

# FICHA CURRICULAR

RINCON JUAREZ HUMBERTO

## CARGO ACTUAL

Empresa / Institución	Cargo
INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL	JEFA DE DIVISION DE CONTRATOS

## TRAYECTORIA LABORAL

Cargo	Empresa / Institución	Fecha Inicio	Fecha Fin
JEFE DE PROYECTO C	Comisión Nacional del Agua/Subdirección General de Agua Potable, Drenaje y Saneamiento	AGO-2019	FEB-2021

### Experiencia

- \* Verificar y evaluar que los dictámenes técnicos, elaborados por las Residencias de Obra de la Comisión Nacional del Agua, justifiquen de manera fundada, motivada y explícita, las razones para llevar a cabo la modificación de los contratos de obra pública, en términos de lo establecido en la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las Mismas y su Reglamento.
- \* Supervisar que se formule y obtenga el dictamen de procedencia del área facultada, así como coordinar que se recaben las firmas de los servidores públicos facultados para suscribir el convenio modificatorio correspondiente, así como del contratista.
- \* Coordinar las diversas actividades consistentes en el análisis y revisión desde el punto de vista técnico, jurídico y administrativo para que la formulación de proyectos de convenios modificatorios a los contratos de obra pública celebrados por la Comisión Nacional del Agua sea conforme a la normatividad vigente y aplicable.
- \* Recibir y tramitar los endosos modificatorios de las pólizas de fianzas que acrediten la actualización de la garantía de cumplimiento de los contratos de obra pública.
- \* Analizar, solicitar y validar la documentación e información necesaria para soportar la procedencia de la celebración de los convenios modificatorios requeridos para la ejecución de los trabajos y prestación de los servicios relacionados.
- \* Coordinar la formulación de informes relacionados con las observaciones realizadas por las instancias fiscalizadoras respecto de la suscripción de los convenios modificatorios en términos de la normatividad vigente y aplicable, para su presentación ante el Órgano Interno de Control en la Comisión Nacional del Agua.
- \* Coordinar el registro de los convenios modificatorios a los contratos de obra pública, a fin de contar de manera sistematizada con un control que permita la identificación de los datos relevantes de los mismos, así como para su posterior presentación en el caso, de que le sean requeridos a la Comisión Nacional del Agua.
- \* Proponer las opiniones jurídicas derivadas de consultas que formulen los Residentes de Obra respecto de la formulación de los convenios modificatorios a los contratos de obra pública, mediante el análisis de cada uno de los casos sometidos a su consideración, con la finalidad de informar respecto de las particularidades normativas que deberán de observar.
- \* Establecer criterios, observaciones y demás disposiciones legales y normativas requeridas para la debida integración de los expedientes que permitan elaborar los convenios modificatorios a los contratos de obra pública que se requieren para el desarrollo de las diversas funciones de la Comisión Nacional del Agua.
- \* Brindar asesoría y apoyo legal en los procedimientos de terminación anticipada y de rescisión de contratos que tenga celebrados la Comisión Nacional del Agua.
- \* Brindar atención y seguimiento a los asuntos jurídicos de la Subdirección General de Agua Potable, Drenaje y Saneamiento.

EJECUTIVO DE PROYECTO C	Banco de Ahorro Nacional y Servicios Financieros/Dirección General Adjunta Jurídica	ABR-2019	ABR-2021
-------------------------	---	----------	----------

### Experiencia

- \* Revisión y elaboración de contratos en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios; obras públicas y servicios relacionados con las mismas, arrendamiento de muebles e inmuebles, comodato, donación, así como, convenios modificatorios a los mismos, así como convenios de colaboración.
- \* Revisión y elaboración de opiniones a los proyectos de convocatorias de los procedimientos de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas, competencia de los subcomités revisores de convocatorias relativas a adquisiciones arrendamientos y servicios.
- \* Brindar asesoría y apoyo legal para los procedimientos de contratación (Adjudicaciones Directas, Invitaciones a cuando menos tres Personas y Licitaciones).
- \* Coadyuvar a las diversas Unidades Administrativas de BANSEFI en los procedimientos de contratación a fin de lograr una mejor coordinación entre el área requirente, contratante y el jurídico, así como una correcta integración del expediente que sustente la elaboración de los instrumentos jurídicos.
- \* Proponer criterios, políticas y demás disposiciones legales y normativas para la integración de los expedientes que permitan elaborar los instrumentos jurídicos que requieren para el desarrollo de diversas funciones de BANSEFI.
- \* Desahogo de consultas en materia de normatividad aplicable e interpretación jurídica, solicitadas por las diversas áreas de BANSEFI.

SUBDIRECTOR	Secretaría de Relaciones Exteriores/Dirección General de Tecnología de la Información e Innovación	OCT-2018	MAR-2019
-------------	--	----------	----------

### Experiencia

\* Llevar a cabo el desarrollo de proyectos y monitoreo de contratos de Tecnologías de Información, incluyendo el servicio de Emisión de Pasaporte Mexicano, validando avance físico-económico del proyecto, entregables, niveles de servicio, investigaciones de mercado, objetivos proyectados, beneficios cuantificables, penalizaciones, deducciones, entre otros; con fundamento en la normatividad aplicable, así como la elaboración y revisión de anexos técnicos.

\* Documentar los procedimientos para la contratación de servicios de Tecnología de Información.

\* Analizar financiera y tecnológicamente los escenarios de contratación, alternativas tecnológicas y componentes de proyectos de tecnología de información, con la finalidad de evaluar su viabilidad.

\* Revisar las facturas y realizar los pagos correspondientes de las mismas.

\* Atender los asuntos jurídicos de la Dirección General de Tecnologías de Información e Innovación.

---

#### INFORMACIÓN ACADÉMICA

Institución Educativa	Carrera Genérica / Grado o Nivel de Estudios	Periodo Inicio	Periodo Fin
UNIVERSIDAD LATINA S.C.	LICENCIADO EN DERECHO. TITULO. Ced. 6514445	2002	2007

---

#### HABILIDADES

#### COMPETENCIAS

1. Proceso Administrativo	<input type="checkbox"/>	6. Iniciativa	<input type="checkbox"/>
2. Toma de Decisiones	<input type="checkbox"/>	7. Innovación	<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."