



FORMATO PÚBLICO DE CURRICULUM VITAE

1. Nombre completo y cargo actual y Área en Televisión Metropolitana, S.A. de C.V. Canal 22

Nombre: Miguel Ángel Rangel Garay

Cargo: Subdirector General de Administración y Finanzas

Área: Subdirección General de Administración y Finanzas

2. Preparación académica (Maximo grado de escolaridad):

Nivel máximo de Estudios realizados: Licenciatura

Carrera específica (en su caso): Administración de Negocios

Escuela o Universidad: Universidad del Desarrollo Empresarial y Pedagógico

Especificar, si se está titulado. Titulado

3. Experiencia profesional (al menos los últimos tres)

- Institución (empresa):** Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales
- Periodo (fecha inicio y termino mes y año):** Junio 2022 a Noviembre 2024
- Puesto:** Director de Coordinación Técnica de Regulación Ambiental
- Campo de experiencia (brevemente):** Coordinar y controlar los procesos administrativos de Recursos Financieros, Humanos y Materiales, integración de reportes mensuales de presupuesto para la toma de decisiones; así como la elaboración de procedimientos de adquisiciones de bienes y servicios.

- Institución (empresa):** Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales
- Periodo (fecha inicio y termino mes y año):** Agosto 2021 a Mayo 2022
- Puesto:** Director de Área
- Campo de experiencia (brevemente):** Coordinar los procesos de contratación y baja de personal en las Delegaciones Estatales, dirigir la atención a las solicitudes de información del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI), así como coordinar la atención a las Auditorías realizadas a la Unidad Coordinadora de Delegaciones.

- Institución (empresa):** Coordinación Nacional de Becas para el Bienestar "Benito Juárez"
- Periodo (fecha inicio y termino mes y año):** Mayo 2019 a Julio 2021
- Puesto:** Director de Administración Regional
- Campo de experiencia (brevemente):** Coordinar los procesos de contratación y baja de personal de estructura y honorarios en las Representaciones Estatales, coordinar la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, dirigir la atención a las solicitudes de información del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI), así como coordinar la atención a las Auditorías realizadas a la Dirección General de Coordinación y Seguimiento Territorial.



FORMATO PÚBLICO DE CURRICULUM VITAE

4. Actividades académicas:

Estudios de postgrado:

Cursos Adicionales: Diplomado en Liderazgo, Planeación Estratégica, Políticas Públicas

5. Habilidades

Idiomas:

Herramientas informáticas: Word, Excel, Power Point, Plataformas Windows.

Áreas de dominio profesional: Recursos humanos, financieros y materiales.

Habilidades generales: Proactivo, liderazgo, dinámico, iniciativa, negociación, organizado y toma de decisiones.