

FECHA DE NACIMIENTO:
LUGAR DE NACIMIENTO:

TEL CASA ,:
CELt:

NACIONALIDAD:
RFC:
CURP:
DIRECTION:
CP:

E-MAIL:

OSCAR DE JESUS PACHECO LOPEZ
LICENCIADO EN DERECHO

Ene-2019 / A la fecha INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACION Ciudad del Carmen, Campeche

S Coordinador de Evaluation y Seguimiento

- Capacitar a las Dependencias y Entidades municipales en la elaboracion de sus Matrices de Indicadores.
- Evaluar contra los indicadores los resultados de cumplimiento.
- Dar seguimiento con base en los lineamientos de Plan Municipal de Desarrollo en la continuidad de los programas y acciones con enfoque ciudadano.
- Promover la participation ciudadana en el seno del COPLADEMUN.
- Generar vínculos con las Dependencias y Entidades para evaluar productos contenidos en sus planes y programas.
- Desarrollar acciones de planeacion estrategica para el corto, mediano y largo plazo

Jun-2018 / Dic-2018 SECONT DEL GOBIERNO DEL ESTADO Campeche, Campeche

S Asesor Externo

- Disenar los procesos de Auditoria, basado en la norma ISO-9001-2015.
- Capacitar al personal en relation a la norma ISO-9001-2015.
- Implementar y Evaluar el Sistema de Gestion de la Calidad.
- Sugerir mejoras en los procesos y procedimientos de la SECONT.
- Coordinar al personal para la implantation del Sistema de Gestion de la Calidad de la SECONT

Oct-2016 / Sep-2018 H. AYUNTAMIENTO Calkini, Campeche

S Director de Planeacion

- Elaborar y evaluar el Plan Municipal de Desarrollo.
- Integrar y presentar para su **autorizacion** el Programa Operativo Anual.

- Coordinar y evaluar los Avances de la Agenda para el Desarrollo Municipal.
- Coordinar el COPLADEMUN y participar en el COPLADECAM.
- Supervisar los sistemas de captura de los proyectos de Obra en MIDS y SFU.
- Emitir las aprobaciones de las obras y/o acciones a los ejecutores de H. ayuntamiento.
- Coordinar el seguimiento de avance de las obras planeadas.
- Integrar los comités de participación ciudadana de los programas Federales.
- Participar en el comité de obra.
- Integrar los Informes trimestrales de los programas federales.
- Verificar el Expediente Técnico Simplificado.
- Coordinar la actualización de la página de transparencia en los temas de planeación.

Mar-2016 / Sep-2016

H. AYUNTAMIENTO

Calkini, Campeche

✓ **Subdirector de Desarrollo Social**

- Realizar el levantamiento de carencias para elaborar el Diagnostico del Rezago Social.
- Atender y clasificar las solicitudes de apoyo presentadas por los ciudadanos.
- Proponer las obras y/o acciones para integrar el Programa Operativo Anual.
- Coordinar los esfuerzos de todos los participantes en el cierre de la obra.
- Participar en las diferentes mesas de trabajo.
- Levantar las Actas Administrativas derivadas de las reuniones de las mesas de trabajo.
- Elaborar e Integrar el Expediente Técnico Unitario.

Abril-2015 / Dic-15

BANOBRAS

México, D.F.

✓ **Apoyo Jurídico**

- Fideicomiso 1705.- "Para Apoyar la Construcción y Equipamiento del Nuevo Recinto Legislativo de la Cámara de Senadores".
- Atender en tiempo y forma los requerimientos del IFAI.
- Elaborar los Convenios modificatorios del Fideicomiso 1705.
- Coordinar los esfuerzos de todos los participantes en el cierre de la obra del Recinto legislativo de la Cámara de Senadores.
- Participar en las diferentes mesas de trabajo con la Constructora, Supervisora, y Auditoria.
- Levantar las Actas Administrativas derivadas de las reuniones de las mesas de trabajo.
- Establecer controles que permitan medir los avances de los acuerdos.

Oct-2013 / Mar-2015

Notaria Publica No. 53

San Francisco de Campeche Camp.

