

# **SERGIO ALBERTO GUTIÉRREZ CORONA**

## **OBJETIVO PROFESIONAL**

Desempeñarme, ofrecer y desarrollar las capacidades mis adquiridas y desarrolladas durante mi vida académica y laboral, consiguiendo un excelente resultado en la labor y el área asignada; además, adquirir a través de la responsabilidad y confianza en mí depositada, una mayor experiencia, con la cual pretendo conseguir dar un paso importante en mi superación personal.

## **EXPERIENCIA LABORAL**

**Dirección General de Profesiones**  
**Coordinación Administrativa**  
**Profesional en análisis especializado**  
**1° de febrero de 2020 - Actualmente**

Actividades encomendadas:

- Atender actos de fiscalización realizados por la Auditoría Superior de la Federación y Secretaría de la Función Pública (Órgano Interno de Control en la SEP).
- Colaborar en la atención de los Programas de Trabajo de Control Interno y de Administración de Riesgos.
- Coadyuvar en la atención de acuerdos entablados en el Comité de Control y Desempeño Institucional de la Secretaría de Educación Pública (COCODI).
- Colaborar en la atención de las observaciones y recomendaciones realizadas por los distintos órganos fiscalizadores.
- Realizar informes para dar atención a los requerimientos de las diferentes dependencias que conforman la Secretaría de Educación Pública.

- Elaborar y dar seguimiento de la Matriz de Indicadores para Resultados del Pp E039 (MIR).
- Elaborar y dar seguimiento del Programa de Mejora Regulatoria (CONAMER).
- Realizar modificaciones y actualizaciones de los trámites registrados en el Catálogo Nacional de Regulaciones, Trámites y Servicios.
- Colaborar en el proceso de compras directas, de acuerdo con las necesidades y partidas presupuestales que tiene la Dirección General de Profesiones, tramitando las autorizaciones correspondientes ante las diferentes Áreas Administrativas para poder realizar compras directas con cargo a partidas presupuestales restringidas.
- Apoyar en el control del inventario de bienes de consumo.
- Registrar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la unidad administrativa en el sistema de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios.
- Colaborar en la atención de los diversos oficios que ingresan a la Coordinación Administrativa, elaborando los proyectos de escritos y oficios correspondientes.
- Colaborar en la organización de las brigadas de protección civil, así como en la actualización del Programa Interno de Protección Civil.
- Coordinar la realización de los servicios generales como son: sanitización, fumigación, limpieza y jardinería.
- Realizar diversas tareas que beneficien el cumplimiento oportuno de las necesidades en la Dirección General de Profesiones.
- Colaborar en la entrega de correspondencia a diversas dependencias de la SEP, así como a instituciones educativas, áreas y dependencias que conforman la Administración Pública Federal, así como del Gobierno Local.
- Llevar a cabo el control de las compras directas, de acuerdo con las necesidades y partidas presupuestales que tiene la Dirección General de Profesiones.
- Elaboración del Programa Anual de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios, así como, la continuidad y movimientos registrados mediante las Afectaciones Presupuestales durante los ejercicios, realizando una conciliación para la llevar a cabo el cierre del Programa.
- Realización de presupuestos para las compras correspondientes a diversos artículos de oficina, de cómputo, limpieza y eléctrico, de acuerdo con las necesidades de cada área conformada por la Dirección General de Profesiones.

Jefe Inmediato: Lic. Martha Guadalupe Maya Martínez

**Dirección General de Profesiones**  
**Departamento de Recursos Materiales y Servicios**  
**Jefe de Oficina**  
**1° de febrero de 2018 al 31 de enero de 2020**

Actividades encomendadas:



