

MARISA ADRIANA DELGADILLO MARITORENA

Servidora publica con 30 años de experiencia en el municipio de Zapopan, Jalisco, con sólida trayectoria en la administracion de recursos humanos y materiales, destacando en la optimizacion de procesos administrativos.

EXPERIENCIA PROFESIONAL

<i>Enlace de Recursos Materiales</i> Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad Actúo como enlace entre diferentes direcciones, facilitando los procesos de compra (licitaciones públicas, fondos revolventes) y asegurando la correcta tramitación de pagos.	10/2024 – 05/2026
<i>Coordinador de Recursos Materiales</i> Dirección de Obras Públicas e Infraestructura Ejecuté procesos de compra como área requirente (gasto corriente), coordinando requerimientos, documentación y seguimiento conforme a la normativa aplicable. Administré el control de bienes patrimoniales de la dirección, incluyendo inventario, resguardo y actualización de registros.	10/2018 - 09/2024
<i>Asistente del área de Control de Calidad</i> Dirección de Obras Públicas e Infraestructura Diseñé y administré una base de datos para el registro y seguimiento de resultados de estudios de laboratorio de muestras obtenidas en distintas obras.	10/2015 - 09/2018
<i>Subdirector Administrativo</i> Coordinación General de Protección Civil y Bomberos Encabecé la creación y consolidación de una subdirección administrativa, área inexistente previamente, estableciendo procesos, lineamientos internos y estructura, asegurando su alineación y cumplimiento con las disposiciones y normativas del gobierno municipal. A mi cargo las áreas de: recursos humanos, patrimonio vehicular y muebles, compras, mantenimiento a las instalaciones, taller vehicular, archivo y bodega de materiales.	10/2012 - 10/2015
<i>Coordinador Administrativo</i> Dirección de Participación Ciudadana Responsible de la administración integral de recursos humanos. Gestión de recursos materiales, incluyendo procesos de compra y control patrimonial de vehículos y mobiliario. Coordinación del ingreso de unidades a taller para su mantenimiento. Supervisión del mantenimiento general de las instalaciones.	05/2001 - 09/2012
<i>Asistente del Secretario Particular del Alcalde</i> Secretaría Particular de Presidencia Coordiné la recepción, acuerdo y envío de correspondencia, administré el fondo revolvente y gestioné la logística de la sala de juntas de presidencia, en eventos, reuniones de gabinete y servicios de alimentos.	08/1995 - 04/2001

EDUCACIÓN

1990 - 1995 – “Licenciatura en Administración de Empresas” Universidad de Guadalajara
2013 – “Programa Desarrollo Integral” EDUCON Universidad Autónoma de Guadalajara
2007 – “Gestión del Desarrollo Social y Humano” Diplomado universitario ITESO

IDIOMAS

Francés - Diplôme de Langue Française 1991
--

HABILIDADES

Organización y planeación
Coordinación interinstitucional
Resolución de problemas
Comunicación efectiva
Responsabilidad y confiabilidad
Adaptabilidad
Proactividad