

# CURRÍCULUM VITAE

## INFORMACIÓN PERSONAL

NOMBRE:

**RAFAEL DOMINGO JIMÉNEZ MENDOZA**

R.F.C.

JIMR630804

## ÚLTIMO GRADO DE ESTUDIOS

INGENIERO MECÁNICO EN PROYECTO Y MANUFACTURA.  
EGRESADO DEL INSTITUTO POLITECNICO NACIONAL.  
E.S.I.M.E. "ZACATENCO".

CÉDULA O ÚLTIMO DOCUMENTO:

CEDULA PROFESIONAL No. **9794596**

## EXPERIENCIA LABORAL

NOMBRE DE EMPRESA:

**FONATUR INFRAESTRUCTURA S.A. DE C.V.**

PERIODO:

**16 DE JUNIO DEL 2019 A LA FECHA.**

PUESTO:

**GERENTE DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE CONTRATOS, OBRAS Y SERVICIOS "D";** PRESENTAR PRESUPUESTOS PARA SU APROBACIÓN. DESEMPEÑAR ACTIVIDADES INSTITUCIONALES Y DE REPRESENTACIÓN LEGAL. ELABORAR INFORMES PARA PRESENTARLOS A CONSIDERACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL. ELABORAR REPORTES PARA INTEGRARLOS AL INFORME DE ACTIVIDADES DE AUTOEVALUACIÓN DE LA ENTIDAD. DAR CUMPLIMIENTO A LOS ACUERDOS, A TRAVÉS DE LOS LINEAMIENTOS EMITIDOS POR DIRECCIÓN GENERAL. RENDIR ANTE LA DIRECCIÓN GENERAL LOS INFORMES DE RESULTADOS FINANCIEROS Y PRESUPUESTALES, DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA MISMA. SUSCRIBIR LOS CONTRATOS DE PRESENTACIÓN DE SERVICIOS, PREVIA AUTORIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL. CUMPLIR CON LAS DISPOSICIONES LEGALES PARA OBTENER EL ÓPTIMO APROVECHAMIENTO DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES EXISTENTES. CONCRETAR LOS CONTRATOS COLECTIVOS DE TRABAJO QUE REGULAN LAS RELACIONES LABORALES CON LOS TRABAJADORES. CONTRATAR PERSONAL EVENTUAL, ÚNICAMENTE CON LA AUTORIZACIÓN EXPRESA. OPERAR LOS SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL, CON BASE EN LA NORMATIVIDAD. PROMOCIONAR LOS SERVICIOS DE LA ENTIDAD CON OTROS CLIENTES POTENCIALES. VIGILAR EN TIEMPO, COSTO Y CALIDAD LOS SERVICIOS CONTRATADOS. CONTROLAR Y AUTORIZAR LA EMISIÓN DE INFORMACIÓN PRESUPUESTAL, CONTABLE, FINANCIERA Y OPERATIVA. PROPORCIONAR LA INFORMACIÓN QUE REQUIERAN LAS OFICINAS CORPORATIVO. ATENDER, DENTRO DEL PLAZO PACTADO, LAS RECOMENDACIONES EMITIDAS POR LOS ÓRGANOS DE FISCALIZACIÓN. PRESENTAR EL PROGRAMA ANUAL DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO QUE LE SEA REQUERIDO Y REMITIDO A LA DIRECCIÓN GENERAL. OPERAR Y DAR CUMPLIMIENTO A LAS ACCIONES RELATIVAS A LOS DIVERSOS PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR EL GOBIERNO. ASEGURAR QUE SE DÉ CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD INTERNA, LEYES Y REGLAMENTOS, DENTRO DE LAS CUALES SE ENCUENTRA LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA. ESTABLECER LOS MECANISMOS DE ATENCIÓN INMEDIATA ANTE DESASTRES NATURALES PROVOCADOS POR EVENTOS CLIMATOLÓGICOS PARA LA REHABILITACIÓN DE INSTALACIONES DE LOS CENTROS DEL FONATUR, ASÍ COMO LAS QUE SEAN

