DATOS PERSONALES

[redacted]

C.P. Filiberto López González

[redacted]

[redacted]

[redacted]

[redacted]

[redacted]

OBJETIVO PROFESONAL: Desarrollo profesional y eficiente en el cumplimiento de las actividades, que permita liderar y trabajar en equipo apegado a los lineamientos internos normativos con responsabilidad y ética, sumando esfuerzos constantemente para el logro de las expectativas propias de la entidad y/o empresa.

FORMACIÓN ACADÉMICA

Instituto Politécnico Nacional

Escuela Superior de Comercio y Administración (ESCA-IPN)

Título Profesional: ***Contador Público***

Cédula Profesional: 2077626

EXPERIENCIA PROFESIONAL

Secretaría de Educación Pública
Subsecretaría de Educación Básica (SEB)
Dirección General de Materiales Educativos

Institución: Dirección de Administración de Recursos y de Gestión Digital (DARyGD).

Cargo: Jefe de Departamento
Contratación: Honorarios
Período: del 16 de junio de 2015 al 31 diciembre 2017

Actividad:

Revisar el proceso respecto a la aplicación de la Normatividad para las diversas contrataciones de Autores, Editores y Diseñadores que se llevan a cabo en la Dirección de Administración de Recursos y Gestión Digital.

Revisar y fundamentar de conformidad con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento, que debe contener el Anexo, Justificación Técnica para la contratación de Autores, Editores y Diseñadores de Servicios Editoriales.

Validar la integración de los expedientes de las contrataciones de Autores, Editores y Diseñadores para los Servicios Editoriales.

Validar la documentación para la contratación de Autores, Editores y Diseñadores de Servicios Editoriales apegados a la normatividad aplicable a la materia.

Dar seguimiento a los contratos de Autores, Editores y Diseñadores de Servicios Editoriales.

Dar seguimiento a los oficios de Servicios Editoriales emitidos por la Dirección General de Materiales y Servicios, de proveedores adjudicados.

Empresa: DISELAB (Especialidades para la Salud, Venta y Mantenimiento a Equipo Médico, de Laboratorio, Electromecánico, Refrigeración, Aire Acondicionado, Obra Civil y Pesada).

Cargo: Administrador

Contratación: Honorarios

Periodo: Del 1ª de abril al 31 de diciembre de 2014.

Actividades: Elaboración de cotizaciones de Servicios de Mantenimiento Preventivo y Correctivo, Elaboración del Formato de Registro Patronal IMSS, Elaboración de Calendarios de Mantenimiento, Lista de Refacciones, Solicitud de Facturas al Despacho Contable, Seguimiento a los tramites de Cotizaciones e integración de los facturas para tramite de cobro ante los clientes referente a Cámaras Frías, Refrigeradores, Congeladores y Ultracongeladores del Hospital Infantil de México "Federico Gómez", del Hospital de Especialidades Centro Médico Nacional Siglos XXI y de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal; así mismo, control de los gastos de renta, teléfono, luz y control de bitácoras de Servicios .

Institución: Dirección General de Educación Superior para Profesionales de la Educación

Cargo: Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios

Contratación:	**Periodo:**
Honorarios	1 de agosto al 31 de diciembre de 2013
Plaza de Estructura	16 de enero de 2011 al 31 de julio de 2013
Plaza de Estructura (Artículo 34)	1 de julio de 2010 al 15 de enero del 2011

Actividades: Elaboración y supervisión del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios (PAAAS), integración del Mecanismo Anual de Necesidades (MANE), seguimiento y control de las compras (cajas y libros) por adjudicación directa ante la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, coordinar la integración y seguimiento de las asesorías, coordinar la logística de los eventos que se llevan a cabo con profesores normalistas en la DGESPE, suministrar los bienes y servicios a las Direcciones de Áreas (papelería, mensajería y mantenimiento), verificar la prestación de servicios (vigilancia, intendencia, mensajería, transporte y fotocopiado); realizar estudio de mercado de los bienes a fin de proponer medidas de ahorro; gestionar los servicios de edición, diseño, impresión y reproducción de materiales; control y seguimiento de las requisiciones por concepto de bienes y servicios ante la DGRMYS; coordinar la recepción y control de la correspondencia que se distribuye a las diferentes unidades administrativas de la SEP; supervisar el control y seguimiento de los bienes instrumentales (bienes muebles) y de consumo (papelería); control del parque vehicular de la DGESPE así el abastecimiento de gasolina; coordinar la distribución de materiales educativos a las escuelas Normales de todo el país.

Institución: Dirección General de Educación Superior para Profesionales de la Educación

Cargo: Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad

Contratación: Personal Eventual

Periodo: 21 de marzo del 2008 al 30 de junio del 2010

Actividades: Integración del Programa Anual de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios, de Mecanismo Anual de Necesidades, levantamiento de inventarios de bienes instrumentales y de consumo, solicitar vestuario para el personal, dar seguimiento a las requisiciones de bienes de consumo, vales de gasolina ante la DGRMYS, coordinar la integración de las necesidades de papelería de las direcciones de área y de mantenimiento.

Institución: Dirección General de Educación Superior para Profesionales de la Educación

Cargo: Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad

Contratación: Honorarios

Periodo: 21 de marzo del 2007 al 20 de marzo del 2008

Actividades: Registro y control de los inventarios de bienes de consumo e instrumentales; distribución de los materiales educativos a las Escuelas Normales del país; control del parque vehicular y de los vales de gasolina; supervisión del mantenimiento del inmueble, recepción de las solicitudes de papelería de las direcciones de área.

Institución: Correos de México (Servicio Postal Mexicano)

Cargo: Jefe de Unidad Especializada

Contratación: Personal de Confianza

Periodo: 1 de julio de 1983 al 20 de marzo del 2007

Actividades: Integración de la cuenta de la Hacienda Pública Federal y de acuerdos de la H. Junta Directiva, elaboración de anteproyecto de presupuesto, del Balance de operación primario y financiero, integración del Programa Operativo Anual y Programa de Fomento al ahorro y del Estado del Ejercicio del Presupuesto, integrante del Sub—comité Revisor de Bases de Licitación.

Institución: Cocinas Integrales Delher, SA de CV

Cargo: Auxiliar Contable

Contratación: Personal de confianza

Periodo: 2 de junio de 1993 al 30 de diciembre de 1994

Actividades: Auditar a las filiales de la empresa Delher.

OTROS CURSOS

Diplomado: "Desarrollo de Competencias y Habilidades Directivas y Gerenciales"
Institución: UNAM, FES Cuautitlán.

Curso: "Costos"
Institución: Instituto Tecnológico Autónomo de México (ITAM)

Curso: "Administración y Control de Almacenes e Inventario"
Institución: Centro de Desarrollo y Capacitación Empresarial, SC

Curso: "Actualización de Administración de Bienes Muebles en la SEP"
Institución: Secretaria de Educación Pública (SEP)

Curso: "Contabilidad Postal e Introducción al Costeo Directo"
Institución: Servicio Postal Mexicano (SEPOMEX)

Curso de Word, Excell y Power Point

Diciembre de 2017