

FORMATO PÚBLICO DE CURRÍCULUM VITAE

Nombre completo: Abdiel Gómez Morales

CARGO: Jefe de Unidad Departamental de Apoyo Operativo

PREPARACIÓN ACADÉMICA:

Último grado de estudios: Licenciatura en Derecho

Institución: Universidad Nacional Autónoma de México - FES Acatlán

Periodo: 2013 - 2017

Documento: Título y cédula

EXPERIENCIA PROFESIONAL:

*3 últimos empleos, en caso de contar con ellos, especificarlo de esa manera.

Cargo desempeñado: Líder Coordinador de Proyectos de Apoyo Operativo de Verificación al Transporte

Institución: Instituto de Verificación Administrativa de la Ciudad de México

Periodo: de 16 de Junio de 2021

a 31 de Diciembre de 2021

Principales funciones: -

- Proponer la planificación y administración de los recursos humanos y materiales, para tramitar los diversos procedimientos administrativos de la Dirección Ejecutiva de Verificación al Transporte.
- Coordinar la ejecución de los recorridos de objetos a verificar.
- Coordinar, recibir y ejecutar la designación del Personal Especializado en Funciones de Verificación, para efectuar recorridos de objeto a verificar; así como los diversos procedimientos administrativos que requiera la Dirección Ejecutiva de Verificación al Transporte.
- Asesorar, informar y elaborar las indicaciones diarias, respecto de la comisión, rotación y asignación del Personal Especializado en Funciones de Verificación de acuerdo a las necesidades del Instituto.
- Apoyar en el control administrativo del Personal Especializado en Funciones de Verificación, en cuanto a las asistencias diarias, faltas, descuentos, justificantes, incapacidades, vacaciones y uniformes.
- Proyectar la ejecución de las actividades administrativas, que serán encomendadas al Personal Especializado en Funciones de Verificación.
- Apoyo Operativo en el Campo de acuerdo a las necesidades Operativas que requiera.
- Elaboración de Minutas y oficios que así lo requiera la Dirección Ejecutiva como la Subdirección Operativa.

Cargo desempeñado: Líder Coordinador de Proyectos de Solicitudes de Verificación al Transporte y Concentración de Información

Institución: Instituto de Verificación Administrativa de la Ciudad de México

Periodo: de 16 de Marzo de 2021

a 15 de Junio de 2021

Principales funciones:

- Actualización, recopilación, difusión y seguimiento de la base de datos con motivo de las denuncias ciudadanas hechas en las redes sociales.
- Coordinación y monitoreo de la ejecución de los recorridos de objetos a verificar.
- Recopilar los resultados obtenidos de los recorridos de objetos a verificar.
- Apoyo Operativo en el Campo de acuerdo a las necesidades Operativas que requiera.
- Apoyo Administrativo a Parque Vehicular.
- Informar y apoyar en la designación del Personal Especializado en Funciones de Verificación, para efectuar recorridos de objeto a verificar; así como los diversos procedimientos administrativos que requiera la Dirección Ejecutiva de Verificación al Transporte.

Cargo desempeñado: Enlace de Apoyo Logístico de Verificación al Transporte

Institución: Instituto de Verificación Administrativa de la Ciudad de México

Periodo: de 16 de Septiembre de 2020

a 15 de Marzo de 2021

Principales funciones:

- Elaborar y proponer la planificación de la participación del Personal Especializado, en los operativos que así se requiera.
- Recolectar, registrar e informar los resultados de la ejecución de las visitas de verificación en las bases de datos de la Subdirección Operativa.
- Llevar el registro y reportes de la información de los resultados obtenidos de la visita de verificación.
- Analizar los datos obtenidos de las actividades administrativas aplicados en las visitas de verificación.
- Monitorear el desarrollo de las acciones de visitas de verificación en campo como Centro de Mando de la Dirección Ejecutiva de Verificación al Transporte.
- Organizar los procedimientos para operar las visitas de verificación.
- Tramitar documentación de procedimientos internos relacionados con el Personal Especializado en Funciones de Verificación.
- Apoyo Operativo en Campo de acuerdo a las necesidades operativas de la Dirección
- Apoyo administrativo de COTECIAD
- Elaboración de Minutas y oficios que así lo requiera la Dirección Ejecutiva como la Subdirección Operativa.

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA: