

# CURRÍCULUM VITAE

**Nombre:** HÉCTOR MIGUEL PANTOJA REYES

**Nivel máximo de estudios:** Licenciatura en Gestión y Administración Pública, Instituto Universitario de Investigación Ortega y Gasset, Cédula Profesional 13051524.

**Experiencia laboral:**

**Octubre/2024 - presente**  
CONALEP, UODCDMX/Coordinación de Planeación Operativa  
Puesto: Subcoordinador de seguimiento y supervisión a planteles.

**Enero/2023 – Septiembre/2024**  
PROFECO, Oficina del Procurador Federal del Consumidor  
Puesto: Secretario Particular  
Funciones: asesoría y coordinar oficina del Procurador, realizar el seguimiento a acuerdos e informar de indicadores a la Secretaría de Economía y realización de las notas semanales de atención ciudadana a la Presidencia de la República.

**Noviembre/2022 - Diciembre/2022**  
PROFECO, Oficina del Procurador Federal del Consumidor.  
Puesto: Coordinador Administrativo  
Funciones: Dispersión de quincenas, entrega de cierre contable mensual, entrega de activo fijo, seguimiento a incidencias, administración del parque vehicular, registro y resguardo del inventario fijo.

**Julio/2020 - Octubre/2022**  
PROFECO, Coordinación General de Administración  
Puesto: Coordinador Administrativo  
Funciones: Dispersión de quincenas, responsable del seguimiento de los acuerdos de la Coordinación General de Administración, y del actividades referentes a comprobación del gasto, viaticos y pasajes.

**Octubre/2019 - Julio/2020**  
PROFECO, Dirección General de Recursos y Servicios Generales  
Puesto: Enlace Administrativo de la Dirección General  
Funciones: Administración de la plantilla laboral, reporte y seguimiento a Incidencias, planeación del trabajo en casa, elaboración del inventario y control del parque vehicular.

**Diciembre/2018 – Septiembre/2019**  
Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales (INDAABIN),  
Puesto: Secretario Particular del Presidente del Instituto.  
Funciones: Realizar la Agenda de trabajo, reportes de informes y requerimientos a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, actualización del Directorio Interinstitucional, y el seguimiento a los acuerdos del Grupo Directivo.

**Enero/2017 – Noviembre/2018**  
Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Oficina del Secretario  
Puesto: Director de Eventos y Giras.

Funciones: Responsable de la realización del programa de actividades, protocolo, de la gestión y operación de los recursos Humanos, Financieros y Materiales, para la correcta oportuna y segura operación.

**Septiembre/2015 - Enero/2017**

Secretaría de Desarrollo Social, Oficina del Secretario.

Puesto: Director de Giras y Eventos.

Funciones: Coordinar y dirigir la operación de logística, convocatoria de beneficiarios, realizar programa de actividades, y la coordinación interinstitucional, optimizando los recursos para la eficiente operación.

**Febrero/2013 - Septiembre/2015**

Secretaría de Relaciones Exteriores, Dirección General de Comunicación Social y Vocería.

Puesto: Secretario Particular del Vocero

Funciones: Realizar y coordinar la agenda de trabajo, atención y acreditación a medios nacionales e internacionales, coordinación y logística de los corresponsales acreditados en el país y del protocolo.

**Mayo/2009 - Enero/2013**

Presidencia de la República, Coordinación General de Comunicación Social y Vocería del Gobierno de la República.

Puesto: Jefe de Departamento de Coordinación y Logística.

Funciones: programar y visitar locaciones y puntos de realización de la agenda presidencial para garantizar la cobertura mediática de la misma, realizar acreditaciones internacionales para funcionarios y medios de comunicación nacionales y estatales.

**Campo de experiencia:** de Administración Pública Federal, Protocolo, Organización de Eventos, Giras, Planeación Estratégica, y Administración de Recursos Humanos.

**Principales Logros:** Integración de los equipos de trabajo a mi cargo, Incrementado los resultados de la organización, Informes realizados en tiempo, con seguimiento puntual, cumpliendo en los indicadores institucionales y con ello la creación de políticas públicas y de relaciones interinstitucionales.

**Habilidades:** Comunicación asertiva, seguimiento y asesoría, visión enfocada a resultados, liderazgo, negociación, manejo de paquetería informática.