



ESCOLARIDAD

<i>LICENCIATURA EN ADMINISTRACION</i>	<i>4 AÑOS (UNIVERSIDAD AUTONOMA METROPOLITANA) Título y Cédula profesional.</i>
<i>BACHILLERATO</i>	<i>3 AÑOS (INSTITUTO LEONARDO BRAVO) Certificado</i>
<i>SECUNDARIA</i>	<i>3 AÑOS (ESCUELA SECUNDARIA TECNICA N° 101) Certificado</i>

CURSOS

<i>2011</i>	<i>LEY DE PROTECCION DE DATOS PERSONALES PARA EL DISTRITO FEDERAL.</i>
<i>2011</i>	<i>ETICA PUBLICA..</i>
<i>2011</i>	<i>CONOCIENDO LOS DERECHOS HUMANOS, EL DIAGNOSTICO Y EL PROGRAMA DE DERECHOS HUMANOS EN EL DISTRITO FEDERAL.</i>
<i>2010</i>	<i>LEY DE TRANSPARECIA Y ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL.</i>

OBJETIVO:

*Desarrollar los conocimientos académicos obtenidos para beneficio de la empresa, así como mi desarrollo profesional.
También poner en práctica mi experiencia y aplicarla en los procesos donde se requiera.*

EXPERIENCIA LABORAL

DIRECCION GENERAL DE RECURSOS
MATERIALES DE LA SUBSECRETARIA
DE ADMINISTRACION DE RECURSOS Y
MODERNIZACION ADMINISTRATIVA
DE LA SECRETARIA DE FINANZAS

DICIEMBRE 2024 AL 31 DE ENERO DE 2025

SUBDIRECTOR DE INVENTARIOS DE BIENES DE CONSUMO

- Controlar el registro de la información que proporcionan las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades de la Administración Pública del Gobierno de la Ciudad de México de los Bienes Muebles que ingresan al patrimonio del Gobierno de la Ciudad de México por las diferentes vías que señala la normatividad aplicable en los tiempos establecidos.
- Supervisar la revisión de los informes consolidados que se elaboran relativos a las existencias de Bienes Muebles en los Almacenes de la Administración Pública del Gobierno de la Ciudad de México.
- Planear el uso racional de los Bienes Muebles detectados en los informes enviados a la Dirección Ejecutiva de Almacenes e Inventarios.
- Revisar los informes consolidados de bienes de lento y nulo movimiento y el Boletín de Bienes de Lento y Nula Rotación de los Almacenes de la Administración Pública del Gobierno de la Ciudad de México, para la correcta toma de decisiones.
- Programar y brindar asesorías en materia de Almacenes a las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades de la Administración Pública del Gobierno de la Ciudad de México que lo soliciten, a fin de tener un adecuado manejo en los Almacenes del Gobierno de la Ciudad de México cuando sea requerido.
- Promover donaciones, Traspasos y Transferencias de Bienes Muebles sujetos de ser utilizados y reaprovechados a través de los Almacenes de Redistribución de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, entre las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades de la Administración Pública del Gobierno de la Ciudad de México y las diversas unidades administrativas del Gobierno Federal y Asociaciones Civiles, a fin de optimizar los recursos materiales.
- Programar los mecanismos y procedimientos para determinar el destino de bienestar social de los Bienes Muebles de los que se haya declarado la Extinción de Dominio a favor del Gobierno de la Ciudad de México mediante sentencia ejecutoriada.

CAJA DE PREVISION DE LA POLICIA
AUXILIAR DE LA CIUDAD DE MEXICO

15 AL 30 DE NOVIEMBRE 2024

DIRECTOR DE ADMINISTRACION Y FINANZAS.

- Observar y difundir las políticas, normas o lineamientos aplicables a la Caja, en materia de reestructuración, mejoramiento administrativo, programación, presupuestación, control y evaluación, recursos humanos, materiales, financieros y de servicios.
- Formular el programa de Corto y Mediano Plazo, con base a las disposiciones y lineamientos establecidos en la normatividad aplicable y la información recabada en las áreas de la Caja
- Formular y someter a la consideración de la Dirección General y, en su caso, al Órgano de Gobierno, el Programa de Trabajo Anual de la Caja para su autorización
- Formular el ante proyecto del programa-presupuesto anual de la Caja y gestionar su autorización ante las dependencias gubernamentales que

correspondan

- Supervisar se realice el registro y control contable y presupuestal de las operaciones de la Caja.
- Participar en las sesiones de los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios; de Adjudicación de Contratos de Obra y Adquisición de Vivienda; de Informática y de Control y Auditoría de la Caja, así como de las comisiones conformadas
- Desarrollar e implementar los sistemas y procedimientos que permitan proporcionar y administrar, de acuerdo a la normatividad vigente, los materiales, suministros y servicios generales que requiera el organismo.

