÉMICA

Institución Educativa	Carrera Genérica / Grado o Nivel de Estudios	Periodo Inicio	Perido Fin
UNIVERSIDAD FRAY LUCA PACCIOI. MORELOS	MAESTRÍA EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS.	2002	2004
UNIVERSIDAD FRAY LUCA PACCIOI	ADMINISTRACION DE EMPRESAS	1997	2002
UNIVERSIDAD FRAY LUCA PACCIOI. MORELOS	LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS. TITULO	1997	2002

HABILIDADES

---

COMPETENCIAS

- |                           |                          |                               |                          |
|---------------------------|--------------------------|-------------------------------|--------------------------|
| 1. Proceso Administrativo | <input type="checkbox"/> | 6. Iniciativa                 | <input type="checkbox"/> |
| 2. Toma de Decisiones     | <input type="checkbox"/> | 7. Inovación                  | <input type="checkbox"/> |
| 3. Negociación            | <input type="checkbox"/> | 8. Orientación al Logro       | <input type="checkbox"/> |
| 4. Liderazgo              | <input type="checkbox"/> | 9. Habilidades de Supervisión | <input type="checkbox"/> |
| 5. Trabajo en Equipo      | <input type="checkbox"/> | 10. Gestión del Estrés        | <input type="checkbox"/> |

---

Nombre y firma

---

"Declaro bajo protesta de decir verdad que la información proporcionada es veraz y que en caso de existir falsedad en ella, tengo pleno conocimiento de las sanciones aplicables por la responsabilidad administrativa en la que incurren los servidores públicos, así como de las penas que correspondan a los delitos que, en su caso, cometan quienes se conduzcan con falsedad, por lo que asumo la total responsabilidad que derive de cualquier declaración en falso que plasme en el presente formato de información curricular, en términos de lo previsto en el artículo 8 fracción XXIV de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas, en relación al diverso 250 del Código Penal Federal."