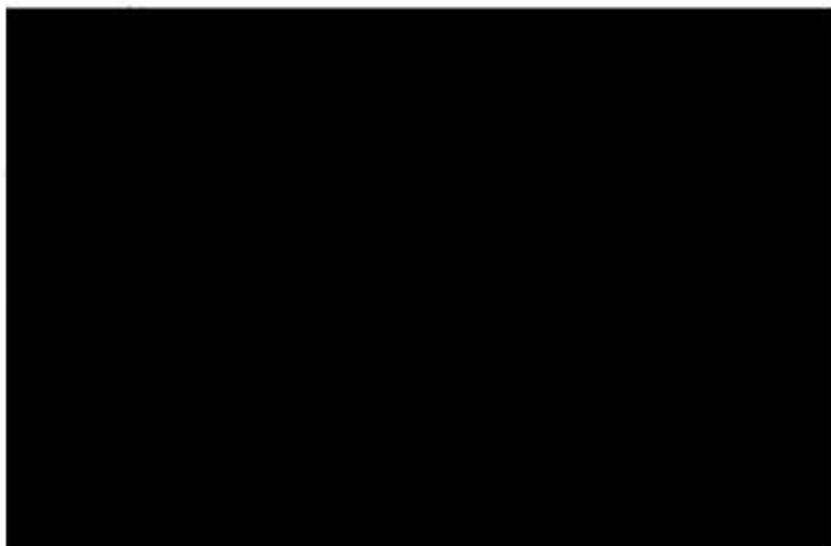


Lic. Hugo Fernando Gómez Montes de Oca



Educación

Universidad Nacional Autónoma de México.
Facultad de Contaduría y Administración.
Ciudad Universitaria.
Licenciado en Contaduría.
Titulado

Experiencia Laboral

Gobierno Federal
Secretaría de Desarrollo Social.
Subdirector de Adquisiciones Mayores
16 de julio de 2018 al 31 de enero de 2019.
Funciones:

- Llevar a cabo los procedimientos de contratación por Licitación Pública, Invitación a cuando menos tres Personas o Adjudicaciones Directas.
- Verificar la publicación de los diversos procedimientos en el sistema COMPRANET.
- Programar los concursos de licitación e Invitación a cuando menos Tres Personas.
- Integrar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios.

Gobierno de la Ciudad de México
Secretaría de Desarrollo Social.
Subdirector de Recursos Materiales
01 de abril al 04 de mayo de 2018

Lic. Hugo Fernando Gómez Montes de Oca



Funciones:

- Recibir y tomar los requerimientos de compra.
- Autorizar las requisiciones presentas, verificar que cuente con autorización técnica y presupuestal.
- Proponer los procedimientos que se podrán realizar por Licitación Pública, Invitación Restringida a cuando menos Tres Proveedores o Adjudicaciones Directas.
- Programar los concursos de licitación.
- Revisar los contratos en materia de Adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios.
- Verificar que el cálculo de penas convencionales se apegue al contrato y a la normatividad vigente.
- Opinar sobre los casos a dictaminar por el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios.
- Participar en la integración del Anteproyecto de Presupuesto y Programa Operativo Anual.
- Integrar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios

Gobierno de la Ciudad de México

Secretaría de Desarrollo Social.

Jefe de la Unidad Departamental de Adquisiciones

01 de marzo de 2016 al 31 de marzo de 2018

Funciones:

- Formular el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, de acuerdo a las necesidades de consumo y de servicio para facilitar y agilizar el desempeño del desarrollo de las actividades de las áreas que integran los órganos de la APDF.
- Determinar los procedimientos para la adquisición y contratación de los bienes y servicios que requiera el órgano de la administración pública conforme a la normatividad aplicable.
- Coordinar los procesos de adquisiciones y de contratación de servicios conforme a las disposiciones normativas aplicables en la materia.
- Autorizar la documentación necesaria para la formalización de pedidos, contratos y convenios de los servicios generales requeridos para el funcionamiento del Órgano de la Administración Pública del Gobierno del Distrito Federal.

Gobierno del Distrito Federal.

Secretaría de Desarrollo Social del Distrito Federal.

Prestador de Servicios

16 de enero al 28 de febrero de 2016.

Funciones:

- Elaborar requisiciones de compra.
- Solicitar suficiencia presupuestal.
- Elaborar los procedimientos de Licitación Pública e Invitación Restringida a cuando menos Tres Proveedores o Adjudicaciones Directas.

Lic. Hugo Fernando Gómez Montes de Oca



- Asistir a los concursos de licitación.
- Elaborar los contratos en materia de Adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios.
- Elaborar el cálculo de penas convencionales se apegue al contrato y a la normatividad vigente.
- Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios

Gobierno del Distrito Federal.

Secretaría de Educación del Distrito Federal.

Jefe de la Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales

16 de agosto de 2013 al 15 de enero de 2016.

