CURRICULUM VITAE

LIC. PEDRO GALINDO LÓPEZ

"Domicilio, teléfono domicilio, teléfono celular, e-mail, fecha de nacimiento, edad, estado civil, RFC, CURP, registro IMSS, No. Cartilla, No. Cédula Profesional, eliminados con fundamento en los artículos 3, fracción XXI, 100,111 y 116 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como los artículos 3, 11, fracción VI, 97,108, 113 y 118 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública."

Domicilio: .

Teléfono Dom.:

Tel. Celular:

E-Mail:

Fecha de Nac.:

Edad:

Estado Civil:

R.F.C.

CURP:

REGISTRO IMSS:

No. Cartilla:

No. Ced. Prof.

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.1.1.C.S.A., Lic. En Administración Industrial (Titulado) Especialidad en Finanzas Promedio: 8.7

PREMIOS, BECAS DE INVESTIGACIÓN Y AYUDAS

U.P.1.1.C.S.A.
Beca económica durante los 4 años de la carrera.

PUESTOS DESEMPEÑADOS

Agosto 201 8 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 201 8, Subjefe de Adquisiciones en Centros de Integración Juvenil, A.C. (CU, 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 Proposiciones 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.

"Referencias personales, eliminadas con fundamento en los artículos 3, fracción XXI, 100,111 y 116 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como los artículos 3, 11, fracción VI, 97,108, 113 y 118 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública."

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 presupuesta!
- 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 Presupuesta!
- Análisis y determinación de Costos de Producción

REFERENCIAS

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