SOLICITADAS POR DEPENDENCIAS. COORDINAR Y ELABORAR EL REPORTE DE PODA, RIEGO, BARRIDO, TRATAMIENTO Y AQUELLOS DEL PROGRAMA DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO QUE LE SEA SOLICITADO. COORDINAR LA ELABORACIÓN DE CATÁLOGOS DE CONCEPTOS DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO. COORDINAR EL TRÁMITE Y SEGUIMIENTO DE LAS AFECTACIONES PRESUPUESTALES DE LOS TRABAJOS DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO AUTORIZADAS. SUPERVISAR LA REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA RELATIVA A GENERADORES, ESTIMACIONES, ACUMULADOS DE OBRA Y ESTADOS FINANCIEROS DE LOS TRABAJOS DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO. DICTAMINAR TÉCNICAMENTE LA PROBLEMÁTICA O REQUERIMIENTOS DE LOS TRABAJOS DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO, ASÍ COMO DISTRIBUIR Y CONTROLAR LOS MATERIALES NECESARIOS PARA LA ATENCIÓN DE LOS MISMOS. COORDINAR Y CONTROLAR EL INVENTARIO EXISTENTE DE LOS DIFERENTES ALMACENES DE MATERIALES PARA LOS TRABAJOS DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO Y VIGILAR QUE SE REALICE SU ACTUACIÓN Y REABASTECIMIENTO MENSUAL. ELABORAR Y PRESENTAR LOS INFORMES DE ACTIVIDADES EN LA PERIODICIDAD QUE LE SEAN REQUERIDOS. PREPARAR LOS INFORMES QUE EN MATERIA DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO PRESENTEN EN EL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN Y CÓMITE DE CONTROL Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL. ATENDER LOS ASUNTOS RELACIONADOS CON LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN DEL INAI, EN LO CORRESPONDIENTE A TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS.

**NOMBRE DE EMPRESA:**

**FONATUR INFRAESTRUCTURA S.A. DE C.V.**

**PERIODO:**

**19 DE ENERO DEL 2019 AL 15 DE ABRIL DE 2019.**

**PUESTO:**

**ENCARGADO DE LA DELEGACIÓN DE FONATUR INFRAESTRUCTURA EN EL CIP CANCÚN;** PRESENTAR PRESUPUESTOS PARA SU APROBACIÓN. DESEMPEÑAR ACTIVIDADES INSTITUCIONALES Y DE REPRESENTACIÓN LEGAL. ELABORAR INFORMES PARA PRESENTARLOS A CONSIDERACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL. ELABORAR REPORTES PARA INTEGRARLOS AL INFORME DE ACTIVIDADES DE AUTOEVALUACIÓN DE LA ENTIDAD. DAR CUMPLIMIENTO A LOS ACUERDOS, A TRAVÉS DE LOS LINEAMIENTOS EMITIDOS POR DIRECCIÓN GENERAL. RENDIR ANTE LA DIRECCIÓN GENERAL LOS INFORMES DE RESULTADOS FINANCIEROS Y PRESUPUESTALES, DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA MISMA. SUSCRIBIR LOS CONTRATOS DE PRESENTACIÓN DE SERVICIOS, PREVIA AUTORIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL. CUMPLIR CON LAS DISPOSICIONES LEGALES PARA OBTENER EL ÓPTIMO APROVECHAMIENTO DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES EXISTENTES. CONCRETAR LOS CONTRATOS COLECTIVOS DE TRABAJO QUE REGULAN LAS RELACIONES LABORALES CON LOS TRABAJADORES. CONTRATAR PERSONAL EVENTUAL, ÚNICAMENTE CON LA AUTORIZACIÓN EXPRESA. OPERAR LOS SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL, CON BASE EN LA NORMATIVIDAD. PROMOCIONAR LOS SERVICIOS DE LA ENTIDAD CON OTROS CLIENTES POTENCIALES. VIGILAR EN TIEMPO, COSTO Y CALIDAD LOS SERVICIOS CONTRATADOS. CONTROLAR Y AUTORIZAR LA EMISIÓN DE INFORMACIÓN PRESUPUESTAL, CONTABLE, FINANCIERA Y OPERATIVA. PROPORCIONAR LA INFORMACIÓN QUE REQUIERAN LAS OFICINAS CORPORATIVO. ATENDER, DENTRO DEL PLAZO PACTADO, LAS RECOMENDACIONES EMITIDAS POR LOS ÓRGANOS DE FISCALIZACIÓN. PRESENTAR EL PROGRAMA ANUAL DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO QUE LE SEA REQUERIDO Y REMITIDO A LA DIRECCIÓN GENERAL. OPERAR Y DAR CUMPLIMIENTO A LAS ACCIONES RELATIVAS A LOS DIVERSOS PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR EL GOBIERNO. ASEGURAR QUE SE DÉ CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD INTERNA, LEYES Y REGLAMENTOS, DENTRO DE LAS CUALES SE ENCUENTRA LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA. ESTABLECER LOS MECANISMOS DE ATENCIÓN INMEDIATA ANTE DESASTRES NATURALES PROVOCADOS POR EVENTOS CLIMATOLÓGICOS PARA LA REHABILITACIÓN DE INSTALACIONES DE LOS CENTROS DEL FONATUR, ASÍ COMO LAS QUE SEAN SOLICITADAS POR DEPENDENCIAS. COORDINAR Y ELABORAR EL REPORTE DE PODA, RIEGO, BARRIDO, TRATAMIENTO Y AQUELLOS DEL PROGRAMA DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO QUE LE SEA SOLICITADO. COORDINAR LA ELABORACIÓN DE CATÁLOGOS DE CONCEPTOS DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO. COORDINAR EL TRÁMITE Y SEGUIMIENTO DE LAS AFECTACIONES PRESUPUESTALES DE LOS TRABAJOS DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO AUTORIZADAS. SUPERVISAR LA REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA RELATIVA A GENERADORES,

