

**Datos Personales:**



<p><b>Colegio de Bachilleres del Estado de Chihuahua</b> <b>Secretaría de la Función Pública</b></p>	<p><b>Titular del Órgano Interno de Control</b> <b>Enero 2021</b> Atribuciones establecidas en Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública así como toda la normatividad aplicable.</p>
<p><b>Secretaría de la Función Pública</b></p>	<p><b>Coordinadora de Unidades de Control</b> <b>Julio 2019- Diciembre 2020</b> Diseño e implementación de Órganos Internos de Control en el Poder Ejecutivo Coordinar al personal adscrito a los Órganos Internos de Control Dirigir y evaluar en base a políticas y prioridades establecidas, la actuación y el desempeño de las personas titulares de los Órganos Internos de Control. Elaborar propuestas de políticas, lineamientos, modelos y mecanismos para dirigir, coordinar y evaluar el desarrollo de las funciones de los OICs. Proponer políticas, lineamientos y mecanismos para el desarrollo organizacional de los OICs. Opinar sobre la creación o modificación de las estructuras organizacionales de los OICs. Proponer lineamientos generales para la formulación del Plan Anual de Trabajo y de Evaluación de los OICs así como opinar sobre el PATyE. Administrar modelo integral de dirección y evaluación del personal adscrito a los OICs. Elaboración de propuestas de sectorización de los OICs. Vigilar el funcionamiento de los OICs en apego a la normatividad correspondiente en coordinación con las unidades administrativas competentes por materia de la Secretaría de la Función Pública.</p>
<p><b>Secretaría de la Función Pública</b></p>	<p><b>Encargada de Despacho de la Secretaría de la Función Pública</b> <b>Marzo-Mayo 2019</b> Ejercicio de atribuciones señaladas en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua (artículo 34). Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública así como demás normatividad aplicable.</p>
<p><b>Secretaría de la Función Pública</b></p>	<p><b>Coordinadora Técnica</b> <b>Enero 2018 a Junio de 2019</b> Acordar con la Titular de la Secretaría de la Función Pública la atención y resolución de asuntos de competencia. Determinar en acuerdo con la Secretaría, la programación de agenda. Dar seguimiento a los acuerdos y actividades de la Secretaría. Coordinar reuniones de trabajo internas y externas por encargo de la Secretaría. Establecimiento de mecanismos de integración e interrelación de las diferentes áreas de la Secretaría. Coordinar las actividades de las áreas de la Secretaría conforme a las instrucciones de la Secretaría. Revisar los proyectos de programas y presupuesto que corresponda al Departamento Administrativo. Establecer las medidas necesarias para mejorar el funcionamiento de las áreas de la Secretaría. Proporcionar y/o solicitar la información, datos y cooperación técnica, que sean requeridos por o para otras dependencias. Administración de recursos humanos, materiales y financieros de la Secretaría. Coordinación y seguimiento para la formulación del anteproyecto del Presupuesto de Egresos y del Programa Operativo Anual. Vinculación con la Comisión Permanente de Contralores Estado Federación para el seguimiento y cumplimiento del Plan Anual de Trabajo. Coordinación con el Comité de Participación Ciudadana del Sistema Estatal Anticorrupción así como con integrantes del Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción para vinculación, seguimiento y cumplimiento de acuerdos y líneas de trabajo en marco del SEA. Fungir como enlace de género ante el ICHMUJERES y dar seguimiento a los temas</p>

