



## **ALDO JONATHAN DÁVILA RÍOS**

### **Experiencia Laboral**

#### **PARTIDO DE LA REVOLUCIÓN DEMOCRÁTICA (PRD)**

Subcoordinador de Patrimonio y Recursos Financieros Nacional  
septiembre 2020 – mayo 2022

- Coadyuvar en la planeación y administración de los recursos patrimoniales del Partido.
- Coordinar con oportunidad los recursos para la realización de los proyectos y actividades del Partido.
- Coordinar se proporcione a las Direcciones Estatales las ministraciones de prerrogativa federal conforme a la normatividad aplicable.
- Coordinar el buen proveer de los recursos materiales, servicios generales e informáticos, bienes y la ocupación de inmuebles adecuados para el desarrollo de las actividades del Partido.
- Coadyuvar a la administración de los recursos humanos del Partido.
- Coadyuvar a la atención de los asuntos jurídicos corporativos y litigiosos en los que el Partido sea parte.
- Coordinar la celebración de contratos y convenios relativos a bienes y servicios e informarlos a la autoridad electoral de conformidad a las normas aplicables.
- Coadyuvar a autorizar la apertura de cuentas bancaria necesarias para la administración de los recursos nacionales del Partido,
- Coadyuvar a vigilar que se realicen de manera formal y documentada los procedimientos de entrega-recepción de las personas adscritas a las Direcciones Estatales.
- Apoyar en las intervenciones de carácter financiero, gerencial y operativamente, a las Direcciones Estatales.

## **DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS HONORABLE CÁMARA DE DIPUTADOS**

**Coordinador de Asesores de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios**  
septiembre 2012- febrero 2018

- Apoyar en todas las actividades al Director General para llevar una mejor administración en la dirección
- Impulsar el desarrollo de los instrumentos administrativos que permitan una mejor operación administrativa.
- Planeación y programación de actividades para las Direcciones adscritas a la dirección General.
- Planear y programar las actividades de las unidades administrativas a su cargo.
- Instrumentar y coordinar la ejecución de los programas relativos a la administración de los recursos materiales, adquisiciones, almacén y demás áreas de la Dirección General.
- Llevar el control y administración de los temas relacionados con Recursos Humanos de acuerdo a la plantilla laboral que maneja.

## **HONORABLE CÁMARA DE DIPUTADOS**

**Jefe de Departamento de Transportes**  
Agosto 2009 – agosto 2012

- Integrar y mantener actualizado el padrón de parque vehicular de la Cámara de Diputados, registrando las características de operatividad y rendimiento de las unidades automotoras.
- Mantener el inventario de unidades automotoras a fin de evaluar conforme a los antecedentes de servicios registrados en el padrón,
- Supervisar y evaluar las reparaciones de los vehículos.
- Informar a los usuarios respecto a las normas, procedimientos, obligaciones y responsabilidades en el uso del parque vehicular y de transporte propiedad de la Cámara.

## **GRUPO PARLAMENTARIO DEL PARTIDO DE LA REVOLUCIÓN DEMOCRÁTICA (PRD) HONORABLE CÁMARA DE DIPUTADOS LX LEGISLATURA**

**Director de Recursos Materiales y Servicios Generales del GPPRD LX legislatura.**  
febrero 2009- agosto 2009 (fin de legislatura)

- Planeación y programación de actividades de los departamentos de servicios.
- Planear y programar las actividades de las unidades administrativas a su cargo.
- Someter a consideración de la Secretaría de Administración y Finanzas del GPPRD los programas correspondientes.
- Determinar la organización interna de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales del GPPRD.
- Integrar y presentar al Secretario de Administración y Finanzas, conjuntamente con el Jefe de Adquisiciones, el presupuesto anual de adquisiciones, obras y servicios del GPPRD.
- Coordinar el ejercicio del presupuesto autorizado.
- Instrumentar y coordinar la ejecución de los programas relativos a la administración de los recursos materiales, adquisiciones, almacenes, inventarios, servicios y mantenimiento del patrimonio de la H. Cámara o del GPPRD.
- Colaborar en las acciones que se realizan para la automatización de la administración de los recursos materiales.

- Proponer y vigilar la aplicación de políticas, normas, lineamientos y procedimientos que regulen la adquisición de bienes y la contratación de obras y servicios.
- Administrar los recursos materiales y servicios generales.
- Participar en el Comité de Adquisiciones del GPPRD.
- Vigilar el registro y control de almacenes e inventarios de bienes muebles al servicio del GPPRD.
- Coordinar y supervisar la prestación de los servicios de intendencia, mantenimiento, conservación y adaptación de los bienes muebles e inmuebles asignados al GPPRD.
- Integrar y presentar a la Secretaría de Administración y Finanzas, los informes sobre los avances programáticos y presupuestales correspondientes a las áreas de su adscripción.
- Llevar a cabo las demás actividades que las normas, disposiciones y acuerdos le atribuyan y aquellas que le sean encomendadas por la Secretaría de Administración y Finanzas del GPPRD.

**GRUPO PARLAMENTARIO DEL PARTIDO DE LA REVOLUCIÓN DEMOCRÁTICA (PRD)  
HONORABLE CÁMARA DE DIPUTADOS LX LEGISLATURA**

**Subdirector de Servicios Generales. - Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales del GPPRD LX legislatura.**

febrero 2007- enero 2009

- Planeación y programación de actividades de los departamentos de servicios.
- Coordinación y aplicación de políticas, normas, lineamientos y procedimientos administrativos.
- Integración y elaboración de informes de trabajo.
- Administración de los recursos humanos, financieros y materiales del área.
- Gestión administrativa.
- Atención y contratación de proveedores externos.
- Control administrativo y de mantenimiento del parque vehicular.
- Supervisión de eventos.
- Coordinación y supervisión del departamento de Oficialía de Partes.
- Administración del servicio de fotocopiado.
- Administración y programación del servicio de chóferes.
- Administración del servicio de telefonía.
- Coordinación y administración del departamento de mantenimiento.
- Supervisar el servicio de recepción.
- Coordinar y supervisar el funcionamiento del área de resguardo y seguridad.
- Control y seguimiento de reembolsos del servicio medico de los Diputados.
- Control y seguimiento de reembolsos generados por el parque vehicular.

**Educación**

**COMPLEJO ESCOLAR INTERACTIVO DEL BAJÍO**

Licenciatura en Administración

2019-2021

**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO (UNAM)  
FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES ARAGÓN**

Licenciatura en Ciencias de la Comunicación

*2005- 2008*

**Consejero Académico de Ciencias Sociales por la FES Aragón, en el Consejo Académico de Ciencias Sociales (CACS) en la Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM).**

*2007- 2009*

**Reconocimiento por alumno de alto rendimiento de la Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM).**

*2005- 2006*