

CURRICULUM VITAE

Nombre: David Vanegas Cruz

Puesto: Director de Administración

- **Escolaridad**

Nivel académico: Licenciatura en Administración

Grado de avance: Titulado

- **Experiencia laboral**

Puesto 1: Director de Administración

- Institución: Plaza Insurgentes Sur, S.A. de C.V.
- Periodo: enero-marzo 2021
- Funciones: Supervisar y administrar el contrato de prestación de servicios suscrito con la empresa que contrata al personal que presta sus servicios en la Inmobiliaria.
 - Supervisar el cumplimiento de las políticas de inversión de los excedentes de tesorería.
 - Supervisar y autorizar la apertura, manejo y operación de las cuentas bancarias, conforme a la normatividad aplicable.
 - Coordinar los sistemas de concentración de ingresos y dispersión de recursos.
 - Realizar y supervisar el programa para la elaboración de declaraciones de impuestos, así como vigilar el estricto cumplimiento de las obligaciones fiscales y el entero de retenciones a favor de terceros.
 - Organizar, coordinar y controlar el proceso de registro contable y de los costos, a efecto de integrar y generar Estados Financieros conforme a las disposiciones aplicables.
 - Coordinar la expedición de pagos por la adquisición de bienes y servicios.
 - Analizar la información financiera y de presupuesto de bienes y servicios.
 - Evaluar los requerimientos presupuestales de las diferencias áreas; así, como asesorar y supervisar las erogaciones de las áreas para un seguimiento oportuno del presupuesto.
 - Atención de los auditores externos.

Puesto2: Subdirector de Finanzas

- Institución: Servicios Aeroportuarios de la Ciudad de México S.A. de C.V.
- Periodo: Diciembre 2018- diciembre 2020
- Funciones: Supervisar la adecuada administración de los recursos en las instituciones financieras y su correcta aplicación, para sufragar las erogaciones generadas por la atención de las necesidades de AICM y SACM.

- Regular y dar seguimiento para que los cierres contables y presupuestales se realicen oportunamente.
- Coordinar la elaboración de los reportes que contemplen la información financiera solicitada por la coordinadora sectorial o autoridades externas reguladoras en la materia.
- Formular y proponer estrategias y políticas para la administración de los ingresos y egresos conforme a la normatividad.
- Organizar, coordinar y controlar el proceso de registro contable y de los costos, a efecto de integrar y generar Estados Financieros conforme a las disposiciones aplicables.
- Instruir la aplicación y estricto cumplimiento de las disposiciones fiscales a las que se encuentre obligado AICM y SACM y que competan al área.
- Coordinar y supervisar la integración, consolidación y seguimiento del Programa Operativo Anual, de los estados presupuestales auditados y la cuenta de la hacienda pública federal, así como las adecuaciones programáticas respectivas.
- Coordinar la integración del Programa Anual de Inversiones, gestionar su autorización y supervisar su ejercicio y avances físico-financieros.
- Supervisar la ministración de los recursos presupuestales, destinados al Programa Operativo, de conformidad con el presupuesto autorizado.
- Supervisar y autorizar la apertura, manejo y operación de las cuentas bancarias, conforme a la normatividad aplicable.
- Coordinar los sistemas de concentración de ingresos y dispersión de recursos para el ejercicio presupuestal.

Puesto3: Director de Presupuesto e Ingresos

- Institución: Agencia de Seguridad Industrial y Protección a Medio Ambiente del Sector Hidrocarburos (ASEA)
- Periodo: Febrero 2017- noviembre 2018
- Funciones: Evaluar los requerimientos presupuestales de las diferentes áreas de ASEA; así como asesorar y supervisar las erogaciones de las áreas para un seguimiento oportuno del presupuesto de acuerdo a la normatividad aplicable.
 - Otorgamiento de suficiencias presupuestales a las diferencias áreas de ASEA, para iniciar los procesos de contratación de conformidad a la normatividad aplicable.
 - Registro de compromisos presupuestales, una vez concluidos los procesos de licitación.
 - Supervisar la ministración de los recursos presupuestales, destinados al Programa Anual de Adquisiciones de ASEA, de conformidad con el presupuesto autorizado.
 - Gestionar ante la SHCP, el reintegro de los ingresos por los servicios prestados por la ASEA.