ESTIMACIONES, ACUMULADOS DE OBRA Y ESTADOS FINANCIEROS DE LOS TRABAJOS DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO. DICTAMINAR TÉCNICAMENTE LA PROBLEMÁTICA O REQUERIMIENTOS DE LOS TRABAJOS DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO, ASÍ COMO DISTRIBUIR Y CONTROLAR LOS MATERIALES NECESARIOS PARA LA ATENCIÓN DE LOS MISMOS. COORDINAR Y CONTROLAR EL INVENTARIO EXISTENTE DE LOS DIFERENTES ALMACENES DE MATERIALES PARA LOS TRABAJOS DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO Y VIGILAR QUE SE REALICE SU ACTUACIÓN Y REABASTECIMIENTO MENSUAL. ELABORAR Y PRESENTAR LOS INFORMES DE ACTIVIDADES EN LA PERIODICIDAD QUE LE SEAN REQUERIDOS. PREPARAR LOS INFORMES QUE EN MATERIA DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO PRESENTEN EN EL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN Y CÓMITE DE CONTROL Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL. ATENDER LOS ASUNTOS RELACIONADOS CON LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN DEL INAI, EN LO CORRESPONDIENTE A TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS.

**NOMBRE DE EMPRESA:**

**FONATUR INFRAESTRUCTURA S.A. DE C.V.**

**PERIODO:**

**01 DE DICIEMBRE DEL 2018 AL 18 DE ENERO DE 2019.**

**PUESTO:**

**GERENTE DE PROYECTOS DEL TREN MAYA;** COORDINAR, PROGRAMAR, EJECUTAR Y SUPERVISAR LAS DIVERSAS NECESIDADES DEL PROYECTO DEL TREN MAYA. REALIZACIÓN Y ELABORACIÓN, COORDINACIÓN DE SUMINISTRO DE MATERIALES, EQUIPOS Y MAQUINARIA. ASÍ TAMBIÉN PROGRAMACIÓN, EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE OBRAS EN PALENQUE.

