

RAFAEL FELIPE QUIROZ MARTINEZ
ADMINISTRADOR DE EMPRESAS TURISTICAS

Residencia: [REDACTED]

Experiencia profesional

CIESOFT SA DE CV

Mzo 2015-May 2016

Administrador General

Actividades

- Contribuir al desarrollo de la capacidad organizacional potenciando las competencias y recursos para generar valor a la empresa, a través de la elaboración de Políticas y procesos de trabajos tangibles.
- Atender las necesidades de Recursos Humanos en lo concerniente a la Administración de Personal, Gestión de Nómina, Compensaciones, Seguros, Reclutamiento y Selección de Personal, Vinculación y Desvinculación de la Empresa.
- Satisfacer la demanda de Materiales y Servicios
- Controlar la operación y funcionamiento de la Tesorería de la Empresa
- Coordinar las acciones tendientes a la Asistencia Corporativa

Procuraduría General de la República

Ene-Dic 2014

Subprocuraduría de Derechos Humanos, Prevención del Delito y Servicios a la Comunidad.

Director General Adjunto de Administración

Actividades

- Responsable del Control y Ejercicio del Presupuesto asignado al área
- Atender las necesidades de Recursos Humanos, Materiales y Financieros
- Responsable del Proceso de Programación-Presupuestación para el ejercicio 2015
- Administrador de los Recursos Especiales en el Programa de Gastos en Seguridad Pública y Nacional

Senado de la República

Sep 2009-Ene 2014

Instituto Belisario Domínguez

Director Administrativo

Actividades

- Responsable del manejo de los Recursos Humanos, Materiales y Financieros del área
- Coordinador del Grupo de Trabajo para la atención de los temas relativos a la Programación-Presupuestación, del Sistema de Evaluación del Desempeño y de la Coordinación Editorial
- Responsable del Programa Externo de Estancias de Investigación Legislativa
- Asesor del Senador Ricardo García Cervantes, Vicepresidente de la Mesa Directiva del Senado y Secretario de la Comisión Bicameral del Canal del Congreso

Secretaría de Educación Pública

Ene 2008-Sep 2009

Oficialía Mayor

Asesor del Oficial Mayor

Actividades

- Atención y seguimiento del Proyecto para la Reconstrucción de la Infraestructura Educativa y Cultural en Tabasco, ocasionada por los daños de las lluvias de octubre de 2007.
- Atención y seguimiento al Mandato de la H. Cámara de Diputados en el Presupuesto de Egresos de la Federación 2008 y 2009, respecto de las obligaciones de la SEP como resultado de la Auditoría Externa relativa a la Distribución del Fondo de Aportaciones de Educación Básica y Normal del Ramo 33
- Elaboración del Estudio de Factibilidad para determinar los alcances, objetivos y continuidad en la donación de recursos de la SEP en la "Campaña de Redondeo" promovida por la Unión de Empresarios para la Tecnología (UNETE) para el equipamiento de aulas de medios en escuelas públicas del país
- Control y seguimiento de las obligaciones de la Oficialía Mayor derivadas del Presupuesto de Egresos de la Federación 2008 y 2009

- Seguimiento al cumplimiento de las observaciones del Órgano Interno de Control respecto del Programa "Enciclopedia"
- Atención de Iniciativas presentadas por Legisladores con impacto en el Sector Educativo
- Control y seguimiento de peticiones al Oficial Mayor por parte de Legisladores Federales y Locales, así como Alcaldes
- Elaboración del Estudio de Factibilidad para la sustentación presupuestal en la creación de Programas Estratégicos para el Combate al Rezago Educativo a Nivel Nacional, con la participación de los tres Órdenes de Gobierno, basado en la creación de plazas comunitarias, así como en la capacitación y educación de adolescentes y adultos

Gobierno del Estado de Baja California

Sep 2001-Oct 2007

Representante del Gobierno del Estado en la Cd. de México

Actividades

- Acordar con el Gobernador la agenda a desarrollar en la cd de Mexico, gestionarla ante las diferentes instancias y asistirlo en su desarrollo para el seguimiento de los acuerdos obtenidos e informarlos a los titulares de la administración pública estatal
- Asistir a los titulares de la Administración Pública del estado en sus agendas con la Federación para atender el seguimiento de los acuerdos.
- Atender la agenda de Proyectos Estratégicos estatales en virtud de su concurrencia con las autoridades federales.
- Gestionar los recursos económicos derivados del Sistema Nacional de Coordinación fiscal.
- Apoyar a las dependencias estatales en el seguimiento y la gestión de asuntos con la federación
- Apoyar en las negociaciones de programas de Descentralización de funciones de la Administración Pública federal a efecto de garantizar su adecuada transferencia al Gobierno del Estado
- En coordinación con los titulares de la Administración Pública Estatal, establecer estrecha comunicación con el Congreso de la Unión para impulsar iniciativas y propuestas que beneficiaran al desarrollo económico y social del estado.
- Mantener una estrecha comunicación con el cuerpo diplomático acreditado en el país para la Promoción Económica y cultural del estado.
- Atender el programa de acercamiento con Líderes de Opinión
- Atender las solicitudes de información de públicos diversos
- Representante del estado ante la Conferencia Nacional de Gobernadores (CONAGO)
- Representante del estado ante el instituto de mexicanos en el exterior
- Representante del estado ante la Secretaria de Gobernación para la Elaboración del Convenio Marco de Coordinación en Materia de Derechos Humanos a firmarse con todas las entidades federativas

