

**I. DATOS GENERALES**

Nombre:	Alicia Aguillón Jiménez
---------	-------------------------

**II. PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Ultimo Grado de Estudios:	Ingeniería en Sistemas Computacionales
Institución:	Instituto Tecnológico Superior de Ébano, S.L.P.
Periodo:	2009 – 2014
Documento:	Titulo Profesional

Estudios profesionales:	Técnico en Contabilidad.
Institución:	Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de S.L.P. Plantel V.
Periodo:	2006 – 2009
Documento:	Titulo y Cedula 6264012

**III. EXPERIENCIA LABORAL**

Institución:	Instituto Tecnológico Superior de Ébano, S.L.P.
Cargo:	Titular de la Unidad de Transparencia
Periodo:	Noviembre 2016 – a la fecha.
Funciones:	<p>Recabar y difundir la información y propiciar que las áreas la actualicen periódicamente, conforme la normatividad aplicable.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;</li> <li>▪ Auxiliar a los participantes en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;</li> <li>▪ Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;</li> <li>▪ Efectuar las notificaciones a los solicitantes;</li> <li>▪ Sugerir al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a</li> </ul>

	<p>la información, conforme a la normatividad aplicable;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;</li> <li>▪ Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuesta, resultados, costos de producción y envío;</li> <li>▪ Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;</li> <li>▪ Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.</li> </ul> <p>Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones en esta Ley y en las demás disposiciones aplicables, y</li> <li>▪ Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable.</li> <li>▪ Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.</li> </ul>
--	--

Institución:	Instituto Tecnológico Superior de Ébano, S.L.P.
Cargo:	Responsable del Area de Caja
Periodo:	2014 - 2016
Funciones:	<p>Recibir y registrar los pagos de los alumnos y las alumnas, por los servicios que le brinda el Instituto Tecnológico.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Elaborar los recibos oficiales de pago y entregar el original al usuario</li> <li>▪ Llevar un control adecuado de los recibos oficiales de pago.</li> <li>▪ Realizar pólizas de ingresos y diarios con el respaldo original correspondiente</li> <li>▪ Realizar depósitos al banco de los ingresos</li> </ul>

	<p>recaudados.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Proporcionar la información del área solicitada por diferentes unidades orgánicas, previa autorización de su jefe inmediato.</li> <li>▪ Brindar servicio al personal, alumnos y demás personas que requieran realizar alguna operación administrativa.</li> <li>▪ Elaborar reportes diarios y mensuales acerca de sus actividades.</li> <li>▪ Ayudar en la integración del archivo del área en la que se encuentra adscritos.</li> <li>▪ Colaborar de forma activa en las actividades de mejora continua del Instituto Tecnológico.</li> <li>▪ Asistir a cursos de capacitación y actualización que programe el Instituto Tecnológico</li> <li>▪ Estas funciones son enunciativas más no limitativas.</li> </ul>
--	--

Institución:	Distrito de Desarrollo Rural No. 132, SAGARPA Ébano
Cargo:	Asistente Administrativo
Periodo:	2013 – 2014
Funciones:	Funciones administrativas, encargada de área de almacén, asistencia en sistema de control de personal y asistencia en área informática.

#### **IV. CURSOS Y ACTUALIZACIONES**

2017 Introducción a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
2017 Clasificación y Desclasificación de la Información.
2017 Reforma Constitucional en Materia de Transparencia.
2017 Por una Vida Libre de Violencia Contra las Mujeres
2017 Claves para la Igualdad entre Hombres y Mujeres
2017 Homologación a la Norma NMX-R-025-SCFI-2015