

Lic. Gonzalo Daniel Flores Hernández

Licenciado en Derecho

Abogado formación en TIC

Titulado 2010

EXTRACTO PROFESIONAL

Servidor Público con doce años de experiencia en Derecho Informático, Tecnologías de la Información y Comunicaciones, Adquisiciones y Contrataciones Públicas.

Certificate ISO/IEC 27001:2013 Internal Auditor

Abogado Litigante con seis años de experiencia en materias como: familiar, civil, penal y laboral.

Prestación de Servicios Profesionales correspondiente en actividades de Licenciatura en Pedagogía (Segunda Carrera), colaboré con la Administración Pública del Estado de San Luis Potosí en el análisis de libros de texto gratuito de los grados 5° y 6° de primaria para identificar conductas discriminatorias de género.

Prestación de Servicios Profesionales correspondientes a la Carrera Técnica de Auxiliar en Contabilidad, elaborando diversas contabilidades a personas físicas con actividad empresarial y profesional.

Mi desempeño profesional ha sido en apego a los principios de honestidad, lealtad, trabajo en equipo, transparencia y eficacia.





I. PUESTO

SUBDIRECTOR DE ÁREA (JURÍDICO) DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA (ENERO 2021- JUNIO 2023)

Descripción General:

- Atención de observaciones planteadas por la Auditoría Superior de la Federación en materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
- Conciliaciones, Mediaciones y atención de Inconformidades de proveedores del sector de TIC para la prestación de servicios.
- Gestión del procedimiento administrativo de rescisión de contratos de TIC'S.
- Atención jurídica a todas las áreas técnicas que integran la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones. (Computó, Impresión, Almacenamiento, Licenciamiento de Software, Internet, Plataformas Web, Seguridad de la Información)

II. PUESTO

DIRECTOR DE ADQUISICIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN (DICIEMBRE 2020)

Descripción General:

- Adjudicar bienes y servicios para las Unidades Administrativas de la Secretaría de Gobernación.
- Verificar en el padrón de proveedores la inhabilitación de los mismos.
- Presidir actos de licitación pública, invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa.
- Informar al Órgano Interno de Control mensualmente de las compras realizadas para las Unidades Administrativas de la Secretaría de Gobernación.
- Gestionar la actualización de las normas que regulan las compras en la Secretaría de Gobernación.

III. PUESTO

DIRECTOR DE OBRAS Y ADECUACIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN (SEPTIEMBRE 2020- NOVIEMBRE 2020)

Descripción General:

- Adjudicar bienes y servicios en materia de obra pública para las Unidades Administrativas de la Secretaría de Gobernación.
- Verificar en el padrón de proveedores en materia de obra pública, respecto a la inhabilitación de los mismos.
- Presidir actos de licitación pública, invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa en materia de obra pública.
- Informar al Órgano Interno de Control mensualmente de las compras en materia de obra pública realizadas para las Unidades Administrativas de la Secretaría de Gobernación.
- Gestionar la actualización de las normas que regulan las compras en materia de obra pública en la Secretaría de Gobernación.

IV. PUESTO

SUBDIRECTOR DE ÁREA (JURÍDICO) DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA (NOVIEMBRE 2019- AGOSTO 2020)

Descripción General:

- Atención de observaciones planteadas por la Auditoría Superior de la Federación en materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
- Conciliaciones, Mediaciones y atención de Inconformidades de proveedores del sector de TIC para la prestación de servicios.
- Gestión del procedimiento administrativo de rescisión de contratos de TIC'S.
- Atención jurídica a todas las áreas técnicas que integran la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones. (Computó, Impresión, Almacenamiento, Licenciamiento de Software, Internet, Plataformas Web, Seguridad de la Información)

V. PUESTO

SUBDIRECTOR DE COORDINACIÓN DE CONTRATOS EN LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES DE LA SECRETARÍA DE SALUD (JUNIO 2019- SEPTIEMBRE 2019)

Descripción General:

- Supervisión de la formalización de contratos de adjudicación bienes y servicios para las Unidades Administrativas de la Secretaría de Salud.
- Atención de inconformidades presentadas ante el Órgano Interno de Control por parte de los proveedores con motivo de las compras realizadas para las Unidades Administrativas de la Secretaría de Salud.
- Participar en los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Salud.
- Supervisión de los archivos de contratación de la Secretaría de Salud.