Cámara de Diputados

Sep 2000-Ago 2001

Presidencia

Director General Administrativo

Actividades

- Atender las necesidades del Presidente de la Cámara de Diputados y del resto de los Diputados integrantes de la Mesa Directiva en lo relativo a recursos humanos, materiales y financieros

Gobierno del Estado de Baja California

Ene 1991- Abr 2000

Representación del Gobierno del Estado en la Cd. de México

Director de Enlace Federal

Actividades

- Atención a las demandas de información de públicos diversos.
- Asistencia a actos cívicos convocados por el gobierno del DF
- Seguimiento a asuntos estatales con la federación.
- Integrante de la mesa de negociaciones para el proceso de Federalización Educativa.
- Gestionar la radicación de los recursos derivados del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal.

- Presentación de la Cuenta Pública Estatal.
- Apoyar las negociaciones ante la SHCP para el saneamiento financiero estatal.
- Conciliar las radicaciones de recursos del ramo 33 con lo autorizado en el Diario Oficial de la Federación.
- Gestionar la recuperación de los recursos por concepto de "Socorro de Ley"

Cámara de Diputados

Oct 1995- Mzo 1996

Grupo Parlamentario del PAN

Director General Administrativo

Actividades

- Atender las necesidades de los 207 diputados integrantes de la LVIII Legislatura en lo relativo a Recursos Humanos, Financieros y Materiales
- Gestionar con la Oficialía Mayor las radicaciones de recursos convenidas para el Grupo Parlamentario

La Bien Aparecida SA (Fabrica de Velas y Veladoras)

Abr a Dic 1990

Director Comercial

Actividades

- Planeación de Política de Ventas.
- Elaboración de Estudios de Mercado.
- Introducción a las Cadenas de Autoservicio y Departamentales

Grupo Empresarial de Importaciones y Exportaciones

Abr 1989-Mzo 1990

Gerente de Ventas

Actividades

- Reclutamiento, selección y capacitación del personal de ventas.
- Elaboración del programa de trabajo
- Análisis de mercado.
- Instrumentar las políticas de Comercialización.
- Introducción de productos en cadenas de autoservicio y departamentales.
- Elaborar informes para toma decisiones.
- Coordinación del área operativa en la recepción de mercancía, preparación de pedidos, así como el reparto y control de almacén.

Tienda Sindical de la Asociación Sindical de Pilotos (ASPA)

Oct 1988-Mzo 1989

Asesor del Presidente del Consejo de Administración

Actividades

- Elaboración del proyecto de reestructuración orgánica.
- Elaboración de los manuales de procedimientos, contemplando las áreas contable, administrativa y operativa.
- Asesoría en la toma de decisiones del Consejo de Administración.

Instituto Nacional de Perinatología

Mzo 1984-Sep 1988

Subdirector de Recursos Materiales

Actividades

- Elaboración del manual de organización y de procedimientos del área.
- Implementación del sistema computarizado para el control de almacenes y las adquisiciones.
- Implementación del inventario físico de los activos.
- Elaboración e implementación del instructivo del comité de compras en el que fungía como Secretario Ejecutivo.
- Implementación del programa de aseguramiento de activos del Instituto.
- Supervisar el proceso de requisición, adquisición, recepción, almacenamiento y despacho de materiales y equipo.
- Coordinar y supervisar el otorgamiento de cartas de crédito, el envío de pedidos y el despacho aduanal de las compras derivadas del programa de importaciones directas.
- Supervisar que los controles de inventarios fueran los adecuados.

Jefe del Departamento de Adquisiciones

Actividades

- Atender las solicitudes de compra de Medicamentos, Materiales de Curación, Equipos de Laboratorio y de Diagnóstico, Reactivos, Consumibles, Materiales de Oficina y de Mantenimiento
- Incorporación a los concursos consolidados de medicamentos y materiales de curación del sector salud.
- Implementación del programa de importaciones directas.
- Vigilar el estricto cumplimiento de la normatividad aplicable.
- Mantener actualizado el catálogo de precios autorizado por SECOFI.

