

# LIC. FERNANDO GALINDO HIGUERA



## OBJETIVO PERSONAL

---

Dirigir, administrar y controlar las acciones necesarias para obtener un alto nivel de calidad en la prestación de bienes y/o servicios, optimizando los recursos humanos, materiales y financieros de la empresa.

## EXPERIENCIA LABORAL

---

### **ENCARGADO DE LA SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA- FMT DELEGACION LORETO. ABRIL 2014- ACTUAL**

- Elaboración del presupuesto anual
- Administrar y coordinar los presupuestos originales y modificados de ingresos y egresos anuales, basados en las necesidades operativas y administrativas de la empresa.
- Coordinar el trámite y seguimiento de las afectaciones presupuestales.
- Supervisión y presentación del Programa Anual de Adquisiciones.
- Evaluar y determinar necesidades para suministrar los recursos humano, financieros y materiales conforme a los planes, programas y presupuestos de la Delegación.
- Vigilar en tiempo y costo que la ejecución de los servicios contratados se apeguen a los lineamientos contractuales y presupuestales establecidos.
- Adquisiciones y arrendamientos de servicios de acuerdo a las solicitudes del área operativa y de los lineamientos establecidos (licitaciones, invitaciones y adjudicaciones directas).
- Coordinar y controlar el inventario existente en los diferentes almacenes de materiales para los trabajos de conservación y mantenimiento y vigilar que se realice su actualización y reabastecimiento mensual.
- Supervisar y administrar la adecuada aplicación de los recursos, por conceptos de sueldos, salarios y prestaciones.
- Manejo de fondo revolvente y fondo para contingencias
- Manejo de parque vehicular
- Coordinación de plan de acción para la Certificación ISO 9001, 14001 y OSHAS 18001. 2012-2017 (auditor líder).
- Apoyar y proporcionar toda la información para las auditorías externas contratadas por la entidad
- Atender las solicitudes de la Delegada Regional y oficinas Centrales.

**ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES- FMT DELEGACION LORETO.**  
FEBRERO 2011 - MARZO 2014

- Realizar la Adquisición de los bienes y servicios solicitados por la Subgerencia Operativa y/o Administrativa necesarios para la operación de la empresa, conforme a lo establecido en la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público, así como La Ley General de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.
- Elaboración de inventarios de herramienta, equipo y maquinaria.
- Registro y emisión de la información contable-financiera de la institución, captura de pólizas de ingresos y egresos en el programa Si@con.
- Captura de pólizas de diario en el mismo sistema. así como la conciliación contable presupuesta!, cédulas analíticas de cuentas por cobrar. Conciliación de nóminas contra la contabilidad y aplicación de los manuales, procedimientos y formatos establecidos por la empresa.
- Estudio de Mercado de proveedores que permitan conocer las características técnicas cantidades. unidades de medida, descripción completa del producto/servicio.
- Selección de Proveedores verificando que no se encuentren inhabilitados por la Secretaría de la Función Pública.
- Generación y formalización de pedidos en la plataforma del Sistema Integral Contable y Presupuesta! (SI@CON).
- Manejo de la plataforma del Sistema de Contabilidad y Presupuesto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público denominado SICOP.
- Revisión de que los bienes y/o servicios se entregue de acuerdo en lo establecido en los procedimientos.
- Evalúa y Re-evalúa semestralmente a los proveedores para asegurar que los productos y servicios que se suministran cumplan con los requisitos de la organización.
- Genera las Órdenes de Pago que son enviadas a la plataforma interna de la dependencia denominada SharePoint y así mismo da el seguimiento oportuno a los pagos realizados por las Oficinas Centrales de la Ciudad de México.
- Manejo de la plataforma COMPRANET
- Generación de Reportes Mensuales y Trimestrales con respecto a todas y cada una de las adquisiciones, arrendamientos y servicios de la dependencia.
- Elaboración del Programa Anual de Adquisiciones.
- Atención a las solicitudes de la Delegación Regional, la Subgerencia Administrativa y la Subgerencia Operativa.

**SUPERVISOR OPERATIVO FMT DELEGACION LORETO.** ENERO 2010- FEBRERO 2011

- Supervisión, vigilancia, control y registro de la correcta ejecución de los trabajos realizados por las diferentes áreas.
- Apoyo en la elaboración y seguimiento a los programas de trabajo, solicitud de personal y material faltantes, supervisión de personal.
- Elaboración de reportes establecidos dentro del Sistema Integral de Gestión y Estadísticas.
- Difusión con el personal toda la información relacionada con el Sistema Integral de Gestión.

## FORMACION

---

### **LICENCIATURA EN ADMINISTRACION DE AGRONEGOCIOS**

2004-2008 UNIVERSIDAD AUTONOMA DE BAJA CALIFORNIA SUR CAMPUS LORETO.

## APTITUDES

---

- Mejora de procesos
- Control de calidad
- Organizado Responsable
- Gestión de logística
- Contratación de proveedores
- Gestión de los recursos humanos
- Experiencia financiera
- Relaciones con los empleados
- Planificación del flujo de trabajo

## INFORMACIÓN ADICIONAL

---

### **Conocimientos Tecnológicos**

- Microsoft office: Word, Power Point, Excel Internet
- Sistema Si@on.
- Sistema de Contabilidad y Presupuesto SICOP
- Outlook
- Compranet
- Intranet.
- Si@nom

## IDIOMAS

---

- Español - Nativo
- Inglés - 80%