**NOMBRE DE EMPRESA:**

**GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL EN LA DELEGACIÓN DE TLALPAN.**

**PERIODO:**

**01 DE OCTUBRE DEL 2015 A 30 DE OCTUBRE DE 2018.**

**PUESTO:**

**JEFE DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO MENOR;** COORDINAR, PROGRAMAR, EJECUTAR Y SUPERVISAR LAS DIVERSAS SOLICITUDES A TRAVÉS DE CESAC, DIRECTAMENTE DE LOS DIRECTORES DE LOS PLANTELES EDUCATIVOS, ESCRITOS PRESENTADOS PERSONALMENTE EN AUDIENCIAS PUBLICAS, VISITAS A LA DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO, A TRAVÉS DE GRUPOS SOCIALES Y SOLICITUDES A TRAVÉS DE DIVERSOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN EN REDES SOCIALES. SUPERVISAR Y COORDINAR LA ELABORACIÓN DE TODAS LAS DIVERSAS SOLICITUDES FACTIBLES Y QUE CORRESPONDAN A LA UNIDAD DEPARTAMENTAL DE MANTENIMIENTO MENOR ASÍ COMO LA COORDINACIÓN, PROGRAMACIÓN, EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE LOS DIVERSOS TRABAJOS DE BACHEO, BALIZAMIENTO HORIZONTAL Y VERTICAL, REPARACIÓN DE GUARNIONES Y BANQUETAS, MANTENIMIENTO MENOR A PLANTELES EDUCATIVOS, INMUEBLES PÚBLICOS, MERCADOS PÚBLICOS, INMUEBLES DEPORTIVOS, CENTROS COMUNITARIOS, BIBLIOTECAS, CIBER, TERRACERÍAS EN VÍAS PUBLICAS, REPARACIÓN DE VIALIDADES EMPEDRADAS, ADOQUINADAS. REALIZACIÓN Y ELABORACIÓN DEL POA, COORDINACIÓN DE SOLICITUDES DE SUMINISTRO DE MATERIALES. ASÍ TAMBIÉN PROGRAMACIÓN, EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE JORNADAS DE TRABAJOS EXTRAORDINARIAS, TEQUIOS Y OPERATIVOS EMERGENTES DE CUALQUIER SINIESTRO.

**NOMBRE DE EMPRESA:**

**SECRETARIA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE DEL ESTADO DE MORELOS.**

**PERIODO:**

**16 DE AGOSTO DE 2014 A 30 SEPTIEMBRE 2015.**

**PUESTO:**

**DIRECTOR DE TRANSPORTE PARTICULAR;** SUPERVISAR EL DESARROLLO DE LOS DIFERENTES TRÁMITES REFERENTES AL PARQUE VEHICULAR DEL TRANSPORTE PARTICULAR Y SEGUIMIENTO DE LOS AVANCES DE LOS EXPEDIENTES GENERADOS Y EN PROCESO Y LA INTEGRACIÓN DE LOS EXPEDIENTES CORRESPONDIENTES. CONTROL, REVISIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA FORMULACIÓN DE LOS PERMISOS DE TRANSPORTE PÚBLICO CORRESPONDIENTE AL PROCESO DE REGULACIÓN DEL TRANSPORTE PÚBLICO. Y INTEGRACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE CADA CONCESIÓN. CONTROL Y SEGUIMIENTO EN LA EMISIÓN DE LOS TÍTULOS DE CONCESIONES. CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS PROBLEMAS COMO FOCOS ROJOS DE LA SECRETARIA.

**NOMBRE DE EMPRESA:**

**COMISIÓN DE DESARROLLO E  
INFRAESTRUCTURA DEL ESTADO DE MORELOS.**

**PERIODO:**

01 DE MAYO DE 2013 AL 15 DE ABRIL DE 2014.

**PUESTO:**

SUBDIRECTOR DE EVALUACIÓN DE PROYECTOS; SUPERVISAR EL DESARROLLO DE LOS CONTRATOS DE OBRAS, CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS AVANCES FISICO-FINACIEROS, CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LA INTEGRACIÓN DOCUMENTAL PARA LA INTEGRACIÓN DE LOS EXPEDIENTES ÚNICOS DE LOS CONTRATOS DE OBRAS, ASÍ COMO LA FORMULACIÓN DE LOS CONVENIOS MODIFICATORIOS EN MONTO O EN TIEMPO A LOS CONTRATOS DE OBRAS. Y LA CONCLUSIÓN DE LOS CONTRATOS HASTA LA FORMULACIÓN DE LAS ACTAS DE ENTREGA RECEPCIÓN AL USUARIO FINAL.

**NOMBRE DE EMPRESA:**

**GRUPO TRITON CONSULTORES Y  
CONSTRUCTORES S.A. DE C.V.**

**PERIODO:**

16 DE DICIEMBRE DE 2012 AL 10 DE JULIO DE 2012.

**PUESTO:**

RESIDENTE DE OBRA EN LA CONSTRUCCION Y SEGUIMEINTO EN EL PROYECTO DE REORDENAMIENTO URBANO DE LA AV. BONAMPAK, GENERACION DE LA OBRA, CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL AVANCE DE OBRA, DE BITACORA ELECTRONICA, APOYO EN EL FINIQUITO DE OBRA Y OBSERVACIONES DE SUPERVISION DE LA DEPENDENCIA Y DE CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL.

