

CURRICULUM VITAE

DATOS PERSONALES:

Nombre: <u>Víctor Daniel Nájera Cortés</u>		Edad: [REDACTED]	Fecha de Nacimiento: [REDACTED]
Domicilio: [REDACTED]		Código Postal: [REDACTED]	
Estado Civil: [REDACTED]	Ocupación actual: Coordinador General de Administración y Finanzas – Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental – Gobierno del Estado de Tabasco		Municipio: [REDACTED]
Tel. Celular: [REDACTED] Tel. Oficina: [REDACTED]	E-mail: [REDACTED]		

DATOS ACADÉMICOS:

Superior:	Lugar	Licenciatura en:	Grado actual	Periodo	Periodo
Estudios profesionales	UNAM-FCPyS Ciudad Universitaria	Ciencias Políticas y Administración Pública. Opción Administración Pública	Licenciado	4.5 años	2002-2007
	UVM-Campus Villahermosa	Maestría en Administración Pública	Maestro	2 años	2015-2017

EXPERIENCIA LABORAL

Empleos desempeñados o cargos y actividades profesionales.

Cargo o posición	Lugar	Ciudad	Teléfono(s):	Periodo de Tiempo
Administrativo de Servicios Escolares	Colegio Internacional de Educación Superior	México, D.F.	[REDACTED]	1 año (2006-2007)
*Analista de Información	Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales	México, D.F.	[REDACTED]	2 años 8 meses (2007-2009)
*Profesional Ejecutivo	<Dirección General de Administración y Finanzas>			
**Profesional Ejecutivo	Secretaría de la Función Pública <Dirección General de Programación y Presupuesto>	México, D.F.	2000-3000	Comisionado Temporalmente (2007-2008-2009)
***Jefe del Departamento de Servicios Generales	Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales <Dirección General de Administración y Finanzas>	México, D.F.	[REDACTED]	Del 16 de enero de 2010 al 15 de marzo de 2012
****Jefe del Departamento de Recursos Humanos	Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales <Dirección General de Administración y Finanzas>	México, D.F.	[REDACTED]	Del 16 de marzo de 2012 al 10 de enero de 2013
*****Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales <Dirección General de Administración y Finanzas>	México, D.F.	[REDACTED]	Del 11 de enero de 2013 al 31 de enero de 2015
*****Director General de Administración	Secretaría de Administración del	Villahermosa, Tabasco	[REDACTED]	01 de febrero al 15 de enero de 2016

<p>*****Coordinador General de Administración y Finanzas</p>	<p>Gobierno del Estado de Tabasco</p> <p>Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental del Gobierno del Estado de Tabasco</p>	<p>Villahermosa, Tabasco</p>	<p>[REDACTED]</p>	<p>16 de enero de 2016 a la fecha</p>
--	---	----------------------------------	-------------------	---

ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN LOS EMPLEOS:

Descripción :	Software utilizado:
<ol style="list-style-type: none"> 1. *Registro contable diario de Dictámenes por Cobrar y Dictámenes Cobrados 2. *Registro extracontable diario de Dictámenes por Cobrar y Dictámenes Cobrados 3. *Reporte mensual de Dictámenes por cobrar de Oficina Central y de cada Delegación Regional del INDAABIN 4. *Registro de inventario de archivo de la subdirección de contabilidad 5. *Generación de gráficos de comportamiento de gasto institucional 6. *Registro de datos en la declaración informativa múltiple del SAT (Pagos y Retenciones de ISR e IVA) 7. *Elaboración de relación semanal de pago de honorarios a peritos 8. *Notificación para el pago de honorarios a peritos 9. *Registro contable del gasto capítulo 2000, 3000 y 6000 10. *Registro contable de bancos 11. *Conciliaciones del ejercicio del gasto entre contabilidad y presupuesto 12. *Reporte mensual de activo fijo 13. *Revisión de los registro contable diario de Dictámenes por Cobrar y Dictámenes Cobrados 14. *Revisión de registro extracontable diario de Dictámenes por Cobrar y Dictámenes Cobrados 15. **Tramite de pagos en la SFP (Proveedores, Peritos, Obra Pública, Nomina) 16. **Control presupuestal del ejercicio del gasto 17. **Registro y control de reintegros al erario público 18. **Tramite de afectaciones presupuestales 19. **Conciliación del ejercido contra el Sistema Integral de Administración Financiera Federal de la SHCP 20. Apoyo en general y de servicio a la Dirección de Finanzas. 21. ***Seguimiento a 25 Contratos de diversos servicios (Aseguramiento de bienes muebles e inmuebles, limpieza, fumigación, mantenimiento eléctrico e hidrosanitario, mantenimiento a red telefónica, telefonía local, suministro de agua de garrafón, suministro de energía eléctrica, jardinería, mantenimiento de vehículos, telefonía larga distancia, mantenimiento a elevadores, mensajería, arrendamiento de edificio, servicio de agua potable, telefonía celular, servicio de 22. ***vigilancia, suministro de combustible, mantenimiento a plantas de emergencia, arrendamiento de vehículos, arrendamiento de conmutador de telefonía.) 23. ***Participación en la elaboración de bases de Licitaciones Públicas 	<ol style="list-style-type: none"> 1. COI 2. Excel 3. DIM (SAT) 4. SIAFF (SHCP) 5. SIPC (SFP) 6. Outlook 7. Power Point 8. Word 9. GRP (SFP) 10. SICOM (SHCP)

