

CURRICULUM VITAE

MARCELA IVONNE GARCIA MENDOZA

PREPARACION ACADÉMICA

NIVEL MAXIMO DE ESTUDIOS

UNIVERSIDAD AUTONOMA DE CHIHUAHUA

LICENCIATURA EN ADMINISTRACION GUBERNAMENTAL

FECHA DE INICIO: 01-01-2008

FECHA DE TERMINO: 15-12-2012

TITULADA

EXPERIENCIA LABORAL

JEFA ADMINISTRATIVA PROVEEDURIA MUNICIPAL OFICIALIA MAYOR

FECHA DE INICIO: 01-10-2021

FECHA DE TERMINO: A LA FECHA

ACTIVIDADES

*Elaborar procesos de compras consolidadas: reunir las necesidades de las dependencias para poder llevar a cabo el proceso de adjudicacion directa o licitacion publica según sea el caso, para proveer oportunamente a las dependencias centralizadas del municipio de Chihuahua.

*enlace con la direccion de Desarrollo Humano para mejorar los servicios y gestiones

*Administrar los acuerdos de compra en el sistema financiero Oracle

*Elaborar tramites administrativos de recursos humanos: control de ausencias del personal de proveeduría municipal

*Elaborar tramites administrativos de recursos financieros : elaboracion de recalendarizaciones, transferencias y suficiencias presupuestales del area de proveeduría municipal

*Elaborar de reportes financieros del area de proveeduría municipal

*Revisar y apoyar en los procesos de compra de los compradores de proveeduría municipal

**ENCARGADA DE PRESUPUESTO Y RECURSOS FINANCIEROS EN EL
DIRECCIO DE DESARROLLO HUMANO Y EDUCACION**

FECHA DE INICIO: 01-06-2014

FECHA DE TERMINO: 31-09-2021

ACTIVIDADES

- * Supervisar la ejecucion del gasto corriente asignado para el desarrollo de diferentes programas de la direccion.
- * realizar transferencias y recalendarizaciones del recurso a las diferentes cuentas que utiliza la unidad administrativa para su correcta operación.
- *elaborar y tramitar solicitudes de pago a los proveedores de bienes y servicios
- * elabracion del anteproyecto de egresos de la direccion
- *elaborar, gestionar y controlar la documentacion requerida por el comité de ocmpra para la adquisicion de bienes y servicios.