**NOMBRE DE EMPRESA:**

**GOBIERNO DEL MUNICIPIO BENITO JUÁREZ EN  
CANCÚN EN EL ESTADO DE QUINTANA ROO.**

**PERIODO:**

11 DE ABRIL DE 2011 AL 15 DE DICIEMBRE DE 2011.

**PUESTO:**

COORDINADOR DE CONVENIOS MODIFICATORIOS EN MONTO O EN TIEMPO A LOS CONTRATOS DE OBRA DE LA DIRECCION GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS, SUPERVISAR LA INTEGRACION DOCUMENTAL PARA LA FORMULACIÓN DE LOS CONVENIOS, ASÍ COMO EN LA INTEGRACIÓN DE LOS EXPEDIENTES UNITARIOS DE LOS CONTRATOS DE OBRA SEGUIMIENTO DE LOS ASUNTOS Y SOLICITUDES VECINALES, COMUNICACIÓN SOCIAL, CONTRALORIA E INSTANCIAS EXTERNAS Y CONTROL.

**NOMBRE DE EMPRESA:**

**GOBIERNO DEL MUNICIPIO BENITO JUÁREZ EN  
CANCÚN EN EL ESTADO DE QUINTANA ROO.**

**PERIODO:**

01 DE ABRIL DE 2010 AL 11 DE ABRIL DE 2011.

**PUESTO:**

COORDINADOR ADMINISTRATIVO DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS Y COORDINADOR DEL SEGUIMIENTO DE LOS ASUNTOS Y SOLICITUDES VECINALES, COMUNICACIÓN SOCIAL, CONTRALORIA E INSTANCIAS EXTERNAS Y CONTROL, INTEGRACION Y SEGUIMIENTO DE LAS OBRAS POR CONTRATO Y POR ADMINISTRACION Y CONTROL Y SUPERVISION DE TODO EL PERSONAL E INTEGRACION DE LA NOMINA, INCIDENCIAS, VACACIONES Y AUSENCIAS DEL PERSONAL DE LA SMOPS.

**NOMBRE DE EMPRESA:**

**GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL EN LA  
DELEGACIÓN DE COYOACAN.**

**PERIODO:**

01 DE ABRIL A 30 DE SEPTIEMBRE DE 2009.

**PUESTO:**

COORDINADOR DE LA DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS URBANOS, CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS ASUNTOS Y DENUNCIAS DE LA PAOT, PROCURADURIA SOCIAL, CONTRALORIA E INSTANCIAS EXTERNAS Y CONTROL, INTEGRACION Y SEGUIMIENTO Y FORMULACION DE LOS PERMISOS PARA LA PODA DE ÁRBOLES EN PREDIOS PARTICULARES.

**NOMBRE DE EMPRESA:**

**SAO, S.A. DE C.V.**

**PERIODO:**

16 DE MAYO DE 2008 A 31 DE DICIEMBRE DE 2008.

**PUESTO:**

COORDINADOR DEL DESARROLLO DE 18 CONTRATOS DE OBRA PÚBLICA. REALIZANDO LAS SIGUIENTES FUNCIONES: SUPERVISIÓN EN LA EJECUCION DE LOS TRABAJOS DE OBRA EN TIEMPO Y FORMA, INTEGRACION DE EXPEDIENTE UNICO, REVISION DE ESTIMACIONES, SEGUIMIENTO DE PROGRAMA Y AVANCE DE OBRA FISICO Y FINANCIERO. ASÍ COMO EL SEGUIMIENTO DE LOS TRABAJOS HASTA EL ACTA DE ENTREGA RECEPCION EN LA SUBSECRETARÍA DE SISTEMAS PENITENCIARIOS DE LA SSP DEL GOBIERNO DEL D.F. TENGO EXPERIENCIA EN SUPERVISIÓN DE OBRAS PÚBLICAS, ASI COMO CONOCIMIENTOS Y APLICACIÓN DE LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS.

