



FORMATO PÚBLICO DE CURRICULUM VITAE

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

Nombre: Raúl Tinoco Carreño

Cargo: Director de Administración

Área: Subdirección General de Administración y Finanzas

2. Preparación académica (Máximo grado de escolaridad):

Nivel máximo de Estudios realizados: Licenciatura

Carrera específica (en su caso): Economía

Escuela o Universidad: Instituto Politécnico Nacional

Especificar, si se está titulado. Titulado

3. Experiencia profesional (al menos los últimos tres)

- Institución (empresa):** MGC México, S.A. de C.V.
- Periodo (fecha inicio y termino mes y año):** 01-septiembre-2023 al 15-febrero-2026
- Puesto:** Supervisor de Administración
- Campo de experiencia (brevemente):** Coordinación de actividades administrativas y operativas, gestión de recursos y organización de agendas directivas. Participación en procesos de contratación de servicios, control de pagos y apoyo en la planeación y seguimiento de proyectos. Enfoque en la optimización de procesos y el cumplimiento de objetivos institucionales.

- Institución (empresa):** Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
- Periodo (fecha inicio y termino mes y año):** 01-agosto-2021 al 31-agosto-2023
- Puesto:** Director de Área
- Campo de experiencia (brevemente):** Coordinación de procesos de contratación de bienes y servicios, integración de información para órganos colegiados en materia de adquisiciones y gestión administrativa de Oficinas de Representación. Conocimiento en seguimiento de reportes institucionales en materia energética y en la gestión de adecuaciones presupuestales para la asignación de recursos.

- Institución (empresa):** Coordinación Nacional de Becas para el Bienestar Benito Juárez
- Periodo (fecha inicio y termino mes y año):** 01-febrero-2019 al 31-julio-2021
- Puesto:** Director de Área
- Campo de experiencia (brevemente):** Coordinación y control de procesos presupuestales, incluyendo ampliaciones, reducciones y reclasificaciones del gasto. Participación en la integración de Programas Anuales de Adquisiciones, contratación de personal y supervisión del registro y control presupuestal para apoyar la operación de programas institucionales y Oficinas de Representación.

4. Actividades académicas:

Estudios de postgrado: No





FORMATO PÚBLICO DE CURRICULUM VITAE

Cursos Adicionales: Diplomado de Presupuesto Basado en Resultados. Curso de sensibilización a la calidad e interpretación de la Norma ISO 9000:2000. Taller de Finanzas Públicas. Seminario de Titulación especialidad en Finanzas Públicas. Taller de Educación Financiera (Educación Financiera, Manejos de deuda e Inversiones). Impartido por Grupo Banorte.

5. Habilidades

Idiomas: Inglés intermedio.

Herramientas informáticas: Manejo de herramientas informáticas para la gestión y análisis de información, incluyendo Microsoft Excel (nivel intermedio/avanzado), Microsoft Access, SAP y Power BI, para el procesamiento de datos, generación de reportes y apoyo en la toma de decisiones.

Áreas de dominio profesional: Gestión administrativa y coordinación operativa. Procesos de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios. Planeación, control y seguimiento presupuestal. Integración de información para comités y órganos colegiados. Coordinación de Oficinas de Representación y seguimiento de procesos institucionales. Análisis y gestión de información mediante herramientas tecnológicas.

Habilidades generales: Liderazgo y coordinación de equipos de trabajo. Planeación y organización de actividades y proyectos. Orientación a resultados y cumplimiento de objetivos. Iniciativa y proactividad.