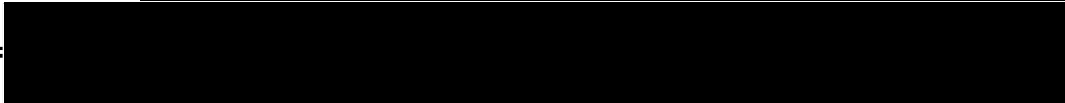
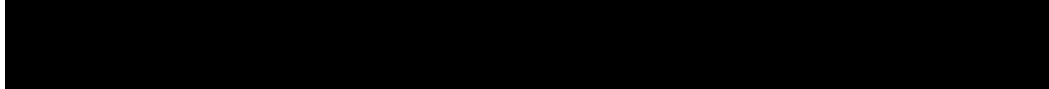


## Currículo Vitae

### Información Personal

Apellido(s)/ Nombre (s) **Gamboa Valdez Felipe de Jesús**



**Profesión** Administración de Empresas

**Experiencia Laboral:** 01 octubre 2019 al 02 mayo 2021

**Entidad** Oficialía Mayor del XXIII Ayuntamiento de Mexicali

**Puesto o cargo ocupado** Jefe del Departamento de Recursos Materiales

**Tareas y responsabilidades**

- Conducción del proceso de adquisiciones de bienes y servicios requeridos por las dependencias
- Elaborar el plan anual de adquisiciones del Ayuntamiento.
- Establecer el programa de convocatorias públicas para las adquisiciones de acuerdo al plan anual.
- Establecer los procedimientos de contratación, bases de licitación, invitaciones, actas, contratos, convenios y demás documentación técnica.
- Autorizar las adquisiciones de bienes y contratación de servicio y su debido pago.
- Analizar y proponer los procedimientos para la contratación de servicios.
- Supervisar y conducir los servicios de agua potable, energía eléctrica, telefonía, fumigación, seguros y demás para el buen funcionamiento del Ayuntamiento.
- Administrar y controlar el patrimonio de bienes muebles e inmuebles municipales.
- Supervisar que se lleven a cabo la actualización y revisión de inventario de bienes muebles e inmuebles.
- Promover y regularizar los bienes muebles e inmuebles para la venta a particulares y su debido registro.

**Experiencia Laboral:** 16 de Setiembre 2018- 30 de septiembre 2019  
**Entidad** XXVIII Ayuntamiento de San Luis Rio Colorado Sonora  
**Puesto o cargo ocupado** Director de Planeación Municipal

- Tareas y responsabilidades**
- Elaboración y coordinación de los trabajos para la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo.
  - Conducir la planeación interna de los proyectos de impacto dentro de la administración municipal.
  - Elaboración y diseño del Proyecto Museo Nacional del Dátil.
  - Coordinar los trabajos en conjunto con la dirección de turismo de los trabajos para la Marca Ciudad.
  - Coordinar los trabajos en conjunto con la dirección de desarrollo urbano, el estudio de Vocaciones Productivas en el municipio.
  - Elaborar junto con las dependencias las PPP planeación-programación-presupuestación del ejercicio presupuestal. (POAS)
  - Evaluación y seguimiento de los POAS.
  - Coordinar el sistema de evaluación al desempeño
  - Coordinar la evaluación de los programas presupuestarios (PAE).
  - Elaboración y coordinación de los trabajos para la elaboración del informe de gobierno
  - Elaborar los manuales de organización y procedimientos de las dependencias que integran la administración municipal.
  - Elaborar y coordinar los trabajos para la elaboración de la agenda municipal 2019-2031 (Plan Estratégico)

**Experiencia Laboral:** Sept. 2016- Sept 2018  
**Entidad** Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (CONACYT)  
**Dirección Adjunta de Desarrollo Regional**  
**Dirección Regional Noroeste**

- Puesto o cargo ocupado** Técnico-Especialista
- Tareas y responsabilidades**
- Integración del Catalogo de demandas estratégicas del FONDO MIXTO, a partir de la Agenda Estatal de Innovación
  - Actualización del Banco de Evaluadores de la Dirección Regional Noroeste.
  - Elaboración de demandas específicas (Proyectos)
  - Impartición de taller de inducción a proponentes (Participantes de las convocatorias del Fondo Mixto Conacyt-Gobierno del Estado).

- Integración de las comisiones de evaluación de las convocatorias y demandas de los Estados de Baja California, Baja California Sur, Sinaloa y Sonora
- Coordinación de sesiones de evaluaciones de demandas.
- Atención y seguimiento a las observaciones a las propuestas, por parte de las comisiones de evaluación, para la selección de las propuestas que cumplan los requisitos técnicos-presupuestales-financieros.

**Experiencia Laboral: Sept. 2015- Sept. 2016**

**Entidad Instituto Municipal del Deporte de Tijuana B.C.**

**Puesto o cargo ocupado Subdirector Administrativo**

**Tareas y responsabilidades**

- Estados presupuestales y programáticos.
- Elaboración de Estados financieros
- Atención de requerimientos del Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Baja California
- Elaboración de cuenta publica
- Manejo de cuentas bancarias
- Elaboración de nomina y Pagos al Personal
- Definir y aplicar los parámetros para la presupuestación de ingresos, gastos y compra de activos, de acuerdo las políticas de la junta de gobierno y norma técnicas municipales.
- Celebrar y conducir las sesiones del comité de adquisiciones
- Gestionar la adquisición de bienes y servicios , controlando su suministro, almacenamiento y uso
- Ejercer y verificar el ejercicio del control interno
- Establecer la meta de los indicadores de gestión definidos por la subdirección administrativa y efectuar el seguimiento.
- Coordinar el manejo y actualización del inventario de los materiales, suministros, bienes muebles e inmuebles utilizados por la empresa.
- Participar en los diversos comités y grupos de trabajo en que la subdirección administrativa de acuerdo a las instrucciones de la junta directiva y la Secretaria de Desarrollo Social y Coordinación de Gabinete convoquen.