✓ **Apoyo Jurídico**

- Gestionar y elaborar los proyectos de Contratos de Promesa de Compraventa, Compraventa, Donación, Cancelación de Hipoteca, así como Testamentos, para su protocolización.
 - Revisar y verificar los poderes que presentan en la notaria, así como elaborar proyectos de los mismos.
 - Llevar control de los Libros de Apéndice e Índice.
-

Dic-2011 / Feb-2013

Secretaría de Desarrollo Social

San Francisco de Campeche Camp.

✓ **Delegado de la SEDESOL**

- Autorizar los programas para la capacitación de los trabajadores, conforme a los lineamientos y metodologías que fungen a la Oficialía mayor y la Dirección General de Recursos Humanos.
 - Atender en tiempo y forma los requerimientos del IFAI.
 - Autorizar el pago de las remuneraciones al personal adscrito a la Delegación.
 - Coordinar la elaboración de las bases de licitación para los concursos de Obra Pública ejecutadas en la Delegación.
 - Vigilar, atender y resolver las observaciones que realicen los Órganos Internos de Control (OIC)
 - Presidir y aclarar en la Junta de Aclaraciones, las bases emitidas en Compra net a los participantes de las Obras a contratar.
 - Recepcionar y apertura de las propuestas de participantes de las bases de licitación emitidas en Compra net por la Delegación.
 - Emitir el dictamen del fallo de los concursos de obra pública ejecutados en la Delegación.
 - Establecer sistemas de control que permitan a través de las supervisiones de campo, vigilar que la ejecución de los programas y acciones cumplan con las normas y lineamientos aplicables.
 - Promover los Programas de Desarrollo Social de la Secretaria directamente con los gobiernos locales, organizaciones de la sociedad civil y los sectores público y privado.
 - Revisar y autorizar los oficios, actas administrativas, recursos financieros, materiales y contratación del personal.
-

Oct-2010 / Nov-2011

Secretaría de Desarrollo Social

San Francisco de Campeche Camp.

✓ **Director de Área**

- Revisar la elaboración de las bases de licitación para los concursos de obra pública ejecutadas en la Delegación.
 - Participar en la Junta de Aclaraciones las bases emitidas en Compra net a los participantes de las mismas.
 - Participar en las propuestas de los participantes de las bases de licitación emitidas en Compra net por la Delegación.
 - Establecer sistemas de control que permitan a través de las supervisiones de campo de la Obras ejecutadas.
-

Feb-2009 / Sep-2010

Secretaría de Desarrollo Social

San Francisco de Campeche Camp.

✓ **Encargado de la Delegación SEDESOL**

- Autorizar los programas para la capacitación de los trabajadores, conforme a los lineamientos y metodologías que fungen a la Oficialía mayor y la Dirección General de Recursos Humanos.
- Autorizar el pago de las remuneraciones al personal adscrito a la Delegación.
- Coordinar la elaboración de las bases de licitación para los concursos de obra pública ejecutadas en la Delegación.
- Presidir y aclarar en la Junta de Aclaraciones las bases emitidas en Compra net a los participantes de las mismas.



- Recepcionar y aperturar las propuestas de los participantes de las bases de licitación emitidas en Compra net por la Delegación.
- Emitir el dictamen del fallo de los concursos de obra pública ejecutados en la Delegación.
- Establecer sistemas de control que permitan a través de las supervisiones de campo, vigilar que la ejecución de los programas y acciones cumplan con las normas y lineamientos.

Jun-2002 / Ene- 2009

Secretaría de Desarrollo Social

Campeche, Campeche

✓ Coordinador Estatal de Microrregiones

Dic-2000/ Jun-2001

Servicio de Administración tributaria

Manzanillo, Colima

✓ Sub-Administrador de la Aduana de Manzanillo

Ago-1997/ Nov-2000

Servicio de Administración tributaria

Lázaro Cárdenas, Michoacán

✓ Jefe de Operación de la Aduana de Lázaro Cárdenas

Dic-1991/ Jul-1997

Secretaria de Hacienda

Can Cun, Q. Roo

✓ Jefe de Revisión Aduanal en la Aduana de Can Cun

Jul-1990/ Nov-1991

Secretaria de Hacienda

Can Cun, Q. Roo

✓ Auditor en la Administración Fiscal Federal de Can Cun

FORMACION ACADEMICA

Sep-1984/ Jul-1989

Facultad de Derecho
Universidad Autónoma de Campeche

Campeche, Campeche

✓ Licenciado en Derecho

Ced. Profesional: 1984792

Sep-2000/ Feb-2001

Instituto Tecnológico Autónomo de México
(ITAM)

México, D.F.