**NOMBRE DE EMPRESA:**

**ITISA**

**PERIODO:**

16 DE JUNIO DE 2007 A 15 DE MAYO DE 2008.

**PUESTO:**

RESPONSABLE Y COORDINADOR DE PRECIOS UNITARIOS EXTRAORDINARIOS, INTEGRACION DE SOPORTES, GENERACION DE LOS P.U. Y CONCILIACION DE TRABAJOS EXTRAORDINARIOS CON LA SURVISION EXTERNA Y DEPENDENCIA HASTA SU TRAMITE DE PAGO, EN EL PROYECTO DEL PUENTE DE MUYUGUARDA. EXPERIENCIA EN SUPERVISIÓN DE OBRAS PÚBLICAS, ASI COMO CONOCIMIENTOS Y APLICACIÓN DE LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS.

**NOMBRE DE EMPRESA:**

**GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL  
DELEGACIÓN TLALPAN**

**PERIODO:**

ABRIL DE 2005 A FEBRERO DE 2007.

**PUESTO:**

COORDINADOR ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCION DE OBRAS Y OPERACIÓN.

**PERIODO:**

AGOSTO DE 2004 A MARZO DE 2005.

**PUESTO:**

COORDINADOR ADMINISTRATIVO DE LA SUBDIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO MENOR.

**PERIODO:**

OCTUBRE DE 2003 A JULIO DE 2004.

**PUESTO:**

COORDINADOR ADMINISTRATIVO DE LA SUBDIRECCIÓN DE OBRAS.

**PERIODO:**

01 DE MARZO DEL 2003 AL 31 DE AGOSTO DEL 2003.

**PUESTO:**

ASESOR DE LA COORDINACIÓN DE MANTENIMIENTO A LA INFRAESTRUCTURA URBANA.

**NOMBRE DE LA EMPRESA:**

**MATERIALES COMPACTADOS, S.A. DE C.V.**

**PERIODO:**

01 DE AGOSTO 2001 - MARZO DE 2002.

**PUESTO:**

JEFE DE PLANTA.

**NOMBRE DE LA EMPRESA:**

**SALÓN PLAZA, S.A. DE C.V.**

**PERIODO:**

1997 - 2000.

**PUESTO:**

GERENTE OPERATIVO Y ADMINISTRATIVO.

**NOMBRE DE LA EMPRESA:**

**RUTA 100 MODULO 20**

**PERIODO:**

1996 - 1997.

**PUESTO:**

JEFE DE LA OFICINA DE COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES.

**NOMBRE DE LA EMPRESA:**

**RUTA 100 MODULO 39**

**PERIODO:**

1994 - 1996.

**PUESTO:**

JEFE DE MANTENIMIENTO DEL PARQUE VEHICULAR DE 230 UNIDADES. SEGUIMINETO DEL MANTENIMIENTO PREVENTIVO, PREDICTIVO Y CORRECTIVO DE TODAS Y CADA UNA DE LAS UNIDADES, SEGUIMINETO PUNTUAL EN LAS UNIDADES DE MANTTO. CORRECTIVO Y PREVENTIVOS Y DE LOS REQUERIMIENTOS Y SOLICIDAD OPORTUNA DE LOS FALTANTES DE REFACCIONES, MAQUINARIA Y EQUIPO.

**NOMBRE DE LA EMPRESA:**

**RUTA 100 MODULO 53**

**PERIODO:**

1987 - 1994.

**PUESTO:**

JEFE DEL ALMACÉN DE REFACCIONES Y HERRAMIENTAS. CONTROL Y SEGUIMIENTO DE ENTRADAS, SALIDAS, DEVOLUCIONES POR MALA CALIDAD; CONTROL, PLANEACION Y EJECUCION DE INVENTARIOS; DETERMINACION DE CONCEPTOS DE LENTO, NULO Y MUCHO MOVIMIENTO Y CONTROL Y SEGUIMIENTO DE MATERIALES EN STOCK. ADQUISICION DE MATERIALES Y CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL MANTENIMIENTO DE MAQUINARIA, EQUIPO Y PARATES O COMPONENTES DE LOS SISTEMAS MECANICOS SUSCEPTIBLES DE REPARACION.

**OTROS CURSO NOMBRE:**

DIPLOMADO EN PLANEACIÓN ESTRATEGICA, ADMINISTRACIÓN Y POLITICAS PÚBLICAS.

**PERIODO:**

JUNIO- AGOSTO 2009.

**IMPARTIDO POR:**

UNIVERSIDAD AUTONOMA METROPOLITANA.