

## **CURRÍCULUM VITAE**

**1.- Nombre y Cargo:** Raymundo Romero Ramírez **Edad:** 56 años

Subdirector de Área, Contratos y Convenios

**Objetivo Profesional:** Desarrollo profesional y laboral, ofrezco experiencia, capacidad, confianza, eficiencia y eficacia en el desempeño de las actividades, priorizando el cumplimiento de metas y objetivos de la entidad, en base a resultados con aptitud, habilidad y responsabilidad, mejora continua y reducción de riesgo de control y gobierno, capacitación constante en un crecimiento profesional y personal en la Administración y Gestión Pública.

**2.- Preparación académica:** **Licenciatura en Contaduría, Titulado Cedula :7562308**  
Universidad Nacional Autónoma de México  
*Facultad de Contaduría y Administración (F.C.A., 1994 – 1999)*

Diplomado en Auditoría Interna  
Universidad Nacional Autónoma de México  
*Facultad de Contaduría y Administración*  
Marzo a octubre 2011

Diplomado en Habilidades Directivas  
*Universidad Iberoamericana.* (120 hrs. 2007)

Diplomado en Administración Pública  
*Universidad Iberoamericana.* (120 hrs. 2006)

Diplomado en Administración Pública  
**Universidad Nacional Autónoma de México**  
*Facultad de Contaduría y Administración*  
División de Educación Continua. (122 hrs. 2001)

**Otros Estudios:** Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del D.F.;  
Ley de Protección de Datos Personales y Ética Pública.  
(2014).

**Cursos:** Actualización Profesional del Contador  
*Instituto de Expansión Empresarial, S.C.* (Febrero-Marzo 2000)  
Mayo 2025

**3.- Experiencia Profesional:**

**Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana SSPC.**

Av. Constituyentes 947, Col. Belén de las Flores, C.P. 01110,  
Alcaldía Alvaro Obregón, Ciudad de México.

**Dirección de Normas y Contratos**

- Subdirector de Contratos y Convenios

***Experiencia en  
Administración  
Pública Federal  
(Dirección,  
Liderazgo,  
Supervisión,  
Ejecución y  
Control)***

Elaboración, registro de Contratos y Convenios, en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, a través del sistema Modulo de Formalización de Instrumentos Jurídicos (MFIJ), en cumplimiento a la normatividad, criterios y mecanismos establecidos, con el objeto de otorgar certeza jurídica de los actos que se lleven a cabo en la Dirección de Recursos Materiales, Servicios y Obra Pública.

Implementar metodologías en la elaboración y cumplimiento de requisitos de los contratos y convenios que pretenden suscribir las áreas en materia de adquisiciones arrendamientos y servicios, corroborando el cumplimiento de los lineamientos en la materia.

Revisar la documentación legal y administrativa de los procedimientos de contratación en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, para la elaboración registro e integración del instrumento jurídicos de contratos y convenios.

Verificar y revisar la elaboración de los formatos de los contratos y convenios, para que se elaboren en el MFIJ, con el fin de que cumplan con la normatividad legal aplicable.

Coordinar la formalización de los instrumentos jurídicos de contrataciones de bienes y servicios, para que sean válidos y vigentes según las aprobaciones del procedimiento de contratación en el MFIJ.

Instrumentar la solicitud y obtención del registro de los instrumentos jurídicos, una vez formalizados ante el área jurídica, para la integración de la base de datos de los instrumentos jurídicos celebrados.

Instrumentar la distribución de contratos y convenios formalizados, para que las áreas que intervienen cumplan las obligaciones del instrumento jurídico correspondiente.

Instrumentar medidas y acciones que auxilien a las Unidades Administrativas y, en su caso a los OAD de la SSPC, en la definición de propuestas de contratos y convenios relativos a su ámbito de

Mayo 2025

***Experiencia en  
Administración  
Pública***

solicitudes de información de las diversas áreas del AICM relacionadas con la información que se genera, atender reuniones de trabajo y participar en eventos requeridos por la superioridad, entre otras actividades.

Logros obtenidos la formalización de más de 570 contratos ejercicio 2017 al ejercicio 2021 y 240 convenios modificatorios en monto o vigencia formalizados en su totalidad ninguna cancelación, en promedio 5,300 millones de pesos en contratos y convenios

**Secretaría de Seguridad Pública Distrito Federal**

**Policía Auxiliar Del Distrito Federal.**

Insurgentes Norte 202, Col. Santa Maria la Rivera, C.P. 06400, Del. Cuauhtémoc. agosto 2013 a marzo 2016.

