

VERSIÓN PÚBLICA CURRÍCULUM VITAE

I. DATOS GENERALES

Nombre:	MIRIAM ARLET NOVOA JIMÉNEZ
Cargo:	Directora General Jurídica

II. PREPARACIÓN ACADÉMICA

Último grado de estudios:	Licenciatura en Derecho
Institución:	Universidad Nacional Autónoma de México
Período:	1997 - 2001
Documento:	Cédula Profesional

III. EXPERIENCIA PROFESIONAL

Cargo:	Directora General Jurídica
Institución:	Secretaría de Administración del Estado de Aguascalientes
Período:	Marzo de 2019 a la fecha actual
Principales funciones desempeñadas:	<ul style="list-style-type: none">✓ Validar y autorizar la sustanciación jurídica de los contratos de adquisición de bienes, arrendamientos de bienes muebles e inmuebles, así como prestación de servicios que deriven de alguno de los procedimientos de adjudicación establecidos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Aguascalientes y sus Municipios, así como dictaminar su celebración y alcances legales.✓ Validar el contenido jurídico de convenios de colaboración, de adhesión y cartas compromiso, a celebrarse con personas de derecho público y privado que proveen al Gobierno del Estado de Aguascalientes.✓ Realizar los estudios y emitir las opiniones y dictámenes derivados de las consultas de carácter jurídico competencia de la Secretaría de Administración, que son formuladas por Dependencias y/o Entidades del Gobierno del Estado.✓ Representar legalmente a la Secretaría de Administración en los juicios, procesos y procedimientos que se ventilen ante los tribunales judiciales y administrativos, en los que dicha Dependencia o las áreas que la conforman sean parte, como demandada, demandante, querellante, tercero perjudicado o autoridad responsable.✓ Establecer directrices para la formulación de documentos de implicación jurídica, así como vigilar permanentemente que los actos o resoluciones de todas las áreas de la Secretaría de Administración del Estado, se realicen con estricto apego a la normatividad vigente y aplicable.✓ Proyectar las resoluciones que emita la Dirección General de Capital Humano de la Secretaría de Administración, relativas a los procedimientos administrativos sancionadores de los servidores públicos y proponer las sanciones correspondientes.✓ Desarrollar los procedimientos de cumplimiento voluntario de las contrataciones en las que la Secretaría de Administración es parte.

VERSIÓN PÚBLICA CURRÍCULUM VITAE

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Desarrollar y dar seguimiento a los procedimientos de rescisión contractual. ✓ Solventación de observaciones determinadas por órganos de fiscalización. ✓ Fungir como titular de la Unidad de Transparencia de la Secretaría de Administración del Estado, atendiendo en tiempo y forma las solicitudes de información y actualización del Portal de Transparencia de la Secretaría de Administración, en cumplimiento a las disposiciones de la materia.
--	---

Cargo:	Coordinadora Jurídica y Asesora Preventiva
Institución:	Secretaría de Administración del Estado de Aguascalientes
Período:	Octubre de 2015 a marzo de 2019
Principales funciones desempeñadas:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Elaboración y/o revisión de la sustanciación jurídica de los contratos de adquisición de bienes, arrendamientos de bienes muebles y prestación de servicios que deriven de alguno de los procedimientos de adjudicación establecidos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Aguascalientes y sus Municipios, así como dictaminar su celebración y alcances legales. ✓ Elaboración y/o revisión del contenido jurídico de contratos de arrendamiento de bienes inmuebles, así como convenios de colaboración, de adhesión y cartas compromiso, a celebrarse con personas de derecho privado que proveen al Gobierno del Estado de Aguascalientes. ✓ Elaboración de estudio y emisión de opiniones y dictámenes derivados de las consultas de carácter jurídico competencia de la Secretaría de Administración, que son formuladas por Dependencias y/o Entidades del Gobierno del Estado. ✓ Representación legal para la Secretaría de Administración en los juicios, procesos y procedimientos que se ventilen ante los tribunales judiciales y administrativos, en los que dicha Dependencia o las áreas que la conforman sean parte, como demandada, demandante, querellante, tercero perjudicado o autoridad responsable. ✓ Establecimiento de directrices para la formulación de documentos de implicación jurídica, así como vigilancia permanente para que los actos o resoluciones de todas las áreas de la Secretaría de Administración del Estado, se realicen con estricto apego a la normatividad vigente y aplicable. ✓ Revisión de las resoluciones que emita la Dirección General de Capital Humano de la Secretaría de Administración, relativas a los procedimientos administrativos sancionadores de los servidores públicos y proponer las sanciones correspondientes. ✓ Atención en tiempo y forma de las solicitudes de información y actualización del Portal de Transparencia de la Secretaría de Administración, en cumplimiento a las disposiciones de la materia.

