



NOMBRE: ARTURO SANDOVAL SÁNCHEZ.

FECHA DE NACIMIENTO: [REDACTED]

NACIONALIDAD: [REDACTED]

ESTADO CIVIL: [REDACTED]

DOMICILIO: [REDACTED]

TELEFONO MOVIL: [REDACTED]

RFC: [REDACTED]

Mail: [REDACTED]

ESTUDIOS PROFESIONALES: Licenciado en Contaduría, Facultad de Contaduría y Administración., Universidad Nacional Autónoma de México, México, D.F.

CEDULA PROFESIONAL: 1862158

OTROS ESTUDIOS Y CURSOS ASISTIDOS:

- Seminario Bursátil UNAM.
- Papeles de trabajo-SECODAM.- Función Pública
- Paquete Idea - SECODAM.- Función Pública
- Diseño de papeles de trabajo en computadora - SECODAM.- Función Pública
- Informática Básica.- (Luz y Fuerza del Centro).
- Informática Intermedia.- (Luz y Fuerza del Centro).
- Microsoft Project 2000. (Luz y Fuerza del Centro).
- Seminario Quest (mejora continua)- (Luz y Fuerza del Centro).
- Distintivo "M" Moderniza – Secretaria de Turismo
- Ley de Adquisiciones del GDF

- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal
- Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal
- Ética Pública
- Sensibilización a Servidores Públicos para la Declaración de Intereses y la Manifestación de No Conflicto de Intereses
- Conferencia Magistral del día Internacional de la Protección de Datos Personales

EXPERIENCIA LABORAL:

Agosto 2015 a

“Jefe de Unidad Departamental de Transparencia

Mayo 2016

**e Información Pública” de la Planta de Asfalto de la
Ciudad de México.**

- Registrar las solicitudes de información pública y acceso a datos personales, coordinándolas de manera conjunta con la Dirección General y la Jefatura de Unidad Departamental Jurídica, para eficientar la debida gestión de las mismas, otorgando calidad de la información en las respuestas brindadas a los solicitantes.
- Elaboración de indicadores estadísticos respecto de las soluciones de información y de datos personales, sus trámites y resultados, así como de los resultados a las evaluaciones de la ventana Única de Transparencia.
- Promover la Cultura de Transparencia y Respeto a la Legalidad en el acceso a la información, basado en valores de ética y moral pública, a través de programas de capacitación relacionados con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal y la Ley de Protección de Datos personales para el Distrito Federal.
- Establecer y conducir el proceso de recepción análisis y registro de las solicitudes de información que se hacen a la Planta de Asfalto de la Ciudad de México así como el

THE UNIVERSITY OF CHICAGO

PHYSICS DEPARTMENT

PHYSICS 230

LECTURE 10

10/10/2010



- Participar en los eventos de las Licitaciones públicas desde la apertura de propuestas hasta su fallo, verificando la documentación legal de los participantes
- Presentar al subdirector informe de las observaciones formuladas de cada auditoría practicada para su discusión y aprobación.
- Realizar seguimientos de las acciones correctivas a las auditorías.
- Supervisar y controlar al personal a cargo, así como elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.

Diciembre 2011

a agosto 2012.

(Por proyecto)

“Gerente Administrativo” en la empresa T.V. NICHOS. (Publicidad de contenidos en las televisiones del Sistema de transporte Metrobús Línea 1 , 2 D.F. y Guadalajara).

- Planear, ejecutar y dirigir la gestión administrativa y operativa de la empresa.
- Apoderado de la empresa con Poder General para pleitos y cobranzas y actos de administración en materia laboral, inscrito en el registro público de comercio.
- Manejo de recursos, análisis de presupuesto, administración de material, inventarios, nómina, caja chica, validación de facturación, reporte de ventas, cuenta por cobrar y cuentas por pagar, cotizaciones, compras.
- Resguardo de Contratos de prestación de servicios con el sector Gobierno y Privado, resguardo de contratos de

trabajo del personal de la empresa (outsourcing), resguardo de servicios varios propios de la empresa.

- Elaboración de informes financieros a la dirección, supervisión de la contabilidad e impuestos, toma de decisiones, control interno, administración de personal.
- Manejo de documentos legales de la empresa para participar en licitaciones y contratos particulares, logística, viáticos, presupuesto, trámites de tarjetas corporativas y bancarios, Influencia, colaboración y comunicación para determinar prioridades para la consecución de objetivos.
- Actitud de servicio a clientes Gobierno y Privado.

Enero 2005 a

“Gerente Administrativo” de Restaurante María Isabel (Xochimilco, de viernes a domingo).

Octubre 2011

- Administrando el servicio del Restaurante, en cuanto servicios, alimentos, bebidas incluyendo el personal.
- Compras de bienes, productos, alimentos, materiales, vinos, herramienta y otros bienes de la empresa.
- Negociación con proveedores de bienes y servicios, así como la calendarización de pagos y recepción de productos, registro y control de almacén contable y financiero, apoyando a la dirección.
- Almacén, control, registro y reporte de entradas y salidas de productos, inventarios, vinos, alimentos, materiales, herramientas y otros bienes de la empresa.
- Verificación de comandas, notas de venta y facturas

solicitadas por el cliente, caja chica.

