

# **CURRICULUM VITAE**

**AIDA PATRICIA DEL VAL FERNÁNDEZ**

## **DATOS DE IDENTIFICACION**

**SEXO**

**ESTADO CIVIL**

**FECHA DE NACIMIENTO:**

**NACIONALIDAD:**

**LUGAR DE NACIMIENTO:**

## **PREPARACION ACADÉMICA**

**NIVEL MÁXIMO DE ESTUDIOS**

**UNIVERSIDAD AUTONOMA DE CHIHUAHUA**

**FACULTAD DE DERECHO**

**CHIHUAHUA, CHIH.**

**LICENCIADA EN DERECHO**

**TITULADA**

**FECHA DE INICIO: 08/2003**

**FECHA DE TERMINO: 06/2008**

## **EXPERIENCIA LABORAL**

(de los tres ultimos empleos)

**TESORERIA MUNICIPAL**

**VICTORIA #14, COL. CENTRO**

**614 200-48-00**

**CHIHUAHUA, CHIH.**

**JEFA DEL DEPARTAMENTO DE CONTRATOS Y CONVENIOS**

**FECHA DE INICIO: 01/03/2021**

**FECHA DE TERMINO: N/A**

**ACTIVIDADES**

a) DIRIGIR LA OPERACIÓN DE LOS PROCESOS DE REVISION Y ANALISIS DE LOS CONTRATOS Y CONVENIOS DONDE LA TESORERIA MUNICIPAL FORME PARTE.

b) CONTROL DE CONTRATOS Y CONVENIOS CON COMPETENCIA DE LA TESORERIA MUNICIPAL.

- c) ASISTIR A LOS COMITÉS DE ADQUISICIONES Y OBRA PÚBLICA A QUE FUERE CONVOCADA LA TESORERÍA, Y PARTICIPAR ACTIVAMENTE EN ELLOS.
- d) INSTRUMENTAR MEDIDAS Y ACCIONES QUE AUXILIEN A LAS ÁREAS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL EN LA DEFINICIÓN DE PROYECTOS DE CONTRATOS Y CONVENIOS RELATIVOS A SU ÁMBITO DE COMPETENCIA.
- e) REVISIÓN Y EN SU CASO LIBERACIÓN DE GARANTÍAS DE CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS O ADQUISICIÓN DE BIENES.

#### **TESORERÍA MUNICIPAL**

VICTORIA #14, COL. CENTRO

614 200-48-00

CHIHUAHUA, CHIH.

JEFE DE OFICINA DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

FECHA DE INICIO: 16/07/2019

FECHA DE TÉRMINO: 28/02/2021

#### **ACTIVIDADES**

- a) TURNAR Y CONTESTAR EN COORDINACIÓN CON EL JEFE INMEDIATO LAS SOLICITUDES DE TRANSPARENCIA QUE LA COORDINACIÓN DE TRANSPARENCIA REMITE A LA TESORERÍA MUNICIPAL.
- b) TURNAR SOLICITUDES DE INFORMACIÓN EN TIEMPO Y FORMA.
- c) ELABORAR LOS OFICIOS DE RESPUESTA DE MANERA OPORTUNA CON AYUDA DE LAS ÁREAS DE TESORERÍA MUNICIPAL.
- d) REALIZACIÓN DE MESAS DE TRABAJO PREVIAS A FIN DE LOGRAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DEL DEPARTAMENTO.
- e) REALIZACIÓN DE INFORMES Y PLANES DE TRABAJO.
- f) MANTENER ACTUALIZADO EL PORTAL WEB DE TESORERÍA MUNICIPAL
- g) ASISTIR CON LA PARTICIPACIÓN QUE SE DETERMINE A LOS CURSOS Y EVENTOS QUE ORDENE EL JEFE INMEDIATO.

#### **SINDICATURA DEL H. AYUNTAMIENTO**

AV. INDEPENDENCIA #209, COL. CENTRO

614 200-48-00

CHIHUAHUA, CHIH.

AUDITOR JURÍDICO

FECHA DE INICIO: 11/10/2016

FECHA DE TÉRMINO: 04/12/2018

#### **ACTIVIDADES**

- a) REALIZACIÓN DE AUDITORÍAS E INSPECCIONES EN LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, ASÍ COMO LA ELABORACIÓN DE ANÁLISIS JURÍDICOS DE LA INFORMACIÓN ARROJADA POR LAS MISMAS.
- b) ANÁLISIS DEL TRABAJO DE LAS DISTINTAS ÁREAS DE LA SINDICATURA.
- c) INTERVENCIÓN EN LA REALIZACIÓN DE LOS INFORMES DEL SÍNDICO.
- d) RESPONSABLE DEL ENLACE DE LA SINDICATURA CON LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA DEL MUNICIPIO.
- e) PARTICIPACIÓN EN EL COMITÉ DE COMPRAS DE OFICIALÍA MAYOR, ASÍ COMO

EN LOS COMITÉS DE ADQUISICIONES DE LAS DISTINTAS DEPENDENCIAS  
DESCENTRALIZADAS DEL MUNICIPIO.

### **CURSOS Y CAPACITACIONES**

CURSO BLINDAJE ELECTORAL IMPARTIDO POR LA ESCUELA JUDICIAL ELECTORAL DEL  
PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN

CAPACITACIÓN "COMO FORMULAR LA LEY DE INGRESOS MUNICIPAL:

ASPECTOS JURÍDICOS Y DISPOSICIONES DE OBSERVACIÓN OBLIGATORIA"

JORNADA DE TRANSPARENCIA 2019 IMPARTIDA POR EL INSTITUTO CHIHUAHUENSE  
PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.