

CURRICULUM VITAE.

JOSÉ JESÚS RIVERO VÁZQUEZ.

E-Mail. jose.rivero@ssy.gob.mx

Escolaridad:

- **Estudios primarios:** Escuela Primaria José Maria Iturralde Traconis, Valladolid, Yucatán, México.

- **Estudios Secundarios:** Escuela Secundaria Federal # 7, Antonio Mediz Bolio, Valladolid, Yucatán.

- **Estudios Medios Superiores:** Escuela Preparatoria Valladolid, a.c. Valladolid, Yucatán.

-**Estudios Superiores:** Escuela de Derecho C.T.M. Justo Sierra O'Reilly, Mérida Yucatán.

Cursos y Capacitaciones

- **Curso en materia de Salud Materna y Perinatal:** Participación en el curso en línea en materia de Salud Materna y Perinatal impartido por el Centro de Educación en Salud Instituto Carlos Slim de la Salud.

- **Reunión Anual de Salud Pública:** Asistencia y participación en la LXVIII Reunión Anual de Salud Pública “La Salud Pública...Logros, Retos y Desafíos” organizada por los Servicios de Salud de Yucatán, Sociedad Mexicana de Salud Pública A.C., Universidad Marista Mérida y el Colegio de Salud Pública de Yucatán A.C.

- **Capacitación a Entidades y Municipios 2014:** Asistencia y participación en la Jornada de Capacitación a Entidades y Municipios 2014 impartido por la Auditoría Superior del Estado de Yucatán.
- **Capacitación de Uso y Manejo de Extintores:** Asistencia y participación en la Práctica de Uso y Manejo de Extintores impartido por la Persona Moral Extinguidores Perfecto del Sureste.
- **Diplomado en Salud Pública:** Asistencia y participación en el Diplomado en Salud Pública impartido por el Instituto Nacional de Salud Pública.
- **Diplomado en Certificación de Hospitales:** Asistencia y participación en el Diplomado de Certificación de Hospitales impartido por la Dirección de Estudios de Posgrado del Área de la Salud de la Benemérita Universidad Autónoma de Puebla.
- **Curso de Administración Pública:** Asistencia y participación en el curso Administración Pública impartido por la Persona Moral Soluciones Profesionales del Sureste S.A de C.V.
- **Curso “Juguemos Limpio”:** Asistencia y participación en el curso “Juguemos Limpio” impartido por el Instituto Estatal para el Combate a la Corrupción (INECCO).
- **Curso de Auditoría Empresarial:** Asistencia y participación en el curso de Auditoría Empresarial (Due Diligence) impartido por la Barra Latinoamericana de Abogados a través de la Universidad de la Mancha.
- **Seminario Sobre Actualización Jurídica:** Participación en el II Seminario Sobre Actualización Jurídica “El Futuro del Amparo Penal a la Luz de la Reforma Constitucional.
- **Congreso Nacional de Mediación:** Asistencia y participación en las actividades académicas del VIII Congreso Nacional de Mediación.

- **Cursos en materia de Derecho Laboral:** Impartido por la empresa RHEYCO en el Instituto de Seguridad Social de los Trabajadores del Estado de Yucatán.

- **Cursos de Operador Básico:** Word y Excel, en el Instituto de Seguridad Social de los Trabajadores del Estado de Yucatán.

- **Cursos de Informática:** Word, Excel, Power point, etc. en la Escuela CETEC, Mérida, Yucatán.

Experiencia Profesional:

Iniciar con el puesto más reciente desempeñado

Institución: Hospital Comunitario de Ticul, Yucatán. (HCTY)

Puesto: Jefe de Administración.

Periodo: Del 01 de Junio del 2013 hasta la presente fecha.

