

# FICHA CURRICULAR

JIMENEZ VERDUGO PABLO ALBERTO

## CARGO ACTUAL

Empresa / Institución	Cargo
INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL	JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATOS

## TRAYECTORIA LABORAL

Cargo	Empresa / Institución	Fecha Inicio	Fecha Fin
ENCARGADA DE LA OFICINA DE CONTRATOS	IMSS/OOAD Estatal Sonora/Departamento de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios	SEP-2023	MAR-2025

### Experiencia

- Elaborar los contratos y convenios modificatorios, derivados de los procedimientos de contratación en materia de adquisición de bienes y contratación de servicios, con base en la información remitida de la Oficina de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios, con base en la información remitida de la Oficina en referencia.
- Utilizar en los procedimientos de contratación los sistemas informáticos establecidos en el Instituto para la automatización de las actividades de abasto y equipamiento referentes a la Oficina de Contratos.
- Gestionar en tiempo y forma, conforme a las Leyes y Normas aplicables, la formalización de los contratos y convenios modificatorios, con los servidores públicos que correspondan, para su distribución entre las áreas responsables de su administración y seguimiento.
- Verificar que las garantías de cumplimiento presentadas por los proveedores que formalizan los contratos, se reciban en tiempo y forma, validando su autenticidad ante las compañías afianzadoras, así como realizar el registro, guarda, custodia y seguimiento al estado de la garantía correspondiente, conforme a la normatividad aplicable.
- Gestionar el inicio del procedimiento administrativo de rescisión o terminación anticipada de los instrumentos jurídico-administrativos que se formalizaron en esta oficina, a solicitud del administrador del contrato, de conformidad con las políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios del IMSS.
- Llevar el registro, control y estadística de los contratos y convenios modificatorios que deriven de los procedimientos de adquisición de bienes y contratación de servicios, realizados por las áreas contratantes, adscritas a la Coordinación de Abastecimiento y Equipamiento.
- Registrar en el Sistema de Abasto Institucional (SAI) todos los contratos que se generen como resultado de la adquisición de bienes de consumo de inversión, contratación de servicios y arrendamientos de bienes muebles que se realicen dentro del ámbito de su circunscripción.
- Dar atención en el ámbito de su competencia a las observaciones de auditoría realizadas por las diversas instancias fiscalizadoras, así como a las inconformidades, quejas, conciliaciones y en su caso, solicitudes de entidades públicas u órganos jurisdiccionales.

ENCARGADO DE LA OFICINA DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS	IMSS/OOAD Estatal Sonora/Departamento de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios	ENE-2023	SEP-2023
--	--	----------	----------

### Experiencia

- Atender las requisiciones que remitan las áreas de la Delegación, vigilando que cumplan con los documentos, requisitos legales y administrativos necesarios para su trámite, de conformidad con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, su reglamento y demás normatividad aplicable.
- Llevar a cabo los diferentes procedimientos de contratación de acuerdo a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP), su reglamento y demás normatividad de la materia, con base en las solicitudes formuladas por las áreas requerientes.
- Elaborar y someter a consideración superior las convocatorias para las licitaciones públicas, con base en los requerimientos remitidos por el área requeriente de su Delegación.
- Incorporar y mantener actualizada la información de los procedimientos de contratación que se registran en el Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental COMPRANET, conforme a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Elaborar, remitir y notificar las actas de junta de aclaraciones, de presentación y apertura de propuestas y fallos, correspondientes a los procedimientos de contratación en los que participe, conforme a la normatividad aplicable.
- Mantener actualizada la información de la Plataforma Nacional de Transparencia, con base en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

JEFE DE LA OFICINA DE SUMINISTROS	IMSS/OOAD Estatal Quintana Roo	JUN-2021	ENE-2023
-----------------------------------	--------------------------------	----------	----------

### Experiencia

- Supervisar que la recepción, almacenamiento y distribución de los diferentes bienes de consumo adquiridos, se realice conforme a las normas y procedimientos establecidos.
- Efectuar los inventarios rotativos de bienes de consumo y el Inventario Nacional de Bienes de Consumo, de acuerdo con el calendario establecido por la Coordinación de Control del Abasto, para dar seguimiento a las diferencias de inventario hasta su aclaración.
- Revisar que la documentación para el trámite de suministro delegacional de bienes de consumo cumpla con lo establecido en los contratos y pedidos celebrados y cumpla con la normatividad aplicable.

---

**INFORMACIÓN ACADÉMICA**

Institución Educativa	Carrera Genérica / Grado o Nivel de Estudios	Periodo Inicio	Perido Fin
INSTITUTO TECNOLÓGICO DE SONORA	Licenciatura como Ingeniero en Electrónica. Céd. 026830	2002	2006

---

**HABILIDADES**

Capacidad de análisis.

Adaptabilidad al cambio.

Resolutivo.

Capacidad de comunicación.

Capacidad de trabajo bajo presión.

---

**COMPETENCIAS**

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