



Jazmín Alanis Reza

Licenciada en Derecho

Experiencia Laboral

Titular del Órgano Interno de Control

Comisión Estatal de los Derechos Humanos
Febrero de 2021 a la fecha

- Atención, trámite y resolución de quejas o denuncias contra presuntas irregularidades administrativas cometidas por las personas servidoras públicas de la CEDH.
- Control y evaluación de los procesos que se realizan al interior de la CEDH asegurando su apego a la legalidad y enfoque en la consecución de sus objetivos sustantivos.
- Fortalecimiento de buenas prácticas dentro de la CEDH, con enfoque de gestión más abierto, honesto y transparente enfocado en la rendición de cuentas en los asuntos públicos.
- Observancia del correcto ejercicio del gasto, mediante inspecciones, revisiones y auditorías a las diversas áreas que integran la CEDH.
- Prevención, detección, sanción y erradicar prácticas indebidas.
- Vigilancia de la actuación de las personas servidoras públicas que forman parte de la CEDH.

Titular del Órgano Interno de Control

Colegio de Bachilleres del Estado de Chihuahua
Enero de 2021

- Promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno en el ente público, así como la vigilancia de la actuación de las personas servidoras públicas de conformidad a la normatividad aplicable en materia de responsabilidades administrativas.

Coordinadora de Unidades de Control

Secretaría de la Función Pública
Julio 2019 a Diciembre de 2020

- Diseñar e implementación de la estructura de Órganos Internos de Control en el Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Chihuahua.
- Coordinar al personal adscrito a los Órganos Internos de Control.
- Dirigir y evaluar en base a políticas y prioridades establecidas, la actuación y el desempeño de las personas titulares de los Órganos Internos de Control.
- Elaborar propuestas de políticas, lineamientos, modelos y mecanismos para dirigir, coordinar y evaluar el desarrollo de las funciones de los OICs.
- Proponer políticas, lineamientos y mecanismos para el desarrollo organizacional de los OICs.

Educación

Universidad Autónoma de Chihuahua

Facultad de Derecho

*Maestría Interinstitucional en
Derechos Humanos*

Candidata a grado

Secretaría de Educación Pública e Instituto de Capacitación para el Trabajo

*Curso Investigación en Materia de
Responsabilidades
Administrativas*

Certificado recibido

Instituto Marshall Dimock de Administración Pública, S.C. y Chavira Consultores

*Curso "Control Interno
Institucional con enfoque a
Resultados"*

Diciembre 2019

● **Centro de Investigación y Docencia Económicas, A.C.**

Diplomado "Alta Gerencia en la Administración Pública"

Noviembre 2018-Marzo 2019

Certificado Recibido

● **Universidad Virtual del Instituto Tecnológico de Estudios Superiores de Monterrey, Campus Chihuahua.**

Maestría en Gestión Pública

Aplicada

Enero 2010 - Diciembre 2012

Título y cédula recibido.

● **Universidad Nacional de Costa Rica
Programa Mujer, Género y Justicia**

ILANUD (ONU)

Fundación Justicia y Género

Diplomado "Derecho Humanos de la Mujeres en la Administración de Justicia"

Abril-Agosto de 2011

Certificado Recibido.

● **Universidad Complutense de Madrid.
Madrid, España.**

Curso de Derecho Aplicado a

Negocios Internacionales

Julio 2010

Certificado recibido

● **Instituto Tecnológico de Estudios Superiores de Monterrey, Campus Chihuahua.**

Licenciado en Derecho

Diploma de Desarrollo

Estudiantil por Liderazgo.

Agosto de 2005 a Diciembre de 2009

- Opinar sobre la creación o modificación de las estructuras organizacionales de los OICs.
- Emitir lineamientos generales para la formulación del Plan Anual de Trabajo y de Evaluación de los OICs así como opinar sobre el PATyE.
- Administrar modelo integral de dirección y evaluación del personal adscrito a los OICs.
- Elaboración de propuestas de sectorización de los OICs.
- Vigilar el funcionamiento de los OICs en apego a la normatividad correspondiente en coordinación con las unidades administrativas competentes por materia de la Secretaría de la Función Pública.

○ **Encargada de Despacho de la Secretaría de la Función Pública**

Secretaría de la Función Pública
Marzo-Mayo 2019

- Ejercicio de atribuciones señaladas en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua (artículo 34), Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, así como demás normatividad aplicable.