✓ Diplomado Automatizado en Impuestos Fiscales

✓ Modernización de las Aduanas

OTROS CURSOS

- 2009 Capacitación Agenda 2030 Para el Desarrollo Sostenible
- 2018, Taller de Contraloría Social en el ámbito municipal.
- 2017, Nuevos Retos y Desafíos de la Profesionalización de los Gobiernos Locales.
- 2017, Agenda para el Desarrollo Municipal.
- 2016, Proceso para Acceso a los Recursos del FONDEN
- 2016, Presupuesto Basado en Resultados.
- 2013, Capacitación de los Procesos Notariales. NOTARIA PUBLICA No. 53
- 2012, Taller de FONDEN. **SEDESOL**
- 2010, Taller de Comunicación ante medios de difusión. **SEDESOL**
- 2009, Curso de Gestión de Recursos. Actualización de la Norma ISO 9001:2008, **SEDESOL**
- 2008, Taller de capacitación para responsables del Programa 3x1 para Migrantes, **SEDESOL**
- 2006, Taller de formación de formadores en el módulo II, "El Capital Social", **Universidad de Chapingo**
- 2006, Taller de formación de formadores en el módulo III "La empresa rural" **Universidad de Chapingo**
- 2006, Taller de capacitación para el levantamiento de información en localidades CEC, **SEDESOL**
- 2006, Curso de Ética, Responsabilidad Social y Transparencia, **SEDESOL**
- 2006, Formación de formadores en el módulo I "El Capital Humano", **UNIVERSIDAD DE CHAPINGO**
- 2005, Taller de interacción de procesos, **SEDESOL**
- 2004, Formación de auditores internos, **Instalaciones en productividad, S.C.**
- 2004, Taller de Implantación del Proyecto de Fortalecimiento a los Comités Técnicos Estatales, **Coord. Nac. Del Prog. De Des. Humano**
- 2003, Inducción a la norma ISO 9001:2000 y elaboración de procedimientos, **Instalaciones en Productividad, S.C.**
- 2000, Diplomado Automatizado en Comercio Exterior, **S.A.T.**
- 1999, Curso de procedimiento administrativo en materia aduanera y su seguimiento, **SAT de SHCP**
- 1998, Revisión de pasajeros en salas de aeropuerto internacional, **SAT de SHCP**
- 1998, Curso tácticas de detección del contrabando, **SAT de SHCP**
- 1998, Curso de informática, **Hewlett Packard**
- 1998, curso procedimientos aduaneros de áreas específicas de revisión, **SAT de SCHP**
- 1997, Taller de revisión, **SAT de SCHP**
- 1996, Curso de computación, **Hewlett packard**
- 1994, Curso de actualización de la ley aduanera, **SHCP**
- 1994, Curso Operación de aduanera en salas internacionales, **SHCP**
- 1994, Participación en la olimpiada fiscal nacional, obteniendo el primer lugar en la fase local, **INCAFI de SHCP**
- 1994, Curso de inducción a la subsecretaría de ingresos, **SHCP**
- 1994, Atención y trato al público, **SHCP**
- 1991, Curso de manual de Auditorías Integrales, **INCAFI de SHCP**
- 1991, Curso de Impuesto al Valor agregado, **INCAFI de SHCP**
- 1991, Curso al impuesto al activo, **INCAFI de SHCP**
- 1991, Curso de impuesto sobre la renta, **INCAFI de SHCP**
- 1991, Curso de código fiscal federal, **INCAFI de SHCP**
- 1991, Curso de persuasión, **OSCE**

OTROS CONOCIMIENTOS

- Sistema de gestión de la calidad ISO 9001-2000 y 2008 (Representante de la Dirección y auditor interno)
- Herramientas Estadísticas
- Paquetería de Office (Word, Excel, Power-Point)
- Ingles Basico



FIRMA

LIC. OSCAR DE JESUS PACHECO LOPEZ