VERSIÓN PÚBLICA CURRÍCULUM VITAE

Cargo:	Jefe del Departamento de Gestión Contractual
Institución:	Oficialía Mayor del Estado
Período:	Septiembre de 2014 a septiembre de 2015
Principales funciones desempeñadas:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Elaboración de contratos de adquisición, prestación de servicios, difusión, supervisión de obra, suministro. ✓ Convenios de colaboración, de adhesión y cartas compromiso celebrados con personas de derecho privado que proveen al Gobierno del Estado de Aguascalientes. ✓ Atención de los procedimientos administrativos sancionadores de los trabajadores de la Administración Pública Estatal que hayan incumplido con disposiciones legales y administrativas. ✓ Representación legal a la Oficialía Mayor y seguimiento en juicios laborales. ✓ Atención a requerimientos de autoridades administrativas, judiciales y laborales. ✓ Desarrollo de proyectos (administrativos y laborales) en los que haya sido parte la Oficialía Mayor del Gobierno del Estado. ✓ Atención a solicitudes de información y actualización del Portal de Transparencia de la Oficialía Mayor, en cumplimiento a las disposiciones de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado.

Cargo:	Encargada de Normatividad
Institución:	Oficialía Mayor del Estado
Período:	Septiembre de 2008 a octubre de 2014
Principales funciones desempeñadas:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Proyección de contratos de adquisición de bienes y servicios, supervisión de obra, arrendamientos y prestación de servicios bajo el régimen de honorarios. ✓ Proyección de convenios de colaboración y cartas compromiso con personas de derecho privado. ✓ Proyección de resoluciones de procedimientos administrativos sancionadores. ✓ Atención a requerimientos de información en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Aguascalientes.

Cargo:	Coordinador General Jurídico
Institución:	Pronósticos para la Asistencia Pública (Gobierno Federal)
Período:	Marzo de 2002 agosto de 2008
Principales funciones desempeñadas:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Enlace jurídico con dependencias gubernamentales; coordinación y seguimiento a trámites ante autoridades judiciales y administrativa. ✓ Elaboración de actas del Consejo Directivo y seguimiento a los acuerdos tomados por dicho órgano colegiado. ✓ Seguimiento a los juicios civiles, penales y laborales a través de los despachos externos contratados para su atención. ✓ Desarrollo de la normatividad de nuevos productos.

VERSIÓN PÚBLICA CURRÍCULUM VITAE

	<ul style="list-style-type: none">✓ Análisis de la sustanciación jurídica de contratos con diferentes proveedores y socios comerciales.✓ Atención y seguimiento a las auditorías iniciadas por la Secretaría de la Función Pública y la Auditoría Superior de la Federación.✓ Miembro suplente de los comités integrados por el organismo.✓ Enlace de transparencia.
--	---

IV. CURSOS DE ACTUALIZACIÓN (FORMACIÓN COMPLEMENTARIA)

Nombre del Curso:	Diplomado en Derecho Administrativo
Institución:	Universidad Panamericana, Campus Bonaterra, Aguascalientes.
Fecha:	Junio de 2012

Nombre del Curso:	Taller de Introducción a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información
Institución:	Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.
Fecha:	Septiembre de 2015

Nombre del Curso:	Auditor Líder ISO 27001:2003
Institución:	Innovaciones Telemáticas, S.A. de C.V.
Fecha:	Agosto de 2015

Nombre del Curso:	Programa Normativo y Responsabilidades de los Servidores Públicos
Institución:	Órgano Superior de Fiscalización.
Fecha:	Octubre de 2013

Nombre del Curso:	Obligaciones Públicas de Transparencia
Institución:	Instituto de Transparencia del Estado de Aguascalientes.
Fecha:	Enero de 2011

Nombre del Curso:	Taller de Sensibilización en Perspectiva de Género
Institución:	Instituto Aguascalentense de las Mujeres.
Fecha:	Abril de 2009

Nombre del Curso:	Taller de Análisis de las Evaluaciones de la Información Pública de Oficio
Institución:	Instituto de Transparencia del Estado de Aguascalientes.
Fecha:	Enero de 2009

Nombre del Curso:	4º Congreso Nacional de Transparencia Local “Impulsando la Reforma al Artículo 6º Constitucional”
Institución:	Instituto Federal de Acceso a la Información Pública e Instituto de Transparencia de Aguascalientes.
Fecha:	Diciembre de 2008

Nombre del Curso:	Metamanagement
Institución:	Pronósticos para la Asistencia Pública.
Fecha:	Noviembre de 2007

VERSIÓN PÚBLICA CURRÍCULUM VITAE

Nombre del Curso:	Balanced Scorecard
Institución:	Pronósticos para la Asistencia Pública.
Fecha:	Julio de 2006

Nombre del Curso:	Beneficios de contar con un Sistema de Gestión de la Calidad
Institución:	Pronósticos para la Asistencia Pública.
Fecha:	Enero de 2005

Nombre del Curso:	Taller de Amparo Administrativo
Institución:	Instituto de la Judicatura del Poder Judicial de la Federación.
Fecha:	Febrero de 2002

VERSIÓN PÚBLICA. La presente versión pública encuentra su sustento en las disposiciones legales contenidas en los artículos 100 y 116 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en relación con lo previsto por los artículos 3° fracción XII, 70 apartado B, fracción I y último párrafo de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Aguascalientes y sus Municipios. Al tratarse la presente, de una versión pública con motivo de protección de datos personales (información confidencial), ésta no se encuentra sujeta a temporalidad alguna, y solo podrán tener acceso a ésta el Titular de la misma, sus representantes y los servidores públicos facultados para ello.