CDMX ALCALDIA IZTAPALAPA

NOVIEMBRE 2018-SEPTIEMBRE 2024

JEFE DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CONTROL VEHICULAR

- Asegurar la atención de los siniestros por daños materiales, responsabilidad civil general, robo de cualquier naturaleza, ocurridos en perjuicio de los bienes patrimoniales de la Alcaldía, bajo su responsabilidad y custodia, así como los ocurridos a los trabajadores que laboran permanentemente en vía pública.
- Elaborar y operar el procedimiento de suministro de combustibles (gasolina, diesel y gas natural comprimido) y lubricantes.
- Instalar y elaborar el "Plan Anual de Mantenimiento Preventivo y Correctivo del parque vehicular y maquinaria pesada y ligera de la delegación"; así como operar los programas de mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular.
- Inspeccionar la evaluación de talleres externos, para considerarlos como prestadores de servicios autorizados de mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos y maquinaria pesada.
- Gestionar el pago de tenencias del parque vehicular de la Delegación. Así como trámites de reemplacamiento, alta y baja de placas.
- Atender las Solicitudes por Orden de Reparación de los vehículos, maquinaria pesada y ligera y equipamiento, para su mantenimiento preventivo y correctivo.
- Analizar la cotización de las reparaciones a vehículos, maquinaria pesada y ligera y equipamiento para la autorización o negación del traslado a un taller externo.
- Analizar el Dictamen Técnico de Baja de Vehículo cuando la unidad sea inoperable o incosteable su reparación y que por sus condiciones físicas y técnicas no sean útiles en los servicios delegacionales para su trámite correspondiente ante el Gobierno de la Ciudad de México.
- Notificar al área correspondiente sobre vehículos, maquinaria pesada y ligera y equipamiento que sean enviados al taller externo para el bloqueo o liberación de combustible.
- Asegurar, conjuntamente con servicios jurídicos y la aseguradora, la atención de reportes por siniestros por daños materiales, responsabilidad civil, robo, y todos aquellos ocurridos en perjuicio de los bienes patrimoniales de la Delegación, así como aquellos que se encuentran bajo su responsabilidad y custodia, los ocurridos a los trabajadores de acuerdo con las pólizas de seguro contratadas y atender los siniestros reportados conforme al Programa de Apoyo al Conductor (PAC).

**INSTITUTO NACIONAL PARA LA
EVALUACION DE LA EDUCACION**

MAYO 2016-OCTUBRE 2018
ENLACE ADMINISTRATIVO EN LA SUBDIRECCION DE
PROGRAMACION Y CONTROL PRESUPUESTARIO.

Revisión y fiscalización de viáticos.
Captura de viáticos en el sistema integral de fiscalización (SIF).
Revisar partidas presupuestales

JOAN ABASTECEDORA

ENERO 2013-AGOSTO 2015
GERENTE GENERAL

Supervisión de los recursos humanos, cotizaciones de los productos que nos solicitaban nuestros clientes, compras de los productos solicitados, reuniones con nuestros clientes y dependencias de gobierno, supervisar las entregas en tiempo y forma y así como también todo lo relacionado con trámites de facturación de la abastecedora.

GOBIERNO DEL D. F. EN IZTAPALAPA

DICIEMBRE 2009 -OCTUBRE 2012
LIDER COORDINADOR DE PROYECTOS "A" EN ADMINISTRACION

- Agilizar y proporcionar los insumos urgentes y de imprevistos mediante las compras permitidas dentro de la normatividad vigente Para el manejo del fondo revolvente.
- Instrumentar los mecanismos de control que garanticen el cumplimiento de la normatividad autorizada para el control y manejo de recursos materiales, financieros y humanos.
- Controlar y supervisar el parque vehicular asignado a la Dirección Territorial, así como el mobiliario y equipo, conforme a la normatividad vigente.
- Vigilar y controlar el ejercicio presupuestal de la Dirección Territorial.
- Asegurar administrativamente el registro y clasificación del personal adscrito a la Dirección Territorial mediante el sistema informático, para proporcionar reportes oportunos de la situación laboral detallada del personal de estructura, eventual y honorarios, de acuerdo a la plantilla autorizada.
- Tramitar ante la instancia correspondiente, los asuntos relacionados a la administración de recursos materiales, financieros y de factor humano de la Dirección Territorial
- Contabilizar y justificar las erogaciones realizadas mediante el fondo revolvente.
- Llevar a cabo el control de las entradas y salidas de los Sub-almacenes de la Dirección Territorial. Así como reportes e informes de la existencia de materiales, herramienta y maquinaria correspondientes.
- Realizar el seguimiento al programa de capacitación del personal de la Dirección Territorial.
- Tramitar la prestación de servicio social y prácticas profesionales de alumnos pasantes de diferentes disciplinas.
- Controlar y supervisar los servicios generales que se proporcionan al personal de la Dirección Territorial, de acuerdo a los lineamientos que emita la Dirección General de Administración, agilizando los insumos requeridos para su funcionamiento.

COMERCIALIZADORA LUPITA

FEBRERO 2008-AGOSTO 2009

JORGE ESQUINCA TORRES

SUPERVISOR DE CREDITO Y COBRANZA
Autorización de créditos, cobranza y depuración de cartera.