



**INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO  
CURRICULUM VITAE**

|                                 |  |
|---------------------------------|--|
| <b>Nombre:</b>                  | Miguel Pérez Jiménez                                       |
| <b>Área de Adscripción:</b>     | Secretaría Administrativa                                  |
| <b>Denominación del Puesto:</b> | Director de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios |
| <b>Número de empleada (o):</b>  | 6973   |

**FORMACIÓN PROFESIONAL**

|                                  | <b>Carrera e Institución</b>   | <b>Período</b> |
|----------------------------------|--|----------------|
| <b>Licenciatura:</b>             | Licenciado en Administración de Empresas<br>Centro Universitario Trilingüe | 2015-2019      |
| <b>Educación Media Superior:</b> | Escuela Nacional Preparatoria No. 5,<br>"José Vasconcelos"                 | 1981-1984      |

**EXPERIENCIA LABORAL**

|  |  |   |
|--|--|---|
| <b>Período de inicio:</b><br>Mayo de 2017  | <b>Denominación de la Institución/Empresa:</b><br><br>Secretaria de Obras Públicas de la Ciudad de México. | <b>Lugar (Ciudad):</b><br><br>Ciudad de México. |
| <b>Conclusión del empleo:</b><br>Diciembre de 2019   |  |   |
| <b>Cargo o Puesto:</b><br>Jefe de la Unidad Departamental de Recursos Materiales -Planta de Asfalto de la Ciudad de México"-.  |  |   |
| <b>Funciones del Puesto:</b><br>Actividades específicas en procesos de administración, organización, supervisión, compra, recepción, almacenamiento y suministro de los recursos materiales de acuerdo a las leyes y reglamentos establecidos; Supervisión del Programa Operativo Anual y del Anteproyecto de presupuesto de Egresos de la Planta de Asfalto de la Ciudad de México en base a las Leyes, Manuales, Lineamientos, Procedimientos y demás disposiciones establecidas; elaboración de informes mensuales, así como de reportes diarios de los servicios realizados, entre otras acciones enfocadas al funcionamiento eficiente y eficaz de la Unidad. |  |   |

|   |  |                        |
|---|--|------------------------|
| <b>Período de inicio:</b><br>Octubre de 2015  | <b>Denominación de la Institución/Empresa:</b> | <b>Lugar (Ciudad):</b> |
| <b>Conclusión del empleo:</b><br>Abril de 2017  | Alcaldía de Tláhuac.                           | Ciudad de México.      |
| <b>Cargo o Puesto:</b><br>Jefe de la Unidad Departamental de Adquisiciones.   |  |                        |
| <b>Funciones del Puesto:</b><br>Elaboración del Programa Operativo Anual y del Anteproyecto de presupuesto de Egresos en lo referente a Adquisiciones respetando el ordenamiento legal y disposiciones internas; evaluación permanente de los costos de los insumos a comprar mediante análisis comparativos de precios; planeación de tiempos de entrega, así como de logística; supervisión del resguardo de los bienes materiales adquiridos; coadyuvar en la gestión documental de compras para los procesos de adquisiciones y servicios; controlar y supervisar equipos de trabajo. |  |                        |

|   |   |                        |
|---|---|------------------------|
| <b>Período de inicio:</b><br>Febrero de 2013  | <b>Denominación de la Institución/Empresa:</b>        | <b>Lugar (Ciudad):</b> |
| <b>Conclusión del empleo:</b><br>Mayo de 2015   | Secretaría de Desarrollo Social del Gobierno Federal. | Ciudad de México.      |
| <b>Cargo o Puesto:</b><br>Asistente del Director General de la Planta Sur   |   |                        |
| <b>Funciones del Puesto:</b><br>Coordinar, planear y dirigir el funcionamiento de la industria Leche LICONSA, Planta Santa Catarina; así como el desarrollo de los programas para el aprovechamiento de los recursos y crecimiento de los planes de asistencia social que permitan fácilmente la incorporación de más afiliados de las clases mayormente marginadas; llevar a cabo estrategias de Buenas Prácticas de Manufactura (BPM) y del Sistema de Análisis de Peligros y de Puntos Críticos de Control (HACCP), entre otros. |   |                        |

**CAMPO DE EXPERIENCIA:**

Habilidades directivas, de negociación, desarrollo de estrategias de planeación, análisis y desarrollo de adquisiciones de bienes y servicios; elaboración del Programa Operativo Anual y del Anteproyecto de presupuesto de Egresos; Análisis del gasto, métodos de compra, control de inventarios, supervisión documental de contratos de diversos servicios; aplicación de sistemas de control interno y ciclos de operación para evaluación de riesgos y ajustes pertinentes para el cumplimiento de objetivos planteados, manejo de equipos de trabajo, entre otros.

**OTROS CURSOS:**

(Los tres más relevantes)

- |   |
|---|
| 1. Diplomado en adquisiciones.                      |
| 2. Diplomado en Desarrollo Humano.                  |
| 3. Cursos de Leyes en Adquisiciones y Obra Pública. |