

Experiencia profesional

Feb 2015- Mar 2017, Universidad Intercultural de San Luis Potosí, Subdirectora Administrativa.

Planear, programar, organizar, dirigir y controlar el manejo y suministro de los recursos humanos, materiales, financieros y técnicos; Aplicar las políticas, normas, sistemas y procedimientos para la programación, presupuestación y administración de los recursos humanos, materiales y financieros; Integrar el anteproyecto del Presupuesto Anual de Ingresos y Egresos, Formular los programas anuales de adquisiciones, arrendamientos y servicios; Integrar y coordinar los programas de inducción, capacitación y desarrollo del personal; Llevar el inventario de los bienes muebles e inmuebles; Tramitar los movimientos de altas, bajas, cambios, permisos, licencias y contratación del personal; Coordinar y ejecutar los procedimientos de adquisición y arrendamiento de bienes, contratación de servicios y obra pública, Participación en los procesos de entrega recepción.

- Regularizar la contabilidad de la Universidad a través del sistema INDETEC.
- Solventar observaciones de auditorías pendientes desde la fusión de la UICSLP.

Mar 2011-Feb 2015, Contraloría Interna de Organismo Descentralizados de la SEGE, Jurídico.

Practicar las Auditorías de Legalidad; Atender, tramitar las quejas y denuncias turnadas por la Contraloría General del Estado, en contra de la actuación de servidores públicos; Iniciar los procedimientos de investigación para determinar la existencia de responsabilidad hasta su conclusión; Substanciar el recurso de revocación; Contestar la demanda del juicio de nulidad ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo; Elaborar y presentar las denuncias o querellas respectivas; Coadyuvar en la integración de la investigación previa penal; Atender, tramitar y elaborar el proyecto de respuesta a las peticiones de información de los ciudadanos; Atender las recomendaciones, Medidas Precautorias, Propuestas de Conciliación y en general cualquier requerimiento de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos; Realizar el proyecto de informe a la Comisión Estatal de Garantía de Acceso a la Información Pública (CEGAIP); Intervenir en los procesos de entrega-recepción; Participar en los Procesos de Licitaciones e Invitaciones restringidas.

- Constituir el área jurídica de la CIODES.
- Fortalecer la intervención de la CIODES, en los procesos de adquisiciones y auditorías legales.

Nov 2008-Mar 2011, Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje del Estado de San Luis Potosí, Asesor Jurídico adscrito a la Secretaría General.

Elaborar proyectos de informes previos y justificados en los juicios de amparo, Substanciar la etapas del proceso del Juicio Laboral, Elaborar anteproyectos de Laudos, Elaboración de convenios; Auxiliar en el desahogo de las audiencias.

- Reducir el rezago de expedientes del departamento de Amparos.
- Coadyuvar en la celebración de audiencias.

Formación académica

2009-2011 MAESTRÍA EN DERECHO CONSTITUCIONAL Y ADMINISTRATIVO.
Universidad De La Salle, Bajío.
(Titulación en trámite)

1999-2004 LICENCIATURA EN DERECHO
Universidad Autónoma de San Luis Potosí
Facultad de Derecho

Otras actividades

Cursos **Clasificación y Desclasificación de la Información**, Mayo 2017, CEVINAI (Centro Virtual de Capacitación en Acceso a la Información y Protección de Datos Personales).
Introducción a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Mayo 2017, CEVINAI.
Reforma Constitucional en Materia de Transparencia Mayo 2017, CEVINAI.

Otra Información

Manejo de Office, manejo de archivos, conocimientos administrativos, manejo de expedientes, celebración de audiencias. Elaboración de cédulas de auditoría.