

FICHA CURRICULAR

ROJO GARCIA GONZALO

CARGO ACTUAL

Empresa / Institución	Cargo
INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL	JEFE DEL DEPARTAMENTO CONSULTIVO

TRAYECTORIA LABORAL

Cargo	Empresa / Institución	Fecha Inicio	Fecha Fin
ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO CONSULTIVO	IMSS/OOAD Regional Colima	OCT-2020	NOV-2020

Experiencia

- Coordinar la aplicación de las disposiciones legales, reglamentarias, criterios jurídicos y los documentos normativos internos emitidos por la coordinación normativa competente en materia de legislación y consulta, en el trámite de asuntos relacionados con consultas de carácter jurídico en materia de quejas administrativas por responsabilidad civil institucional, instrumentación legal de créditos hipotecarios y préstamos a mediano plazo, así como respecto a la revisión y dictamen técnico-legal de contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos que establezcan obligaciones de pago del Instituto frente a terceros, así como el registro y control de los mismos y de los nombramientos de personal de Confianza "A" que correspondan a la estructura autorizada y que sean suscritos en el ámbito delegacional.
- Realizar el seguimiento a la atención de los asuntos en los que, por su importancia y trascendencia, la Dirección Jurídica y la coordinación normativa en materia de legislación y consulta, ejerzan la facultad de atracción, instrumentar la atención, en el ámbito de su competencia, de las solicitudes de asesoría y apoyo jurídico que formulen el Consejo Consultivo Delegacional, las jefaturas de servicios y unidades administrativas de la Delegación, así como los órganos operativos, en el ejercicio de sus atribuciones.
- Coordinar la revisión de los documentos delegacionales e información que se envíen a la Dirección Jurídica para su publicación en el Diario Oficial de la Federación, para su inscripción en el Registro Público de Organismos Descentralizados (REPODE), así como en materia de nombramientos de personal de Confianza "A" que correspondan a la estructura autorizada.

ENCARGADO DE LA JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	IMSS/OOAD Regional Colima	SEP-2019	OCT-2020
---	---------------------------	----------	----------

Experiencia

- Programar, controlar y, en su caso, llevar a cabo los procesos de adquisición o arrendamiento de bienes y contratación de servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma.
- Organizar, controlar y supervisar las actividades inherentes a los servicios administrativos, de acuerdo a la normatividad aplicable.
- Integrar los requerimientos de las unidades del ámbito delegacional en las materias de recursos humanos, materiales y técnicos, de servicios generales, conservación y obra pública debidamente cuantificados y calendarizados, necesarios para el desempeño de sus funciones, a fin de establecer prioridades de atención.
- Coordinar la elaboración del proyecto de presupuesto de la jefatura, presentarlo a consideración de la o el Titular de la Delegación y una vez autorizado, controlar su ejercicio.
- Someter a consideración de la o el Titular de la Delegación propuestas para crear, modificar y/o adecuar los programas, sistemas y procedimientos que simplifiquen y optimicen la operación propia de la delegación.
- Coordinar con la Jefatura de Prestaciones Médicas la implementación de los criterios definidos por las autoridades normativas para determinar e integrar el Consumo Promedio Mensual por pare de las unidades médicas y proyectar los calendarios respectivos debidamente cuantificados, mismos que se construirá en el sustento para las actividades de supervisión.
- Supervisar que los procedimientos de contratación para el suministro de insumos o de servicios generales, desconcentrados por el área normativa al nivel delegacional, se realicen con estricto apego a las disposiciones legales y normativas aplicables vigentes; asimismo, verificar que las acciones que corresponden a la Delegación para la emisión de las órdenes de reposición se realicen en tiempo y forma, a fin de estar en posibilidad de proporcionar los insumos a las unidades.

ENCARGADO DE LA COORDINACIÓN DE ABASTECIMIENTO Y EQUIPAMIENTO	IMSS/Delegación Regional Colima	AGO-2019	SEP-2019
---	---------------------------------	----------	----------

Experiencia

- Difundir y supervisar la aplicación de los planes, programas y proyectos estratégicos de adquisición de bienes, contratación de servicios, abastecimiento y equipamiento emitidos por los Órganos Normativos y los que determine la Dirección de Administración.
- Difundir y supervisar el cumplimiento de las políticas, normas y manuales de procedimientos que en materia de abasto, adquisición de bienes y contratación de servicios, que en su caso, autoricen la Dirección de Administración y Órganos Normativos.
- Coordinar el cálculo del requerimiento de necesidades conforme a las políticas y estrategias de abasto dictadas por el área normativa, en estricto apego a la normatividad vigente aplicable a las áreas de abastecimiento.
- Supervisar que la adquisición de bienes, la contratación de servicios, así como el suministro de los mismos, dentro del ámbito de su competencia, se lleve a cabo en cumplimiento al artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la normatividad vigente.
- Coordinar la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, con base en las estadísticas de consumo y necesidades proyectadas por la Unidades que conforman la Delegación.
- Coordinar las acciones de seguimiento en el cumplimiento de los contratos y en la evaluación contable y presupuestal, promoviendo la optimización del presupuesto para la adquisición de bienes y contratación de servicios, a efecto de lograr la cobertura total de las necesidades, en beneficio de los servicios proporcionados a la población derechohabiente.
- Supervisar se realicen las acciones necesarias para mantener los niveles de abasto dentro de los parámetros establecidos por nivel central y dar seguimientos al resultado de la evaluación de abasto de nivel central.

INFORMACIÓN ACADÉMICA

Institución Educativa	Carrera Genérica / Grado o Nivel de Estudios	Periodo Inicio	Perido Fin
La Universidad de Colima	Licenciatura en Derecho. Ced. 5934208	2003	2008

HABILIDADES

Inglés.

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 incurrn 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."