

## **Formación Académica**

Licenciatura en Administración de Empresas  
Cédula Profesional **1770787**  
Postgrado en Administración de Recursos Humanos

Universidad Tecnológica de México  
Facultad de Admón. y Ciencias Sociales  
Universidad Tecnológica de México  
División de Estudios de Postgrado

## **Formación Profesional**

### **Toma de Muestra para Análisis Clínicos**

#### **Gerencia de Ventas**

Cargo: Gerente de Ventas

Enero de 2017 – Actual

Funciones: Coordinar la ejecución de las actividades de administrativas, de recursos financieros y materiales. Proponer normas operativas, procedimientos, técnicas analíticas y normas de control de calidad. Coordinar y supervisar los trabajos de los responsables, para lograr el cumplimiento de los objetivos. Realizar en coordinación con el Químico Responsable la adquisición de equipos, reactivos e instrumentos que requiere el Laboratorio para su funcionamiento. Apoyar al departamento para el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo especializado.

### **Secretaría de Turismo**

#### **Oficina del C. Secretario**

Dirección General de Comunicación Social

Cargo: Subdirector de Relaciones Públicas

Enero de 2015 – Dic. de 2016

Funciones: Coordinar la ejecución de las actividades de administración de personal, de recursos financieros, materiales y servicios de la Dirección General de Comunicación Social. Así como el coadyuvar en la planeación, autorización, supervisión y evaluación de los programas y estrategias de comunicación social de la Secretaría.

### **Instituto del Fondo Nacional para la Vivienda de los Trabajadores**

#### **Contraloría Interna**

Gerencia de Investigación y Prevención de Fraudes

Cargo: Subgerente de Prevención de Fraudes

Abril de 2013 – Nov. de 2014

Funciones: Establecer las políticas y procedimientos que permitan identificar, medir, controlar y monitorear los riesgos de fraude y corrupción en el Instituto, en el desarrollo de sus operaciones, e igualmente adoptar los controles y las acciones adecuadas para la mitigación oportuna de estos riesgos.

### **Secretaría General de Gobierno del Estado de Puebla**

#### **Centro de Análisis Prospectivo**

Dirección de Información

Cargo: Subdirector de Información y Análisis

Mayo de 2011 – Dic. de 2012

Funciones: Establecer la relación con las áreas proveedoras de la información, para realizar en forma coordinada la integración, procesamiento y explotación de la información y ponerla a disposición de la superioridad.

Elaborar periódicamente Tarjetas Informativas, con información estratégica que requiere el Secretario General de Gobierno, que le permitan conocer el entorno general para una adecuada toma de decisiones.

**Secretaría de Seguridad Pública**

Dirección General de Planeación y Evaluación

Dirección de Desarrollo Institucional

Cargo: Subdirector de Análisis y Evaluación de Procesos

Enero de 2009 – Marzo de 2011

Funciones: Participar en la elaboración del Manual de Organización Específico y del Manual de Procedimientos de la Dirección General, vigilando de que sean elaborados en apego al marco normativo correspondiente y estén alineados al Reglamento Interior. Elaboración de Guías Técnicas a petición de las áreas de la Secretaría, para la realización de algunos proyectos.

**Procuraduría General de la República**

Coordinación de Planeación y Desarrollo Institucional

Coordinación Administrativa

Cargo: Subdirector de Recursos Humanos

Junio de 2004 – Dic. de 2008

Funciones: Realizar los trámites correspondientes ante la Dirección General de Recursos Humanos de la Procuraduría para: Contrataciones, altas, bajas, cambios de adscripción, permisos, licencias, descuentos y los todos trámites administrativos relativos al personal de la Unidad, así como el Programa Anual de Capacitación.

Dirección General de Políticas Públicas

Dirección de Desarrollo Institucional

Cargo: Subdirector de Análisis de Información

Marzo de 2002 – Mayo de 2004

Funciones: Participar en la elaboración de los Programas Regionales de Procuración de Justicia, en particular el de la Región Noroeste; mediante la investigación e integración de información, visitas de campo, elaboración y presentación del Programa.

**Servicio de Administración Tributaria**

Órgano Interno de Control

Dirección General de Auditoría a Programas Institucionales

Cargo: Jefe de Departamento de Seguimiento

Nov. de 1998 – Febrero de 2002

Funciones: Participar en la elaboración de los Informes Mensuales, Trimestrales, Semestrales y Anuales de Seguimiento, derivados de las auditorías practicadas a las UA's y OAD's por el Órgano Interno de Control, para ser presentados a la superioridad.

**Actividad Laboral en el Sector Privado**

Asesorías Administrativas

Requerimientos Judiciales, S.C.

Fábrica de Texcoco, S.A de C.V.

Enero de 1998 – Oct.de1998

**Petróleos Mexicanos**

Gerencia de Servicios Sociales y Culturales

Unidad de Organización y Métodos

Cargo: Jefe de Oficina de Métodos y Procedimientos

Octubre de 1993 – Dic. de 1997

Funciones: Participar en la elaboración del Manual de Organización Específico y del Manual de Procedimientos de la Unidad, atendiendo que sean elaborados con apego al marco normativo correspondiente, además de analizar de manera permanente la estructura y su funcionamiento.

Gerencia de Recursos Humanos

Sistema Institucional de Recursos Humanos (SIRH)

Cargo: Analista Administrativo

Mayo de 1988 – Sept. de 1993

Funciones: Participar en la generación, integración e implementación de la Base de Datos Institucional.

**Algunos Cursos Adicionales**

Medición del Trabajo (PEMEX), Auditoría Pública (SHCP)

Sistemas de Información Periódica (SECODAM-SHCP)

Formación de Auditores Internos ISO-9000 (Certificado)

**Idiomas**

Hablado y traducción basico

**Software**

Word, Excell, Power Point.