- Pago de nómina, pago de proveedores, negociación con cervecerías y empresas de refresco, para bonificaciones y exclusivas de sus productos.
- Contratos para eventos con clientes y empresas.
- Atención a personal de requerimientos gubernamentales.
- Mantenimientos y fumigaciones del establecimiento.
- Curso de "Distintivo M" en Restaurantes.

Noviembre 2005
a Octubre 2009

"Subjefe de Control" de la Gerencia de Sistemas en Luz y Fuerza del Centro.

- Salvaguardar los Recursos Humanos, Materiales y Financieros de la Entidad, así como la Logística de Actividades. (Gerencia de Sistemas).
- Elaboración de solicitudes de compra, materiales y mantenimientos, de acuerdo a la asignación presupuestal, para su autorización y adquisición.
- Informar mensualmente a la Gerencia el presupuesto de explotación ejercido por concepto.
- Coordinar los diversos trabajos propios de la sección.
- Supervisar que los procesos de Cuentas Ordinarias, Cuentas especiales, Nóminas y otros trámites, sean incorporados de acuerdo a los programas de actividades.
- Supervisar que los registros y controles del área de

enlace, indiquen claramente la documentación a enviar como, factura, registro de facturación, papeleta para toma de lectura, órdenes de trámite y diversos documentos para la Unidades de Cobro (Sucursales y Agencias Foráneas).

- Observar que la recepción de la información (cobranza, papeleta de toma de lecturas, órdenes de trámite) sea de acuerdo a los programas de actividades, para continuar con los procesos correspondientes.
- Emitir informe ejecutivo de recaudación de la cobranza diaria de las 30 Sucursales y 70 Agencias Foráneas.
- Elaborar informes y estadísticas de "Control de Calidad" (sucursales y agencias foráneas), para medir los niveles de satisfacción de la información enviada por bloque.
- Estricta comunicación con el centro de impresión, dando seguimiento al producto terminado, para ser trabajado en el área de control de calidad.
- Atender con oportunidad los diversos requerimientos de las diferentes áreas de la entidad.
- Atender asuntos Sindicales con la representación.
- Coordinar la capacitación de él personal área.
- Administración de recursos humanos (14 contadores y 26 operativos).

Septiembre 2000

a Octubre 2005

“Jefe Administrativo” de la Unidad Administrativa en la Gerencia de Sistemas Luz y Fuerza del Centro.

- Recibir y atender los requerimientos de las áreas de la Gerencia.
- Resguardo de fondo fijo de la Gerencia para atender compras urgentes y reembolsos.
- Atender y mantener permanentemente actualizados los controles, y registros correspondientes al pago de contratos menores, mayores, servicios y licitaciones, seguimiento al trámite de cobranza de proveedores.
- Elaborar anteproyecto del presupuesto de inversión y explotación por concepto de la Gerencia.
- Control Administrativo del parque vehicular (50 unidades), coordinando mantenimientos preventivos, correctivos, verificaciones, control y dotación de vales de combustible, control de kilometraje, pago de derechos vehiculares, contratación de seguros, contratación de servicios con agencias de autos y talleres especializados para mantenimientos y cambio de neumáticos, autorización de pases para talleres y pago a proveedores por trabajos realizados, inventario físico de unidades herramienta y condiciones en general, informe mensual a la Dirección.
- Trámite de requisiciones ante la subgerencia de compras.
- Trámite de autorización de suficiencia presupuestal.
- Administración de personal 6 administrativos y 20 operativos.

- Atender asuntos con representantes Sindicales.
- Comisionado de Seguridad e higiene y Protección Civil.

Agosto de 1998 a **“Contador” en la Gerencia de Sistemas – Sección Control, Luz y Fuerza del Centro.**
 Agosto de 2000

- En el área de enlace - bancos y conciliación de cobros, impresión de 35,000 recibos de nómina de empleados sindicalizados y 20,000 jubilados, así como su verificación y logística para su envío a las diversas áreas de Luz y Fuerza.

Junio de 1992 a **“Ayudante de Auditor” Contraloría Interna, Luz y Fuerza del Centro.**

Julio 1998

- Participando en las revisiones de la Subdirección de Finanzas, realizando arqueos de fondos fijos. En la Subdirección de Construcción, revisando Obra pública, construcción de Subestaciones, presupuesto de inversión y explotación asignado, aplicación contable, equipos y materiales asignados, personal, almacén central e informar a oficina central del avance de obra, así como informes y estadísticas a la Subdirección, visitas y verificaciones en campo; revisiones al costo de electrificación de Xico y Chimalhuacán Edo de México. En la Subdirección de Producción – costo de mantenimiento de las plantas generadoras de Necaxa y Patla. En la Subdirección Abastecimientos y Transportes, revisiones a la operación y control de equipo y talleres automotrices, implantando controles y registros de operación.

Mayo 1991 a **“Subcontador” en Impulsora Factor, S.A de C.V.**, manejando
Junio 1992 los paquetes NOI y COI, así como registro y control de
inversiones y conciliaciones bancarias.

Enero 1988 a En el Despacho **MORALES Y ASOCIADOS, A.C.**, como
Abril de 1990 **Auxiliar Contable**, elaboración, registro y control de
contabilidades.