

N1-ELIMINADO 18

Lic. en Derecho Yohana Aguilar Espinosa. Cedula Profesional: 10911815

N2-ELIMINADO 4

N3-ELIMINADO 24

N4-ELIMINADO 7

N5-ELIMINADO 121

N6-ELIMINADO 25

N7-ELIMINADO 28

Objetivos.

C.P

Crecer en el ámbito profesional, obtener un puesto con oportunidades de crecimiento y demostrar mis habilidades en el campo laboral, así lograr las metas y objetivos deseados en el área que me desempeñe y de esta manera poder continuar con mis expectativas de vida.

EDUCACIÓN

Universidad Autónoma de San Luis Potosí, Facultad de Derecho Abogado Ponciano Arriaga Leija.
Licenciatura en Derecho.
2012-2017

Av. Cuauhtémoc 170, Col. Moderna, C.P. 78233, San Luis Potosí, S.L.P.

Principales materias cursadas:

- Derecho Familiar
- Derecho Civil.
- Derecho Fiscal.
- Derecho Internacional público y privado.
- Filosofía del Derecho.
- Derecho informático.
- Derecho del Trabajo.
- Derecho Informático.
- Derecho Penal.
- Derecho Administrativo.
- Derecho de Amparo.
- Derecho Mercantil.
- Derecho Procesal Penal.
- Derechos Humanos

Preparatoria Profesor José Cesar Cruz Sandoval

Preparatoria

2010-2012

Valentino No. 1 Lomas de los Filtros C.P. 78219 San Luis Potosí, S.L.P.
Tel. (444) 813-5177

EXPERIENCIA PROFESIONAL

SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

JULIO2020- ACTUAL

JULIO 2024- ACTUALIDAD: TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Responsabilidades:

- Garantizar el acceso a la información pública:

Atender solicitudes de información: Recibir y dar seguimiento a las solicitudes de acceso a la información presentadas por los ciudadanos. Esto incluye coordinar la búsqueda de la información solicitada y asegurarse de que se entregue dentro de los plazos establecidos por la ley.

Evaluar la solicitud de clasificación: En caso de que se considere que la información solicitada deba ser clasificada (por ejemplo, por razones de seguridad nacional, protección de datos personales, entre otros), el titular debe evaluar y justificar esta decisión de acuerdo con los criterios legales.

- Coordinar la publicación de la información pública:

Portal de transparencia: Supervisar y coordinar la publicación de la información institucional en el portal de transparencia, asegurándose de que se cumpla con los lineamientos establecidos en la Ley General y la Ley Estatal.

Publicación de información proactiva: Asegurarse de que la información sobre la estructura, funciones, presupuesto, contratos y recursos de la entidad se publique de manera proactiva, sin necesidad de que se solicite previamente.

- Implementar políticas y lineamientos internos de transparencia:

Desarrollo de procedimientos: Establecer y promover procedimientos internos para la correcta gestión de la información y el cumplimiento de la normativa relacionada con la transparencia.

Capacitación: Desarrollar programas de capacitación sobre transparencia y acceso a la información tanto para el personal de la entidad como para los ciudadanos.

- Colaborar con órganos de control y revisión:

Relación con el INAI y otros organismos: Colaborar con el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI) y con las instancias locales correspondientes (como la Comisión Estatal de Garantía y, Acceso a la Información Pública para cumplir con las directrices y recomendaciones en materia de transparencia.

Auditorías y revisiones: Facilitar la auditoría y revisión del cumplimiento en materia de transparencia y acceso a la información pública.

- Fomentar la cultura de la transparencia

Divulgación de los derechos de los ciudadanos: Promover la importancia del derecho de acceso a la información entre la ciudadanía, promoviendo su participación activa en el uso de los mecanismos de transparencia.

- Atender y resolver los recursos de revisión

Recursos de revisión: En el caso de que una solicitud sea denegada o parcialmente proporcionada, el titular de la unidad de transparencia deberá resolver los recursos de revisión que interpongan los solicitantes ante las instancias correspondientes.

