

# Ana María Valle Le Vinsón

**Objetivo:** Seguir desarrollando mis habilidades dentro de una organización, para ayudar al cumplimiento de los objetivos.

## **FORMACIÓN ACADÉMICA**

**Preparatoria** Período: 1984-1987 Institución: Instituto Asunción de México  
Documento Obtenido: Certificado.

**Estudios de Licenciatura en:** Administración de Negocios  
Período: 2018-2021 UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA LATINOAMERICANA EN LÍNEA.  
Documento Obtenido: Título Profesional.

## **TRAYECTORIA LABORAL**

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

2008 – A LA FECHA **Titular de Unidad de Transparencia**

- ◆ Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información pública.
- ◆ Responsable de atender y gestionar las solicitudes de acceso a la información pública, así como todas las solicitudes que se realicen en ejercicio de la acción de protección de datos personales, en coordinación con las diferentes áreas de la Comisión.
- ◆ Orientar y auxiliar a las personas en la elaboración y entrega de las solicitudes de acceso a la información.
- ◆ Difundir en coordinación con las unidades administrativas correspondientes la información en obligaciones de Transparencia.
- ◆ Elaboración de informe mensual y actualización de los expedientes en las solicitudes de información recibidas y tramitadas.
- ◆ Elaboración de informe mensual de la Unidad de Transparencia de la Comisión, así como de la Comisión de Acceso e Información, Transparencia y Rendición de Cuentas.
- ◆ Elaboración de Indicadores de Gestión, de la Unidad de Transparencia de la Comisión.
- ◆ Coordinar y concentrar la información mensual de las áreas, para la actualización de la página de Internet de la Comisión.
- ◆ Actualizar la información en obligaciones de Transparencia de la Unidad de Transparencia.
- ◆ Capacitación a los Entes o Sujetos Obligados en el Estado de San Luis Potosí, sobre el trámite y gestión de solicitudes de información pública a través del Sistema electrónico de Solicitudes.
- ◆ Realización estadística mensual y anual en solicitudes de información de la CEGAIP.

2004 – 2014

### **COMISIÓN ESTATAL DE GARANTÍA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ. Asistente de Presidencia**

- ◆ Coordinación y Control de la Agenda de Presidencia.
- ◆ Elaboración de Informe mensual de Presidencia.
- ◆ Atención al Público.
- ◆ Recepción, registro y seguimiento de los diferentes oficios turnados a la Presidencia.
- ◆ Trámite y solicitud de boletos de avión, reservación de hospedaje al Presidente de la Institución.
- ◆ Trámite y solicitud de viáticos para viajes de trabajo del Presidente.
- ◆ Control y manejo de caja chica.
- ◆ Control de cuentas de gastos efectuadas mensualmente por el Presidente.
- ◆ Trámites, atención y seguimiento a necesidades presentadas por la Presidencia.

- ◆ Envío de paquetería foránea.
- ◆ Envío de documentos a diferentes organismos gubernamentales y Comisiones de la República Mexicana.
- ◆ Apoyo y Coordinación en Eventos Especiales para el personal de la Institución.

2002 – 2004

**HMV INGENIEROS, S.A. DE C.V.**  
**CONSORCIO INTERAMERICANO, S.A. DE C.V.**  
**Asistente Administrativo y Asistente Personal.**

- ◆ Trámite y solicitud de boletos de avión, reservación de hospedaje a empleados e invitados de la empresa.
- ◆ Trámite y solicitud de cheques para pago a proveedores.
- ◆ Control y manejo de cuentas bancarias de la empresa.
- ◆ Pagos y movimientos bancarios de la empresa y personales.
- ◆ Movimientos de Nómina.
- ◆ Control y manejo de caja chica.
- ◆ Control de cuentas de gastos efectuadas mensualmente por el Director General, y empleados.
- ◆ Trámites, atención y seguimiento a necesidades presentadas por los empleados.
- ◆ Trámites, atención y seguimiento a necesidades del Director General.
- ◆ Envío de paquetería foránea.
- ◆ Entrega de planos, y documentos a diferentes empresas.

