

RODOLFO SÁNCHEZ CORRO

DATOS PERSONALES

FORMACIÓN PROFESIONAL

1989–1994	Escuela Libre de Derecho de Puebla, A.C. Puebla, Puebla. Licenciatura en Derecho
1988–1989	Saint Jhon's Military Academy Delafield, Wisconsin, EUA
1986–1988	Fundación Colegio Americano Puebla, Puebla. Preparatoria
1983–1986	Fundación Colegio Americano Puebla, Puebla. Secundaria
1977–1983	Fundación Colegio Americano Puebla, Puebla. Primaria

EXPERIENCIA PROFESIONAL

GOBIERNO FEDERAL

Noviembre 2013 a 31 de Julio 2014

Secretaría de Gobernación.
Unidad de Servicios y Formación Policial.
Dirección General de Servicios para la Operación Policial.
Puesto.- Director General Adjunto.
Actividades: Auxiliar al Director General de Servicios para la Operación Policial, en la implementación y desarrollo de programas y acciones relacionadas con el otorgamiento de prestaciones al personal, así como los relacionados con la administración personal.

Julio a Noviembre 2013

Órgano Administrativo Desconcentrado de Prevención y Readaptación Social.
Secretaría de Gobernación.
Dirección General de Administración.
Puesto.- Director General Adjunto.
Actividades: Auxiliar al Director General de Administración, en la atención y administración de los procesos relacionados con la administración del personal.

Enero a Marzo 2013

Secretaría de Gobernación (etapa de la fusión con la extinta Secretaría de Seguridad Pública).
Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.
Puesto.- Director General Adjunto de Adquisiciones, Recursos Materiales y Servicios.
Actividades: Coordinar la integración de documentación e información para la realización de los procedimientos de adjudicación; seguimiento a la administración de los recursos materiales y servicios generales.

Febrero a Noviembre 2008

Servicio de Administración Tributaria.
Administración General de Recursos y Servicios.
Administración Central de Capital Humano.
Puesto.- Administrador de Atención Jurídica de Capital Humano.
Actividades: Coordinar la integración de documentación e información para la realización de los procedimientos de adjudicación; seguimiento a la administración de los recursos materiales y servicios generales.

Noviembre 2004 a Febrero 2008

Servicio de Administración Tributaria.
Puesto.- Subadministrador de Planeación y Control de Gestión de Recursos Humanos de la Administración Central de Recursos Humanos.
Actividades: Planeación estratégica, control de gestión, atención de diversos requerimientos, apoyo normativo, seguimiento a los acuerdos generados en reuniones de trabajo e integración de las minutas y actas que se levantan con motivos de las reuniones en las que participa el titular de la Administración Central y atención de requerimiento de acceso a la información pública.

Agosto 2003 a Marzo 2004

Consejo Nacional para la Cultura y las Artes.
Puesto: Coordinador Administrativo.
Actividades: Administración de recursos humanos, financieros, materiales y contrataciones de servicios profesionales, así como adjudicación de bienes y servicios.

Febrero 2002 a Julio 2003

Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos.
Coordinación Administrativa.
Dirección de Recursos Financieros.
Puesto.- Subdirector de Recursos Financieros.
Actividades: Autorización de pagos a prestadores de servicios y proveedores, administración de cuentas bancarias, participación en diversos comités y asesoría normativa en materia de recursos financieros.

Agosto 2001 a Octubre de 2001

Secretaría de Educación Pública.
Oficialía Mayor.
Dirección General de Recursos Materiales.
Puesto.- Subdirector de Adquisiciones de Bienes de Consumo.
Actividades: Realización de procedimientos de adjudicación de bienes y servicios.
 Vocal del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Educación Pública.

Febrero 2001 a Julio 2001

Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.
Dirección General Adjunta de Finanzas y Tesorería.
Puesto: Subdirector de Pagos de Bienes Muebles, Arrendamientos, Administración de las Líneas de Crédito del C. Secretario y C. Oficial Mayor, Obras Públicas y Servicios Personales.
Actividades: Realización de procedimientos de pagos mediante Cuentas por Liquidar Certificadas, verificación normativa de la procedencia de los pagos.

1999 Enero 2001

**Banco Nacional de Obras y Servicios Públicos,
S.N.C.**

Dirección de Administración.

Puesto.- Gerente de Servicios Generales.

Actividades: Realización de procedimientos de adjudicación de bienes y servicios, obra pública, así como de enajenación de bienes muebles conforme a la Ley General de Bienes Nacionales.