Puesto4: Subdirector de Finanzas

- Institución: Servicio Postal Mexicano
- Periodo: Noviembre 2015- enero 2017
- Funciones: Coordinar y supervisar la integración, consolidación y seguimiento del Programa Operativo Anual, de los estados presupuestales auditados y la cuenta de la Hacienda Pública Federal, así como las adecuaciones programáticas respectivas.
 - Coordinar la integración del Programa Anual de Inversiones, gestionar su autorización y supervisar su ejercicio y avances físico- autorizado.
 - Supervisar la ministración de los recursos presupuestales, destinados al Programa Operativo, de conformidad con el presupuesto autorizado.
 - Supervisar el cumplimiento de las políticas de inversión de los excedentes de tesorería y de las operaciones cambiarias.
 - Supervisar y autorizar la apertura, manejo y operación de las cuentas bancarias, conforme a la normatividad aplicable.
 - Coordinar los sistemas de concentración de ingresos y dispersión de recursos para el ejercicio presupuestal.
 - Realizar y supervisar el programa para la elaboración de declaraciones de impuestos, así como vigilar el estricto cumplimiento de las obligaciones fiscales y el entero de retenciones a favor de terceros.
 - Vigilar el funcionamiento del sistema presupuestal para el ejercicio del presupuesto y el control de Organismo, con base en las asignaciones y el calendario respectivo.

Puesto5: Gerente de Presupuesto

- Institución: Aeropuertos y Servicios Auxiliares
- Periodo: 2009 – octubre 2015
- Funciones: Integración del proyecto de presupuesto anual del Organismo.
 - Coordinar la integración de los estados presupuestales auditados del Organismo y la presentación de la cuenta pública.
 - Coordinar el seguimiento a las observaciones del Órgano Interno de Control, el Auditor Externo y la Auditoría Superior de la Federación.
 - Administrar y controlar la operación de la Tesorería del Organismo, para asegurar el manejo eficiente y eficaz de los recursos financieros.
 - Coordinar la expedición de pagos por la obra pública realizada y por la adquisición de bienes y servicios del Organismo.
 - Analizar el ejercicio del presupuesto e integrar la información presupuestal requerida para el Consejo de Administración y para el Sistema Integral de Información.
 - Administrar las pólizas de seguros, realizar las reclamaciones ante la compañía de seguros y la recuperación de las mismas, así como supervisar las actividades del asesor externo de seguros.
 - Establecer los métodos, instrumentos y herramientas necesarios para la obtención y mantenimiento de las bases de información financiera del Organismo y realizar los

reportes, estadísticas, análisis, proyecciones de perspectivas e integración de planes y programas requeridos para su operación.

- Coordinar con las áreas de tesorería, contabilidad, operaciones y combustibles la elaboración de escenarios financieros y de operación que soporten la estimación de servicios, combustibles, ingresos y gastos necesarios.
- Participación en las reuniones de seguimiento presupuestal y programático a que sea convocado por las autoridades.
- Coordinar la integración y seguimiento de los programas institucionales y del sector que le sean encomendados, conforme a lo dispuesto en la Ley de Planeación, Plan Nacional de Desarrollo y Programas Sectoriales.
- Evaluar los requerimientos presupuestales de las diferentes áreas del Organismo; así, como asesorar y supervisar las erogaciones de las áreas para un seguimiento oportuno del presupuesto de acuerdo a la normatividad aplicable.
- Supervisar el cumplimiento de los lineamientos internos para comisiones, viáticos nacionales, viáticos internacionales y pasajes en las áreas ejecutoras; así como el cumplimiento del contrato de boletos de avión, suscrito con la Agencia de Viajes, garantizando las mejores condiciones de compra para el Organismo.
- Atención de las auditorías internas y externas de los órganos fiscalizadores (ASF, OIC, SFP, TESOFE, SAT, entre otros).

- **Competencias o capacidades**

- Liderazgo
- Resolución de problemas
- Capacidad de negociación
- Adaptabilidad
- Pensamiento crítico
- Orientación a resultados
- Creatividad