**CURRICULUM VITAE**

*VERSIÓN PÚBLICA*

**Nombre:** ESTRADA GUTIERREZ ELISABET

**Nombramiento:** DIRECTORA

**Horario laboral:** 8 horas

**Percepción salarial:** [**Nomina**](http://portal.ocotlan.gob.mx/nominas-plantillas-y-organigrama)

**Área de adscripción:** DIRECCION DE ADQUISICIONES Y PROVEEDURIA

 **Teléfono:** 925-9940 **Extensión:** 1600 **Fax:** no asignado **Correo electrónico:** No asignadopor el momento

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA**

Licenciatura en Contaduría Pública

**ESCUELA POLITÉCNICA REGIONAL DE OCOTLAN**

Químico Técnico Industrial

**PROGRAMAS**

Word, Excel, Microsip, Contpaq, Neodata, SUA

**EXPERIENCIA LABORAL**

**GRUPO INDUSTRIAL SOLIS LOPEZ SA DE CV, 2011-2013**

Puesto: Jefe de compras

\*Tareas realizadas: compra de maquinaria y material checando la obtención de precio y calidad.

 \*Coordinación con jefes de proyecto, para contar con los materiales en tiempo para cumplir en tiempo de entrega de producto terminado.

\*Comparativas de cotización de materiales, para mejorar precio y entrega.

\*Control de almacén.

\*Elaboración de nómina

**EXPERIENCIA LABORAL**

**MULTIPROI OCOTLAN**

FEB/2010 A MAYO/2011

Puesto: Encargada de Ferretería

* Responsable de promoción, coordinación con personal para la entrega y recepción de mercancías.
* Preparación de presupuestos.
* Atención a clientes
* Elaboración de informe de ventas y promoción
* Informes de ingresos.

**FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL SERVIDOR PÚBLICO**

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.

**Fuente:** REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE OCOTLÁN, Artículo 75.