24. ***Elaboración de solicitudes de pago ante el área de finanzas.
25. ***Atención, elaboración y seguimiento de oficios, memorándums y volantes de gestión.
26. ***Seguimiento y atención a auditorías practicadas por organismos de control.
27. ***Elaboración de reporte de la CONUEE, referentes a flotas vehiculares.
28. ***Elaboración de reporte del Sistema Integral de Información de la SHCP.
29. ***Elaboración de reporte de adjudicaciones directas.
30. ***Elaboración de reporte de contratos plurianuales.
31. ***Participación en el programa anual de adquisiciones.
32. ***Gestión de documentación ante la SETRAVI
33. ***Atención y seguimiento de solicitudes de servicio.
34. ****Colaboración en la etapa del proceso de reestructura del Instituto, incluido el registro de escenarios en el sistema de la SFP.
35. ****Atención y seguimiento de prestaciones al personal.
36. ****Revisión de nómina, así como demás pagos derivados de la misma, impuestos, seguros, prestaciones, etc.
37. ****Recepción de documentación para conformación de expedientes de personal
38. ****Vinculación de nómina en el SIAFF
39. ****Supervisión de altas y bajas ante el ISSSTE
40. *****Supervisión y seguimiento de las actividades del área de archivo, incluyendo el archivo de tramite como el de concentración
41. *****Supervisión y seguimiento de las actividades del área de almacén, incluyendo la adquisición de bienes de consumo (Papelería, bienes informáticos de consumo, material eléctrico y de plomería)
42. *****Supervisión y seguimiento de las actividades del área de inventario, incluyendo la con ello el control de los bienes muebles, resguardos e inventarios totales y de muestreo.
43. *****Supervisión y seguimiento de las actividades del área de servicios generales, incluyendo la con ello, participación en la elaboración de beses de licitación, invitación a cuando menos tres y adjudicación directa, para la contratación de diversos servicios, seguimiento y supervisión de 25 contratos formalizados y atención a solicitudes de servicio de las diferentes áreas del Instituto.
44. ***** Controlar y administrar los recursos financieros de la Secretaría.
45. ***** Coordinar la operación y actualización de los registros contables.
46. *****Validar y autorizar las transferencias electrónicas que se realicen con las cuentas bancarias de la Secretaría y supervisar el trámite correspondiente al pago de obligaciones que contraiga esta misma por las actividades inherentes a su operación.

47. ***** Atender y proporcionar la información que corresponda, requerida por los entes fiscalizadores.
48. ***** Gestionar la autorización, asignación y adecuaciones al presupuesto de la Secretaría.
49. ***** Difundir a las unidades administrativas de la Secretaría, las políticas, directrices y criterios técnicos para el proceso interno de programación, presupuestación, así como garantizar dicho proceso y evaluar el ejercicio presupuestal, de conformidad con lo establecido en la normatividad aplicable.
50. ***** Coordinar la operación y actualización de los registros en los sistemas de presupuesto, contabilidad y patrimonio que correspondan a la Secretaría en el ámbito de su competencia.
51. ***** Coordinar y supervisar la administración y control del patrimonio del Estado en el ámbito de competencia de la Secretaría con el apoyo de las Dependencias, Órganos y Entidades destinatarias que correspondan, de conformidad con la legislación y normatividad aplicable.
52. ***** Coordinar y supervisar los procedimientos de adquisición, enajenación y recepción de donaciones de bienes inmuebles, así como las acciones relacionadas con el otorgamiento de concesiones sobre inmuebles del Estado competencia de la Secretaría, en términos de la ley en la materia.
53. ***** Coordinar y supervisar los servicios de transporte aéreo de gobierno, observando que las aeronaves estén en óptimas condiciones para su uso.
54. ***** Controlar y administrar los recursos financieros de la Secretaría.
55. ***** Coordinar la operación y actualización de los registros contables.
56. ***** Validar y autorizar las transferencias electrónicas que se realicen con las cuentas bancarias de la Secretaría y supervisar el trámite correspondiente al pago de obligaciones que contraiga esta misma por las actividades inherentes a su operación.
57. ***** Atender y proporcionar la información que corresponda, requerida por los entes fiscalizadores.