- Jefe de Unidad Departamental de Organización
- Asesor en la Dirección Ejecutiva de Desarrollo Institucional y Servicios de Apoyo en materia de Administración Pública, Contraloría Interna, Atención a solicitudes de información pública, y atención a recomendaciones de la Derechos Humanos.

**Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal**

Dr. Liceaga 113, 1er piso, Col. Doctores, del Cuauhtémoc, C.P. 06720  
Junio de 2004 a diciembre de 2010

***Experiencia en  
Administración  
Pública***

- Subdirector de Área, (Subdirector de Normatividad y Control Administrativo). ***Junio de 2005 a Diciembre de 2010 y,*** Encargado de la Subdirección de Servicios Generales 2 años
- Encargado de la Dirección de Adquisiciones Arrendamientos y prestación de Servicios ***Octubre de 2004 a Mayo de 2005***
- Subdirector de Área, (Subdirector de Proveeduría y Almacenes) ***Julio de 2004 a Septiembre de 2004.***

***Experiencia en  
Iniciativa Privada***

**Estudios T.V. Cine S.A. de C.V.**

Pedro Sainz de Baranda No. 139

Colonia Avante C.P. 04460; Delegación Coyoacán

Fecha de Ingreso: ***Enero de 2002 a Diciembre 2003***

- Administrador Gerencia

Mayo 2025

- Planear, Organizar y coordinar, eventos para la entrega de reconocimientos de la Oficina de Información Pública del Distrito Federal.
- Participar en la elaboración del informe de Gestión del C. Secretario de Seguridad Pública del Distrito Federal, en lo que corresponde a la Dirección General de la Policía Auxiliar del Distrito Federal.

**4.-Actividades académicas:** No aplica

**5.- Habilidades:** ➤ **CUALIDADES PERSONALES**

Gran motivación hacia el trabajo, capacidad y experiencia en dirección y liderazgo, supervisión, manejo de personal, eficiencia y eficacia en la operación orientado a resultados, habitual desempeño y trabajo bajo presión, gracias a la experiencia profesional y preparación académica, poseo habilidades para adaptarme con relativa facilidad a las funciones y responsabilidades que se me asignan,

➤ **COMPUTACIÓN**

Buen nivel en el manejo de computadoras personales, Windows (diversas versiones), Word, Excel, Power Point, y excelente manejo de internet, redes sociales.

Buen Manejo equipo de cómputo, Sumadora, Impresora, Escáner, Multifuncional, Proyector para presentaciones entre otros.

**6.- Distinciones y Reconocimientos:** No aplica

**7.-Publicaciones:** No aplica

Mayo 2025

Del. Cuauhtémoc, C.P. 06300  
Fecha de Ingreso: *Junio de 1997 – Mayo de 1998*

- Subdirección de Auditoría Financiera y de Sistemas  
Jefe de Unidad Departamental de Auditoría de Sistemas,  
“Auditor”
- **DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES**

Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones de Bienes Arrendamientos y Prestación de Servicios, para el desarrollo de las actividades de las diferentes áreas de la unidad de Gobierno.

Coordinar la aplicación de mecanismos que permitan el adecuado control de almacenes y nivel de inventarios.

Coordinar y supervisar la elaboración de políticas y programas a los que se sujetaran el suministro de los recursos y servicios en cada área.

Supervisar la revisión y análisis de las cotizaciones presentadas por los proveedores, autorizando la más favorable.

Coordinar las actividades de los almacenes para la adecuada custodia conservación y distribución de los artículos y bienes, así como Implementar los sistemas de registro y control de los activos de los bienes muebles e inmuebles y mantenerlos actualizados.

Coordinar el uso de mobiliario y equipo de oficina, formas impresas, papelería y artículos de escritorio que requieran las diferentes áreas.

Programar el levantamiento físico de los inventarios de bienes muebles, así como de materiales de consumo.

Llevar a cabo las investigaciones y levantar actas administrativas en caso de robo, extravió, daño o mal uso de mobiliario o equipo.

Supervisar la elaboración de los resguardos del mobiliario, vehículos y equipo a los responsables de su uso.

Ejecución, coordinación y supervisión los concursos en Materia de Adquisiciones Arrendamiento y Prestación de Servicio.

➤ **AUDITORIA, OPERACIÓN Y GESTIÓN PÚBLICA**

Mayo 2025



