

FORMATO PÚBLICO DE CURRÍCULUM VITAE

I. DATOS GENERALES

Nombre:	ANDRÉS DENA GARZA
Cargo:	ESPECIALISTA EN SEGUIMIENTO A PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN

II. PREPARACIÓN ACADÉMICA

Último Grado de Estudios:	LICENCIADO EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS
Institución:	INSTITUTO TECNOLÓGICO DE AGUASCALIENTES
Período:	1982-1985
Documento:	CÉDULA PROFESIONAL

III. EXPERIENCIA PROFESIONAL

Cargo:	ESPECIALISTA EN SEGUIMIENTO A PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN
Institución:	OFICIALIA MAYOR
Período:	JUNIO DEL 2017 A LA FECHA
Principales funciones desempeñadas:	<p>1 Concentrar los informes semanales y mensuales del Programa Anual de Adquisiciones y de otros proyectos específicos y dar seguimiento hasta su término.</p> <p>2 Diseñar los diferentes informes que le serán entregados por cada una de las áreas y los enviados a las autoridades competentes, así como su concentración y su posterior generación automática.</p> <p>3 Dar seguimiento a los asuntos que por su relevancia tengan que ser atendidos en tiempo y forma por los lineamientos que establece la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Aguascalientes y sus Municipios.</p> <p>4 Verificar que se cumplan los tiempos establecidos de los procedimientos de contratación.</p> <p>5 Brindar información del estatus que guarda las requisiciones solicitadas de los Entes requirentes.</p> <p>6 Dar agilidad a los procedimientos de contratación, a través de la vinculación con las diferentes áreas involucradas.</p>

FORMATO PÚBLICO DE CURRÍCULUM VITAE

	<p>7 Determinar los procedimientos que por su relevancia merezcan ser atendidos de forma inmediata.</p> <p>8 Recopilar información de las diversas áreas, a fin de realizar el análisis de la misma y presentar el informe de avance o de estatus de los procedimientos de contratación.</p> <p>9 Determinar con base a los análisis efectuados las áreas de oportunidad, situaciones de riesgo y propuestas de mejora que eficienticen la operación de las áreas de la Dirección.</p> <p>10 Apoyar en el desahogo de los procedimientos que por su situación presentan problemáticas para dar continuidad y cumplimiento en los términos establecidos por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Aguascalientes y sus Municipios o la legislación aplicable.</p>
--	--

Cargo:	GERENTE DE OPERACIONES
Institución:	SOLUCIONES ECONOMICAS, EMPRESA COLABORADORA DE GAS NATURAL.
Período:	SEIS AÑOS
Principales funciones desempeñadas:	ADMINISTRATIVAS Y OPERATIVAS
Cargo:	DIRECTOR DE ADMINISTRACION Y FINANZAS.
Institución:	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA.
Período:	SEIS AÑOS
Principales funciones desempeñadas:	ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.
Cargo:	DIRECTOR CORPORATIVO DE ADMINISTRACION
Institución:	GRUPO AGENCIAS ADUANALES JORGE RIVERA
Período:	5 AÑOS
Principales funciones desempeñadas:	ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS
Cargo:	GERENTE DE ADMINISTRACION
Institución:	MINERA REAL DE ANGELES, S.A. DE C.V.
Período	6 AÑOS

FORMATO PÚBLICO DE CURRÍCULUM VITAE

Principales funciones desempeñadas:	ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.
-------------------------------------	--------------------------------

Nota: Agregar los necesarios y que sean relevantes

IV. FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

Formación más especializada, ejemplo:

Diplomado:	1.- DIPLOMADO EN DERECHO LABORAL. 2.- DIPLOMADO EN FINANZAS. 3.- DIPLOMADO EN SERVICIOS PÚBLICOS
Institución:	TECNOLOGICO DE MONTERREY
Período:	

V. CURSOS DE ACTUALIZACIÓN

- Indicar los cursos que se han tomado y que sean relevantes para las funciones que desempeña

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.