**Entidad** Enero – septiembre 2015  
**Puesto o cargo ocupado** Instituto Municipal de Arte y Cultura Tijuana B.C.  
**Tareas y responsabilidades** Subdirector Administrativo

- Estados presupuestales y programáticos.
- Elaboración de Estados financieros
- Atención de requerimientos del Órgano de fiscalización Superior del Estado de Baja California
- Elaboración de cuenta pública
- Manejo de cuentas bancarias
- Elaboración de nómina y Pagos al Personal
- Definir y aplicar los parámetros para la presupuestación de ingresos, gastos y compra de activos, de acuerdo a las políticas de la junta de gobierno y normas técnicas municipales.
- Celebrar y conducir las sesiones del comité de adquisiciones
- Gestionar la adquisición de bienes y servicios, controlando su suministro, almacenamiento y uso
- Ejercer y verificar el ejercicio del control interno
- Establecer la meta de los indicadores de gestión definidos por la subdirección administrativa y efectuar el seguimiento de los mismos.
- Coordinar el manejo y actualización del inventario de los materiales, suministros, bienes muebles e inmuebles utilizados por la empresa.
- Participar en los diversos comités y grupos de trabajo en que la subdirección administrativa de acuerdo a las instrucciones de la junta directiva y la Secretaría de Desarrollo Social y Coordinación de Gabinete convoquen.

**Experiencia Laboral:** Diciembre 2010- nov. 2013

**Entidad:** Comité de Planeación para el Desarrollo de Mexicali  
 XX Ayuntamiento de Mexicali

**Puesto o Cargo ocupado:** Jefe del departamento de información y estadística

**Tareas y Responsabilidades:** Anuario estadístico, indicadores de gestión, presupuesto basado en resultados y agenda desde lo local

- Elaboración de metodología y diseño de anuario, compendio y anexos estadísticos de informe de gobierno.
- Asesoría, desarrollo e implementación de Indicadores de gestión
- Encuestas de percepción ciudadana de la administración municipal

- Desarrollo e implementación de las tareas y comisiones del Comité Municipal de Población Municipal
- Representante del XX Ayuntamiento en la Comisión Estatal de Información Estadística y Geografía del Estado de Baja California
- Representante del XX Ayuntamiento en el Subcomité Especial de Población del Estado de Baja California
- Enlace municipal **INAFED**
- Implementación y seguimiento de la Agenda desde lo Local de la Secretaría de Gobernación
- Desarrollo e implementación de agenda de la gestión para resultados en gobierno municipal
- Organizador en la implementación y fortalecimiento de capacidades en la administración municipal con marco lógico, presupuesto basado en resultados e indicadores de desempeño ( consultores )
  - Participante en el 8vo y 9no Foro Internacional desde Lo Local

## Capacidades profesionales

- **Maestría en Administración por la Facultad de Ciencias Administrativas UABC 2005-2007**
- **Maestría en Docencia Universitaria Universidad Xochicalco 2011-2013**
- **Diplomado en Seguridad e Higiene Industrial, CICESE.**
- **Diplomado en Manufactura Esbelta. CETYS**
- **Diplomado en Derecho Municipal. UABC**
- Seminario del sistema de la administración de la seguridad y la salud en el trabajo 2005.
- Curso manejo de emergencias en materiales químicos peligrosos CANACINTRA.
- Curso de creación literaria en Literatura Hispanoamericana. Casa de la Cultura 2004
- Taller de Gestión para Resultados. DIVIP A.C.
- Taller marco lógico y matriz de Indicadores Divip A.C. 2012
- Taller IRIS, Inegi a la mano, Denué, inventario nacional de viviendas, elaboración de anuarios y cuadros estadísticos. INEGI 2011-2013.
- Cursos impartido por **el Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal de la Secretaría de Gobernación (INAFED) 2011-2012** Introducción al

gobierno municipal, Hacienda pública municipal, programas federales, elaboración de proyectos, habilidades directivas, planeación estratégica municipal y evaluación al desempeño en las administraciones públicas municipales.

- Elaboración y conducción del **Plan de Desarrollo Institucional del Instituto Municipal de cultura de Tijuana B.C. 2013-2016**

## **Docencia Universitaria**

Docente de las materias de introducción a la administración, calidad, teoría del diseño de campañas sociales, economía empresarial y demás materias afines en la carrera de comercio internacional y aduanas y mercadotecnia en Universidad Xochicalco Campus Mexicali y Tijuana.

## **Publicaciones:**

Participación en la colección Gestión para el Desarrollo Local del Centro de Alta Dirección Pública, Fundación Konrad Adenauer Stiftung y el Instituto de Investigación Ortega y Gasset en el libro "El Municipio en México: Avances y retos rumbo al Siglo XXI" con el capítulo "Tecnologías de la información y comunicación a nivel municipal: hacia un sistema de información integral" ISBN: 978-607-00-6520-0