VI. PUESTO

SUBDIRECTOR DE ADQUISICIONES DE BIENES DE INVERSIÓN EN LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA (MAYO 2018- JUNIO 2019)

Descripción General:

- Elaborar las actas de adjudicación de bienes y servicios para las Unidades Administrativas de la SEP.
- Documentar en los expedientes las consultas del padrón de proveedores respecto a la inhabilitación de los mismos.
- Acompañar en los actos de licitación pública, invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa.
- Integrar el Informe para el Órgano Interno de Control mensualmente de las compras realizadas para las Unidades Administrativas de la SEP.



VII. PUESTO

AYUDANTE DE PROFESOR DE ASIGNATURA DIVISIÓN DE ESTUDIOS PROFESIONALES FACULTAD DE DERECHO, ADSCRITO AL AAPAUNAM (2012)

Descripción General:

Acompañar en la cátedra al profesor titular para la enseñanza de la materia en Derecho Constitucional.

Preparar el material didáctico necesario para presentar en cada clase de licenciatura.

Proporcionar el seguimiento de las evaluaciones de los alumnos de la materia en Derecho Constitucional.

VIII. PUESTO

COORDINADOR DE PROFESIONALES DICTAMINADORES EN LA DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA (2011-2018)

Descripción General:

- Elaboración de proyectos de contratos en materia de TIC.
- Remitir a dictamen de la unidad jurídica el proyecto de contrato en materia de TIC.
- Asistir a los actos de juntas de aclaraciones para los procedimientos de contratación en materia de TIC.
- Analizar la normatividad aplicable en materia de TIC.

IX. PUESTO

**PRESTADOR DE SERVICIOS PROFESIONALES
APOYO LOGÍSTICO EN LA CELEBRACIÓN DE
DIPLOMADOS PARA LA TITULACIÓN
UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
FACULTAD DE DERECHO CIUDAD UNIVERSITARIA
(2007-2012)**

Descripción General:

- Integrar el material didáctico para la impartición de cursos y diplomados en las dependencias o entidades de la administración pública.
- Seguimiento de la evaluación de los participantes en los cursos y diplomado impartidos por la Facultad de Derecho.
- Gestionar la impresión de los Diplomas y Constancias que acreditan a los alumnos.

**PRÁCTICAS PROFESIONALES TÉCNICO EN CONTABILIDAD
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA FEDERAL
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS DE LOS
CENTROS FEDERALES DE READAPTACIÓN SOCIAL
(2004)**

Descripción General:

- Apoyo en las funciones de recursos humanos en la Secretaría de Seguridad Pública Federal.

❖ EDUCACIÓN ▼ ❖

EDUCACIÓN SUPERIOR:

LICENCIADO EN DERECHO

ABOGADO TITULADO CON CÉDULA PROFESIONAL

Facultad de Derecho

Universidad Nacional Autónoma de México

Plantel Ciudad Universitaria

Generación 2005-2010

LICENCIADO EN PEDAGOGÍA (84.76% créditos, pendientes 5 materias)

Facultad de Filosofía y Letras,

Universidad Nacional Autónoma de México

Plantel Ciudad Universitaria

Generación 2012-2016

CARRERA TÉCNICA DE AUXILIAR EN CONTABILIDAD (2003-2005)

Universidad Nacional Autónoma de México

EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR.

Escuela Nacional Preparatoria 4 (UNAM)

Generación 2002-2005

APTITUDES Y CONOCIMIENTOS

Con base en mi experiencia laboral formal, la cual inició desde mi formación media superior, me considero una persona capaz, con aptitudes y conocimientos que pueden ser aplicados en empresas e instituciones; ofrezco siempre mi máximo desempeño, me he considerado siempre un profesional leal y honesto, logro siempre guiarme con principios éticos que me conduzcan al crecimiento personal y económico, es mi prioridad continuar aprendiendo a través del estudio contante, alcanzar mis objetivos y fijarme nuevos.



IDIOMAS: Español Materno, e Inglés Intermedio.

Manejo de Windows Office

Certificate ISO/IEC 27001:2013 Internal Auditor

CURSOS y DIPLOMADOS:

Derivado de mi experiencia laboral, durante seis años en la coordinación de Diplomados de Titulación, curse diplomados en las siguientes áreas del conocimiento jurídico:

- Derecho Constitucional y Amparo
- Derecho Procesal
- Derecho Familiar
- Derecho Internacional
- Derecho Procesal Civil
- Derecho Procesal Penal