

Alejandra Damaryz Vencer Loredo

Domicilio Particular: 5ta avenida, Colonia: Méndez, Ciudad Valles, S.L.P.

Teléfono Celular: [REDACTED]

Correo Electrónico: [REDACTED]

Lugar de Nacimiento: Ciudad Valles, S.L.P.

Estado Civil: Casada

ÁREAS DE EXPERIENCIA

- Transparencia y Rendición de Cuentas.
 - Protección de Datos Personales.
 - Promoción de la Participación Ciudadana.
 - Presidenta del Comité de Acceso a la Información Pública.
 - Obra Pública.
 - Asesoría Jurídica.
 - Síndico Municipal.
 - Docencia.
-

FORMACIÓN ACADÉMICA

MAESTRIA

Nombre del Programa: Maestría en Administración Educativa.

Institución: Centro de Investigación Educativa (CINADE).

Fecha: Agosto de 2013.

Documento Recibido: Constancia.

PROFESIONAL

Nombre de la Licenciatura: Abogado.

Institución: Universidad Autónoma de San Luis Potosí.

Fecha: Enero de 2006.

Documento Recibido: Título y Cedula Profesional.

EXPERIENCIA LABORAL

Institución: H. Ayuntamiento de Ciudad Valles, San Luis Potosí.

Domicilio: Palacio Municipal, Zona Centro.

Fecha de Ingreso: Octubre de 2021.

Cargo y Categoría: Jefa de la Unidad de Transparencia.

Jefe Directo: Presidente Municipal David Armando Medina Salazar.

Funciones y Actividades:

- Recabar y Difundir Información.
- Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.
- auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información, realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes recibidas.
- Efectuar las notificaciones a los solicitantes.
- Sugerir al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable.
- Proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.
- Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado.
- Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en esta Ley y en las demás disposiciones aplicables.
- . Informar por escrito a la CEGAIP, de forma mensual, sobre las solicitudes de información recibidas, el trámite y respuesta correspondiente en cada caso.

Fecha de Conclusión: Actualmente Trabajo Aquí.

Motivo de Separación:

Institución: H. Ayuntamiento de Ciudad Valles, San Luis Potosí (CODESOL).

Domicilio: Palacio Municipal, Zona Centro.

Fecha de Ingreso: Octubre de 2015.

Cargo y Categoría: Asesor Jurídico.

Jefe Directo: Saul Ortega Alvarado.

Funciones y Actividades:

- Desempeñe funciones jurídicas en la Coordinación de Desarrollo Social.
- Temas Jurídicos en Obra Pública.
- Asesoría a Procedimientos de Contratación.
- Lleve a cabo Licitaciones Públicas.
- Supervisión de Obra.

Fecha de Conclusión: Noviembre 2018.

Motivo de Separación: Termino de Contrato.

Institución: H. Ayuntamiento de Ciudad Valles, San Luis Potosí (CODESOL).

Domicilio: Palacio Municipal, Zona Centro.

Fecha de Ingreso: Marzo de 2018.

Cargo y Categoría: Síndico Municipal.

Jefe Directo: Presidente Municipal Jorge Terán Juárez.

Funciones y Actividades:

- Procurar, Defender y Promocionar los Interés Municipales.
- Representación Jurídica del Ayuntamiento Vigilar con la oportunidad necesaria, que se presente al Congreso del Estado en tiempo y forma la cuenta pública anual; asimismo, cerciorarse de que se ordene la publicación de los estados financieros trimestrales, previo conocimiento del Ayuntamiento.
- Vigilar la Correcta Aplicación del Presupuesto Municipal.
- Asistir en coordinación con el Contralor Interno, a las visitas de inspección que se hagan a la Tesorería Municipal.
- Vigilar con la oportunidad necesaria, que se presente al Congreso del Estado en tiempo y forma la cuenta pública anual; asimismo, cerciorarse de que se ordene la publicación de los estados financieros trimestrales, previo conocimiento del Ayuntamiento.
- Asistir puntualmente a las sesiones del Cabildo y participar en las discusiones con voz y voto.
- Refrendar con su firma, conjuntamente con las del Presidente Municipal y del Secretario, los contratos, concesiones y convenios que autorice el cabildo, responsabilizándose de que los documentos se apeguen a la ley.
- Presidir las comisiones para las cuales fuere designado.
- Intervenir como asesor en las demás comisiones cuando se trate de dictámenes o resoluciones que afecten al Municipio.
- Presentar las denuncias y querellas ante el Ministerio Público que corresponda, dentro de los treinta días siguientes a la expedición de los dictámenes o resoluciones que emita la Contraloría Interna Municipal, dentro de los procedimientos disciplinarios administrativos promovidos en contra de los servidores públicos, cuando se presuma la probable comisión de un delito.

Fecha de Conclusión: Junio 2018.

Motivo de Separación: Termino de Licencia.

Institución: UASLP-UAMZH.

Domicilio: Romualdo del Campo, Ciudad Valles, S.L.P.

Fecha de Ingreso: Octubre de 2011.

Cargo y Categoría: Auxiliar Administrativo.

Jefe Directo: Raquel León Almanza.

Funciones y Actividades:

- Adecuación de Programas Educativos.
- Organización y Realización de Diplomados, Cursos y Talleres.
- Clases a Diversas Carreras.

Fecha de Conclusión: Octubre de 2015.

Motivo de Separación: Termino de Contrato.