

FORMATO PÚBLICO DE CURRÍCULUM VITAE

I. DATOS GENERALES

Nombre:	Ma. Trinidad Ruiz Martínez
Cargo:	Jefe del Departamento de Procedimientos por Invitación

II. PREPARACIÓN ACADÉMICA

Último Grado de Estudios:	Contador Privado y Preparatoria
Institución:	Instituto Comercial La Salle y Examen en Exani
Período:	1983 – 1986, abril 2007
Documento:	Certificado (en ambas)

III. EXPERIENCIA PROFESIONAL

Cargo:	Jefe del Departamento de Procedimientos por Invitación
Institución:	Oficialía Mayor
Período:	Abril 2015 – a la fecha
Principales funciones desempeñadas:	Desarrollar Procesos de Adquisición a través de los procedimientos de: Invitación a Cuando Menos Tres Personas por Monto Invitación a Cuando Menos Tres Personas Por Excepción Invitación a Cuando Menos Tres Personas (federal)

Cargo:	Jefe del Departamento de Concursos
Institución:	Oficialía Mayor
Período:	Febrero 2011 – marzo 2015
Principales funciones desempeñadas:	Desarrollar Procesos de Adquisición a través de los procedimientos de: Concurso Invitación Restringida Invitación a Cuando Menos Tres Personas (federal)

FORMATO PÚBLICO DE CURRÍCULUM VITAE

Cargo:	Jefe del Departamento de Concursos
Institución:	Secretaría de Gestión e Innovación (Oficialía Mayor)
Período:	Febrero 2007 – enero 2011
Principales funciones desempeñadas:	Desarrollar Procesos de Adquisición a través de los procedimientos de: Concurso Invitación (federal)

Cargo:	Encargada de Concursos y Licitaciones
Institución:	Subsecretaría de Administración (Oficialía Mayor)
Período:	Febrero 2005 – marzo 2007
Principales funciones desempeñadas:	Desarrollar Procesos de Adquisición a través de: Concursos Licitación Pública

Cargo:	Encargada de Concursos y Licitaciones
Institución:	Secretaría de Administración (Oficialía Mayor)
Período:	Enero 1999 – marzo 2007
Principales funciones desempeñadas:	Desarrollar Procesos de Adquisición por Concursos y Licitaciones

Cargo:	Auxiliar Administrativo
Institución:	Secretaría de Administración (Oficialía Mayor)
Período:	Septiembre 1986 – diciembre 1998
Principales funciones desempeñadas:	En diferentes actividades siendo: Auxiliar de Comprador Recepción de documentos (requisiciones y doctos complementarios) y Materiales Auxiliar de Informes Auxiliar de Archivo

Cargo:	Auxiliar de Archivo
Institución:	Secretaría de Administración del Gobierno del Estado
Período:	

FORMATO PÚBLICO DE CURRÍCULUM VITAE

Principales funciones desempeñadas:	Archivar copia de los pedidos y requisiciones generados en la Dirección General Patrimonial (por proveedor, dependencia y consecutivo)
-------------------------------------	--

Nota: Agregar los necesarios y que sean relevantes

IV. FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

Formación más especializada, ejemplo:

Diplomado:	
Institución:	
Período:	

V. CURSOS DE ACTUALIZACIÓN

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Aguascalientes y sus Municipios (estatal).
 - Ley Patrimonial del Estado de Aguascalientes (estatal)
 - Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (federal)
 - Varios cursos de actualización de ley estatal y federal de adquisiciones (actualizaciones)
-
- Participación en la modificación de la Ley Federal (representando Aguascalientes en 2005 y 2066) a través de la empresa CONOCER.

VERSIÓN PÚBLICA.-Se eliminan datos personales clasificados como confidenciales, con fundamento en el artículo 18, fracción II de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental; en el artículo 19 fracción V del Acuerdo Parlamentario para la aplicación de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental en la Cámara de Senadores; y, los artículos 1, 3 y 12 fracción II apartado a, b, d, e, f, i; fracción III apartado f del Acuerdo del Comité de Garantía de Acceso y Transparencia de la Información por el que se establecen los criterios de clasificación, desclasificación y custodia de la información reservada y Confidencial.