



**C U R R I C U L U M V I T A E**

**I. DATOS GENERALES**

<b>APELLIDO PATERNO</b>	<b>APELLIDO MATERNO</b>	<b>NOMBRE (S)</b>
REYES	REYES	HAMID YAHVNE

**II. PREPARACIÓN ACADÉMICA**

<b>ÚLTIMO GRADO DE ESTUDIOS</b>	LICENCIATURA
<b>ESTATUS:</b>	TRUNCA
<b>COMPROBANTE:</b>	HISTORIAL
<b>NOMBRE DE LA CARRERA</b>	LICENCIATURA EN ARQUITECTURA
<b>INSTITUCIÓN</b>	FES ACATLÁN
<b>PERIODO</b>	2013 - 2016

**III. EXPERIENCIA LABORAL**

<b>CARGO</b>	JEFE DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CONCURSOS, CONTRATOS Y ESTIMACIONES
<b>INSTITUCIÓN</b>	ALCALDÍA CUAUHTÉMOC
<b>PERIODO</b>	01 DE OCTUBRE DE 2024 – 28 DE FEBRERO DE 2025
<b>PRINCIPALES FUNCIONES DESEMPEÑADAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Compilar la información relativa al Presupuesto Autorizado a través del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Alcaldía para el ejercicio fiscal correspondiente, mediante suficiencias presupuestales autorizadas y vigentes, que den origen a los</li> </ul>



C U R R I C U L U M V I T A E

procesos de Contratación de Obra Pública y de Servicios Relacionados con la Obra Pública.

- Instrumentar los Procesos, Calendarios y Documental Técnica y Administrativa para la Contratación de Obra Pública y de Servicios Relacionados con la Obra Pública en sus distintas modalidades; Licitación Pública Nacional, Invitación Restringida a Cuando Menos Tres Concursantes y Adjudicación Directa.
- Gestionar la Elaboración y Publicación ante el Órgano del Gobierno Constitucional de los Estados Unidos Mexicanos; Diario Oficial de la Federación a través de la Plataforma CompraNet, o en el Órgano del Gobierno de la Ciudad de México; Gaceta Oficial de la Ciudad de México, de conformidad con la normatividad vigente en la materia, con la finalidad de dar publicidad a los concursos, asegurando la libre compra de Bases de Licitación e inscripción de Concursantes.
- Gestionar el registro, documentación y proceso de venta de bases dentro del periodo establecido en la norma, la convocatoria y/o invitación, y las bases de licitación, en las modalidades de Licitación Pública Nacional y/o Invitación Restringida a Cuando Menos Tres Concursantes, para dar el seguimiento puntual al procedimiento de concurso correspondiente.
- Analizar las propuestas técnicas y económicas recibidas en los procedimientos de Licitación Pública Nacional e Invitación Restringida a Cuando Menos Tres Concursantes, para evaluar la información presentada por los concursantes.
- Formalizar el fallo de Adjudicación que determina la propuesta más solvente de manera sustentada mediante dictamen y cédulas de evaluación.
- Gestionar la elaboración y trámite de los contratos de Obra Pública o de Servicios Relacionados con la Obra Pública que se





## C U R R I C U L U M V I T A E

derivan de la adjudicación de las diferentes modalidades de Licitación Pública Nacional, Invitación Restringida a Cuando Menos Tres Concursantes o Adjudicación Directa, para la formalización mediante la firma de la razón social adjudicada y los servidores públicos correspondientes, y concretar su registro en el Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales (SAPGRP) a través de la Dirección de Recursos Financieros de la Alkalía.

