

# FICHA CURRICULAR

QUINTANAR OLVERA MARIA GABRIELA

## CARGO ACTUAL

Empresa / Institución	Cargo
INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL	COORDINADORA DE ABASTECIMIENTO Y EQUIPAMIENTO

## TRAYECTORIA LABORAL

Cargo	Empresa / Institución	Fecha Inicio	Fecha Fin
COORDINADORA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	IMSS/IMSS-Bienestar/Unidad de Administración y Finanzas	JUN-2023	MAR-2024

### Experiencia

- Coordinar y supervisar la elaboración e integración de las Investigaciones de Mercado, relacionadas con los procedimientos de contratación para la adquisición de bienes, arrendamientos y prestación de servicios.
- Coordinar y supervisar los procedimientos de contratación y/o adquisición destinados a cubrir las necesidades de las oficinas centrales y las unidades médicas de los 23 estados concurrentes con IMSS-Bienestar.

COORDINADORA TÉCNICA	IMSS/Coordinación de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios/Coordinación Técnica de Adquisición de Bienes de Inversión y Activos	MAY-2021	JUN-2023
----------------------	---	----------	----------

### Experiencia

- Coordinar y supervisar los procedimientos de contratación y/o adquisición que se llevan a cabo en las divisiones a cargo de la Coordinación Técnica, que son: División de Contratación de activos y logística, División de equipo y mobiliario médico y división de equipo y mobiliario administrativo y de transporte.
- Seguimiento a las auditorías que se practican a la Coordinación Técnica y sus divisiones.
- Fungir como representante legal del IMSS para la firma de los contratos que se deriven de los procedimientos llevados a cabo en las divisiones adscritas a la Coordinación Técnica.

DIRECTORA	SEP/Hidalgo/Dirección General de Recursos Materiales y Servicios/Servicios Generales	SEP-2016	MAY-2021
-----------	--	----------	----------

### Experiencia

- Organizar y supervisar el correcto funcionamiento de las áreas que integran esta Dirección, mediante el control de las actividades que tiene asignadas, conforme a los lineamientos, políticas, normas y los criterios establecidos por la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios. Coordinar las actividades de mantenimiento y transporte, supervisar, dar mantenimiento, realizar el pago anual de impuestos y derechos, y supervisar el proceso de verificación vehicular del parque vehicular de la Secretaría de Educación Pública. Seguimiento y supervisión a los servicios de limpieza, fumigación, aseguramiento de parque vehicular, radiocomunicación, video vigilancia, seguridad privada.
- Resguardo y mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles propiedad de la Secretaría de Educación Pública.

DIRECTORA	Secretaría de Finanzas y Administración/Hidalgo/Dirección General de Recursos Materiales y Adquisiciones/Licitaciones	SEP-2012	AGO-2016
-----------	---	----------	----------

### Experiencia

- Fungir como secretaria ejecutiva en el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo (Estatal), desde la elaboración de la convocatoria a las licitaciones públicas, presenciar los diferentes eventos llevados a cabo en el Comité hasta la emisión del fallo. Fungir como secretaria técnica en el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Poder Ejecutivo en el Estado de Hidalgo (Federal), desde la elaboración de la convocatoria a las licitaciones públicas, presenciar los diferentes eventos llevados a cabo en el Comité hasta la emisión del fallo.

TITULAR	Secretaría de Contraloría del Estado de Hidalgo/Coordinación General de Contralores Internos y Comisarios/Quejas y Responsabilidades, Contraloría Interna	FEB-2010	AGO-2012
---------	---	----------	----------

### Experiencia

- Integración de las investigaciones correspondientes a las quejas o denuncias interpuestas en contra de servidores públicos adscritos a la Secretaría de Seguridad Pública de Gobierno del Estado. Procedimiento Administrativo de Responsabilidad hasta la correspondiente resolución administrativa y, en su caso, aplicación de la sanción. Recursos administrativos.

## INFORMACIÓN ACADÉMICA

Institución Educativa	Carrera Genérica / Grado o Nivel de Estudios	Periodo Inicio	Periodo Fin
INSTITUTO DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE HIDALGO	Maestría en Administración Pública. Título. Ced. 11401223	2007	2009
UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE MEXICO	Licenciatura en Derecho. Título. Ced. 4560277	2001	2004

---

## HABILIDADES

Inglés

Manejo de paquetería de office. internet canva. compras MX antes comranet.

Ortografía y Redacción.

Resolución de problemas.

---

## 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 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."