- Responsabilidad sobre la protección de datos personales

Seguridad en el manejo de la información: Asegurar que la información manejada cumpla con las disposiciones sobre protección de datos personales, tomando las medidas necesarias para evitar accesos no autorizados o filtraciones de información.

- Elaborar informes y reportes:

Informes anuales: Elaborar informes sobre el cumplimiento de las obligaciones de transparencia y el acceso a la información, los cuales se deben presentar a las autoridades correspondientes y a la ciudadanía.

- Verificación de carga de información común y específica dentro de las Plataformas de Transparencia.

Se revisan formatos previa carga dentro de la Plataforma Nacional de Transparencia, así como la Plataforma Estatal de Transparencia.

Se da asistencia técnica a las áreas a fin de usar de manera correcta las Plataformas en mención.

- Coordinación de Comités Institucionales.

Llevar a cabo las sesiones estipuladas por la normativa a aplicable, cumpliendo con el Programa Anual de Trabajo.

Se da seguimiento a los acuerdos tomados en dichos cuerpos colegiados.

Se tiene la representación del comité ante otras áreas o ante instituciones externas.

Se Supervisar la creación, distribución y almacenamiento adecuado de la documentación relevante para los comités, como actas, informes y otros documentos relacionados.

COMISIÓN ESTATAL DE GARANTÍA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN
PÚBLICA DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ.

AUXILIAR DE PONENCIA

JULIO2020- ACTUAL

ENERO 2021- JULIO 2024: AUXILIAR DE PONENCIA

OCTUBRE 2020- ENERO 2021: PROYECTISTA TITULAR DE UNIDAD DE PONENCIA

JULIO 2020-OCTUBRE 2020: AUXILIAR DE PROYECTISTA

Responsabilidades:

- Recibir y registrar los expedientes que le sean turnados al Comisionado Ponente.
- Informar al Comisionado Ponente de los asuntos que le fueron turnados.

- Dar cuenta al Comisionado Ponente con los expedientes, para efecto de su substanciación y elaborar el acuerdo correspondiente de conformidad con la instrucción ordenada.
- Recibir y dar cuenta al Ponente con los escritos, oficios, promociones, así como cualquier otro documento que le sean turnados por la Oficialía de Partes de esta Comisión y que sean presentados por las partes dentro de la substanciación del procedimiento respectivo, así como durante la etapa de ejecución, para, previa instrucción del ponente, elaborar el acuerdo correspondiente.
- Remitir a la unidad de notificaciones los expedientes, para el efecto de que se lleven a cabo las notificaciones ordenadas en el trámite de cada procedimiento.
- Certificar los plazos y términos que se determinen en los expedientes.
- Analizar las constancias del expediente y el estudio para dar cuenta al Ponente.
- Elaboración del proyecto de resolución de cada expediente en atención a las instrucciones del Ponente.
- Realizar las modificaciones y cambios al proyecto respectivo, que le ordene el Ponente.
- Correcciones señaladas al proyecto por el Pleno de la Comisión, así como las gestiones necesarias para la firma y notificación de la resolución.
- Expedir copia certificada de todos aquellos documentos que obren en el archivo de sus ponencias;

MARTÍNEZ Y ASOCIADOS ABOGADA FEBRERO 2017-JULIO 2020

Responsabilidades:

- Consultoría en materia Familiar, mercantil, civil, laboral para lograr soluciones integrales.
- Redacción de oficios y Demandas en las materias ya mencionadas
- Consulta diaria de expedientes.
- Elaboración de finiquitos.
- Elaboración y revisión de contratos.
- Elaboración de pagarés.
- Encargada en el proceso de reclutamiento, selección y contratación.
- Gestoría extrajudicial y recuperación de cartera vencida

Empresa en las que se brindo servicio de asesoría Jurídica dentro de la firma legal Martínez y Asociados de las cuales destacan: Instituciones de Crédito, Instituciones Bancarias Compañías Afianzadoras, Compañías Constructoras, Empresas e Industrias Transnacionales.

SIFIDE Emprendamos Juntos A.C.