● **Coordinadora Técnica**

Secretaría de la Función Pública
Enero 2018 a Junio de 2019

- Acordar con la Titular de la Secretaría de la Función Pública la atención y resolución de asuntos de competencia.
- Determinar en acuerdo con la Secretaria, la programación de agenda.
- Dar seguimiento a los acuerdos y actividades de la Secretaria.
- Coordinar reuniones de trabajo internas y externas por encargo de la Secretaria.
- Establecimiento de mecanismos de integración e interrelación de las diferentes áreas de la Secretaría.
- Coordinar las actividades de las áreas de la Secretaría conforme a las instrucciones de la Secretaria.
- Revisar los proyectos de programas y presupuesto que corresponda al Departamento Administrativo.
- Establecer las medidas necesarias para mejorar el funcionamiento de las áreas de la Secretaría.
- Proporcionar y/o solicitar la información, datos y cooperación técnica, que sean requeridos por o para otras dependencias.
- Administración de recursos humanos, materiales y financieros de la Secretaría.
- Coordinación y seguimiento para la formulación del anteproyecto del Presupuesto de Egresos y del Programa Operativo Anual.
- Vinculación con la Comisión Permanente de Contralores Estado Federación para el seguimiento y cumplimiento del Plan Anual de Trabajo.
- Coordinación con el Comité de Participación Ciudadana del Sistema Estatal Anticorrupción, así como con integrantes del Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción para vinculación, seguimiento y cumplimiento de acuerdos y líneas de trabajo en marco del SEA.
- Fungir como enlace de género ante el ICHMUJERES y dar seguimiento a los temas igualdad entre mujeres y hombres, así como el derecho de las mujeres a una vida libre de violencia, en particular lo relacionado a casos de acoso y hostigamiento sexual.

Docencia

Catedrática Titular en la Licenciatura en Derecho de la Universidad Autónoma de Chihuahua

Enero 2023 a la fecha

Materias:

- Sociedad y Cultura
- Identidades Personal y Profesional

Catedrática Titular en la Licenciatura Ejecutiva de Derecho de la Universidad del Valle de México Campus Chihuahua.

Noviembre de 2013 a Diciembre 2017.

Materias:

- Derecho Internacional Público.
- Derecho de la Administración Pública.
- Seminario de Temas Actuales I.
- Taller de Fortalecimiento al Egreso
- Contratos Civiles
- Medios Alternos de Solución de Conflictos.
- Derecho del Patrimonio Estatal (Derecho Administrativo II)

Catedrática Titular en la carrera de Ingeniería en Desarrollo Territorial en la Facultad de Ciencias Agro tecnológicas de la Universidad Autónoma de Chihuahua.

Enero de 2012 a diciembre de 2016.

Materias:

- Gestión de Organizaciones de la Sociedad Civil.
- Sociedad civil y redes sociales.
- Legislación para la Planeación y Normatividad para la Planeación Territorial.
- Gestión de Políticas Públicas y Servicios Públicos.

Catedrática Titular en la licenciatura en Derecho de la Universidad Regional del Norte.

Agosto de 2011 al 2015.

Materias:

- Derecho Notarial.

○ **Coordinadora Administrativa**

Secretaría de la Función Pública

Enero a Diciembre de 2017

- Determinar, en acuerdo con la Secretaria, la agenda.
- Dar seguimiento a los acuerdos y actividades de la Secretaría.
- Coordinar las reuniones de trabajo internas y externas.
- Revisar y turnar a la unidad administrativa que corresponda, la correspondencia que reciba la Secretaría, así como el seguimiento correspondiente.
- Enlace designado para representar a la Secretaria en diferentes organismos.
- Responsable del fondo revolvente, control del gasto y cuenta de cheques de recursos estatales y federales asignados.
- Responsable de las siguientes áreas: recursos financieros, compras, recursos humanos, mensajería, recursos materiales y control vehicular.
- Elaboración del proyecto del presupuesto del 5 al millar.
- Seguimiento a los procesos de adquisición de los bienes y servicios.
- Control y seguimiento de los contratos de mantenimiento.
- Control y seguimiento de los contratos de prestación de servicios, para dar cumplimiento a los pagos derivados de los mismos.
- Apoyo y revisión de licitaciones, para la integración de expedientes correspondientes.
- Revisión de los informes financieros y bancarios del ejercicio de los recursos federales (1, 2 y 5 al millar y CADENA).

