

CURRICULUM VITAE

LUISA ANDREA PÉREZ VILLALBA

DATOS DE IDENTIFICACION

SEXO

ESTADO CIVIL

FECHA DE NACIMIENTO:

NACIONALIDAD:

LUGAR DE NACIMIENTO:

PREPARACION ACADÉMICA

Nivel medio superior: Colegio de Bachilleres de Chihuahua Plantel No. 4, 1997-2000, promedio general 9.1.

Nivel Superior: UACH Facultad de Derecho, 2000-2005, promedio general 9.0.

Maestría en Derecho Fiscal de la Facultad de Derecho (4 materias). Fecha de inicio septiembre del 2005, fecha del término febrero del 2006.

EXPERIENCIA LABORAL

(de los tres últimos empleos)

Servicio de Administración Tributaria (SAT)

Dictaminador en Recursos de Revocación y Servicios

FECHA DE INICIO: 01 de julio de 2006

FECHA DE TERMINO: 29 de junio de 2007

ACTIVIDADES

Resolución de recursos de revocación (recursos administrativos de revocación, solicitud de prescripciones y caducidad, cumplimentación de sentencias), autorizaciones a contribuyentes en materia de comercio exterior y atención a consultas de promoventes, notificación de resoluciones, autorizaciones y consultas, manejo de sistemas internos para captura, integración de expediente, etc.

Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE)

Jefe de Oficina del Departamento de Obras y Servicios adscrito a la Subdelegación de Administración.

FECHA DE INICIO: 02 de julio de 2007

FECHA DE TERMINO: 15 de septiembre de 2008

ACTIVIDADES

Iniciar el procedimiento de contratación correspondiente de adquisiciones, servicios y obra publica, desde la recopilar necesidades del área requiriente así como elaborar del catalogo de conceptos, elaborar estudios de mercado, elaborar la solicitud de autorización para las excepciones a la Licitación Publica Nacional del Comité Desconcentrado de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Sector Publico, elaborar bases y someter la autorización de las mismas por el Subcomité de Revisión de Bases, publicar las prebases e invitaciones a contratistas y proveedores en la pagina del ISSSTE, capturar los datos en el sistema COMPRANET, publicar la licitación en el Diario Oficial de la Federación y en COMPRANET o enviar las invitaciones y las bases a los licitantes participantes, auxiliar al responsable de dirigir el procedimiento en cada evento licitatorio, desde elaborar actas y su respectiva captura en COMPRANET, auxiliar en la elaboración del dictamen base para la emisión del fallo, elaborar contratos y anexos, solicitar garantías al proveedor o contratista, recopilar la documentación comprobatoria para pago y su envío al departamento correspondiente, elaborar informes que solicita la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Sector Publico, Ley de Obras Publicas y Servicios Relacionados con las mismas y la propia dependencia, fungir como secretaria del Comité Desconcentrado de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Sector Publico y el Subcomité de Revisión de Bases elaborando cuadernillos y sus respectivas actas, entre otras.

Ayuntamiento del Municipio de Chihuahua
Jefe de Departamento de Auditoría Jurídica

FECHA DE INICIO: 16 de septiembre de 2008

FECHA DE TERMINO: 15 de octubre de 2015

ACTIVIDADES

Asesorar el Comité Técnico Resolutivo de Obras Públicas Municipales, en el Comité de Compras del Municipio de Chihuahua y los diversos Comités de los Organismos Descentralizados (Instituto Municipal de la Mujer, Instituto de Municipal de Cultura, Instituto de Cultura Física y el Deporte, Instituto Municipal de Planeación, Instituto Municipal de Pensiones), dar respuesta a las diversas consultas de las dependencias, ser intermediaria entre el Municipio de Chihuahua y los entes fiscalizadores, contestar auditorías a diversos entes fiscalizadores (ASECH, SFP, Sindicatura, ASF, SAT), realizar auditorías preventivas a las dependencias del municipio con el objeto de realizar recomendaciones y mejorar los procedimientos internos, emitir normatividad municipal y dar su seguimiento ante el Ayuntamiento para su autorización.

Tribunal Superior de Justicia del Estado de Chihuahua
Auxiliar especializado

FECHA DE INICIO: 16 de octubre de 2015

FECHA DE TERMINO: 31 de diciembre de 2015

ACTIVIDADES

Llevar a cabo las contrataciones del Tribunal mediante los procedimientos de licitación pública, invitación a cuando menos tres personas y adjudicaciones directas, realizar contratos y sus anexos.

Ayuntamiento del Municipio de Chihuahua
Jefe de Departamento de Auditoría Jurídica

FECHA DE INICIO: 12 de enero de 2016

FECHA DE TERMINO: 17 de septiembre de 2021

ACTIVIDADES

Asesorar el Comité Técnico Resolutivo de Obras Públicas Municipales, en el Comité de Compras del Municipio de Chihuahua y los diversos Comités de los Organismos Descentralizados (Instituto Municipal de la Mujer, Instituto Municipal de Cultura, Instituto de Cultura Física y el Deporte, Instituto Municipal de Planeación, Instituto Municipal de Pensiones), dar respuesta a las diversas consultas de las dependencias de la Administración centralizada y descentralizada, ser intermediaria entre el Municipio de Chihuahua y los entes fiscalizadores, contestar auditorías a diversos entes fiscalizadores (ASECH, SFP, Sindicatura, ASF, SAT, Congreso del Estado), realizar auditorías preventivas a las dependencias del municipio con el objeto de realizar recomendaciones y mejorar los procedimientos internos, emitir normatividad municipal, dar su seguimiento ante el Ayuntamiento para su autorización, manejo de fondos, fideicomisos y programas federales.