

# 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:	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Concentrar los informes semanales y mensuales del Programa Anual de Adquisiciones y de otros proyectos específicos y dar seguimiento hasta su término.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>4 Verificar que se cumplan los tiempos establecidos de los procedimientos de contratación.</li><li>5 Brindar información del estatus que guarda las requisiciones solicitadas de los Entes requirentes.</li><li>6 Dar agilidad a los procedimientos de contratación, a través de la vinculación con las diferentes áreas involucradas.</li></ol>

## 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 eficienten 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>
--	--

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

## 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.