

Gustavo Uribe Doria





Estudios Profesionales

Licenciatura en Relaciones Internacionales
Facultad de Ciencias Políticas y Administración Pública
Universidad Autónoma de Nuevo León
Titulado 1995-1999

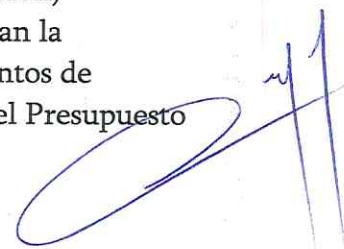
Experiencia Laboral.

- **Secretaría de Educación Pública**

Puesto: Director General Adjunto de Planeación, Organización y Control Administrativo, adscrito a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios.
Periodo: mayo de 2019 al 30 de junio de 2019.
Jefe Inmediato: Carlos Castillo Camacho (Director General)
Funciones. -Seguimiento de los procesos de compra implementados por la Dirección General Adjunta de Adquisiciones y Seguimiento Normativo e Informático.
-Apoyo en la elaboración de carpetas a las Direcciones Generales Adjuntas de Servicios e Inmuebles para sus procedimientos de contratación.

- **Gobierno Municipal de Victoria, Tamaulipas.**

Puesto: Director de Adquisiciones y Contratación de Servicios
Periodo: 01 de octubre de 2016 al 30 de septiembre de 2018
Jefe Inmediato: Prof. Manuel Eloy Rivera García (Director de Administración)
Funciones. -Atender los requerimientos de las diversas áreas que conforman la administración pública municipal, determinando para ello los procedimientos de compra conforme a los montos de actuación que para tal efecto establece el Presupuesto de Egresos del Estado.



Gustavo Uribe Doria

- **Secretaria de Educación en Tamaulipas**

Puesto: Director de Administración y Finanzas de la Secretaria de Educación

Periodo: 01 de mayo de 2015 a 30 de septiembre de 2016

Jefe Inmediato: M. en C. Jorge Herrera Espinosa (Subsecretario de Administración)

Funciones. – Administrar los recursos de Gastos de Operación que se contemplan dentro de los Fondos para la Nómina Educativa.

-Administrar los procedimientos de compra que para tal efecto se establecen en los lineamientos emitidos por la Secretaria de Administración a través de la Dirección General de Compras y Operaciones Patrimoniales determinando los montos de actuación para cada una de las dependencias de la administración Pública Estatal

-Fiscalización de expedientes de compra realizados por el área de Recursos Materiales de la Secretaria de Educación de Tamaulipas.

-Integración de Expedientes de compra para Licitaciones Públicas o Invitaciones a cuando menos tres personas.

- **Secretaria de Educación en Tamaulipas**

Puesto: Jefe del Departamento de Adquisiciones de la Secretaria de Educación

Periodo: 01 de febrero de 2011 a 30 de abril de 2015

Jefe Inmediato: C.P. Federico González Fernández (Director de Recursos Materiales)

Funciones. - Realizar las compras menores para cubrir las necesidades de las diferentes áreas de la SET.

-Integración de expedientes para turnar a la Dirección General de Compras y Operaciones Patrimoniales.

-Atender los requerimientos de compra inmediatos para desahogar los temas propios de las áreas sustantivas de la Secretaría.

- **Instituto Tamaulipeco de Infraestructura Física Educativa (ITIFE)**

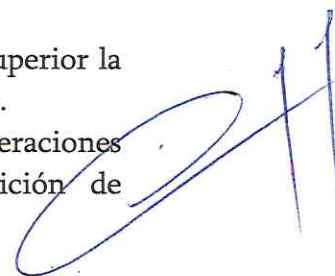
Puesto: Jefe de la Unidad de Compras y Equipamiento de Planteles de nivel Media Superior y Superior

Periodo: 04 de enero 2010 a 31 de enero 2011

Jefe Inmediato: Lic. David A. Cobos Gutiérrez (Director Administrativo)

Funciones. - Coordinar con las Instituciones de educación media superior y superior la integración de expedientes para la adquisición de equipamiento de los planteles.

-Revisar la integración y gestionar ante la Dirección General de Compras y Operaciones Patrimoniales los procedimientos de Licitación Pública para la adquisición de equipamiento.