	<p>igualdad entre mujeres y hombres así como el derecho de las mujeres a una vida libre de violencia, en particular lo relacionado a casos de acoso y hostigamiento sexual.</p>
<p><b>Secretaría de la Función Pública</b></p>	<p><b>Coordinadora Administrativa</b>  <b>Enero a Diciembre de 2017</b>  Determinar, en acuerdo con la Secretaría, la agenda.  Dar seguimiento a los acuerdos y actividades de la Secretaría.  Coordinar las reuniones de trabajo internas y externas.  Revisar y turnar a la unidad administrativa que corresponda, la correspondencia que reciba la Secretaría, así como el seguimiento correspondiente.  Enlace designado para representar a la Secretaría en diferentes organismos.  Responsable del fondo revolvente, control del gasto y cuenta de cheques de recursos estatales y federales asignados.  Responsable de las siguientes áreas: recursos financieros, compras, recursos humanos, mensajería, recursos materiales y control vehicular.  Elaboración del proyecto del presupuesto del 5 al millar.  Seguimiento a los procesos de adquisición de los bienes y servicios.  Control y seguimiento de los contratos de mantenimiento.  Control y seguimiento de los contratos de prestación de servicios, para dar cumplimiento a los pagos derivados de los mismos.  Apoyo y revisión de licitaciones, para la integración de expedientes correspondientes.  Revisión de los informes financieros y bancarios del ejercicio de los recursos federales (1, 2 y 5 al millar y CADENA)</p>
<p><b>Instituto Chihuahuense de la Mujer</b></p>	<p><b>Titular de la Oficina de Enlace</b>  <b>Jefa de la Oficina de Enlace con Mecanismos Nacionales</b>  <b>Diciembre 2011 a Enero de 2017</b>  Apoyo y seguimiento a los acuerdos y compromisos derivados de la toma de decisiones de la Dirección General.  Asesora técnica y coordinadora en la Secretaría Técnica del Consejo Directivo del ICHMUJER, Consejo Consultivo del ICHMUJER y Consejo Estatal para Garantizar el Derecho de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia. (Coordinación de convocatoria, logística del lugar y materiales, confirmación de convocatoria, integración de carpetas con materiales, elaboración de acta, y seguimiento al cumplimiento de acuerdos).  Enlace con el Comité Técnico del Protocolo Alba en Ciudad Juárez y en Chihuahua. (Seguimiento a la activación de reportes y localización, así como el seguimiento al cumplimiento de acuerdos).  Suplente Titular de la Directora General del Instituto Chihuahuense de la Mujer en el Sistema Nacional de Prevención, Atención, Sanción y Erradicación de la Violencia contra las Mujeres. (Seguimiento al cumplimiento de acuerdos derivados del Sistema Nacional).  Responsable de presentar informes, acorde a lo que se solicite, ante el Instituto Nacional de las Mujeres, Comisión Nacional de Prevención y Erradicación de la Violencia contra las Mujeres, Comisión Nacional de Derechos Humanos, entre otros.  Asesoría jurídica en temas de Derechos Humanos, Perspectiva de Género, Derecho Administrativo y Derecho Internacional.</p>
<p><b>Centro para el Fortalecimiento de Organizaciones Civiles, A.C.</b></p>	<p><b>Consultora Legal</b>  <b>Enero de 2010 a la fecha.</b>  Asesoría y consultoría legal en constitución de Asociaciones Civiles, Sociedades Civiles, Fundaciones, Instituciones de Asistencia Privada, CLUNI, Gestión y trámite para Obtener la Autorización para expedir recibos deducibles de impuestos, Registro en el Instituto Chihuahuense de Transparencia y Acceso a la Información Pública.  Asesoría laboral y elaboración de convenios y contratos en materia civil. Gestión de trámites ante dependencias gubernamentales a nivel municipal, estatal y federal.  Apoyo a redes de la sociedad civil.</p>
<p><b>Centro para el Fortalecimiento de Organizaciones de la Sociedad Civil, A.C. y Plan Estratégico de Juárez, A.C</b></p>	<p><b>Colaboradora en Monitoreo Legislativo</b>  <b>Octubre 2010-Diciembre 2011</b>  Proyecto en que se lleva a cabo un análisis del trabajo que realiza la LXIII Legislatura del Estado de Chihuahua, con enfoque en tres comisiones legislativas: Fiscalización, Participación Ciudadana y Transparencia.</p>
<p><b>Centro de Liderazgo y Desarrollo Humano, A.C.</b></p>	<p><b>Coordinadora de Programa Universitarios</b>  <b>Agosto de 2010 a 31 de Enero de 2011</b>  Organización de cursos de formación para jóvenes universitarios así como vinculación con el sector empresarial, social y gubernamental.</p>
<p><b>Instituto de Cultura del Municipio</b></p>	<p><b>Secretaría Particular del Director General</b></p>

de Chihuahua Administración 2007-2010	Mayo de 2009 a Junio de 2010. Manejo de agenda y seguimiento a compromisos de la Dirección General.
Notaría Pública No. 28 Titular: Lic. Felipe Colomo Castro	<b>Auxiliar Jurídico</b> <b>Octubre a Noviembre 2011</b> Asesoría y apoyo jurídico en trámites notariales. Gestión de trámites ante dependencias gubernamentales, como la Secretaría de Relaciones Exteriores, Tesorería Municipal, y Registro Público de la Propiedad.
Centro Jurídico del Instituto Tecnológico de Monterrey, Campus Chihuahua.	<b>Prestadora de Servicio Social en asuntos familiares y civiles.</b> Enero a Mayo de 2009
Grupo Cementos de Chihuahua, S.A.B DE C.V. Departamento Legal	<b>Practicante.</b> Elaboración de contratos, convenios demandas, contestación de demandas, juicios mercantiles, familiares y civiles, gestión de trámites ante distintas dependencias. Noviembre 2007 a Diciembre 2008
Departamento de Atención a la Juventud. Presidencia Municipal Administración 2004-2007	<b>Coordinación de Eventos Juveniles.</b> Desarrollo de proyectos juveniles, asesoría en la formación de líderes juveniles. Febrero de 2006 a Noviembre de 2007

