

BUSTAMANTE
CORDOVA
CARLOS ALBERTO

Apellido Paterno

Apellido Materno

Nombre (s)

 Edad: 47 Años Cumplidos

Formación profesional y trayectoria laboral	
Licenciatura	INGENIERIA INDUSTRIAL Y DE SISTEMAS
Maestría	MAESTRIA EN VALUACIÓN INMOBILIARIA E INDUSTRIAL
Doctorado	

Describe los cargos desempeñados, nombre de las instituciones, dependencias o empresas y periodos laborados

Cargo	Institución	Periodo	
		Inicio (dd mm aaaa)	Termino (dd mm aaaa)
COORDINADOR GENERAL	SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN Y ENAJENACIÓN DE BIENES DE ENTIDADES DEL GOBIERNO DEL ESTADO	04/01/2016	A LA FECHA
Gerente Divisional	Solida Administradora de Portafolios	01/07/2001	30/04/2010
Director Regional	Hipotecaria CREAMAS	01/02/2012	04/01/2016

Reseña profesional y laboral

Administración de los recursos humanos, materiales y financieros del organismo, bajo criterios de eficiencia y transparencia, estableciendo mecanismos de control administrativo que permitan cumplir con las políticas, normatividad y disposiciones legales dentro de las atribuciones conferidas. Dar seguimiento oportuno a las observaciones de auditorías practicadas y la implementación de controles administrativos, contables y presupuestales que coadyuven al desarrollo administrativo. Proponer al Director General las políticas y lineamientos en materia de adquisiciones, de administración, de servicios generales, y de servicios de recursos materiales, de acuerdo a las disposiciones legales aplicables. Planear, organizar, coordinar y dirigir el desempeño de las actividades encomendadas. Coordinar y presentar a consideración del Director General los programas y proyecto del presupuesto anual de ingresos y egresos del organismo. Coordinar y llevar el control del ejercicio presupuestal, supervisando que el presupuesto sea ejercido de conformidad con los montos y programas autorizados. Verificar que las erogaciones del organismo, se realicen conforme al presupuesto autorizado y acorde a los acuerdos de racionalidad dictado por el Ejecutivo del Estatal. Proponer al Director General la agenda de las sesiones de la Junta Directiva, los asuntos de venta, enajenación, contratación, dación o reestructura de créditos transferidos por las entidades en liquidación, para su ratificación. Coordinar y adquirir los bienes y contratar los servicios necesarios para la operación de las diferentes áreas del organismo, en las mejores condiciones de costos, calidad y oportunidad con apego a la reglamentación vigente y acorde a los acuerdos de racionalidad dictado por el Ejecutivo del Estatal. Coordinar el desarrollo, instalación, implantación y mantenimiento de los sistemas informáticos y de la plataforma tecnológica que da soporte a la operación, para asegurar su correcto funcionamiento. Coordinar y fungir como enlace, así como vigilar el cumplimiento de la obligación, por parte del organismo, de dar respuesta a los particulares sobre las solicitudes de información pública, conforme al ámbito de su competencia y en los términos de la ley de la materia; asimismo, tomar las medidas necesarias para en ejercicio del derecho se proteja la información clasificada como reservada. Dirigir las actividades de planeación, integración y seguimiento del programa presupuesto del organismo, de acuerdo a los lineamientos de la Dirección General, a las disposiciones legales y políticas institucionales. Gestionar la entrega de las ministraciones mensuales por los subsidios estatales y llevar su control. Supervisar el control de bancos y la administración de la caja del Fondo. Coordinar la realización de los depósitos bancarios de los pagos recibidos en ventanilla de caja general. Actualizar trimestralmente la información publicada en el portal de transparencia del SAEBE. Someter a consideración del Director General, las necesidades de adquisición de mobiliario, equipo de transporte, así como de materiales y suministros. Llevar a cabo los procesos de licitación para efectuar las adquisiciones de bienes de consumo, de activo fijo y de servicios que requiera el organismo de conformidad con los programas autorizados. Realizar las acciones ordenadas por el Director General, en relación a los acuerdos de la Junta Directiva del SAEBE, asimismo comunicar a las áreas involucradas términos y condiciones de las decisiones del mismo.

 Autorizo que la presente información sea publicada en el portal de internet del Instituto Nacional Electoral www.ine.mx

Hamosillo, Sonora, a 14 de MAR de 2017

Municipio

Entidad Federativa

Nombre y Firma de la o el aspirante

[Firma]
CARLOS ALBERTO BUSTAMANTE CORDOVA