Gustavo Uribe Doria

-Dar seguimiento a los procedimientos de compra y asistir en calidad de área requirente a los eventos de licitación y concurso a cuando menos tres personas.

-Dar seguimiento a la entrega de equipamiento a cada una de las áreas con la finalidad de verificar la oportuna entrega, así como que el equipamiento de e la calidad requerida por cada uno de los planteles.

- **Sistema DIF, Nuevo León**

Puesto: Subdirector de Recursos Materiales y Servicios

Periodo: 05 de enero 2009 a 15 de diciembre de 2009

Jefe Inmediato: Lic. Elenitza Cannavati Hadjhopulus (Directora General)

Funciones. -Coordinar los procedimientos de compra mediante diversos esquemas de acuerdo a la normatividad aplicable.

-atender los requerimientos de limpieza, combustible, vigilancia y demás servicios requeridos por el Sistema DIF.

-Presidir las reuniones de los eventos de licitación pública.

- **Comité Administrador del Programa de Construcción de Escuelas**

Puesto: Jefe de la Unidad de Compras y Equipamiento de Planteles de nivel Media Superior y Superior Periodo: mayo 2005-enero 2009

Jefe Inmediato: Lic. David A. Cobos Gutiérrez

Funciones. - Coordinar con las Instituciones de educación media superior y superior la integración de expedientes para la adquisición de equipamiento de los planteles.

-Revisar la integración y gestionar ante la Dirección General de Compras y Operaciones Patrimoniales los procedimientos de Licitación Pública para la adquisición de equipamiento.

-Dar seguimiento a los procedimientos de compra y asistir en calidad de área requirente a los eventos de licitación y concurso a cuando menos tres personas.

-Dar seguimiento a la entrega de equipamiento a cada una de las áreas con la finalidad de verificar la oportuna entrega asi como que el equipamiento de e la calidad requerida por cada uno de los planteles.

- **Municipio de Monterrey, Nuevo León**

Puesto: Jefe del Departamento de Compras

Periodo: 03 de mayo 2004 a enero 2005

Jefe Inmediato: Roberto Noriega Garza (Director de Adquisiciones)

Funciones. -Realizar las compras menores requeridas por las áreas de la administración Municipal.

Gustavo Uribe Doria

- Atender los requerimientos de compras urgentes requeridas por diversas áreas que tienen contacto de primera mano con la población del municipio.
- Apoyo a la Dirección de Adquisiciones para los procedimientos de compra mayor.
- Asistir a las Subdirecciones de Compras en los procedimientos de licitaciones Públicas.
- Asistir a la Subdirección de Compras en los Procedimientos de Concursos a cuando menos tres personas.

- **Secretaría de Educación Pública (D.F.)**

Puesto: Jefe del Departamento de Adquisiciones y Contratación de Servicios de la Dirección de Adquisiciones adscrita a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios

Periodo: 16 de julio 2002 a 15 de abril 2004

Jefe Inmediato: Ing. Andrés Martínez González (Director de Adquisiciones)

Funciones. - Integrar los expedientes conforme a la normatividad aplicable.

-Elaboración de cuadros comparativos para la determinación de fallos.

-Verificar que las áreas requerentes realicen los dictámenes técnicos que servirán como sustento para la elaboración de los fallos de procedimientos.

-Elaborar la documentación pertinente para la realización de los procedimientos de compras conforme a la normatividad de la materia.

- **Duelas y Pisos S.A. de C.V. (Cd. Victoria)**

Propietario/Administrador

Periodo. 01 de junio 2001-15 de junio 2002

Funciones. - Administrar la empresa, llevando a cabo los procedimientos de compra de material y revisando continuamente las funciones de venta de cada una de las personas que laboran en esta área.

-Coordinar la Administración contable de la empresa

-

- **Grupo Bimbo S.A. de C.V. (Monterrey N.L.)**

Puesto. Jefe de Supervisión de Selección de Personal

Periodo: 16 de sep- 2000- 15 de mayo-2001

Funciones. - Aplicación de exámenes para los candidatos a laborar en la empresa

-Realizar entrevistas a los candidatos que pasaban los exámenes.

-Coordinar visitas domiciliarias para verificar la autenticidad de la entrevista.

-Coordinar los expedientes de

Gustavo Uribe Doria