



Licenciada en Administración de  
Empresas (Título 2011)

Licenciada en Derecho  
(Título en trámite)

## APTITUDES

- ✓ Responsabilidad
- ✓ Trabajo en equipo
- ✓ Capacidad de relaciones
- ✓ Compromiso
- ✓ Integridad
- ✓ Proactividad
- ✓ Disciplina

## EXPERIENCIA LABORAL

### MODELO INTEGRAL DE AGUAS DE AGUASCALIENTES (01 noviembre-actual)

COORDINADORA DE LO CONSULTIVO Y ÓRGANOS AUXILIARES

- Auxiliar en el control y organización de las políticas, instrumentos, acuerdos y lineamientos aprobados por el Consejo Directivo.
- Auxiliar en la elaboración del calendario anual de sesiones de las comisiones, comités y demás órganos auxiliares.
- Auxiliar en la elaboración de documentos derivados de las sesiones tales como actas de sesión y acuerdos.

### SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DE AGUASCALIENTES (01 marzo 2020-31 octubre 2024)

ENCARGADA DE LA JEFATURA DE PROCESOS NORMATIVOS

- Coadyuvar el trámite respectivo a fin de poner a consideración del Secretario Técnico los programas relativos a programas institucionales de corto, mediano y largo plazo.
- Elaborar y dar seguimiento a los acuerdos y resoluciones del Comité Coordinador, Junta de Gobierno y Comisión Ejecutiva, así como todos los instrumentos jurídicos que se generen en dichos órganos, llevando el archivo correspondiente.
- Elaborar todos los insumos técnicos y documentales a efecto de llevar a cabo las sesiones de los órganos colegiados, incluyendo las recomendaciones no vinculantes.

ENLACE JURÍDICO

- Auxiliar en la preparación y desahogo de las sesiones de los diversos órganos colegiados de la SESEA y del SEA.
- Elaboración y revisión de documentos, tales como recomendaciones, informes, actas de sesiones.
- Auxiliar en el seguimiento a las recomendaciones no vinculantes emitidas por el Comité Coordinador.
- Elaboración y seguimiento de los formatos del apartado de Transparencia de Órganos Colegiados en la página oficial de la SESEA
- Administración de los archivos de la Dirección General Jurídica.
- Brindar apoyo administrativo en las actividades que se desarrollen en la Dirección General Jurídica.

### SECRETARÍA DE FINANZAS DEL GOBIERNO DEL ESTADO (marzo 2016-abril 2019)

ENCARGADA DE RECURSOS HUMANOS

- Evaluación del Desempeño a través del sistema SEDE
- Elaboración y seguimiento de presupuestos para el personal eventual dentro de la Dependencia.
- Elaboración mensual del cierre de nómina de la Dependencia.
- Elaboración de ingresos y bajas de personal dentro de la Dependencia.
- Elaboración de adecuaciones presupuestales para movimientos de personal.
- Control de entradas y salidas de personal.
- Enlace en el sistema SIPER Entrega-Recepción dentro de la Dependencia.

### HONORABLE CONGRESO DEL ESTADO (2011-2013)

AUXILIAR DE PROCESOS LEGISLATIVOS

- Actividades inherentes al Proceso Legislativo de las diversas iniciativas presentadas en la Legislatura.
- Realizar fe de erratas de Periódicos Oficiales del Estado
- Mantener actualizada la legislación del Estado de Aguascalientes.
- Registro y Control del Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes.
- Revisión de Actas de las Sesiones.
- Elaboración de trabajos estadísticos de Iniciativas presentadas por todos y cada uno de los partidos políticos, así como por el Poder Ejecutivo.
- Actualización de Agendas por Comisiones dentro del Congreso del Estado.

## IDIOMAS

- ✓ Español
- ✓ Inglés

- Elaboración de cuadros comparativos y fichas técnicas de las diversas iniciativas presentadas por los Ciudadanos Diputados, Grupos Parlamentarios, Poderes del Estado, y Gobierno Federal acerca de reformas tanto a la Legislación Estatal como a la Federal.
- Revisión de Dictámenes.
- Revisión de Decretos contra Legislación vigente.
- Revisión del Paquete Económico del Estado.
- Auxiliar en la organización de las Sesiones del Pleno Legislativo.
- Auxiliar dentro de las Sesiones del Pleno Legislativo.
- Revisión del Archivo Vigente dentro del Congreso del Estado (Decretos e Iniciativas).

### SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DILUSA (2010-2011)

- Elaboración de cotizaciones
- Desarrollar catálogos de productos
- Elaboración de facturas
- Procedimiento de adquisiciones
- Programación de pagos.
- Control de inventarios

### CONTADORES Y CONSULTORES EN ALTA DIRECCIÓN DE AGUASCALIENTES (2009-2010)

- Trabajo en Auditoría Interna.
- Manejo contable de cartera de clientes
- Alta y baja de clientes en SHCP
- Altas, bajas y modificaciones de clientes en IMSS

## FORMACIÓN ACADÉMICA

UAA (2007-2011) Titulada en Licenciatura en Administración de Empresas

Universidad Ixpro (2020-2024)

## OTROS ESTUDIOS

- Diplomado en Transparencia, Fiscalización y Rendición de Cuentas en el Marco del Combate a la Corrupción 2022 (UAA)
- Diplomado en Retórica, Lógica y Argumentación Jurídica 2022 (Instituto Nacional de Desarrollo Jurídico)
- Diplomado en Responsabilidades de los Servidores Públicos 2021 (UAA)

