



CURRICULUM VITAE

VERSIÓN PÚBLICA

Nombre: ESTRADA GUTIERREZ ELISABET

Nombramiento: DIRECTORA

Horario laboral: 8 horas

Percepción salarial: [Nomina](#)

Área de adscripción: DIRECCION DE ADQUISICIONES Y PROVEEDURIA

Teléfono: 925-9940 **Extensión:** 1600 **Fax:** no asignado **Correo electrónico:** No asignado por 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



Ocotlán
Gobierno Municipal

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 la 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.