RECONOCIMIENTOS Y FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

RECONOCIMIENTOS:

Foro: La Reelección Legislativa

Documento soporte otorgado por: La Cámara de Senadores MEXICO, DISTRITO FEDERAL 11-2003

Sobresaliente Desempeño en la Secretaría de la Función Pública

Documento soporte otorgado por: El Secretario de la Función Pública MEXICO, DISTRITO FEDERAL 11-2008

Participación en Simulacro de Protección Civil

Documento soporte otorgado por: Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales MEXICO, DISTRITO FEDERAL 9-2009

Sobresaliente Desempeño en la Secretaría de la Función Pública

Documento soporte otorgado por:: El Secretario de la Función Pública MEXICO, DISTRITO FEDERAL 11-2009

Mejor Promedio de la Maestría en Administración Pública

Reconocimiento Otorgado por la Universidad del Valle de México, por obtener el mejor promedio en la generación de posgrado 2015-2017

FORMACION COMPLEMENTARIA:

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos

A partir del : 26-11-2012 **hasta el** 30-11-2012 **CURSO,** Serv. de Capacitación, Asesoría y Productividad S.C. **Lugar donde se llevó a cabo :**MEXICO, DISTRITO FEDERAL **No. de Horas del curso :** 20

Liderazgo

A partir del : 09-11-2012 **hasta el** 09-11-2012 **CURSO,** Grupo Integral en Recreación y Asesoría S.C. **Lugar donde se llevó a cabo :**MEXICO, DISTRITO FEDERAL **No. de Horas del curso :** 8

Formación de Equipos Maduros

A partir del : 30-11-2012 **hasta el** 30-11-2012 **CURSO,** Grupo GIRA del Noroeste, S.C. **Lugar donde se llevó a cabo :**MEXICO, DISTRITO FEDERAL **No. de Horas del curso :** 8

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Serv. del Sec. Púb.

A partir del : 05-12-2011 **hasta el** 09-12-2011 **CURSO,** Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales **Lugar donde se llevó a cabo :**MEXICO, DISTRITO FEDERAL **No. de Horas del curso :** 20

Nociones Básicas de la Administración Pública Federal

A partir del : 01-07-2011 **hasta el** 01-07-2011 CURSO, Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales **Lugar donde se llevó a cabo :**MEXICO, DISTRITO FEDERAL **No. de Horas del curso :** 4

Liderazgo y Trabajo en Equipo

A partir del : 02-02-2010 **hasta el** 10-02-2010 CURSO, Universidad La Salle **Lugar donde se llevó a cabo :**MEXICO, DISTRITO FEDERAL **No. de Horas del curso :** 28

Administración de Proyectos

A partir del : 19-10-2009 **hasta el** 30-10-2009 CURSO, Fundación de Investigación para el Desarrollo Profesional **Lugar donde se llevó a cabo :**MEXICO, DISTRITO FEDERAL **No. de Horas del curso :** 20

El ABC de los Servidores Públicos en Relación con las Elecciones

A partir del : 26-06-2009 **hasta el** 26-06-2009 CURSO, Secretaría de la Función Pública **Lugar donde se llevó a cabo :**MEXICO, DISTRITO FEDERAL **No. de Horas del curso :** 3

Planeación

A partir del : 18-11-2008 **hasta el** 29-11-2008 CURSO, Secretaría del Trabajo y Previsión Social **Lugar donde se llevó a cabo :**MEXICO, DISTRITO FEDERAL **No. de Horas del curso :** 10

Administración y Contabilidad Básicas

A partir del : 06-08-2007 **hasta el** 15-09-2007 CURSO, Secretaría del Trabajo y Previsión Social **Lugar donde se llevó a cabo :**MEXICO, DISTRITO FEDERAL **No. de Horas del curso :** 5

Métodos Cuantitativos Aplicados en la Administración Pública

A partir del : 20-04-2005 **hasta el** 15-06-2005 CURSO, Universidad Nacional Autónoma de México **Lugar donde se llevó a cabo :**MEXICO, DISTRITO FEDERAL **No. de Horas del curso :** 107


Mtro. Víctor Daniel Nájera Cortés