



**INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CURRICULUM VITAE**

Nombre:	Sandra Inés Castro Díaz
Área de Adscripción:	Secretaría Administrativa
Denominación del Puesto:	Jefa de Departamento de Investigación, Análisis y Selección de Mercado
Número de empleada (o):	7008

FORMACIÓN PROFESIONAL

	Carrera e Institución	Período
Licenciatura:	Licenciado en Derecho Facultad de Derecho, Universidad Nacional Autónoma de México.	1991-1996
Educación Media Superior:	Escuela Nacional Preparatoria, Plantel 5 "José Vasconcelos"	1988-1991

EXPERIENCIA LABORAL

Período de inicio: (mes/año) 09/2020	Denominación de la Institución/Empresa: Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia SNDIF	Lugar (Ciudad): Ciudad de México
Conclusión del empleo: (mes/año) 09/2022		
Cargo o Puesto: Directora de Adquisiciones y Almacenes		
Funciones del Puesto: <ul style="list-style-type: none">• Dirigir la correcta ejecución del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.• Conducir las reuniones del Subcomité encargado de la revisión de bases de licitaciones públicas e invitación a cuando menos tres personas, así como los actos de las juntas de aclaraciones, de presentación y apertura de proposiciones y de fallo.• Coordinar la emisión y publicación de las convocatorias de los procesos de adquisiciones, tomando como base las especificaciones técnicas de los bienes, arrendamientos o servicios solicitados por las áreas requirentes, para que en apego a las disposiciones normativas.• Emitir y autorizar los fallos derivados de los resultados obtenidos de los diversos procedimientos de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas.• Definir con base en la normatividad vigente en materia de almacenes, la recepción, registro y entrega de los bienes de activo fijo.		

Período de inicio: (mes/año) 05/2016	Denominación de la Institución/Empresa: Consejo de la Judicatura Federal CJF	Lugar (Ciudad): Ciudad de México
Conclusión del empleo: (mes/año) 09/2020		
Cargo o Puesto: Asesor Especializado		
Funciones del Puesto: <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar las actas de la junta de aclaraciones, presentación y apertura de proposiciones. • Realizar el análisis cualitativo y cuantitativo de las propuestas económicas, para efectos de la elaboración del dictamen económico. • Elaborar proyectos de dictamen de adjudicación y el acta de fallo correspondiente. • Elaboración de contratos de suministro y prestación de servicios. • Mantener debidamente integrados los expedientes que sustentan los procesos de licitación pública, invitación a cuando menos tres personas o de adjudicación directa. 		

Período de inicio: (mes/año) 04/2013	Denominación de la Institución/Empresa: Secretaria de Seguridad Pública Policía Bancaria e Industrial	Lugar (Ciudad): Ciudad de México
Conclusión del empleo: (mes/año) 09/2015		
Cargo o Puesto: Jefe de la Oficina de Adquisiciones		
Funciones del Puesto: <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar bases concursales para Licitación Pública e Invitación Restringida a cuando menos tres proveedores. • Elaborar sondeos de mercado. • Elaborar contratos y convenios en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, así como controlar y vigilar su proceso de integración. • Supervisar y coordinar el proceso de facturación de los proveedores. 		

CAMPO DE EXPERIENCIA:

Materia administrativa en sector público
--

OTROS CURSOS:

(Los tres más relevantes)

1. Principios Constitucionales de Derechos Humanos en el Servicio Público.
2. Prevención de Delitos Electorales y Responsabilidades Administrativas.
3. Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.