FICHA CURRICULAR

BONILLA CERVANTES LORENZA

CARGO ACTUAL

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

TRAYECTORIA LABORAL

Cargo	Empresa / Institución	Fecha Inicio	Fecha Fin
COORDINADOR ABASTO DEL B	IMSS/Coordinación de Abastecimiento y Equipamiento	OCT-2021	MAR-2023

Experiencia

- Supervisar que la adquisición de bienes, la contratación de servicios, así como el suministro de los mismos, se lleve a cabo en cumplimiento a la normatividad vigente.
- Coordinar el cálculo del requerimiento de necesidades conforme a las políticas y estrategias de abasto dictadas por el área normativa.
- Coordinar las acciones de seguimiento en el cumplimiento de los contratos y en la evaluación contable y presupuestal.

JEFA DE LA OFICINA DE PLANEACIÓN Y CONTROL	IMSS/OOAD Regional Veracruz Sur/Coordinación de Abastecimiento y Equipamiento	NOV-2015	SEP-2021
--	---	----------	----------

Experiencia

- Revisar el presupuesto y su distribución registrada en el PREI Millenium por el área de finanzas.
- Operar los reordenamientos de recursos financieros conforme a las directrices emitidas por el área de finanzas.
- Registrar en el sistema PREI Millenium, las sanciones aplicadas a los proveedores por incumplimientos contractuales.

LÍDER DE PROYECTOS N47	IMSS/OOAD Regional Veracruz Sur/Coordinación de Abastecimiento y Equipamiento	MAY-2007	NOV-2015
------------------------	---	----------	----------

Experiencia

- Realizar procedimientos de contratación de apego a la normatividad vigente.
- Revisar que los requerimientos emitidos por las áreas cuenten con la documentación establecida en las PBLs.
- Realizar investigaciones de mercado conforme los requerimientos emitidos por las áreas.

AUXILIAR ADMINISTRATIVA	SEDESOL. Xalapa, Veracruz.	ENE-2004	ABR-2007
-------------------------	----------------------------	----------	----------

Experiencia

INFORMACIÓN ACADÉMICA

Institución Educativa	Carrera Genérica / Grado o Nivel de Estudios	Periodo Inicio	Perido Fin
UNIVERSIDAD EURO HISPANOAMERICANA	Maestría en Gobierno y Asuntos Públicos. Certificado.	2010	2012
UNIVERSIDAD VERACRUZANA	Licenciatura en Administración de Empresas. Céd. 7588960	1999	2003

HABILIDADES

Resolución de problemas.

Empatía.

flexibilidad.

Planificación.

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."