

# FICHA CURRICULAR

SILVA GARCIA AZHTIRI LIZETH

CARGO ACTUAL

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

TRAYECTORIA LABORAL

| Cargo                      | Empresa / Institución                                                                                                | Fecha Inicio | Fecha Fin |
|----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-----------|
| ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO | IMSS/Coordinación de Abastecimiento y Equipamiento/Departamento de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios | ENE-2025     | MAY-2025  |

Experiencia

- Integración y seguimiento de los diversos procedimientos de contratación.
  - Revisión de las requisiciones de bienes y servicios y demás documentación que formulen las áreas requirentes.
  - Elaboración y supervisión de las convocatorias para las contrataciones a realizar.
  - Elaboración de los diversos reportes requeridos por los órganos Fiscalizadores y Autoridades Normativas (SICOPU, Reporte concentrado de contratos y pedidos LAYOUT, Reporte de compras mensuales, Informe artículo 40, Informe trimestral CAAS, SIPOT).
- |                              |                                                    |          |          |
|------------------------------|----------------------------------------------------|----------|----------|
| JEFA DE OFICINA DE CONTRATOS | IMSS/Coordinación de Abastecimiento y Equipamiento | ABR-2023 | DIC-2024 |
|------------------------------|----------------------------------------------------|----------|----------|

Experiencia

- Supervisión y elaboración de contratos.
  - Desahogo del procedimiento de rescisión de contratos.
  - Atención y seguimiento a auditorías de los diversos órganos fiscalizadores.
- |                         |                                                                     |          |          |
|-------------------------|---------------------------------------------------------------------|----------|----------|
| CONTRATO POR HONORARIOS | IMSS/OOAD Regional Nuevo León/Jefatura de Servicios Administrativos | JUN-2022 | MAR-2023 |
|-------------------------|---------------------------------------------------------------------|----------|----------|

Experiencia

- Elaboración de contratos.
  - Desahogo del procedimiento de rescisión de contratos.
  - Atención y seguimiento a auditorías de los diversos órganos fiscalizadores.
- |                        |                                                               |          |          |
|------------------------|---------------------------------------------------------------|----------|----------|
| ABOGADA POR HONORARIOS | IMSS/OOAD Regional Nuevo León/Jefatura de Servicios Jurídicos | ABR-2019 | MAY-2022 |
|------------------------|---------------------------------------------------------------|----------|----------|

Experiencia

- Radicación y desahogo del recurso de inconformidad.
- Estudio y valoración de la información proporcionada por diversas áreas internas del Instituto.
- Elaboración de resoluciones para exponerlas ante el H. Consejo Consultivo del IMSS.
- Comunicar a las áreas involucradas en cada caso concreto respecto de la Litis que se ocupa.

INFORMACIÓN ACADÉMICA

| Institución Educativa              | Carrera Genérica / Grado o Nivel de Estudios | Periodo Inicio | Perido Fin |
|------------------------------------|----------------------------------------------|----------------|------------|
| UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN | Licenciatura en Derecho. Céd. 12127222       | 2013           | 2018       |

HABILIDADES

- Proactiva.
- Organización.
- Solución de problemas.
- Manejo de tiempos.
- Trabajo bajo presión.
- Habilidades comunicativas.

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 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."