

# FORMATO PÚBLICO DE CURRÍCULUM VITAE

---

## I. DATOS GENERALES

Nombre:	Claudia Gabriela García Silva
Cargo:	Jefe del Depto. De Adjudicaciones Directas por Tabla Comparativa

## II. PREPARACIÓN ACADÉMICA

Último Grado de Estudios:	Contador Privado // Bachillerato
Institución:	Academia Comercial Ruiz de Chávez // Bachilleres de Aguascalientes
Período:	1984-1987 //
Documento:	Certificado (ambos)

## III. EXPERIENCIA PROFESIONAL

Cargo:	Jefe del Depto. De Adjudicaciones Directas por Tabla Comparativa
Institución:	Oficilia Mayor del Gobierno del Estado
Período:	2012 a la fecha
Principales funciones desempeñadas:	Revisión y seguimiento a las requisiciones capturadas en los Sistemas hasta su autorización. Asignar las requisiciones a los compradores y dar seguimiento a los procedimientos de compra hasta su adjudicación. Revisión de los expedientes de compra así como los pedidos generados. Asesorar, capacitar y retroalimentar a las áreas requirentes en el uso y manejo de los Sistemas y desarrollo de los procedimientos.

Cargo:	Coordinadora de Compras
Institución:	Secretaría de Administración del Gobierno del Estado
Período:	1999 a 2012
Principales funciones desempeñadas:	Coordinar el desempeño y desarrollo de las diferentes áreas de la Dirección de Compras relacionadas con la generación de requisiciones,

---

---

## FORMATO PÚBLICO DE CURRÍCULUM VITAE

---

	desarrollo de procedimientos, trámite de pagos, padrón de proveedores, mantenimiento a catálogos, apoyo en la creación del Sistema de Compras y Manual Único de Adquisiciones.
--	--

Cargo:	Asistente de la Subdirección de Adquisiciones
Institución:	Secretaría de Administración del Municipio de Aguascalientes
Período:	1993 a 1998
Principales funciones desempeñadas:	Creación del catálogo de proveedores, notificación a los proveedores adjudicados, seguimiento a las entregas de material, elaboración de órdenes de compra y seguimiento hasta su autorización, mantenimiento al catálogo de materiales, control de documentación, control del almacén de papelería.

Nota: Agregar los necesarios y que sean relevantes

### IV. FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

Formación más especializada, ejemplo:

Diplomado:	
Institución:	
Período:	

### V. CURSOS DE ACTUALIZACIÓN

- Indicar los cursos que se han tomado y que sean relevantes para las funciones que desempeña
  - Cursos varios relacionados con el manejo de la paquetería de Office.
  - Curso para el manejo del Sistema Integral de Información Financiera.
  - Actualización de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Aguascalientes y sus Municipios.
  - Actualización de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- 
-

# FORMATO PÚBLICO DE CURRÍCULUM VITAE

---

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.