**NOMBRE:** DAVID EDUARDO GARCÍA SANDOVAL

**NOMBRAMIENTO:** DIRECTOR

**ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:** DIRECCION DE TRANSPARENCIA Y BUENAS PRACTICAS

**TELÉFONO:** (392) 92 59940 **EXTENSIÓN:** 1005 **FAX:** NO ASIGNADO **CORREO ELECTRÓNICO:** NO ASIGNADO



**FORMACIÓN ACADÉMICA**

* 2007-2010 LICENCIATURA EN DERECHO EGRESADO DEL CENTRO UNIVERSITARIO DE LOS VALLES EN AMECA, JALISCO. UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

**CURSOS**

* 2004 TALLER “INVESTIGACIÓN CRIMINAL
* 2014 CURSO “ LOS DERECHOS HUMANOS Y LA SEGURIDAD PUBLICA

**DIPLOMADO**

* 2016 DIPLOMADO EN TRANSPARENCIA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES
* 2017 DIPLOMADO PRESENCIAL Y DE INVESTIGACIÓN EN JUICIOS ORALES
* 2017 DIPLOMADO EN DERECHO PROCESAL ELECTORAL



**EXPERIENCIA LABORAL**

* 2010-2012 SECRETARIO DEL CONSEJO DIRECTIVO LOCA DE CRUZ ROJA MEXICANA DELEGACIÓN AMECA
* SECRETARIO DEL CONSEJO MUNICIPAL DEL INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL ESTADO DE JAISCO CON SEDE EN AMECA
* MARZO-JULIO 2013 DIRECTOR JURIDICO EN EL GOBIERNO MUNICIPAL DE OCOTLÁN JALISCO
* AGOSTO 2013-ENERO 2015 JEFE ADMINISTRATIVO DE SEGURIDAD PÚBLICA EN EL GOBIERNO MUNICIPAL DE OCOTLÁN JALISCO
* OCTUBRE 2015-SEPTIEMBRE 2018 DIRECTOR GENERAL JURIDICO EN EL GOBIERNO MUNICIPAL DE OCOTLÁN, JALISCO

**REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL DE OCOTLAN**

**FUNCIONES Y OBLIGACIONES DEL SERVIDOR PÚBLICO**

**DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y PROVEEDURÍA**

**ARTÍCULO 75.** SON ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES **Y PROVEEDURÍA**:

I. DEFINIR, ESTABLECER Y APLICAR ESTRATEGIAS QUE PERMITAN LOGRAR LOS OBJETIVOS EN MATERIA DE

AUSTERIDAD Y GASTO CONTEMPLADOS EN EL PROGRAMA DE GOBIERNO MUNICIPAL;

II. EMITIR OPINIONES TÉCNICAS QUE PUEDAN INCIDIR EN LA ACTUALIZACIÓN DE LAS DISPOSICIONES REGLAMENTARIAS RELACIONADAS CON LAS ACTIVIDADES DE LA DIRECCIÓN Y QUE CONTRIBUYAN DE MANERA POSITIVA EN EL DISEÑO DEL MODELO DE CIUDAD;

III. ASEGURAR QUE LAS ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS DEL MUNICIPIO SE AJUSTEN A LOS PRINCIPIOS DE EFICIENCIA, EFICACIA, ECONOMÍA, TRANSPARENCIA Y HONRADEZ CONTENIDOS EN LAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES, GARANTIZANDO EL MEJOR PRECIO, CALIDAD, GARANTÍA, OPORTUNIDAD, ENTREGA, INSTALACIÓN, MANTENIMIENTO Y DEMÁS CONDICIONES INHERENTES AL BIEN O SERVICIO QUE SE PRETENDA ADQUIRIR;

IV. PARTICIPAR CON LA COMISIÓN DE ADQUISICIONES EN LA DETERMINACIÓN DE LAS BASES GENERALES PARA LAS ADQUISICIONES DE BIENES O SERVICIOS QUE REQUIERAN LAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES; ASÍ COMO PROGRAMAR Y LLEVAR A CABO DICHAS ADQUISICIONES Y SUMINISTROS, CONFORME A LOS NORMATIVIDAD APLICABLE;

V. FIJAR BASES GENERALES A LAS QUE DEBEN SUJETARSE LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL PARA LA SOLICITUD DE INSUMOS, SERVICIOS, EQUIPOS DE CÓMPUTO Y EQUIPO ESPECIALIZADO;

VI. RECIBIR EN COORDINACIÓN CON LAS DEPENDENCIAS SOLICITANTES, LOS INSUMOS, SERVICIOS, EQUIPOS DE CÓMPUTOS Y EQUIPO ESPECIALIZADO DE LOS PROVEEDORES, ADECUARLOS Y ENTREGARLOS A LA DEPENDENCIA CORRESPONDIENTE;

