

MARCO ANTONIO GUTIÉRREZ MORALES

GRADO DE ESTUDIOS

LICENCIATURA

PERFIL:

Me considero una persona proactiva con capacidad de persuasión, dinámico, responsable y puntual.

EDUCACIÓN SUPERIOR:

| | |
|-------------------|--|
| NIVEL SUPERIOR | Licenciatura en Economía y Finanzas (pasante) Universidad de Quintana Roo Boulevard Bahía s/n Chetumal, Quintana Roo 1994-1999 |
|-------------------|--|

EXPERIENCIA LABORAL:

| | | |
|-----------|--------------------------------|----------------------|
| 1992-1993 | Arrendadora Gepri | Cancún, Quintana Roo |
| | <i>Auxiliar Administrativo</i> | |

| | | |
|-----------|---------------------------|----------------------|
| 1993-1994 | DECSA | Cancún, Quintana Roo |
| | <i>Vendedor de Libros</i> | |

| | | |
|-----------|---------------------------------------|------------------------|
| 1998-1999 | Liga de Economistas Revolucionarios - | Chetumal, Quintana Roo |
|-----------|---------------------------------------|------------------------|

Servicio Social

- Participé en el Programa de Organización Social para la Atención de la Salud

| | | |
|-----------|-------------------------------|------------------------|
| 1998-2002 | Universidad de Quintana Roo - | Chetumal, Quintana Roo |
|-----------|-------------------------------|------------------------|

Auxiliar Administrativo en el Sistema Integral de Información Administrativa (Proyecto PRONAD)

- Actividades relacionadas con el modelo conceptual de Finanzas.
- Atención a usuarios de los módulos de Finanzas y Presupuestos.
- Administración de catálogos del Sistema Financiero.
- Supervisión de la operación del módulo financiero.
- Supervisión del módulo de presupuestación.

2002–2003 Universidad de Quintana Roo - Chetumal, Quintana Roo
Coordinador del Proyecto de Calidad de la Dirección de Administración y Finanzas

- Trabajé en la elaboración del Proyecto
- Coordiné los trabajos respecto al Proyecto de Calidad
- Supervisé los diferentes procesos administrativos que llevan a cabo las áreas de Recursos Financieros, Recursos Humanos y Recursos Materiales.

2002–2004 (mayo) Universidad de Quintana Roo - Chetumal, Quintana Roo

Responsable Conceptual del Sistema Integral de Información Administrativa

- Supervisar las operaciones financieras que se realizan en el Sistema Integral de Información Administrativa (SIIA), en los módulos de Finanzas, Presupuesto, Recursos Humanos, Recursos Materiales y Administración Escolar.
- Atención a usuarios de Finanzas y Presupuestos.
- Administración de catálogos del Sistema Financiero.
- Actividades relacionadas con el modelo conceptual de Finanzas.
- Supervisión de la operación del módulo financiero.
- Supervisión del módulo de presupuestación.
- Auxiliar en los micro procesos en la actividad de los analistas o responsables de área o jefe de departamento, dependiendo de a quien este auxiliando.
- Análisis, diseño, programación, implementación y mantenimiento de sistemas de cómputo, como una herramienta para la automatización y sistematización de procesos Institucionales.

2004–2009 (enero) Universidad del caribe - Cancún, Quintana Roo

Jefe del Departamento de Adquisiciones e Inventarios

- Coordinar los trabajos de inventario físico.
- Elaboración de Licitaciones Públicas nacionales, Invitación a Cuando menos Tres Personas e Invitaciones Restringidas a Cuando Menos Tres Proveedores, aplicando las Leyes de Adquisiciones Estatal y Federal.
- Elaboración de actas de junta de aclaraciones, juntas de presentación y

apertura de propuestas, actas de fallo.

- Elaboración y Control de Órdenes de Compra y de Servicios.
- Control de pagos a proveedores.
- Búsqueda y negociación con proveedores.
- Análisis comparativos de precios.
- Supervisión y asignación de tareas a personal bajo mi responsabilidad.

2009–2013 (junio) Ofiexpres, Computación y Telecomunicaciones, S.A. de C.V.

Responsable de Oficina

- Elaboración de Propuesta de Licitación.
- Control de pedidos de las diferentes dependencias de gobierno y público en general.
- Elaboración de pedidos con los diferentes distribuidores de canal.
- Control de inventarios.
- Control de pagos a proveedores.
- Pago de nómina.
- Análisis de precios.

2013–2016 (diciembre) Servicios Estatales de Salud - Chetumal, Quintana Roo

Encargado de licitaciones

- Elaboración de Bases de Licitaciones Públicas Nacionales e Internacionales, Invitación a Cuando menos Tres Personas e Invitaciones Restringidas a Cuando Menos Tres Proveedores, aplicando las Leyes de Adquisiciones Estatal y Federal.
- Elaboración de actas de junta de aclaraciones, juntas de presentación y apertura de propuestas, actas de fallo.
- Elaboración de dictámenes.
- Análisis comparativos de precios.

2017–Actual Secretaría Municipal de Seguridad Ciudadana y Tránsito - Cancún, Quintana Roo

Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales

- Proporcionar el servicio de transporte a los integrantes de la Secretaría, para la realización de sus funciones, o a miembros de otras instituciones en situaciones de coordinación interinstitucional;
- Realizar y supervisar los programas de mantenimiento de las unidades de la Secretaría;
- Llevar el registro y el control de las bitácoras de unidades, componentes, choferes, mecánicos, y demás personal técnico especializado;

- Revisar, clasificar y contabilizar las facturas de gastos por servicios de mantenimiento vehicular, adquisición de material y equipo en general, aplicando los lineamientos y políticas para el control de egresos y el gasto público;
- Elaborar las requisiciones y orden de compras, para amparar la adquisición de los activos fijos;
- Mantener actualizado y ordenado el archivo general de la Secretaría;
- Operar los servicios de los talleres de la Secretaría;
- Llevar el control e inventario de los bienes muebles que se encuentren bajo resguardo de la Secretaría;
- Vigilar y tener el control de los servicios de almacén de la Secretaría;
- Operar los servicios de sastrería, peluquería e impresión que preste la Secretaría a sus integrantes;
- Operar el servicio de mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles y personal de intendencia de la Secretaría; y,
- Las demás que señalan los ordenamientos jurídicos aplicables y le encomiende el Secretario o el Director Administrativo.

ATENTAMENTE

MARCO ANTONIO GUTIÉRREZ MORALES