

CURRICULUM VITAE

INFORMACIÓN PERSONAL



NOMBRE: Oscar Osornio Carrasco

DIRECCIÓN:



TELÉFONO:



EDAD:



E-MAIL:



FECHA DE NACIMIENTO:



NACIONALIDAD:



ESTADO CIVIL:



R.F.C.:



DATOS ACADÉMICOS

LICENCIATURA: Licenciado en Administración. Facultad de Contaduría y Administración. U.A.E.M. 1997-2002. (Título).
o

EXPERIENCIA LABORAL

Noviembre 2004 a Octubre 2006 a **CONTRALORÍA INTERNA DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS.** Auditor interno, Desarrollo de auditorías administrativas a diversas áreas y Representante de la Secretaría de la Contraloría ante el Comité Central de Adquisiciones y Servicios.

Noviembre 2006 a Enero 2008 a **DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS.** Jefe del Departamento de Concursos, consolidación de expedientes adquisitivos, programación de procesos, autorización de compras directas, elaboración de convocatorias, elaboración y venta de bases, invitación a proveedores.

Eliminado: Dirección, Número telefónico, Edad, correo electrónico, fecha de nacimiento, nacionalidad, estado civil y R.F.C. . Fundamento Legal: Artículo 116 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información pública; así como los numerales Segundo, fracción XVIII, noveno, Trigésimo octavo, Fracción I de los Lineamientos Generales en materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la elaboración de versiones públicas; artículos 4 fracción XI y 6 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios; así como el artículos 3, fracciones IX y XLV, 52, 137 y 143, fracción I, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información pública del Estado de México y Municipios supletoriamente con el artículo 1 fracción I de los Lineamientos sobre medidas de Seguridad Aplicables a los Sistemas de Datos Personales que se encuentran en Posesión de los Sujetos Obligados de la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México.

Febrero 2008 a **DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES DE LA**
Enero 2009 **SECRETARÍA DE FINANZAS.** Jefe del Departamento de Dictamen y

Apoyo a Comités, fungía como Secretario Ejecutivo del Comité Central de Adquisiciones y Servicios, encargado del desarrollo de los procesos adquisitivos desde la junta de aclaraciones hasta el fallo, elaborando los dictámenes, acuerdos y fallos, así como programación de las sesiones del comité central y desarrollo de las mismas

Febrero 2009 a **Instituto de la Función Registral del Estado de México.** Asesor del
Agosto 2009 Director de Administración y Finanzas, participando en el proceso de bursatilización, y supervisión de diversos asuntos del C. Director

Septiembre 2009 **DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES DE LA**
SECRETARÍA DE FINANZAS. Jefe del Departamento de Control de Bienes Muebles, encargado de los almacenes del Gobierno de Estado de México, respecto de los bienes dados de baja ya sea mobiliario o vehículos, emisión de dictámenes para la adquisición de bienes muebles, autorización de baja de bienes, asignación de bienes, integración de expedientes para donación de bienes, administración del SICOPA WEB, integración de expedientes para enajenar chatarra y papel, así como diversos bienes en desuso.

Octubre 2009 a **DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES DE LA**
Agosto 2010 **SECRETARÍA DE FINANZAS.** Subdirector de Adquisiciones, teniendo a mi cargo 4 departamentos (Investigación de Mercados y Padrón de Proveedores, Concursos, Dictamen y Apoyo a Comités y Seguimiento de Contratos), desarrollo de procesos adquisitivos en la compra de bienes y contratación de servicios consolidados, Presidente Suplente del Comité Central de Adquisiciones y Servicios, así como todas las actividades inherentes a procedimientos adquisitivos.

Responsable de llevar a cabo la certificación de calidad de la Dirección General de Recursos Materiales, bajo la norma ISO:9001:2008

Septiembre 2010 a **DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES DE LA**
Diciembre 2010 **SECRETARÍA DE FINANZAS.** Asesor del Director de Adquisiciones y Servicios, revisión de toda documentación generada con motivo de los procesos adquisitivos, apoyo en el seguimiento del FONDEN, así como diversas actividades.

Enero de 2011 a **SECRETARÍA DE FINANZAS.** Personal de enlace para el apoyo de
diciembre de 2011 diversos temas, encomendados directamente por el Secretario de Finanzas del Gobierno del Estado de México, para su atención y solución referente a procesos adquisitivos desarrollados por el ISEM.

Enero de 2012 a **COORDINACIÓN DE GESTIÓN GUBERNAMENTAL.** Asesor del Director
septiembre 2013 General de Enlace Interinstitucional, participando en la integración de expedientes adquisitivos para atender los compromisos del Titular del Ejecutivo Estatal, así como, seguimiento a diversos programas de apoyo social que presta el Gobierno del Estado de México a la población.

Participación en encuestas de opinión sobre los eventos llevados a cabo por el C. Gobernador, participación y elaboración de FOCUS GROUP, respecto de aspectos de imagen institucional.

Septiembre 2013 a diciembre 2015 a **SISTEMA INTEGRAL PARA EL DESARROLLO DE LA FAMILIA, DIF MUNICIPAL DE TOLUCA.** Jefe del Departamento de Adquisiciones,

responsable de suministrar a todo el DIF los bienes y servicios necesarios para su funcionamiento, como la compra de papelería, material de limpieza, servicio de fotocopiado, medicamentos, etc., encargado de integrar y elaborar las licitaciones del sistema, así como secretario ejecutivo del Comité de Adquisiciones

**Enero 2017
Mayo 2017**

a **H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TEXCALTITLAN.-** Contador en el área de Tesorería, pago a proveedores, pago de nómina, elaboración de cheques y transferencias, trámites ante Instituciones Bancarias, elaboración de informes mensuales ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México OSFEM

**Junio 2017
Febrero 2018**

a **H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TEXCALTITLAN.-** Encargado de la Coordinación de Administración del Ayuntamiento, responsable del área de procesos adquisitivos, área de servicios públicos, parque vehicular, encargado de llevar el control de asistencia, control de las compras de material (papelería, limpieza, equipo complementario de informática, etc) para el ayuntamiento, responsable del almacén, control y distribución de combustible, elaboración de las bitácoras de mantenimiento y consumo de gasolina y diésel, control de talleres de reparación, compra de refacciones.

**Junio 2018
Julio 2020**

a **INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN Y FOMENTO DE LAS ARTESANIAS DEL ESTADO DE MÉXICO.** Responsable del Departamento de Compras y Almacén, Instaurar e integrar los expedientes necesarios para los procesos adquisitivos para el suministro de bienes y contratación de servicios en apego a la Ley de Contratación Pública y demás aplicables, elaboración de los contratos correspondientes derivados de los procesos, control del almacén general del Instituto, suministro de bienes a las diversas áreas; responsable de los procesos de obra y enlace ante la Secretaría de Obra Pública; Responsable de Cuentas bancarias del Instituto, pago de nómina, pago a proveedores, control y suministro de combustible, encargado de parque vehicular.