VII. RECIBIR LAS SOLICITUDES DE RECURSOS MATERIALES, EQUIPO Y SERVICIOS POR PARTE DE LAS DEPENDENCIAS EN LOS TÉRMINOS DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE;

VIII. SOLICITAR Y COORDINAR CON LAS DEPENDENCIAS CORRESPONDIENTES EL PROGRAMA DE ADQUISICIONES ANUAL, QUE SATISFAGA LOS REQUERIMIENTOS ORDINARIOS Y DE PROYECTOS, CON EL FIN DE LLEVAR UN CONTROL SOBRE LA REALIZACIÓN DE LOS MISMOS;

IX. COMUNICAR A LAS DEPENDENCIAS, LOS MECANISMOS DE COMPRA Y ENTREGA DE LAS ADQUISICIONES; ASÍ COMO ELABORAR Y DISTRIBUIR LOS FORMATOS NECESARIOS PARA DAR CUMPLIMIENTO A TODOS AQUELLOS ACTOS RELACIONADOS CON LAS ADQUISICIONES;

X. IMPLEMENTAR LOS SISTEMAS Y PLATAFORMAS TECNOLÓGICAS NECESARIAS PARA QUE LAS SESIONES DE LA COMISIÓN DE ADQUISICIONES PUEDAN SER TRANSMITIDAS EN TIEMPO REAL DE CONFORMIDAD CON LA LEGISLACIÓN APLICABLE;

XI. ELABORAR Y MANTENER ACTUALIZADO EL REGISTRO DE PROVEEDORES, INTEGRANDO DEBIDAMENTE EL EXPEDIENTE CORRESPONDIENTE, PARA SU RESGUARDO Y CONSULTA;

XII. GENERAR Y MANTENER VÍNCULOS CON LAS CÁMARAS Y CÚPULAS CORRESPONDIENTES, ASÍ COMO LAS DEPENDENCIAS DEL GOBIERNO MUNICIPAL, PARA FOMENTAR EL DESARROLLO DE PROVEEDORES, APOYANDO A LAS PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS LOCALES;

XIII. INFORMAR A LA COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL, LOS AVANCES DE SUS ACTIVIDADES, Y RESULTADO DE ANÁLISIS ESTADÍSTICOS QUE PERMITAN MEDIR LA CAPACIDAD DE RESPUESTA DE LA DIRECCIÓN, EN LOS TÉRMINOS Y CONDICIONES QUE INDIQUE SU

COORDINADOR; Y

XIV. LAS DEMÁS PREVISTAS EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE.

XIX. SUPERVISAR LUGARES DONDE SE EXPENDEN BEBIDAS ALCOHÓLICAS (BARES, CANTINAS, DISCOTECAS, ZONA DE TOLERANCIA);

XX. PRESERVAR, PROPONER, EJECUTAR Y SANCIONAR EL ESTABLECIMIENTO DE LOS REGLAMENTOS MUNICIPALES EN TODO EL MUNICIPIO DE OCOTLÁN;

XXI. INSPECCIONAR AL RASTRO MUNICIPAL, ASÍ COMO SUPERVISAR LOS EXPENDIOS DE CÁRNICOS, LA INTRODUCCIÓN DE GANADO SACRIFICADO AL TERRITORIO MUNICIPAL.

XXII. INSPECCIONAR, ORGANIZAR Y CONCEDER PERMISOS PARA EL COMERCIO EN LA VÍA PÚBLICA Y REGULAR A LOS LAVACOCHES.

XXIII. APOYAR A LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS EN EL LEVANTAMIENTO DE INFRACCIONES TALES COMO ORDENAMIENTO TERRITORIAL, TRÁNSITO Y VIALIDAD, SEGURIDAD PÚBLICA, Y LAS DEMÁS DEPENDENCIAS DEL GOBIERNO MUNICIPAL;

XXIV. REGULAR TODO TIPO DE ACTIVIDAD COMERCIAL EN EL MUNICIPIO;

XXV. PRESENTAR UN REPORTE DE ACTIVIDADES EN FORMA SEMANAL AL ENCARGADO DE HACIENDA PÚBLICA MUNICIPAL.

XXVI. PROPORCIONAR LA INFORMACIÓN PÚBLICA O FUNDAMENTAL A LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA PARA SU PUBLICACIÓN, CONFORME LO INDICA LA LEY DE TRANSPARENCIA E INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE JALISCO.

XXVII. LAS DEMÁS QUE ESTABLEZCAN LAS CONSTITUCIONES FEDERAL, ESTATAL Y DEMÁS LEYES Y REGLAMENTOS.