Realización de procedimientos de adjudicación de contratos de proyectos de preinversión fondeados con recursos del Banco Mundial.

GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA

Febrero a la fecha

Secretaría de la Contraloría del Estado de Puebla.

Puesto.- Subsecretario de Gasto de Inversión.

Actividades: Vigilar el cumplimiento de planes y programas reportados para la evaluación del desempeño y la mejora de servicios; seguimiento a las auditorías efectuadas por otras instancias fiscalizadoras; Vigilancia y control de la administración de los recursos patrimoniales del Estado; Práctica de auditorías, evaluaciones, inspecciones, revisiones y supervisiones.

Octubre 2011 a 30 Agosto 2012

Secretaría de la Contraloría del Estado de Puebla.

Puesto.- Delegado en el Sector Infraestructura.

Actividades: Práctica de auditorías financieras, administrativas, normativas y de obra pública.

Atención a quejas y denuncias, sustanciación de procedimientos de determinación de responsabilidades administrativas.

Implementación del Programa de Mejora Gubernamental.

Mayo 2011 a Octubre 2011

Secretaría de la Contraloría del Estado de Puebla.

Puesto.- Delegado en el Sector Transportes.

Actividades: Práctica de auditorías financieras, administrativas, normativas y de obra pública.

Atención a quejas y denuncias, sustanciación de procedimientos de determinación de responsabilidades administrativas.

Implementación del Programa de Mejora Gubernamental.

Febrero 1999 a Noviembre 1999

**Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología,
Programa de Vivienda para los trabajadores del
Estado de Puebla "VIVE".
Puesto.- Asesor Jurídico.
Actividades:** Asesoría Jurídica en materia de prestaciones para empleados y para la suscripción de convenios laborales, así como en materia de registro público y notarial.

Febrero 1996 a Febrero 1999

**Secretaría de Finanzas.
Oficina del C. Secretario.
Puesto.- Secretario Particular.
Actividades:** Coordinar la agenda del Titular, desahogo de audiencias, seguimiento a los acuerdos adoptados en las diversas reuniones, así como coordinar e integrar presentaciones de información a cargo del Titular.

Enero 1994 a Febrero 1996

**Fideicomiso Público de Desarrollo Regional
Angelópolis.
Dirección General.
Puesto:** Asesor Jurídico.
Actividades: Asesoría Jurídica para la adquisición de bienes inmuebles a fin de conformar reservas territoriales.

GOBIERNO MUNICIPAL DE PUEBLA

**23 de Marzo 2015 al 31 de Enero de
2017**

**Contraloría Municipal.
Puesto.- Contralor Municipal.
Actividades:** Planear, organizar y coordinar el Sistema de Control y Evaluación Municipal; Vigilar el ejercicio del gasto público y su congruencia con el presupuesto de egresos del Municipio; Vigilar el correcto uso del patrimonio municipal.

Junio 2010 a Febrero 2011

**Coordinación General de Presidencia.
Puesto:** Asesor Jurídico.
Actividades: Asesoría jurídica para la debida conclusión de los programas y proyectos transversales a cargo de las dependencias y organismos paramunicipales, en apoyo a la Presidenta Municipal Constitucional.

Mayo 2009 a Junio 2010

Tesorería Municipal.

Puesto: Director Jurídico.

Actividades: Atención de requerimientos de autoridades judiciales y administrativas del fuero federal, estatal y municipal, desahogo de consultas jurídicas en materia fiscal y administrativa, elaboración de contratos y convenios derivados de los procedimientos de adjudicación de bienes y servicios, así como en materia presupuestal y financiera, apoyo en la elaboración de la propuesta de paquete fiscal para cada ejercicio, atención y tramitación de solicitudes de acceso a la información en materia de transparencia, realización de procedimientos para la enajenación de bienes muebles, y Vocal ante el Comité de Adjudicaciones del Municipio de Puebla.

Diciembre 2008 a Mayo 2009

Tesorería Municipal.

Puesto: Secretario Técnico.

Actividades: Apoyo administrativo y consultivo al Titular de la Tesorería Municipal, atención a los contribuyentes, verificación del contenido y efectos legales de la documentación suscrita por el Titular de la Tesorería Municipal y asesoría en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios.

SECTOR PRIVADO

Septiembre a Diciembre 2012

CONIECTO CONSULTORES, S.C.

Puesto: Asesor Jurídico

Actividades: Consultoría a la Secretaría de Infraestructura del Estado de Puebla y a municipios en materia administrativa y jurídica.

IDIOMAS

Inglés 80% (escrito y conversación)