- Colaborar en la gestión para el Registro de Carteras de Inversión, realizando una investigación de mercado de los bienes de inversión que se pretenden adquirir considerando también el arrendamiento de cinco años.
- Contratación del servicio de impresión del nuevo formato de cédula profesional con efectos de patente con Talleres Gráficos de México, con fundamento en lo establecido en el artículo primero de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Participación en los procesos de adquisiciones de bienes de consumo o inversión, y contratación de servicios mediante Adjudicaciones Directas, Adjudicaciones Directas con Excepción a la Licitación, Invitaciones a Cuando Menos Tres Personas, Licitaciones Públicas Nacionales o Internacionales.
- Elaboración de investigaciones de mercado de conformidad a lo estipulado en los artículos 28, 29 y 30 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, para la adquisición de bienes o contratación de servicios con fundamento en el artículo 26, 40, 41 y 42 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Elaboración de justificaciones de conformidad en los artículos 71 y 72 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, para la adquisición de bienes o contratación de servicios con fundamento en el artículo 26, 40, 41 y 42 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Elaboración de anexos técnicos para la adquisición de bienes o contratación de servicios, considerando todos los requisitos solicitados por la Dirección de Adquisiciones adscrita a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios.
- Elaboración de requisiciones de compra, considerando los movimientos que se requieren en el Programa Anual de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios.
- Elaboración de tablas de evaluación por puntos y porcentajes considerando lo establecido en los Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, así como en el TU-01/2012 "Determinación y asignación de la puntuación o unidades porcentuales en diversos rubros y subrubros..." estipulado por la Unidad de Normatividad de Contrataciones Públicas de la Secretaría de Función Pública.
- Colaboración en las juntas de aclaración de bases para Licitaciones Públicas Nacionales o Internacionales.
- Llevar el control del Sistema de Bienes de Consumo, que ocupa la Dirección General de Profesiones en lo que respecta al área de Almacén.

**Dirección General de Profesiones**  
**Departamento de Recursos Materiales y Servicios**  
**Coordinador de Profesionales Dictaminadores**  
**1° de julio de 2016 al 31 de enero de 2018**

- Revisión de Facturas y alta en el Sistema de Bienes de Consumo, implementado por la Dirección de Recursos Materiales y Servicios de la Secretaría de Educación Pública, Área de Adquisiciones.
- Llevar a cabo el control de las compras directas, de acuerdo con las necesidades y partidas presupuestales que tiene la Dirección General de Profesiones.



- Elaboración del Programa Anual de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios, así como, la continuidad y movimientos registrados mediante las Afectaciones Presupuestales durante los ejercicios, realizando una conciliación para la llevar a cabo el cierre del Programa.
- Realización de presupuestos para las compras correspondientes a diversos artículos de oficina, de cómputo, limpieza y eléctrico, de acuerdo con las necesidades de cada área conformada por la Dirección General de Profesiones, mediante la Tienda en Línea.
- Colaboración en las juntas de aclaración de bases para Licitaciones Públicas Nacionales o Internacionales.
- Elaboración de anexos técnicos para la adquisición de bienes o contratación de servicios, considerando todos los requisitos solicitados por la Dirección de Adquisiciones adscrita a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios.
- Elaboración de requisiciones de compra, considerando los movimientos que se requieren en el Programa Anual de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios.
- Elaboración de tablas de evaluación por puntos y porcentajes considerando lo establecido en los Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, así como en el TU-01/2012 "Determinación y asignación de la puntuación o unidades porcentuales en diversos rubros y subrubros..." estipulado por la Unidad de Normatividad de Contrataciones Públicas de la Secretaría de Función Pública.

**Dirección General de Profesiones**  
**Departamento de Recursos Materiales y Servicios**  
**Técnico Especializado**  
**1° de abril de 2014 al 30 de junio de 2016**

Actividades encomendadas:

- Levantamiento de Inventarios físicos del Almacén durante el periodo 2008-2010, solicitado por la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios de la Secretaría de Educación Pública, realizando así el informe detallado correspondiente de dichos inventarios.
- Realización de informes trimestrales en relación a las Compras Directas realizadas a Micro, Pequeña, Mediana y Grandes Empresas (PYMES) llevadas a cabo por la Dirección General de Profesiones durante el periodo 2009-2012, solicitado por la Dirección de Recursos Materiales y Servicios de la Secretaría de Educación Pública.
- Elaboración de reportes mensuales bajo el Artículo 42 de la Ley de Adquisiciones, correspondiente a las compras realizadas mediante la Invitación a cuando menos tres personas con un importe mayor a trescientos salarios mínimos.
- Llevar el control del Sistema de Bienes de Consumo, que ocupa la Dirección General de Profesiones en lo que respecta al área de Almacén.

