

0250
X

RESUMEN CURRICULAR

1. Licenciada en Administración Pública, egresado de la Universidad de Sonora, periodo 2000-2004. Título Automático.
2. Ingreso al Consejo Estatal Electoral del Estado de Sonora en julio de 2005, como Segunda Asistente de Presidencia; puesto en el cual se atendía y daba seguimiento a cada una de las actividades de dicha área, contacto directo con cada una de las Direcciones y Subdirecciones, se adquirió conocimiento amplio acerca de la composición de cada una de las Comisiones que integran el organismo electoral, así como de las actividades y tareas a desarrollar tanto en Año Electoral como en Año No Electoral.
3. En octubre de 2005 es nombrada Auxiliar en Proceso Informáticos, seguimiento y análisis de estadísticas, participación en los sistemas de información electoral, apoyo en las actividades y tareas iniciales en un Proceso Electoral, como el registro de aspirantes a Consejeros Locales Electorales, contacto con el expediente del aspirante.
4. Diciembre de 2005 a septiembre de 2013 funge como Asistente de la Dirección Ejecutiva de Organización y Logística Electoral; apoyo mutuo entre la Comisión de Organización y Capacitación Electoral y la Dirección Ejecutiva de Organización y Logística Electoral tienen como funciones, la organización, funcionamiento y vigilancia de los 21 Consejos Distritales Electorales, los 72 Consejos Municipales Electorales, lo anterior para gestionar el apropiado desarrollo del Proceso Electoral.
5. Participación directa y activa en las actividades y tareas de:
Proceso Electoral Ordinario 2005 – 2006
Proceso Electoral Extraordinario 2006; Granados.
Proceso Electoral Ordinario 2008 – 2009
Proceso Electoral Ordinario 2011 – 2012
Proceso Electoral Extraordinario 2013; Distrito XVII, Obregón

Intervención:

Convocatoria.
Designación de Consejeros Distritales y Municipales.
Búsqueda de inmuebles.
Anexo técnico de Material Electoral, Boletas y Actas Electorales, Lista Nominal.
Jornada Electoral.
Clausura de Consejos.
Memoria Electoral.

6. Apoyo en Sesiones Públicas.
7. Atender y dar seguimiento a cada una de las actividades de la Dirección.
8. Atender y dar seguimiento a actividades de otras áreas del organismo.
9. Apoyo en organización de rutas de salida al Estado de Sonora.
10. Elaboración del Presupuesto Anual.
11. Elaboración del Programa Operativo Anual.
12. Elaboración y presentación de Informes Trimestrales y Anuales.
13. Apoyo y participación directa en la organización de eventos en el Estado.
14. Apoyo logístico y participación directa en actividades y eventos que fomentan la cultura democrática.