

FICHA CURRICULAR

HERNANDEZ ORTEGA KARINA ITZEL

CARGO ACTUAL

Empresa / Institución	Cargo
INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL	JEFA DE DIVISION DE ESTUDIOS Y FACTIBILIDAD DE PROYECTOS

TRAYECTORIA LABORAL

Cargo	Empresa / Institución	Fecha Inicio	Fecha Fin
RESIDENTE DE OBRA	Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial, y Urbano/Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales	MAR-2023	SEP-2025

Experiencia

- Nivel jerárquico equivalente a subdirector de área.
- Coordinación y supervisión estratégica de los procedimientos de contratación en materia de obra pública, conforme a la Ley de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, garantizando el cumplimiento normativo y la eficiencia operativa.
- Asesoría jurídica de alto nivel en materia de contrataciones públicas (Obra, Adquisiciones, arrendamientos y servicios), incluyendo interpretación normativa, resolución de controversias y estrategias de cumplimiento.
- Dirección en la elaboración y validación de documentos normativos, contratos, convenios modificatorios y procedimientos de rescisión, así como en la atención y substanciación jurídica de conciliaciones, inconformidades y procedimientos administrativos sancionadores.
- Coordinación institucional de la atención a auditorías (ASF, SABG, SHCP, Entre otras), Incluyendo la elaboración de respuestas, integración de pruebas y planteamiento de estrategias para la defensa de los actos administrativos.

APOYO ESPECIALIZADO B	NANO ADN TECH, S.A. DE C.V. (Contratación Externa para Funciones en Materia de Contrataciones Públicas en Sector Público)/Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Desarrollo Agrario Territorial y Urbano	NOV-2022	MAR-2023
-----------------------	--	----------	----------

Experiencia

- Revisión técnica y Jurídica de expedientes de contratación bajo las modalidades de licitación pública, invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa.
- Consultoría y asesoría especializada en contrataciones públicas, dirigida a unidades administrativas requirentes operativas.
- Elaboración y coordinación de respuestas institucionales a solicitudes de transparencia, requerimientos de fiscalías, observaciones del órgano interno de control.
- Atención y seguimiento a auditorías de entes fiscalizadores federales, incluyendo integración documental y defensa de actos administrativos.
- Supervisión del control, vigencia y cumplimiento de garantías no fiscales derivadas de contratos públicos.

JEFA DE DEPARTAMENTO	Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano/Dirección de Adquisiciones y Contratación de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales	FEB-2022	OCT-2022
----------------------	---	----------	----------

Experiencia

- Coordinación, revisión y seguimeinto de procedimientos de contratación en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y obra pública, en calidad de área contratante

ENLACE	Procuraduría de la Defensa del Contribuyente/Acuerdos Conclusivos	MAR-2020	DIC-2021
--------	---	----------	----------

Experiencia

- Elaboración y formación de acuerdos conclusivos entre grandes contribuyentes y autoridades fiscalizadoras de SAT, en el marco de procedimientos de auditoría.
- Análisis técnico - jurídico de oficios de observaciones, actas parciales y finales, así como diversa documentación emitida por autoridades fiscales federales
- Seguimiento puntual al cumplimiento de términos y plazos legales dentro del procedimiento de acuerdos conclusivos.
- Elaboración de anexos técnicos conclusivos.

INFORMACIÓN ACADÉMICA

Institución Educativa	Carrera Genérica / Grado o Nivel de Estudios	Periodo Inicio	Perido Fin
UNIVERSIDAD DE LA REPUBLICA MEXICANA	Licenciatura en Derecho. Título. Céd. 12749782	2016	2019

HABILIDADES

Dirección y coordinación administrativa de proyectos de obra pública y servicios relacionados.

Supervisión de la inegración y control de expedientes técnicos jurídicos y administrativos.

Elaboración revisión y validación de términos de referencia y bases de contratación.

Validación y autorización de contratos convenios modificatorios y procedimientos de rescisión.

Elaboración y revisión de divtámenes informes y oficios de alto nivel técnico normativo.

COMPETENCIAS

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

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."