#### **Estudios:**

Instituto de Formación y Actualización Judicial	<b>Diplomado "Régimen de responsabilidades administrativas de los servidores públicos, en el marco del Sistema Nacional Anticorrupción"</b> Agosto 2019-Marzo 2020 Diploma recibido.
Instituto Marshall Dimock de Administración Pública, S.C. y Chavira Consultores	<b>Curso "Control Interno Institucional con enfoque a Resultados"</b> Diciembre 2019 Certificado recibido
Centro de Investigación y Docencia Económicas, A.C.	<b>Diplomado "Alta Gerencia en la Administración Pública"</b> Noviembre 2018-Marzo 2019 Certificado Recibido
Universidad Virtual del Instituto Tecnológico de Estudios Superiores de Monterrey, Campus Chihuahua.	<b>Maestría en Gestión Pública Aplicada</b> Enero 2010 a Diciembre de 2012 Título y cédula recibido.
Universidad Nacional de Costa Rica Programa Mujer, Género y Justicia ILANUD (ONU) Fundación Justicia y Género	<b>Diplomado "Derecho Humanos de la Mujeres en la Administración de Justicia"</b> Abril-Agosto de 2011 Certificado Recibido.
Universidad Complutense de Madrid. Madrid, España.	<b>Curso de Derecho Aplicado a Negocios Internacionales</b> Julio 2010 Certificado recibido
Instituto Tecnológico de Estudios Superiores de Monterrey, Campus Chihuahua.	<b>Licenciado en Derecho</b> Mención Honorífica Diploma de Desarrollo Estudiantil por Liderazgo. Agosto de 2005 a Diciembre de 2009
Instituto Tecnológico de Estudios Superiores de Monterrey, Campus Chihuahua.	<b>Preparatoria</b> Agosto 2002 a Mayo 2005 Certificado Recibido y Mención Honorífica
Escuela Secundaria Bilingüe Isaac Newton	<b>Secundaria</b> Agosto 1999 a Junio 2002
Escuela San Felipe El Real	<b>Primaria</b> Septiembre de 1993 a Junio 1999
Centro de Idiomas del Instituto Tecnológico de Estudios Superiores de Monterrey, Campus Chihuahua.	<b>Cursos de inglés semi intensivo</b> Enero a Junio de 2009
Instituto Tecnológico de Estudios Superiores de Monterrey, Campus Chihuahua	<b>Cursos de Administración del Tiempo y uso adecuado del tiempo y Manejo del Stress.</b> Junio 2006
Centro de Liderazgo y Desarrollo Humano (CELIDERH, A.C.)	<b>Curso de Programación Neurolingüística</b> Enero de 2007
Centro de Liderazgo y Desarrollo Humano (CELIDERH, A.C.)	<b>Curso: Bullet Proof Manager</b> Tema: Desarrollo de habilidades y liderazgo Junio de 2007
Centro de Desarrollo Humano y Empresarial de Chihuahua, S.C.	<b>Curso: Comunicación</b> Tema: Comunicación Efectiva

	Mayo-Julio 2008
Instituto Tecnológico de Estudios Superiores de Monterrey, Campus Chihuahua.	Cursos de Ingles Intensivo
	Septiembre1999 a Mayo 1999

**Docencia:**

**Catedrática Titular en la Licenciatura Ejecutiva de Derecho de la Universidad del Valle de México Campus Chihuahua.** Noviembre de 2013 a Diciembre 2017.

Materias:

- Derecho Internacional Público.
- Derecho de la Administración Pública.
- Seminario de Temas Actuales I.
- Taller de Fortalecimiento al Egreso
- Contratos Civiles
- Medios Alternos de Solución de Conflictos.
- Derecho del Patrimonio Estatal (Derecho Administrativo II)

**Catedrática Titular en la carrera de Ingeniería en Desarrollo Territorial en la Facultad de Ciencias Agrotecnológicas de la Universidad Autónoma de Chihuahua.** Enero de 2012 a diciembre de 2016.

Materias:

- Gestión de Organizaciones de la Sociedad Civil
- Sociedad civil y redes sociales.
- Legislación para la Planeación y Normatividad para la Planeación Territorial
- Gestión de Políticas Públicas y Servicios Públicos.

**Catedrática Titular en la licenciatura en Derecho de la Universidad Regional del Norte.** Agosto de 2011 al 2015.

Materias:

- Derecho Notarial

**Asociaciones:**

**Miembro de la Fraternidad de Derecho Phi Delta Phi desde 2006** (Grupo Estudiantil del ITESM, Campus Chihuahua)

**Miembro de Grupo Más** (Grupo Estudiantil del ITESM, Campus Chihuahua)

**Socia Fundadora del Instituto Democracia Integral, A.C.** (desde Mayo de 2009)

**Ex a LED fundadora de Asociación EXATEC LED** (Junio de 2010)

**Idiomas:**

- **Inglés** (Lectura, escritura y conversación) Toefl: 597/ 660