● **Titular de la Oficina de Enlace**

Instituto Chihuahuense de la Mujer

Oficina de Enlace con Mecanismos Nacionales

Diciembre 2011 a Enero de 2017

- Apoyo y seguimiento a los acuerdos y compromisos derivados de la toma de decisiones de la Dirección General.
- Asesoría jurídica en temas de Derechos Humanos, Perspectiva de Género, Derecho Administrativo y Derecho Internacional.
- Asesora técnica y coordinadora en la Secretaría Técnica del Consejo Directivo del ICHMUJER, Consejo Consultivo del ICHMUJER y Consejo Estatal para Garantizar el Derecho de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia. (coordinación de convocatoria, logística del lugar y materiales, confirmación de convocatoria, integración de carpetas con materiales, elaboración de acta, y seguimiento al cumplimiento de acuerdos).
- Enlace con el Comité Técnico del Protocolo Alba en Ciudad Juárez y en Chihuahua. (seguimiento a la activación de reportes y localización, así como el seguimiento al cumplimiento de acuerdos).
- Suplente Titular de la Directora General del Instituto Chihuahuense de la Mujer en el Sistema Nacional de Prevención, Atención, Sanción y Erradicación de la Violencia contra las Mujeres. (seguimiento al cumplimiento de acuerdos derivados del Sistema Nacional).
- Responsable de presentar informes, acorde a lo que se solicite, ante el Instituto Nacional de las Mujeres, Comisión Nacional de Prevención y Erradicación de la Violencia contra las Mujeres, Comisión Nacional de Derechos Humanos, entre otros.

Asociaciones

Miembro de la Fraternidad de Derecho Phi Delta Phi desde 2006

Grupo Estudiantil del ITESM,
Campus Chihuahua

Miembro de Grupo Más

(Grupo Estudiantil del ITESM,
Campus Chihuahua)

Socia Fundadora del Instituto Democracia Integral, A.C.

Desde Mayo de 2009

Ex a LED fundadora de Asociación EXATEC LED

Junio de 2010



Idiomas

Inglés

Lectura, escritura y conversación
Toefl: 597/ 660

Francés

Lectura, escritura y conversación
Nivel básico

○ Consultora Legal

Centro para el Fortalecimiento de Organizaciones Civiles, A.C.

- Asesoría y consultoría legal en constitución de Asociaciones Civiles, Sociedades Civiles, Fundaciones, Instituciones de Asistencia Privada, CLUNI, Gestión y trámite para Obtener la Autorización para expedir recibos deducibles de impuestos, Registro en el Instituto Chihuahuense de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Asesoría laboral y elaboración de convenios y contratos en materia civil.
- Gestión de trámites ante dependencias gubernamentales a nivel municipal, estatal y federal.
- Apoyo a redes de la sociedad civil.

● Colaboradora en Monitoreo Legislativo

Centro para el Fortalecimiento de Organizaciones de la Sociedad Civil, A.C. y Plan Estratégico de Juárez, A.C

Octubre 2010-Diciembre 2011

- Proyecto en que se lleva a cabo un análisis del trabajo que realiza la LXIII Legislatura del Estado de Chihuahua, con enfoque en tres comisiones legislativas: Fiscalización, Participación Ciudadana y Transparencia.

○ Coordinadora de Programa Universitarios

Centro de Liderazgo y Desarrollo Humano, A.C.

Agosto de 2010 a 31 de Enero de 2011

- Organización de cursos de formación para jóvenes universitarios así como vinculación con el sector empresarial, social y gubernamental.

● Auxiliar Jurídico

Notaría Pública No. 28

Titular: Lic. Felipe Colomo Castro

Octubre a Noviembre 2011

- Asesoría y apoyo jurídico en trámites notariales.
- Gestión de trámites ante dependencias gubernamentales, como la Secretaría de Relaciones Exteriores, Tesorería Municipal, y Registro Público de la Propiedad.

○ Abogada

Centro de Derechos Humanos de las Mujeres, A.C.

Junio-Noviembre de 2011

- Apoyar en la promoción y defensa de los derechos humanos de las mujeres desde la sociedad civil organizada.
- Participación en la atención de casos emblemáticos en materia de violencia hacia las mujeres.
- Participación en la fase incipiente de seguimiento a la operación de los Centros de Justicia para las Mujeres.

○ Secretaria Particular del Director General

Instituto de Cultura del Municipio de Chihuahua
Administración 2007-2010

Mayo de 2009 a Junio de 2010.

- Manejo de agenda y seguimiento a compromisos de la Dirección General.

○ **Prestadora de Servicio Social en asuntos legales de naturaleza familiar y civiles.**

Centro Jurídico del Instituto Tecnológico de Monterrey, Campus Chihuahua.

Enero a Mayo de 2009

● **Practicante.**

Grupo Cementos de Chihuahua, S.A.B DE C.V.

Departamento Legal

Jefe Directo: Lic. Sergio Saéñz Gutiérrez Director Jurídico de Grupo Cementos de Chihuahua.

Noviembre 2007 a Diciembre 2008

- Elaboración de contratos, convenios demandas, contestación de demandas, juicios mercantiles, familiares y civiles, gestión de trámites ante distintas dependencias.

○ **Coordinación de Eventos Juveniles.**

Departamento de Atención a la Juventud.

Presidencia Municipal

Febrero de 2006 a Noviembre de 2007

- Organización de cursos de formación para jóvenes universitarios así como vinculación con el sector empresarial, social y gubernamental.