

# MTRO. LUIS ANGEL HERNÁNDEZ GARCÍA

## FORMACIÓN

---

### LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

1988-1992 Universidad Tecnológica de México

Cédula Profesional: 4493764

### MAESTRÍA EN ADMINISTRACIÓN EN SISTEMAS DE CALIDAD

2011-2013 Universidad del Valle de México

## OBJETIVO

---

Desarrollo profesional y personal en la Administración Pública, y la aplicación de mi experiencia adquirida en el ámbito gubernamental.

## EXPERIENCIA LABORAL

---

### Secretaría de Comunicación y Transporte Dirección General de Comunicación Social

Puesto: Subdirector de Finanzas

Del 16 de noviembre del 2015 al 15 de Enero del 2017.

#### Actividades:

Elaborar el presupuesto de la Dirección General de Comunicación Social.

Ejercer el presupuesto de la Dirección General de Comunicación Social.

Tramitar las solicitudes de pago de facturas para pago a proveedor.

Tramitar las solicitudes de pago de facturas de fondo rotatorio.

### Hospital General de México

Puesto: Jefe de Departamento de Inventarios.

Del 16 de Abril del 2007 al 15 de noviembre del 2015

#### Actividades:

Coordinar y verificar la realización de las carpetas para llevar a cabo el comité el Comité de Bienes Muebles con el propósito de presentar el informe trimestral de la conclusión o trámite en que se encuentran los casos de enajenación, los cuales fueron autorizados por dicho Comité, como es la contratación de servicio de retiro de cartón, vidrio, desecho ferroso, trapo etc.

Coordinar y verificar el registro adecuado de bienes muebles en base a la normatividad vigente como es la asignación de claves como lo marca el catálogo de Adquisiciones, Bienes Muebles y Servicios el cual emite la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Coordinar y verificar el registro en el Sistema de Control de Inventarios (KUAZAR) las Altas, Bajas y Transferencias de bienes.

Coordinar y verificar el control y afectación contable del inventario de la institución  
Coordinar y verificar que se lleve a cabo el procedimiento de enajenación de bienes  
conforme lo establece las Bases Generales para el Registro, Afectación,  
Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal,  
las cuales se desprenden de la Ley General de Bienes Nacionales

#### Hospital General de México

Puesto: Jefe de Departamento en la Coordinación de Asesores de la Dirección  
General Adjunta de Administración y Finanzas.

Del 16 de Julio del 2006 al 16 de Abril del 2007

##### Actividades:

Planear, dirigir y organizar El proyecto de la implantación y formalización de  
Delegados Administrativos en la Institución, realizando e implementando el Manual  
de procedimientos y las directrices a seguir.

#### Hospital General de México

Puesto: Jefe de Departamento de Servicios y Prestaciones

Del 16 de Diciembre del 2002 al 16 de Julio del 2006

##### Actividades:

Verificar, dirigir y organizar el control de asistencia del personal de la institución,  
implementar y dar seguimiento al sistema de control de asistencia electrónico  
(SOLARIA), en base a las Condiciones Generales de Trabajo, Ley Federal de  
Trabajo y Lineamientos Internos.

Realizar el Manual de Gestión de la Calidad ISO 9001/2000 para la certificación en el  
Sistema de gestión de la Calidad ISO 9001/2000 Así como el seguimiento al sistema  
de calidad para mantener la Certificación.

Dirigir y verificar que se otorguen los estímulos al personal conforme lo marca las  
C.G.T. Y L.F.T. como son: Estimulo Anual, Asistencia Perfecta, de Productividad etc.

#### Hospital General de México

Puesto: Coordinación del Control y Afectación del Presupuesto en la Dirección de  
Recursos Financieros

Del 16 de Octubre del 2000 al 16 de Diciembre del 2002

##### Actividades:

Registrar y controlar el presupuesto autorizado por la Secretaría de Hacienda y  
Crédito, Presupuesto de Egresos de la Federación etc.

#### Hospital Infantil Federico Gómez

Del 1 de mayo de 1997 al 16 de Octubre del 2000

Puesto: Jefe de Departamento de Adquisiciones Generales.

##### Actividades:

Realizar el Programa Anual de Adquisiciones en base a los requerimientos de los  
Servicios Médicos.

Coordinar y verificar que se realicen las adquisiciones con fundamento a la Ley de  
Adquisiciones.