Cargo: ABOGADA

Función: Elaboración y revisión de contratos, convenios de pago, elaboración de pagarés, manejo de personal de cobranza extrajudicial, recuperación de cuentas vencidas, elaboración de demandas y convenios Mercantiles, Civiles, Laborales.

GASOLLANTAS S.A. DE C.V.

Cargo: ABOGADA

Función: La colaboración con dicha empresa se basa en el control y elaboración de contratos laborales, así como finiquitos, por otra parte, se les da seguimiento a las cuentas vencidas mediante convenios extrajudiciales y juicios ejecutivos mercantiles.

PREMIER ESTRATEGIA S.A. DE C.V.

Cargo: ABOGADA

Función: Elaboración y revisión de contratos, elaboración de pagarés, manejo de personal de cobranza, recuperación de cartera vencidas, elaboración de demandas Mercantiles, Civiles, Laborales.

FINCEA POTOSINA S.A. DE C.V. SOFOM E.N.R.

Cargo: ABOGADA

Función: Negociación y redacción de contratos, así como de pagarés, asesoramiento procesal en materia civil y mercantil, defensa en procedimientos judiciales, supervisión de contratos mercantiles. Recuperación de cuentas vencida extrajudicial.

Habilidades Adquiridas:

- Carácter de pasión y compromiso por el trabajo a desempeñar.
- Facultad para negociar.
- Disposición de un pensamiento estratégico.
- Desarrollo de nuevos conocimientos jurídicos.
- Crecimiento intelectual.
- Capacidad de trabajo en equipo.

- Actitud ética.
- Capacidad de toma de decisiones.

SUPREMO TRIBUNAL DE JUSTICIA DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ,
JUZGADO TERCERO DE LO FAMILIAR DEPTO. CONTROL Y CUENTA
AUXILIAR DE PROYECTOS SEPTIEMBRE 2015- MAYO 2016

Responsabilidades:

- Redacción de Acuerdos.
- Clasificación de expedientes.
- Análisis y estudio de proyectos de sentencia o resoluciones.
- Anotaciones respectivas en libros oficiales
- Control interno del juzgado

Habilidades Adquiridas:

- Manejo y clasificación de expedientes.
- Redacción.
- Flexibilidad laboral.
- Compromiso y responsabilidad.
- Razonamiento lógico.
- Hábito y aptitud para la comprensión de lectura.

PROCURADURIA GENERAL
DE JUSTICIAL DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ.
AUXILIAR DE MINISTERIO PÚBLICO

ENERO-AGOSTO 2015

Responsabilidades:

- Redacción de denuncias y querellas.

- Clasificación de expedientes.
- Representante PGJE en actividades de campo.
- Redacción de oficios.
- Encargada de fotocopiado y folio.

Habilidades Adquiridas:

- Capacidad de análisis y síntesis.
- Capacidad para escuchar.
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Sensibilidad hacia algún problema.
- Actitud ética.
- Sentido de solidaridad y responsabilidad.

Cursos realizados

TUTELA DE LOS DERECHOS DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES CON PERSPECTIVA DE GÉNERO. EXPERIENCIA COMPARADA DESDE EL SISTEMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA (14, 15 Y 16 de junio 2023)

TALLER REGIONAL DE CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN (12 de julio 2022)

SEMINARIO "LAS MUJERES Y SU INCIDENCIA EN LA AGENDA ANTICORRUPCIÓN (22 de abril 2022)

PRIMER TALLER NACIONAL DE AVISO DE PRIVACIDAD (23 de noviembre 2021)

ALCANCES DE LA TRANSPARENCIA JUDICIAL Y PUBLICIDAD DE LAS SENTENCIAS CONFORME A LA RECIENTE REFORMA A LA LGTAIP (27 de mayo de 2021)

SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD DE DATOS PERSONALES (23 febrero al 01 de marzo 2021)

CENTRO DE IDIOMAS UASLP: Curso de Inglés Intermedio II (noviembre 2019-septiembre 2020)

UNIVERSIDAD TANGAMANGA "BASES GENERALES DEL JUICIO ORAL
MERCANTIL (8 marzo al 7 de junio 2019)

Información Adicional.