Funciones:

- Formular el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, de acuerdo a las necesidades de consumo y de servicio para facilitar y agilizar el desempeño del desarrollo de las actividades de las áreas que integran los órganos de la APDF.
- Determinar los procedimientos para la adquisición y contratación de los bienes y servicios que requiera el órgano de la administración pública conforme a la normatividad aplicable.
- Coordinar los procesos de adquisiciones y de contratación de servicios conforme a las disposiciones normativas aplicables en la materia.
- Verificar que se cumpla la recepción, almacenamiento y custodia de los bienes de consumo y de inversión, donados, adquiridos, traspasados y transferidos.
- Coordinar que los inventarios de bienes instrumentales o de inversión se realicen conforme a las disposiciones normativas aplicables en la materia.
- Dirigir la integración de la información necesaria de los servicios de uso común, indispensables para la operación y funcionamiento de los diversos bienes muebles e inmuebles que ocupan las Unidades Administrativas del Órgano de la Administración Pública del Gobierno del Distrito Federal.
- Autorizar la documentación necesaria para la formalización de pedidos, contratos y convenios de los servicios generales requeridos para el funcionamiento del Órgano de la Administración Pública del Gobierno del Distrito Federal.
- Coordinar la supervisión y validación de los servicios que se realicen conforme a lo estipulado en el o los contratos correspondientes que se realicen en los bienes muebles e inmuebles.
- Coordinar la supervisión y validación de los servicios que se realicen de manera directa e interna de los bienes muebles e inmuebles para su mejor funcionamiento.

Gobierno del Distrito Federal.

Lic. Hugo Fernando Gómez Montes de Oca



Secretaría de Educación del Distrito Federal,
Prestador de Servicios

01 de marzo al 15 de agosto de 2013.

Funciones:

- Elaborar requisiciones de compra.
- Solicitar suficiencia presupuestal.
- Elaborar los procedimientos de Licitación Pública e Invitación Restringida a cuando menos Tres Proveedores o Adjudicaciones Directas.
- Asistir a los concursos de licitación.
- Elaborar los contratos en materia de Adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios.
- Elaborar el cálculo de penas convencionales se apegue al contrato y a la normatividad vigente.
- Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios

Gobierno del Distrito Federal,
Secretaría de Salud del Distrito Federal.

Subdirector de Adquisiciones

01 de Febrero de 2012 al 15 de febrero de 2013.

Funciones:

- Recibir y turnar los requerimientos de compra.
- Autorizar las requisiciones presentas, verificar que cuente con autorización técnica y presupuestal.
- Proponer los procedimientos que se podrán realizar por Licitación Pública, Invitación Restringida a cuando menos Tres Proveedores o Adjudicaciones Directas.
- Programar los concursos de licitación.
- Revisar los contratos en materia de Adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios.
- Verificar que el cálculo de penas convencionales se apegue al contrato y a la normatividad vigente.
- Opinar sobre los casos a dictaminar por el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios.
- Participar en la integración del Anteproyecto de Presupuesto y Programa Operativo Anual.
- Integrar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios

Secretaría de Salud del Distrito Federal,
Prestador de Servicios

01 de Enero de 2011 al 31 de Enero de 2012.

Funciones:

Adquisiciones:

- Efectuar adquisición de bienes y contrataciones de servicios mediante licitaciones, invitaciones restringidas y adjudicaciones directas apegándose a la normatividad aplicable.
- Revisión de bases para licitaciones e invitaciones restringidas.
- Revisión de cuadros comparativos.
- Revisión de requisiciones.

Lic. Hugo Fernando Gómez Montes de Oca



- Revisión de contratos.
- Controles administrativos.

Gobierno del Distrito Federal.
Proyecto Metro del Distrito Federal.
Prestador de Servicios
16 de Junio de 2010 al 31 de diciembre de 2010.

Funciones:

Adquisiciones:

- Efectuar adquisición de bienes y contrataciones de servicios mediante licitaciones, invitaciones restringidas y adjudicaciones directas apegándose a la normatividad aplicable.
- Revisión de bases para licitaciones e invitaciones restringidas.
- Revisión de cuadros comparativos.
- Revisión de requisiciones.
- Revisión de contratos.
- Controles administrativos.

Gobierno del Distrito Federal.
Subsecretaría de Sistema Penitenciario.
Líder Coordinador
15 de Enero de 2007 a la 15 de junio de 2010.

Funciones:

Adquisiciones:

- Efectuar adquisición de bienes y contrataciones de servicios mediante licitaciones, invitaciones restringidas y adjudicaciones directas apegándose a la normatividad aplicable.
- Revisión de bases para licitaciones e invitaciones restringidas.
- Revisión de cuadros comparativos.
- Revisión de requisiciones.
- Revisión de contratos.
- Controles administrativos.

Gobierno del Distrito Federal.
Dirección General de Prevención y Readaptación Social.
Auxiliar Administrativo
01 de Diciembre de 2003 al 15 de Enero de 2007

Funciones:

- Efectuar adquisición de bienes y contrataciones de servicios mediante licitaciones, invitaciones restringidas y adjudicaciones directas apegándose a la normatividad aplicable.
- Elaborar bases para licitaciones e invitaciones restringidas.
- Elaborar cuadros comparativos.
- Elaborar requisiciones.
- Elaborar contratos.
- Revisión de facturación.
- Controles administrativos.