Función Principal:

- 1) Elaborar y ejecutar los programas de apoyo para la realización de las funciones del Hospital;
- 2) Establecer, con la aprobación del Director General, las políticas, normas, sistemas de procedimientos para la administración y desarrollo de los recursos humanos del mismo;
- 3) Autorizar, supervisar y controlar las adquisiciones de bienes, servicios, obra pública y servicios relacionados con la obra pública, que se requieran para el desempeño de los objetivos del Hospital;
- 4) Vigilar el cumplimiento de las normas y lineamientos en materia de contabilidad, establecidos por las autoridades competentes y por el propio HOSPITAL para el ejercicio del presupuesto;
- 5) Captar y obtener y proporcionar, en forma veraz y oportuna, la información contable del HOSPITAL que sea requerida por las autoridades competentes, de conformidad con las políticas que al respecto establezca el Director General;
- 6) Operar el sistema de tesorería de conformidad con las normas vigentes;
- 7) Participar en la elaboración de los manuales de procedimientos para la prestación de los servicios a su cargo;

- 8) Fijar a los proveedores las condiciones y monto de las garantías que deban otorgar para asegurar el cumplimiento de las condiciones estipuladas en los convenios y contratos que se autoricen;
- 9) Participar en la elaboración, autorización, trámite y supervisión de convenios, contratos y pedidos que sobre adquisiciones, arrendamientos, concesiones y obras públicas celebre el HOSPITAL,
- 10) Llevar a cabo las licitaciones públicas de acuerdo con las normas aplicables cuando se requiera;
- 11) Realizar los estudios e informes que contribuyan a la mejor selección de proveedores y productos;
- 12) Formular y actualizar en forma permanente el catálogo de productos;
- 13) Integrar los programas anuales de adquisiciones y de obras públicas del HOSPITAL;
- 14) Operar el sistema de control de inventarios;
- 15) Operar la baja y destino final de bienes muebles de conformidad con las disposiciones correspondientes;
- 16) Apoyar a los órganos administrativos correspondientes en la evaluación de los resultados de las operaciones presupuestarias y contables del HOSPITAL;
- 17) Informar mensualmente a la Dirección General sobre la productividad del área;
- 18) Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de las anteriores.

Institución: Servicios de Salud de Yucatán. (SSY)

Puesto: Asesor Jurídico.

Periodo: Del 13 de Diciembre del 2010 al 30 de mayo del 2013.

Función Principal:

- 1) Elaboración y revisión de convenios y contratos.
- 2) Revisión y elaboración de actas circunstanciadas y administrativas concernientes al área laboral
- 3) Investigaciones y trámites en el Registro Público de la Propiedad y Catastro del Estado.
- 4) Diligencias en los Juzgados Civiles y Familiares.
- 5) Asesoría legal a los diversos departamentos pertenecientes a los SSY.
- 6) Elaboración y contestación de oficios tanto internos como externos.

Institución: Instituto de Seguridad Social de los Trabajadores del Estado de Yucatán (ISSTEY).

Puesto: Asesor Jurídico.

Periodo: Del 01 de junio del 2002 al 15 de mayo del 2013.

Función Principal:

- 1) Elaboración y revisión de convenios y contratos.
- 2) Depurar las sabanas de los diversos préstamos otorgados a los derechohabientes.
- 3) Ubicar a los derechohabientes de baja temporal para ubicar la prescripción de sus seguros de cesantía para aplicar a sus adeudos.
- 4) Tramitar seguro de cesantía de los derechohabientes para aplicar a sus adeudos.
- 5) Investigaciones y trámites en el Registro Público de la Propiedad y Catastro del Estado.
- 6) Trámite de licencias sanitarias.
- 7) Diligencias en los Juzgados Civiles y Familiares, así como audiencias en la junta de conciliación y arbitraje.
- 8) Revisión de proyectos de escrituras públicas.
- 9) Elaboración y contestación de Demandas y Juicios de carácter civil, mercantil, laboral, penal, etc.
- 10) Asesoría legal a los diversos departamentos pertenecientes al ISSTEY.
- 11) Elaboración y contestación de oficios tanto internos como externos.

Lugar: Despacho Castellanos S.C.P.

Puesto y Funciones: Servicios Profesionales en materia de Derecho Notarial, Derecho Mercantil, Derecho civil y Derecho Familiar.

Periodo: Desde el 01 de agosto de 1999 al 30 de mayo del 2002.

Lugar: Pasante de Derecho del Despacho Jurídico “Cuevas Rodríguez”.

Puesto y Funciones: Servicios Profesionales en materia de Derecho Mercantil, Derecho civil y Derecho Familiar.

Periodo: Del 15 de Enero al 30 de julio de 1999.