

## CURRICULUM VITAE

**LIC. PEDRO GALINDO LÓPEZ**



### **OBJETIVO**

Coadyuvar a la adecuada administración de las adquisiciones, arrendamientos y servicios que permitan ejercer el presupuesto de manera planeada y en forma ordenada, en el estricto cumplimiento de la Ley, su Reglamento y demás disposiciones vigentes en dicha materia, con base en la experiencia profesional adquirida.

### **FORMACIÓN ACADÉMICA**

**Nivel Superior:** U.P.I.I.C.S.A., Lic. En Administración Industrial (Titulado) Especialidad en Finanzas Promedio: 8.7

### **PREMIOS, BECAS DE INVESTIGACIÓN Y AYUDAS**

U.P.I.I.C.S.A.

Beca económica durante los 4 años de la carrera.

### **PUESTOS DESEMPEÑADOS**

Agosto 2018 a Actualmente, Asesor en la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios en el Instituto Nacional para la Educación de los Adultos (INEA) (Honorarios).

- Funciones:
- Asesoría normativa en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
  - Revisión y verificación del cumplimiento normativo de los procedimientos de adjudicación, así como la correcta integración de los expedientes.
  - Llevar a cabo procedimientos de adjudicación directa para contratación de bienes y servicios.

Julio 1998 a Junio 2018, Subjefe de Adquisiciones en Centros de Integración Juvenil, A.C. (CIJ, A.C.)

- Funciones:
- Elaborar Bases de Licitación Pública e Invitación a Cuando Menos Tres Personas de Bienes y Servicios.
  - Supervisar la captura de convocatorias, actas y contratos de Licitación Pública en el Sistema CompraNet.
  - Presidir Actos de Junta de Aclaraciones, Apertura de Propositiones Técnicas- Económicas y Fallos de Licitaciones Públicas.
  - Elaborar Carpetas, Actas y fungir como vocal en el Comité de Adquisiciones y Subcomité Revisor de Convocatorias.
  - Elaborar e Integrar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
  - Revisar, Controlar y dar Seguimiento a los diversos contratos de adquisiciones y servicios.
  - Elaborar los Informes trimestrales al Comité de Adquisiciones y los mensuales al Órgano Interno de Control.
  - Dar respuesta a las solicitudes de información recibidas a través del Sistema Infomex.
  - Actualizar manuales de procedimientos de Licitación Pública e Invitación a cuando menos tres personas.
  - Colaborar en los proyectos de elaboración de las Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
  - Coordinar y Verificar las actividades del personal a mi cargo.

**Domicilio:** [REDACTED]

**Teléfono Dom.:** [REDACTED]

**Tel. Celular:** [REDACTED]

**E-Mail:** [REDACTED]

**Fecha de Nac.:** [REDACTED]

**Edad:** [REDACTED]

**Estado Civil:** [REDACTED]

**R.F.C.** [REDACTED]

**CURP:** [REDACTED]

**REGISTRO IMSS:** [REDACTED]

**No. Cartilla:** [REDACTED]

**No. Ced. Prof.** [REDACTED]

Febrero 1993 a Diciembre 1997, Analista de Presupuestos, Grupo Contelmex (Servicios y Supervisión, S.A. de C.V.)

Funciones:

- Elaboración del presupuesto anual.
- Control del ejercicio presupuestal
- Análisis y Actualización de Estados Financieros
- Depuración de cuentas contables
- Conciliaciones Bancarias

Junio 1990 a Septiembre 1992, Analista Técnico, Dulcerías Oro, S.A.

Funciones:

- Elaboración del sistema integral de información
- Control Presupuestal
- Análisis y determinación de Costos de Producción

#### REFERENCIAS

- Lic. Juana María Martínez Zárate, Instituto Nacional para la Educación de los Adultos, Subdirectora de Recursos Materiales y Servicios.

- Lic. Carla Fabiola Díaz Díaz, Centros de Integración Juvenil, Subjefe de Adquisiciones.

#### ÁREAS DE INTERÉS

Todas las áreas relacionadas con los aspectos económico-administrativos.

#### IDIOMAS

Español Natal  
Inglés 40%

#### INTERESES Y ACTIVIDADES

Estudio del idioma inglés y un diplomado en finanzas públicas o desarrollo de proyectos de inversión.

#### AFICIONES-

Leer y compartir mi tiempo libre con mi familia saliendo de paseo, al cine o visitar museos.

#### INFORMÁTICA

Windows, Excell, Word, Power Point, Internet, Microsoft Outlook, Sistema CompraNet

#### CURSOS:

- Taller de Licitaciones y Contrataciones
- Certificación de Compranet (Noviembre de 2011)
- Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público
- Actualización Normativa en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.
- Reforzamiento de Habilidades en el uso de CompraNet
- Comprobantes Fiscales Digitales por Internet Facturación Electrónica