Con deseo de seguir aprendiendo y dispuesta a enfrentar los retos que se presenten, poniéndome a su disposición de manera inmediata, con disponibilidad de horario, así como la posibilidad de desplazarme dentro y fuera del Estado si se requiere en cualquier diligencia. Por otra parte, hago de su conocimiento que cuento **con Licencia de conducir clasificación "A"** para complementar mi información personal.

Referencias

N8-ELIMINADO 73

N9-ELIMINADO 73

Elaboró

Yohana Aguilar Espinosa
San Luis Potosí, San Luis Potosí; a fecha de su presentación

FUNDAMENTO LEGAL

- 1.- ELIMINADO la fotografía de un particular, 1 párrafo de 1 renglón por ser un dato identificativo de conformidad con los artículos 3.2 fracción II inciso "a" y 21.1 fracción I de la LTAIPEJM; 3.1 fracción IX y X de la LPDPPSOEJM; y Trigésimo Octavo fracción I numeral 1 de los LGMCDIEVP
- 2.- ELIMINADO el domicilio de un particular, 1 párrafo de 1 renglón por ser un dato identificativo de conformidad con los artículos 3.2 fracción II inciso "a" y 21.1 fracción I de la LTAIPEJM; 3.1 fracción IX y X de la LPDPPSOEJM; y Trigésimo Octavo fracción I numeral 1 de los LGMCDIEVP
- 3.- ELIMINADO el lugar de nacimiento, 1 párrafo de 1 renglón por ser un dato identificativo de conformidad con los artículos 3.2 fracción II inciso "a" y 21.1 fracción I de la LTAIPEJM; 3.1 fracción IX y X de la LPDPPSOEJM; y Trigésimo Octavo fracción I numeral 1 de los LGMCDIEVP
- 4.- ELIMINADO el número de teléfono celular de un particular, por ser un dato identificativo de conformidad con los artículos 3.2 fracción II inciso "a" y 21.1 fracción I de la LTAIPEJM; 3.1 fracción IX y X de la LPDPPSOEJM; y Trigésimo Octavo fracción I numeral 1 de los LGMCDIEVP
- 5.- ELIMINADO el correo electrónico de un particular, 1 párrafo de 1 renglón por ser un dato electrónico confidencial de conformidad con los artículos 3.2 fracción II inciso "a" y 21.1 fracción I de la LTAIPEJM; 3.1 fracción IX y X de la LPDPPSOEJM; y Trigésimo Octavo fracción I numeral 10 de los LGMCDIEVP
- 6.- ELIMINADO la fecha de nacimiento, 1 párrafo de 1 renglón por ser un dato identificativo de conformidad con los artículos 3.2 fracción II inciso "a" y 21.1 fracción I de la LTAIPEJM; 3.1 fracción IX y X de la LPDPPSOEJM; y Trigésimo Octavo fracción I numeral 1 de los LGMCDIEVP
- 7.- ELIMINADO la edad, 1 párrafo de 1 renglón por ser un dato identificativo de conformidad con los artículos 3.2 fracción II inciso "a" y 21.1 fracción I de la LTAIPEJM; 3.1 fracción IX y X de la LPDPPSOEJM; y Trigésimo Octavo fracción I numeral 1 de los LGMCDIEVP
- 8.- ELIMINADO las referencias laborales, 1 párrafo de 4 renglones por ser un dato laboral de conformidad con los artículos 3.2 fracción II inciso "a" y 21.1 fracción I de la LTAIPEJM; 3.1 fracción IX y X de la LPDPPSOEJM; y Trigésimo Octavo fracción I numeral 5 de los LGMCDIEVP
- 9.- ELIMINADO las referencias laborales, 1 párrafo de 1 renglón por ser un dato laboral de conformidad con los artículos 3.2 fracción II inciso "a" y 21.1 fracción I de la LTAIPEJM; 3.1 fracción IX y X de la LPDPPSOEJM; y Trigésimo Octavo fracción I numeral 5 de los LGMCDIEVP

* "LTAIPEJM: Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.

LGMCDIEVP: Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de Versiones Públicas.

LPDPPSOEJM: Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados en el Estado de Jalisco y sus Municipios."