

FICHA CURRICULAR

CABRERA SANDOVAL VERONICA

CARGO ACTUAL

Empresa / Institución	Cargo
INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL	JEFA DE LA OFICINA DE CONTRATOS

TRAYECTORIA LABORAL

Cargo	Empresa / Institución	Fecha Inicio	Fecha Fin
ENCARGADO DE CONTRATOS	IMSS/Delegación Guanajuato/Departamento de Adquisición y Contratación de Servicios	DIC-2020	JUN-2021

Experiencia

- * Elaborar los contratos y convenios modificatorios, derivados de los procedimientos de contratación en materia de adquisición de bienes y contratación de servicios, con base en la información remitida de la oficina de adquisición de bienes y contratación de servicios.
- * Utilizar en los procedimientos de contratación los sistemas informáticos establecidos en el Instituto para la automatización de las actividades de abasto y equipamiento referentes a la Oficina de Contratos.
- * Gestionar en tiempo y forma, conforme a las leyes y normas aplicables, la formalización de los contratos y convenios modificatorios, con los servidores públicos que correspondan. para su distribución entre las áreas responsables de su administración y seguimiento.
- * Verificar que las garantías de cumplimiento presentadas por los proveedores que formalizan los contratos, se reciban en tiempo y forma, validando su autenticidad ante las compañías afianzadoras, así como realizar el registro, guarda, custodia y seguimiento al estado de la garantía correspondiente. conforme a la normatividad aplicable.
- * Gestionar el inicio del procedimiento administrativo de rescisión o terminación anticipada de los instrumentos jurídico-administrativos que se formalizaron en ésta Oficina, a solicitud del administrador del contrato, de conformidad con las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del IMSS.
- * Llevar el registro, control y estadística de los contratos y convenios modificatorios que deriven de los procedimientos de adquisición de bienes y contratación de servicios, realizados por las áreas contratantes. adscritas a la Coordinación de Abastecimiento y Equipamiento.
- * Registrar en el Sistema de Abasto Institucional (SAI) todos los contratos que se generen como resultado de la adquisición de bienes de consumo, de inversión, contratación de servicios y arrendamientos de bienes muebles que se realicen dentro del ámbito de su circunscripción.
- * Solicitar a los administradores de los contratos, la procedencia de la liberación o cancelación de las garantías de incumplimiento, solicitada por los proveedores, y en su caso, requerir a la Jefatura de Servicios de Finanzas, la liberación de las garantías de incumplimiento correspondientes.
- * Recibir la determinación de los administradores de los contratos para en su caso, exceptuar a los proveedores de la obligación de presentar las garantías de incumplimiento de los instrumentos jurídico-administrativos que se formalizan derivados de los procedimientos de contratación realizados por las áreas contratantes de la Coordinación de Abastecimiento y Equipamiento.
- * Llevar un registro y control de la recepción, liberación, cancelación, así como de los casos de excepción de garantías de cumplimiento de los instrumentos jurídico-administrativos formalizados en la Oficina de Contratos.
- * Elaborar a petición del Administrador del contrato los documentos de terminación anticipada y rescisión de los contratos que se formalizaron por instancias de la delegación, con el carácter de representante legal del Instituto, para validación del Departamento de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios.
- * Analizar y presentar al Departamento de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios la documentación proporcionada por los proveedores con motivo de los procedimientos administrativos para la extinción de obligaciones, para que determine si continúa o se suspende la rescisión o terminación anticipada.
- * Realizar las acciones conducentes en caso de que se interponga algún medio de impugnación en contra de la resolución de los procedimientos administrativos.
- * Llevar un registro actualizado de la terminación anticipada y de rescisión de los contratos, con el objeto de que se cuente con un control de la información para la toma de decisiones.

ENCARGADO DE INCONFORMIDADES	IMSS/Jefatura de Servicios Jurídicos	NOV-2005	DIC-2020
------------------------------	--------------------------------------	----------	----------

Experiencia

- * Revisar Correspondencia.
- * Control del sistema de seguimiento de casos.
- * Realización de la Tarjeta Informativa y minuta cada 15 días para someter al Consejo Consultivo Delegacional las inconformidades para su aprobación y firma.
- * Revisión de la admisión, acuerdo, requerimientos. desechamiento y proyectos de resoluciones de inconformidad emitidas por Abogados del área.
- * Atención personal a inconformidades.
- * Notificación de Resoluciones de inconformidad cuando es necesario.
- * Coordinación del Área de inconformidades.

ABOGADO LITIGANTE	Despacho Particular	MAY-2001	DIC-2004
-------------------	---------------------	----------	----------

Experiencia

- * Teniendo a mi cargo el control, impulso procesal y seguimiento de más de 45 juicios instaurados por Banca Serfin Ahola Solida Administradora de Portafolios S.A. de C.V., en contra de los deudores de Créditos hipotecarios. Asimismo, fui la encargada de Coordinar la Cobranza Extrajudicial de créditos hipotecarios de cartera de Banorte, Serfin y Bancrecer. Al igual que cobranza de otras empresas como Cervezas Cuauhtémoc Moctezuma S.A. de C.V., Grupo Vinatero del Bajío S.A. de C.V., Sevilla Distribución de México S.A. de C.V., Toroza Química S.A. de C.V. entre otras.

INFORMACIÓN ACADÉMICA			
Institución Educativa	Carrera Genérica / Grado o Nivel de Estudios	Periodo Inicio	Perido Fin
INSTITUTO DE FORMACIÓN EN SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO	MAESTRÍA EN CIENCIAS FORENSES. Constanca	2006	2008
UNIVERSIDAD DE LA SALLE	LICENCIATURA EN DERECHO. TITULO. Ced. 2788513	1992	1996

HABILIDADES

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."