

FORMATO PÚBLICO DE CURRÍCULUM VITAE

I. DATOS GENERALES

Nombre:	LINDA KRISTEL JIMÉNEZ DELFÍN
Cargo:	JEFA DEL DEPARTAMENTO DE TRANSPARENCIA, ACTAS Y CONVENIOS

II. PREPARACIÓN ACADÉMICA

Último Grado de Estudios:	LICENCIATURA EN DERECHO
Institución:	Universidad la Concordia Fórum Internacional
Período:	Agosto 2010 – Diciembre 2014
Documento:	CÉDULA PROFESIONAL

III. EXPERIENCIA PROFESIONAL

Cargo:	JEFE DEL DPTO. DE TRANSPARENCIA, ACTAS Y CONVENIOS
Institución:	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES
Período:	01 DE ENERO DEL AÑO 2018 A LA FECHA.
Principales funciones desempeñadas:	<ul style="list-style-type: none">✓ Dar seguimiento a los procedimientos administrativos sancionadores de los trabajadores de la Administración Pública Estatal que hayan incumplido con disposiciones legales y administrativas.✓ Atender los requerimientos de las autoridades laborales.✓ Atender en tiempo y forma las solicitudes de información que sean presentadas y/o reasignadas a la Oficialía Mayor, para con ello dar cumplimiento a las disposiciones de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado y sus Municipios.✓ Mantener el portal de transparencia de la Oficialía Mayor debidamente actualizado, dando cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado y aproando las revisiones

FORMATO PÚBLICO DE CURRÍCULUM VITAE

	<p>periódicas que efectúa el Instituto de Transparencia.</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Proporcionar asesoría en materia jurídica a las áreas de la Oficialía Mayor que así lo soliciten.✓ Elaboración y revisión de contratos de prestación de servicios bajo el régimen de honorarios.✓ Elaboración y revisión de convenios de colaboración.
--	---

Cargo:	Jefe del Dpto. de Relaciones Laborales y Transparencia
Institución:	Oficialía Mayor del Gobierno del Estado de Aguascalientes
Período:	01 de Octubre al 31 de Diciembre del 2017.
Principales funciones desempeñadas:	<ul style="list-style-type: none">✓ Dar seguimiento a los procedimientos administrativos sancionadores de los trabajadores de la Administración Pública Estatal que hayan incumplido con disposiciones legales y administrativas.✓ Atender los requerimientos de las autoridades laborales.✓ Atender en tiempo y forma las solicitudes de información que sean presentadas y/o reasignadas a la Oficialía Mayor, para con ello dar cumplimiento a las disposiciones de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado y sus Municipios.✓ Mantener el portal de transparencia de la Oficialía Mayor debidamente actualizado, dando cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado y aproando las revisiones periódicas que efectúa el Instituto de Transparencia.✓ Proporcionar asesoría en materia jurídica a las áreas de la Oficialía Mayor que así lo soliciten.✓ Elaboración y revisión de contratos de prestación de servicios bajo el régimen de honorarios.✓ Elaboración y revisión de convenios de colaboración.

FORMATO PÚBLICO DE CURRÍCULUM VITAE

Cargo:	AUXILIAR DE NORMATIVIDAD Y TRANSPARENCIA
Institución:	OFICIALÍA MAYOR DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES
Período:	16 DE NOVIEMBRE DEL 2015 AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2017
Principales funciones desempeñadas:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Proyectar los contratos de prestación de servicios bajo el régimen de honorarios. ✓ Dar seguimiento al proceso de atención de solicitudes de transparencia y acceso a la información. ✓ Proyectar los Convenios de Colaboración que otorguen beneficios al personal de la Administración Pública Estatal. ✓ Proyectar los informes solicitados por autoridades locales y federales en representación de las diversas áreas que integran la Oficialía Mayor. ✓ Apoyar administrativamente al Jefe del Departamento de Relaciones Laborales y Transparencia.

Cargo:	ASESOR JURÍDICO DE GESTIÓN CONTRACTUAL
Institución:	OFICIALÍA MAYOR DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES
Período:	16 DE JULIO DEL 2014 AL 16 DE NOVIEMBRE DE 2015
Principales funciones desempeñadas:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Elaborar los contratos de adquisición de bienes y contratación de servicios derivados de los procedimientos de contratación realizados por la Dirección General de Adquisiciones. ✓ Elaboración de contratos de arrendamiento de bienes inmuebles celebrados por la Oficialía Mayor, con el objetivo de proporcionar oficinas a las Dependencias del Poder Ejecutivo para el correcto desarrollo de sus funciones. ✓ Revisar los procedimientos de adquisición que se desarrollan en la Dirección General de Adquisiciones, para cerciorarse de que la información plasmada en los contratos de adquisición de bienes y prestación de

FORMATO PÚBLICO DE CURRÍCULUM VITAE

	<p>servicios es correcta y se encuentra conforme a la legislación aplicable.</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Revisión de contratos de prestación de servicios de Supervisión de Obra solicitados por la Secretaría de Gestión Urbanista y Ordenamiento Territorial.✓ Proporcionar asesoría en materia jurídica a las áreas de la Oficialía Mayor que así lo soliciten.
--	---

IV. FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

Formación más especializada, ejemplo:

Diplomado:	
Institución:	
Período:	

V. CURSOS DE ACTUALIZACIÓN

Marzo 2015

Reconocimiento por asistencia al “Curso de Capacitación sobre la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Aguascalientes y sus Municipios.”

Impartido por: El Gobierno del Estado de Aguascalientes a través de la Oficialía Mayor.

Septiembre 2015

Asistencia al “Taller de Introducción a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública” “Taller de Protección de Datos Personales en el Sector Público.

Impartido por: Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

Diciembre 2015

Diploma por participación al curso y taller denominado: “Conocimiento Total del Ramo 33 y la Obtención de Fondos Adicionales para Estados y Municipios”.

Impartido por: “Conference Corporativo S.C.”, STPS REGISTRO CC0-041127-MS7-0013.

Noviembre 2016

FORMATO PÚBLICO DE CURRÍCULUM VITAE

Participación en la conferencia: Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (Renata 1).

Impartido por: Instituto de Transparencia del Estado de Aguascalientes.

Noviembre 2016

Participación en la conferencia: Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Aguascalientes y sus Municipios (Renata 2).

Impartido por: Instituto de Transparencia del Estado de Aguascalientes.

Noviembre 2016

Participación en la conferencia: Plataforma Nacional de Transparencia (Renata 4).

Impartido por: Instituto de Transparencia del Estado de Aguascalientes.

Noviembre 2017

Participación en las conferencias: Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley Estatal de Transparencia Armonizada, SIPOT, Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, Ley Estatal de Protección de Datos Armonizada, Clasificación y Desclasificación de la Información.

Impartido por: Instituto de Transparencia del Estado de Aguascalientes.

VERSIÓN PÚBLICA.-Se eliminan datos personales clasificados como confidenciales, con fundamento en el artículo 18, fracción II de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental; en el artículo 19 fracción V del Acuerdo Parlamentario para la aplicación de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental en la Cámara de Senadores; y, los artículos 1, 3 y 12 fracción II apartado a, b, d, e, f, i; fracción III apartado f del Acuerdo del Comité de Garantía de Acceso y Transparencia de la Información por el que se establecen los criterios de clasificación, desclasificación y custodia de la información reservada y Confidencial.