Jefe del Departamento de Control Presupuestal

Actividades

- Establecer, dirigir y coordinar el proceso de Programación-Presupuestación.
- Ejercer, controlar y regular el presupuesto.
- Registrar y tramitar las radicaciones presupuestales ante la Tesorería de la Federación.
- Adoptar y aplicar la normatividad emitida por la SPP

Secretaría de Salubridad y Asistencia

Feb 1983-Mzo 1984

Dirección General de Contabilidad

Jefe del Departamento de Recursos Humanos

Actividades

- Ejercer control estricto de las plazas asignadas.
- Elaborar movimientos de altas, bajas, licencias y promociones.
- Control de incidencias del personal.
- Elaboración del anteproyecto de presupuesto.
- Atender los aspectos laborales del personal.

Secretaría de Relaciones Exteriores

Mzo 1979- Feb 1983

Dirección General de Recursos Humanos

Jefe de Oficina

Actividades

- Levantamiento de auditorías administrativas.
- Elaboración del manual de procedimientos del área.
- Elaboración del estudio para el pago de sueldos al personal del Servicio Exterior Mexicano.
- Elaboración del proyecto de reestructuración orgánica de la subdirección de recursos humanos.
- Aplicación de la primera detección de necesidades de capacitación.
- Elaboración del primer programa de capacitación de la secretaria.
- Instructor de capacitación en los cursos "Principios de Administración", "Análisis de Problemas y Toma de Decisiones" e "Integración Institucional".
- Elaboración, control y actualización de plantillas físicas de personal.

Secretaría de la Defensa Nacional

May 1977-Nov 1978

Departamento Cartográfico Militar

Fotogrametrísta

Actividades

- Elaboración de cartas geográficas.
- Participación en los desfiles militares del 16 de sep en los años de 1977 y 1978

OTRAS ACTIVIDADES

Aurimoda SA de CV Enero 2017 a la fecha

Fábrica de ropa que comercializa en tiendas departamentales y de autoservicio

Actividades

- Ejecutivo de ventas asignado a la cadena Comercial Mexicana y City Fresko

Senado de la República Octubre 2016 a la fecha

Asesor Legislativo de la Senadora Layda Sansores San Román

Actividades

- Elaboración de Iniciativas
- Elaboración de Puntos de Acuerdo
- Análisis de Iniciativas para su discusión en el pleno
- Atención de gestorías de públicos diversos que solicitan ayuda a la Senadora
- Elaboración de Tarjetas informativas para la atención de temas a discusión

UBER Agosto 2016 a la fecha

Socio conductor

- Transportación de servicio privado

Secretaría de Turismo Abril 2009

Consultor Externo

Actividades

- Elaboración de las Reglas de Operación de la Comisión Ejecutiva de Turismo

Reunión Cumbre sobre Cooperación y Desarrollo (Dialogo Norte-Sur) Oct 1981.

Reunión Preparatoria de Cooperación y Desarrollo (Dialogo Norte-Sur)

Centro de Convenciones, Cancún, Quintana Roo

Jun 1981

Asistente de la Coordinación General

Actividades

- Coordinar la transportación de las delegaciones participantes.
- Supervisar el buen servicio brindado por los hoteles en los que se alojaron las delegaciones participantes.
- Apoyo en la logística de todo el evento.

Reunión sobre Cooperación y Desarrollo Infantil de la situación en América Latina y el Caribe SRE Jul 79

Coordinador de Personal

Actividades

- Reclutamiento y selección del personal de apoyo para la reunión.
- Elaboración de nóminas.
- Control asistencial.

Conferencia de Primeras Damas. Nov 1979

Coordinador de personal

Actividades

- Reclutamiento y selección del personal de apoyo para la reunión.
- Elaboración de nóminas.
- Control asistencial.

CURSOS

- Formación de instructores de capacitación.- Centro Nacional de Capacitación administrativa
- Administradores de la capacitación.- Centro Nacional de Capacitación Administrativa.

- Inglés.- Instituto Matías Romero de estudios diplomáticos.
- administración y desarrollo de personal.- Instituto nacional de administración pública
- Programación-Presupuestación.- Secretaría de Salubridad y Asistencia:
- Las adquisiciones en la Administración Pública.- Secretaria de Programación y Presupuesto.
- Control de Almacenes.- Secretaria de Programación y Presupuesto
- Planeación Estratégica gubernamental.- Tec de monterrey
- Análisis de problemas y toma de decisiones.-CIDE
- Temas selectos de derecho constitucional, amparo, controversias constitucionales y acciones de inconstitucionalidad.- UNAM
- Taller de análisis y planeación prospectiva de escenarios políticos, gobernabilidad y políticas públicas.- UAM
- Metodología del marco lógico y las matrices de indicadores.-CONEVAL
- Construcción de indicadores del desempeño.-CONEVAL
- Investigación, redacción y argumentación jurídica.- UIA
- Introducción al derecho.- UNAM
- Elaboración de documentos finales. CIDE
- Metodología de la investigación legislativa.
- Principios centrales de la negociación y solución de problemas.- ITAM
- Gobernabilidad y participación ciudadana.- CIDE
- Inclusión y discapacidad.- CONAPRED
- Jóvenes, tolerancia y no discriminación.- CONAPRED

Agosto 2018