**Dirección General de Profesiones**  
**Departamento de Recursos Materiales y Servicios**  
**Operador de Equipos**  
**1° de marzo de 2010 al 31 de diciembre de 2012**

Actividades realizadas:

- Realización de Informes Mensuales sobre los movimientos y actividades almacenarias.
- Informes Semestrales y Anuales de Comparas Directas (D-70).
- Realización mensual del informe DIOT, relacionado con las compras directas y los viáticos ejercidos de esta Dirección correspondiente al ejercicio 2008, describiendo a los proveedores que participaron en lo antes mencionado.
- Apoyo en el Área de Recursos Humanos y Financieros en diversas actividades (archivo e informes).

El termino de mi relación laboral en la Dirección General de Profesiones fue por el culmino de mi Interinato.

**Dirección General de Profesiones (Servicio Social)**  
**Departamento de Recursos Materiales y Servicios Área de Almacén**  
**17-Abril-2007 a 17-October-2007**

Actividades realizadas:

- Apoyo en el área de Inventarios.
- Captura de datos de los bienes muebles de la Dirección General de Profesiones.
- Revisión y corrección de documentos financieros.
- Apoyo en la realización del Inventario físico de bienes de consumo.

**Instituto Mexicano de Cinematografía – IMCINE (Prácticas Profesionales)**  
**Órgano Interno de Control (Auditoria)**  
**26-Noviembre-2007 a 17-Marzo-2008**

Actividades realizadas:

- Recopilación de documentación que serán sujetas a revisión.
- Análisis de documentos financieros durante el desarrollo de las auditorias programadas.
- Calculo aritmético de los documentos sujetos a revisión.
- Apoyo en la realización de Auditorías Internas.

**ESCOLARIDAD:**

**2009-2013 Universidad Autónoma Metropolitana Unidad-Xochimilco**

Turno: Vespertino

Carrera: Licenciatura en Economía

Certificado: Titulado.

Cédula Profesional:

Domicilio: Calzada del Hueso 1100, Col. Villa Quietud, Delg. Coyoacán, C.P. 04960, México D.F.



**2005-2008 Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica "CONALEP" Plantel Álvaro Obregón 2**

Turno: Vespertino

Carrera: Profesional Técnico Bachiller en Contaduría

Certificado

Cedula Profesional

Domicilio: Av. Rómulo O'Farril S/N casi esquina con Calzada de las Águilas, Col. Las Águila, Delg. Álvaro Obregón, C.P. 01710, México D.F.

**CONOCIMIENTO Y HABILIDADES**

A lo largo de mi preparación académica universitaria he desarrollado 12 investigaciones (tesina) en equipo, dentro del contexto de crecimiento económico, las cuales nos han permitido conocer la evolución que ha tenido la economía mexicana, así como la de otros países (China, Brasil e India) durante un periodo de 30 años.

Para poder refutar o aceptar la hipótesis de cada trabajo, he utilizado diversas bases de datos (INEGI, Banco de México, Banco Mundial, Fondo Monetario Internacional, entre otras), para poder utilizar un sistema estadístico "STATA 12" el cual es utilizado para saber en qué medida una variable causa a otra tanto en porcentaje como en unidades monetarias, este paquete estadístico lo he utilizado durante más de un año con un porcentaje de manejo de 80%.

La paquetería Office, la he aplicado durante toda mi vida universitaria, así como en los lugares en que me he desempeñado laboralmente. Lo que respecta a Excel es el sistema que más he aplicado para la realización de análisis estadístico, de entrada y salida de bienes de almacén, para la elaboración de diversos informes, control del presupuesto interno, así como las afectaciones presupuestarias, este paquete (Word, Excel, PowerPoint) lo manejo en un 90%.

