

# FICHA CURRICULAR

BONIFAZ VILLAR ADA GRICELDA

## CARGO ACTUAL

| Empresa / Institución                | Cargo                                                 |
|--------------------------------------|-------------------------------------------------------|
| INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL | COORDINADORA DE PROYECTOS Y SEGUIMIENTO INSTITUCIONAL |

## TRAYECTORIA LABORAL

| Cargo             | Empresa / Institución                                                                                                            | Fecha Inicio | Fecha Fin |
|-------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-----------|
| DIRECTORA GENERAL | Secretaria de Desarrollo Agrario Territorial y Urbano/Unidad de Administración y Finanzas/Recursos Humanos y Servicios Generales | AGO-2022     | AGO-2025  |

### Experiencia

- Coordinar los procedimientos de licitación y contratación de la secretaria.
- Responsable de suministrar los servicios generales a los inmuebles y unidades administrativas de la secretaria.
- Responsable inmobiliario de la SEDATU, con funciones de administración, vigilancia y política de protección civil de los inmuebles.
- Coordinación general para el cumplimiento de la política archivística en la SEDATU.
- Responsable de la administración de bienes muebles.
- Área auxiliar de la TESOFE para calificar y custodiar las garantías derivadas de las contrataciones.

|                          |                                                                                                                                                                                                                                            |          |          |
|--------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|----------|
| DIRECTORA Y COORDINADORA | Secretario de Desarrollo Agrario Territorial y Urbano/Unidad de Administración y Finanzas/Dirección de Gestión y Coordinación de Auditorías de la SEDATU u Puesto Homologo/Coordinación Regional de Programas Institucionales de la SEDATU | MAY-2018 | FEB-2022 |
|--------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|----------|

### Experiencia

- Coordinación de las Unidades Administrativas para la atención de las auditorías en la Secretaría.
- Fungir como enlace con la auditoría superior de la federación.

|                |                                                                                                         |          |          |
|----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|----------|
| ADMINISTRADORA | SIFRA Y Asociados S.A. de C.V./Gerencia General/Administración de Contratos SR. y/o Gerente de Proyecto | MAR-2009 | OCT-2017 |
|----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|----------|

### Experiencia

- Representante de la empresa para la coordinación técnica de las funciones asignadas en los proyectos: supervisión de pistas en el aeropuerto internacional de Texcoco; pabellón cultural de la república en los cabos baja california sur, hospital de alta especialidad de Durango y nueva torre de especialidades del INCAN.

|            |                                                                                                  |          |          |
|------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|----------|
| SECRETARIA | SECRETARIA OBRAS PÚBLICAS Y VIVIENDA DEL ESTADO DE CHIAPAS/Poder Ejecutivo del Estado de Chiapas | FEB-2004 | DIC-2006 |
|------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|----------|

### Experiencia

- Gestión y administración de la política pública en materia de infraestructura, vivienda y planeación urbana en el gobierno de Chiapas.
- Ejecución de la obra pública de carácter regional: nuevo aeropuerto internacional "ángel albino corzo", en Tuxtla Gutiérrez Chiapas en co-ejecutoria con aeropuertos y servicios auxiliares de México (asa); infraestructura hospitalaria, en coordinación con la secretaria de salud federal; obras para la reactivación económica de "puerto Chiapas"; construcción del museo de ciencia y tecnología del estado "much", en co-ejecutoría con Universum de la universidad autónoma de México (UNAM); infraestructura del fondo de seguridad pública (FOSEG) ; construcción de infraestructura deportiva, administrativa, eco turística y de asistencia social.
- Responsable de diversos programas de reconstrucción de vivienda por desastres naturales (inundación y sismos).
- Diseño, gestión e instrumentación de estudios de planeación: "programa de declaratorias de áreas urbanas en zonas de riesgo en los poblados de la costa de Chiapas" y proyecto integral de la cuenca del río Sabinal y su impacto sobre el desarrollo urbano" en coordinación con la secretaria de desarrollo social y la comisión nacional del agua, la comisión estatal de agua y saneamiento (CEAS) y la ejecutoria de la UNACH.

## INFORMACIÓN ACADÉMICA

| Institución Educativa           | Carrera Genérica / Grado o Nivel de Estudios       | Periodo Inicio | Perido Fin |
|---------------------------------|----------------------------------------------------|----------------|------------|
| UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS | Licenciatura en Arquitectura. Título. Céd. 1278739 | 1980           | 1985       |

## HABILIDADES

Planeación de proyectos y gestión del tiempo.

Diseño arquitectonico.

Contro y seguimiento de proyectos.

Dominio de normatividad en materia de obra pública y adquisiciones.

Atención de eventos de fiscalización.

Comunicación oral y escrita.

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."