

FICHA CURRICULAR

MONROY RESENDIZ J GUADALUPE

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
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL DEL ABASTO	IMSS/Coordinación de Abasto y Equipamiento	MAY-2023	FEB-2025

Experiencia

- Elaboración y control de CPMs de insumos medicos, coordinación de solicitudes de ordenes de reposición en PAC en nivel central, sanciones al proveedor por incumplimientos.
- Supervisión y evaluación del abasto de unidades medicas.
- Coordinación de inventarios torativos, selectivos y anual.

JEFE DE LA OFICINA DE PLANEACIÓN Y CONTROL	IMSS/OOAD Estatal Querétaro/Jefatura de Servicios Administrativos	FEB-2022	ABR-2023
--	---	----------	----------

Experiencia

- Elaboración y control de CPMs de insumos médicos, coordinación de solicitudes de órdenes de reposición en PAC en nivel central, sanciones al proveedor por incumplimientos.
- Supervisión y evaluación del abasto de Unidades Médicas.
- Coordinación de inventarios rotativos, selectivos y anual.

DIRECTOR DE EGRESOS	MUNICIPIO DE SAN JUAN DEL RÍO/Dirección General de Finanzas	SEP-2021	ENE-2022
---------------------	---	----------	----------

Experiencia

- Revisión y autorización de estados financieros.
- Participación en elaboración del presupuesto de egresos.
- Coordinar los informes analíticos para la Cuenta Pública.

COORDINADOR DE ABASTECIMIENTO Y EQUIPAMIENTO	IMSS/Delegación Estatal Querétaro	SEP-2015	MAR-2016
--	-----------------------------------	----------	----------

Experiencia

- Elaboración del pedido anual de insumos médicos y no médicos.
- Supervisión y evaluación del abasto de unidades médicas.
- Coordinación de inventarios rotativos, selectivos y anuales.

SUBDIRECTOR DE CONTROL Y SEGUIMIENTO	SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE QUERÉTARO/Dirección General de Finanzas	MAR-2015	OCT-2020
--------------------------------------	--	----------	----------

Experiencia

- Establecer los mecanismos de revisión de estados financieros de Unidades Médicas y Hospitalarias.
- Elaboración del pedido anual de insumos médicos.
- Coordinar la logística de distribución de insumos en el Estado de Querétaro.

JEFE DE OFICINA DE SUMINISTROS	IMSS/Jefatura de Servicios Administrativos/Coordinación de Abastecimiento y Equipamiento	NOV-2009	AGO-2015
--------------------------------	--	----------	----------

Experiencia

- Establecer programa anual de suministro.
- Coordinar el suministro según el status de frecuencia.
- Elaboración y coordinación de inventarios rotativos, selectivos y anuales.

INFORMACIÓN ACADÉMICA

Institución Educativa	Carrera Genérica / Grado o Nivel de Estudios	Periodo Inicio	Perido Fin
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE QUERÉTARO	Maestría en Addministración Área Terminal Alta Dirección. Constancia.	2016	2017
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE QUERÉTARO	Licenciatura en Administración. Céd. 2490633	1987	1992

HABILIDADES

Persuasión asertiva.

Manejo de conflictos.

Pensamiento estratégico.

COMPETENCIAS

1. Proceso Administrativo	☒	6. Iniciativa	☒
2. Toma de Desiciones	☒	7. Inovación	☒
3. Negociación	☒	8. Orientación al Logro	☒
4. Liderazgo	☒	9. Habilidades de Supervisión	☒
5. Trabajo en Equipo	☒	10. Gestión del Estrés	☒

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."