



# DIF

## Guadalajara

***Nombre:***

Martha Leticia Márquez Tapia.

***Cargo:***

Jefa del Departamento de Cotizadores.

***Fecha de ingreso:***

16 de enero 2023.

***Nombramiento:***

Confianza.

***Trayectoria y estudios:***

\*Licenciatura en Comercio Internacional por la Universidad Cuauhtémoc, (junio 2012)

\*Diplomado Ley General de Archivo por la Universidad de Guadalajara, (diciembre 2022).

\* Curso Derecho al Agua y Saneamiento por la Comisión Estatal de Derechos Humanos de Jalisco, (octubre 2021)

\* Curso Derechos Humanos y Servicio Público, (octubre 2021).

\*Diplomado Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público por la Universidad de Guadalajara, (septiembre 2020)

\* Taller de Capacitación y Armonización Contable para los Entes Públicos de Jalisco, por la SEPAF y CACEJ, (diciembre 2013).

\* Curso Administración de Proyectos Públicos por la Universidad Autónoma de Guadalajara, (octubre 2011).

\* Seminario de Contabilidad Gubernamental, por el Colegio de Contadores Públicos de Guadalajara Jalisco, (diciembre 2010).

***Correo electrónico:***

martha.marquez@difgdl.gob.mx

***Teléfono:***

(33)38485000

Extensión: 0460.

***Experiencia Laboral:***

- Asistente Despacho Jurídico, (enero 1995 - enero 1997).
- Asistente Despacho Jurídico Alcocer & Alcocer, (enero 1995 - enero 1997).
- Asistente Ejecutiva de la Dirección Académica del Colegio de Bachilleres del Estado de Jalisco, (marzo 1997 – agosto 2000).
- Asistente Dirección General del Colegio de Bachilleres del Estado de Jalisco, (septiembre 2000 – mayo 2004).
- Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales del Colegio de Bachilleres del Estado de Jalisco, (junio 2004 – enero 2008).
- Jefe del Departamento de Adquisiciones y Control Patrimonial del Colegio de Bachilleres del Estado de Jalisco (enero 2008 – 15 febrero 2016).
- Jefe de Compras Gubernamentales de la Comisión Estatal del Agua de Jalisco, (16 diciembre 2018 – 15 enero 2023).

***Áreas de conocimiento:***

- Elaboración de programa anual de adquisiciones.
- Procesos licitatorios para la contratación de adquisición de bienes y/o servicios.
- Organización de sesiones directivas.
- Administración y control de expedientes de procesos licitatorios, y del registro de padrón de proveedores.
- Levantamiento de acuerdos y minutas de trabajo.