2001 - 2002

**PFIZER, S.A. DE C.V.**  
**Asistente Administrativo de Ventas “Salud Animal”**

- ◆ Proceso de facturación.
- ◆ Trámite y solicitud de boletos de avión, reservación de hospedaje a empleados e invitados de la empresa.
- ◆ Trámite y solicitud de cheques para pago a proveedores.
- ◆ Control de pagos anticipados y cuentas de gastos efectuadas semanalmente por los representantes de ventas, y empleados (foráneos e internos).
- ◆ Consulta y manejo de sistemas internos de la empresa.
- ◆ Trámites, atención y seguimiento a necesidades presentadas por los representantes de ventas, distribuidores y clientes.
- ◆ Trámites, atención y seguimiento a necesidades del Director Operativo y Gerentes de Distrito.
- ◆ Envío de paquetería foránea (semanalmente).

1999 – 2001

**AGENTES EN SERVICIO, S.A. DE C.V.**  
**Asistente Administrativo.**

- ◆ Movimientos de Nómina.
- ◆ Movimientos Bancarios.
- ◆ Revisión y pago a proveedores.
- ◆ Elaboración de reportes mensuales, control de cobranza pendiente y seguimiento de cobranza vencida.
- ◆ Elaboración de reportes y gráficas de comisiones vendedoras.
- ◆ Soporte telefónico y técnico.
- ◆ Manejo y elaboración de Facturación, contratos, y archivo.
- ◆ Captura de datos clientes de Agentes.
- ◆ Control de cobrador.
- ◆ Control de caja chica.

1997 – 1999

**HASBRO DE MEXICO, S.A. DE C.V.**

- ◆ Recepcionista
- ◆ Control de contratos.

- ◆ Reporte y Gráficas de Asistencias del Personal.
- ◆ Manejo de reportes.
- ◆ Revisión y Pago a Proveedores.
- ◆ Apoyo Administrativo en Departamento Recursos Humanos, archivo, y movimientos del Seguro Social.

### **CURSOS, DIPLOMADOS, OTROS:**

- Taller de capacitación para la carga de información en el sistema de portales de obligaciones de transparencia.
- Taller “Plataforma Nacional de Transparencia”.
- Plática en Prevención de Conductas Antisociales e Ilicitas consumadas a través de las Tecnologías de la Información TIC’S.
- Curso “Comunicación Efectiva”, “Desarrollo Organizacional” y “Lenguaje Corporal”.
- Curso “Didáctica Básica y Comunicación”.
- 9º Taller de Formación de Usuarios y facilitadores para el aprovechamiento Popular del Derecho de Acceso a la Información Pública.
- Seminario de Acceso a la Información y Transparencia Judicial.
- Diplomado Nacional @ Distancia “El Acceso a la Información Pública: Herramienta para la Rendición de Cuentas y la Transparencia en México”.
- Taller “¿Cómo buscar la Transparencia?”
- Congreso Internacional “Archiveros sin fronteras”.
- Seminario Secretaria Ejecutiva de Éxito.
- Taller “Monitoreo Ciudadano y Acceso a la Información: Mecanismos para fortalecer la democracia y la Ciudadanía”.
- Taller “Las Administraciones Municipales ante la Transparencia”.
- Curso Taller “Protección de Datos Personales”.
- Seminario “Protección de Datos Personales”.
- Curso Básico para Servidores Públicos en materia de Derecho a la Información.
- “Taller de sensibilización y capacitación en Perspectiva de Género y Masculinidades”.
- XXXV Reunión Nacional de Archivos. Buenas Ideas. Mejores Prácticas.
- Conferencia “La Protección de Datos Personales en expedientes judiciales”.
- Conferencia “Autonomía y evolución de los Órganos Garantes de derecho de acceso a la Información.
- Conferencia “Reformas Constitucionales en materia de transparencia”.
- Conferencia “Criterios del IFAI en materia de transparencia”.
- Curso de “Ventas para Fianzas” / I.M.E.S.F.A.C. (México, D.F.)
- Curso de Computación. (México, D.F.)
- Curso Propedéutico para Licenciatura en Diseño de Interiores (solo se cursó el 1er. año)/Universidad Motolinía del Pedregal, México, D.F.