- Sistematizar periódicamente la información que se derive de cada uno de los contratos formalizados, para transparentar la información pública de los diferentes procesos de contratación.
- Integrar los expedientes de los procesos de adjudicación de contratos de Obra Pública y/o Servicios Relacionados con la Obra Pública, en el archivo único, en coordinación con la Unidad Departamental de Supervisión de Obras, de conformidad con la normatividad vigente en materia.
- Gestionar la elaboración de los diferentes tipos de convenios a solicitud de la Unidad Técnico-Operativa, una vez que se hayan emitido los dictámenes y autorizaciones correspondientes para concretar su formalización y trámite procedentes.
- Gestionar la publicación en el Órgano del Gobierno Constitucional de los Estados Unidos Mexicanos; Diario Oficial de la Federación a través de la Plataforma CompraNet, o en el Órgano del Gobierno de la Ciudad de México; Gaceta Oficial de la Ciudad de México, y Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia de conformidad con la normatividad vigente en la materia, con la finalidad de dar publicidad a la información de los contratos adjudicados, indicando el lugar donde se pueden consultar las razones de aceptación y de rechazo.





**C U R R I C U L U M V I T A E**

<b>CARGO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestionar las diferentes garantías de los contratistas, durante los procesos de adjudicación y, de conformidad con la normatividad en materia, su conservación y resguardo hasta que sea solicitada su cancelación por escrito, de conformidad con la naturaleza, características y plazos establecidos en la normatividad vigente en materia para cada tipo de garantía.</li> <li>• Gestionar los contratos de Obra Pública y/o Servicios Relacionados con la Obra Pública que hayan sido suscritos, para dar seguimiento a aquellos que se encuentren en proceso y/o trámite de suspensión, rescisión o terminación anticipada.</li> <li>• Atender las instrucciones de sus superiores, siempre que éstas sean acordes con las disposiciones relacionadas con el servicio público, para su cumplimiento.</li> </ul>
--------------	--

<b>CARGO</b>	JEFE DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CONCURSOS Y CONTRATOS
<b>INSTITUCIÓN</b>	ALCALDÍA IZTACALCO
<b>PERIODO</b>	01 DE OCTUBRE DE 2021 – 30 DE SEPTIEMBRE DE 2024
<b>PRINCIPALES FUNCIONES DESEMPEÑADAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Compilar la información relativa al Presupuesto Autorizado a través del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Alcaldía para el ejercicio fiscal correspondiente, mediante suficiencias presupuestales autorizadas y vigentes, que den origen a los procesos de Contratación de Obra Pública y de Servicios Relacionados con la Obra Pública.</li> <li>• Instrumentar los Procesos, Calendarios y Documental Técnica y Administrativa para la Contratación de Obra Pública y de Servicios Relacionados con la Obra Pública en sus distintas modalidades; Licitación Pública Nacional, Invitación Restringida a Cuando Menos Tres Concursantes y Adjudicación Directa.</li> </ul>





C U R R I C U L U M V I T A E

- Gestionar la Elaboración y Publicación ante el Órgano del Gobierno Constitucional de los Estados Unidos Mexicanos; Diario Oficial de la Federación a través de la Plataforma CompraNet, o en el Órgano del Gobierno de la Ciudad de México; Gaceta Oficial de la Ciudad de México, de conformidad con la normatividad vigente en la materia, con la finalidad de dar publicidad a los concursos, asegurando la libre compra de Bases de Licitación e inscripción de Concursantes.
- Gestionar el registro, documentación y proceso de venta de bases dentro del periodo establecido en la norma, la convocatoria y/o invitación, y las bases de licitación, en las modalidades de Licitación Pública Nacional y/o Invitación Restringida a Cuando Menos Tres Concursantes, para dar el seguimiento puntual al procedimiento de concurso correspondiente.
- Analizar las propuestas técnicas y económicas recibidas en los procedimientos de Licitación Pública Nacional e Invitación Restringida a Cuando Menos Tres Concursantes, para evaluar la información presentada por los concursantes.
- Formalizar el fallo de Adjudicación que determina la propuesta más solvente de manera sustentada mediante dictamen y cédulas de evaluación.
- Gestionar la elaboración y trámite de los contratos de Obra Pública o de Servicios Relacionados con la Obra Pública que se derivan de la adjudicación de las diferentes modalidades de Licitación Pública Nacional, Invitación Restringida a Cuando Menos Tres Concursantes o Adjudicación Directa, para la formalización mediante la firma de la razón social adjudicada y los servidores públicos correspondientes, y concretar su registro en el Sistema Informático de Planeación de Recursos





## C U R R I C U L U M V I T A E

Gubernamentales (SAPGRP) a través de la Dirección de Recursos Financieros de la Alcaldía.

