

CURRICULUM PÚBLICO

DATOS GENERALES

● **Nombre Completo:** MARIBEL CABRERA SOLAR

● **Estudios realizados:** LICENCIATURA EN DERECHO

MAESTRIA EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

● **Escuela o Universidad:** BENEMÉRITA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE PUEBLA

INSTITUTO DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE PUEBLA, A.C.

● **Grado de Avance:** CONCLUIDO- TÍTULO Y CÉDULA PROFESIONAL

EXPERIENCIA PROFESIONAL.

❖ **H. Ayuntamiento de Atlixco, Puebla, Dirección de Recursos Materiales (2023-2025) Responsable de Procedimientos de Adjudicación**

- Integración y Actualización de los diferentes procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y servicios que requiere el H. Ayuntamiento de Atlixco, Puebla, bajo los términos de lo establecido en la Ley de la materia.
- Revisión detallada de la documentación proporcionada por los Licitantes en los procedimientos de adjudicación que celebra el H. Ayuntamiento.
- Redacción de Dictámenes de Excepción para la ejecución de procedimientos de excepción a la licitación pública.
- Analizar la viabilidad de los procedimientos de adquisición al margen de lo establecido en la Ley de Egresos vigente
- Capacitación de analistas en materia de Adquisiciones del Sector Público.
- Elaboración de Contratos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, del Sector Público.
- Contestación de Auditorias en materia de Adquisiciones del Sector Público, tanto de la Contraloría Municipal, como de la Auditoria Superior del Estado, así como de la Federación.
- Estudiar y analizar potenciales responsabilidades administrativas y riesgos para la persona titular de la Dirección.

❖ **H. Ayuntamiento de Tepeaca, Puebla, Dirección de Recursos Materiales (2023-2024) Responsable de Procedimientos de Adjudicación**

- Integración y Actualización de los diferentes procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y servicios que requiere el H. Ayuntamiento de Tepeaca, Puebla, bajo los términos de lo establecido en la Ley de la materia.
- Revisión detallada de la documentación proporcionada por los Licitantes en los procedimientos de adjudicación que celebra el H. Ayuntamiento.
- Redacción de Dictámenes de Excepción para la ejecución de procedimientos de excepción a la licitación pública.
- Capacitación de analistas en materia de Adquisiciones del Sector Público.
- Elaboración de Contratos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, del Sector Público.
- Contestación de Auditorías en materia de Adquisiciones del Sector Público, tanto de la Contraloría Municipal, como de la Auditoría Superior del Estado, así como de la Federación.

❖ **Dirección General CONALEP (2022) Auxiliar de Recursos Materiales y Servicios Generales, Infraestructura y Mantenimiento.**

- Trabajo diario con proveedores de servicios, seguimiento y atención a peticiones de los planteles pertenecientes al CONALEP, elaboración de oficios, manual de procedimientos, actualización de inventarios, gestoría, requerimientos de servicios, reportes de controles varios y supervisión de actividades del área de limpieza, papelería y vigilancia a través del proceso de adjudicaciones.

❖ **Secretaría del H. Ayuntamiento del Edo de Puebla. Analista Administrativo (2009-2014)**

- Análisis jurídico, asesoría legal y administrativa, atención a ciudadanos y líderes de mercados de apoyo, elaboración de reportes, balances e informes y oficios. Así como constancias y pase de caja.
- Revisión de proyectos de escrituras, integración de expedientes, inspecciones de campo, verificación de escrituras y planos topográficos, asistencia administrativa en comparecencias y recopilación de información.