

FICHA CURRICULAR

CISNEROS GARCIA JUAN FRANCISCO

CARGO ACTUAL

Empresa / Institución	Cargo
INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICION DE BIENES Y CONTRATACION DE SERVICIOS

TRAYECTORIA LABORAL

Cargo	Empresa / Institución	Fecha Inicio	Fecha Fin
ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS	IMSS/OOAD Estatal Yucatán	MAY-2021	AGO-2021

Experiencia

- Dar cumplimiento a los programas de trabajo emitidos por la Coordinación de Abastecimiento y Equipamiento, a fin de que se apliquen los planes, programas y proyectos estratégicos de abastecimiento, equipamiento, adquisición de bienes y contratación de servicios, determinados por los Órganos Normativos correspondientes.
- Cumplir las políticas, normas y manuales de procedimientos que en materia de abastecimiento, equipamiento, adquisición de bienes y contratación de servicios autoricen los Órganos Normativos correspondientes.
- Elaborar las propuestas de actualización de la normatividad en materia de abastecimiento, equipamiento, adquisición de bienes y contratación de servicios para aprobación por parte de los Órganos Normativos.
- Realizar los diferentes procedimientos de contratación, contenidos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP), en apego a la normatividad en la materia.
- Elaborar el proyecto del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, con la información remitida por las áreas requerientes para su presentación al Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, conforme a la normatividad aplicable.
- Remitir a la Coordinación de Abastecimiento y Equipamiento, las actualizaciones del PAAAS mensualmente, de conformidad con el Artículo 16 del RLAASSP.
- Supervisar la atención de los requerimientos de bienes y servicios que formulen las áreas requerientes de la Delegación, vigilando que cumplan con todos los requisitos legales y administrativos para su trámite.
- Coordinar la elaboración de la investigación de mercado, que cumpla con la normatividad vigente.
- Revisar los proyectos de convocatoria y convocatorias a las licitaciones públicas y/o invitación a cuando menos tres personas de acuerdo a la legislación y normatividad vigente sobre la materia.
- Realizar las consultas en cuanto a la reserva permanente para la determinación del tipo de licitación a la Secretaría de Economía.
- Coordinar la atención en tiempo y forma de las inconformidades y quejas interpuestas por los licitantes y/o la proveeduría ante el OIC y/o SFP, derivadas de los procedimientos de contratación a nivel normativo en el ámbito de su competencia, así como de los requerimientos realizados por los órganos administrativos y jurisdiccionales.
- Coordinar la atención a las observaciones que emanen como resultado de las auditorías efectuadas por los diversos órganos fiscalizadores a los procedimientos de adquisición de bienes y contratación de servicios.
- Coordinar la elaboración de los informes, así como validarlos, relativos a los procedimientos de contratación, conforme a las disposiciones aplicables en la materia, así como aquellos que le sean requeridos por órganos fiscalizadores y superiores, para su presentación ante las instancias superiores.
- Coordinar y validar los informes y repotes de seguimiento a las obligaciones de transparencia y combate a la corrupción, a fin de presentarlos a la Coordinación de Abastecimiento y Equipamiento.
- Tramitar ante el área jurídica, las publicaciones de las convocatorias de las licitaciones públicas en el Diario Oficial de la Federación.
- Validar los contratos y convenios modificatorios derivados de los procedimientos de contratación.
- Presentar trimestralmente a la Coordinación de Abastecimiento y Equipamiento los informes y estadísticas sobre los procedimientos de contratación que se lleven a cabo en el Departamento.
- Supervisar la atención a los informes y reportes de los administradores de los contratos sobre incumplimientos de contratos o convenios celebrados, de conformidad con los formatos solicitados por los órganos normativos.
- Supervisar la realización de las acciones conducentes para que se documente i inicie, debidamente fundado y motivado, el procedimiento de rescisión administrativa terminación anticipada del contrato derivado de los incumplimientos a los mismos y de los reportes de las áreas solicitantes.

JEFE DE OFICINA DE CONSULTAS CONTRATOS CONVENIOS ASUNTOS INMOBILIARIOS Y NOTARIADO	IMSS/OOAD Estatal Yucatán	ENE-2017	MAY-2021
--	---------------------------	----------	----------

Experiencia