- Sistematizar periódicamente la información que se derive de cada uno de los contratos formalizados, para transparentar la información pública de los diferentes procesos de contratación.
- Integrar los expedientes de los procesos de adjudicación de contratos de Obra Pública y/o Servicios Relacionados con la Obra Pública, en el archivo único, en coordinación con la Unidad Departamental de Supervisión de Obras, de conformidad con la normatividad vigente en materia.
- Gestionar la elaboración de los diferentes tipos de convenios a solicitud de la Unidad Técnico-Operativa, una vez que se hayan emitido los dictámenes y autorizaciones correspondientes para concretar su formalización y trámite procedentes.
- Gestionar la publicación en el Órgano del Gobierno Constitucional de los Estados Unidos Mexicanos; Diario Oficial de la Federación a través de la Plataforma CompraNet, o en el Órgano del Gobierno de la Ciudad de México; Gaceta Oficial de la Ciudad de México, y Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia de conformidad con la normatividad vigente en la materia, con la finalidad de dar publicidad a la información de los contratos adjudicados, indicando el lugar donde se pueden consultar las razones de aceptación y de rechazo.
- Gestionar las diferentes garantías de los contratistas, durante los procesos de adjudicación y, de conformidad con la normatividad en materia, su conservación y resguardo hasta que sea solicitada su cancelación por escrito, de conformidad con la naturaleza, características y plazos establecidos en la normatividad vigente en materia para cada tipo de garantía.





**C U R R I C U L U M V I T A E**

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestionar los contratos de Obra Pública y/o Servicios Relacionados con la Obra Pública que hayan sido suscritos, para dar seguimiento a aquellos que se encuentren en proceso y/o trámite de suspensión, rescisión o terminación anticipada.</li> <li>• Atender las instrucciones de sus superiores, siempre que éstas sean acordes con las disposiciones relacionadas con el servicio público, para su cumplimiento.</li> </ul>
--	---

<b>CARGO</b>	JEFE DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CONCURSOS, CONTRATOS Y ESTIMACIONES.
<b>INSTITUCIÓN</b>	ALCALDÍA ÁLVARO OBREGÓN
<b>PERIODO</b>	01 DE MARZO DE 2019 – 30 DE SEPTIEMBRE DE 2021
<b>PRINCIPALES FUNCIONES DESEMPEÑADAS</b>	ELABORACIÓN DE REDES DE VINCULOS

<b>CARGO</b>	ANALISTA
<b>INSTITUCIÓN</b>	CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y SEGURIDAD NACIONAL
<b>PERIODO</b>	16 OCTUBRE 1998 AL 15 DE JUNIO 2006
<b>PRINCIPALES FUNCIONES DESEMPEÑADAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejecutar los procedimientos de contratación de Obra Pública y de Servicios Relacionados con la Obra Pública.</li> <li>• Análisis cuantitativo y cualitativo de las propuestas técnica y económica en los procedimientos de contratación de Obra Pública.</li> </ul>





C U R R I C U L U M V I T A E

- Ejecutar la contratación de Obra Pública y de Servicios relacionados con la Obra Pública.
- Consolidar los elementos para la formulación de documentos modelos de los procesos de contratación de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Obra Pública en sus diferentes modalidades.
- Análisis financiero, registro y gestión para trámite de Estimaciones de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Obra Pública.
- Integración de la documentación para expediente único generada, de los contratos de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Obra Pública.
- Elaboración de Informes, Reportes e información periódica.
- Elaboración de informes y reportes relacionados con el área administrativa
- Archivo
- Elaboración y administración de archivo en cumplimiento con lo establecido en el instrumento archivístico.
- Elaboración de sistemas de seguridad de datos personales.

ATENTAMENTE

HAMID YAHVNE REYES REYES

