

LICENCIADO EN DERECHO

Datos personales

Nombre: Roxana Zubirán Márquez.

Formación académica

Primaria (1997-2003) Leona Vicario.
Dirección: Pascual Orozco y Vicente Güereca.

Secundaria (2003-2006) Federal No. 8 "Revolución".
Dirección: Flores Magón y Centauro del Norte.

Nivel medio superior (2006-2009) Colegio de Bachilleres Plantel No. 8.
Dirección: Avenida Colón y División del Norte.
Certificado en técnico en informática.

Nivel superior (2010-2014) Universidad Autónoma de Chihuahua. Facultad de Derecho.
Título: Licenciado en Derecho.
Cédula profesional: 9330333.
Dirección: Avenida Universidad y Pascual Orozco.

Datos profesionales

Servicio social: Programa de la Universidad Autónoma de Chihuahua PERAJ-ADOPTA UN AMIGO del modelo de asistencia social, salud y alimentación.

Tiempo: 1 año.

Prácticas profesionales: Secretaría de Hacienda en el Departamento del Registro de la Propiedad Estatal.

Funciones:

- Manejo de escrituras.
- Contratos.
- Redacción de documentos oficiales.
- Archivo.
- Apoyo en actividades legales.

Tiempo: 3 meses. (Diciembre 2014 – Marzo 2015).

Experiencia laboral

(Mayo 2015 – Marzo 2016)

Fiscalía General del Estado de Chihuahua.
Departamento de Seguridad Privada.
Puesto: Capturista.
Funciones:

LICENCIADO EN DERECHO

- Relación directa con el Departamento de Recursos Humanos de las empresas que prestan servicios de Seguridad Privada que estuviesen debidamente registradas ante el departamento, de orden estatal o federal.
- Recibir y analizar alrededor de 150 estados de fuerza por mes que envía la empresa de seguridad privada tanto física como electrónicamente.
- Vincular el personal manifestado en el estado de fuerza que es de aproximadamente 250 elementos con sus respectivos pagos (ya sea de operativo como de empresa).
- Verificar dependiendo el registro por día de guardias, que su proceso haya pasado por todas sus etapas y concluir basándose en el análisis del estado de fuerza y pagos y mandar a realizar su CUIP.
- Realizar análisis de los demás servicios que cuenta el departamento tal como registro de los guardias independientes y vigilantes vehiculares.
- Solicitar al Departamento de Recursos Humanos la constancia de baja según sea el caso dependiendo de la causal a la que refiere la Ley de Seguridad Privada para el Estado de Chihuahua.
- Recibir mensualmente alrededor de 50 constancias de baja.
- Depurar en el programa llamado SIESP (Sistema de Información Estatal de Seguridad Privada) a los elementos que tuvieron alguna causal de baja.
- Llenado de bitácoras acerca del registro de los guardias ya sean los registrados en alguna empresa, independientes o vigilantes vehiculares.

Calle Niños Héroes No. 1103-B
Col. Centro
1er. Piso
Tel. 4293300 Ext. 15065
Tiempo en este puesto: 10 meses.

(Marzo 2016 a Diciembre de 2016)

Fiscalía General del Estado de Chihuahua.

Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública.

Área de Adquisiciones y Licitaciones.

Puesto: Personal Especializado.

Funciones:

- Tramitar los procedimientos que contempla la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Contratación de Servicios y Obra Pública del Estado de Chihuahua, referente a la Licitación Pública, Invitación Cuando Menos a Tres Proveedores, Adjudicación Directa y Orden de Compra.
- Para el inicio de los procedimientos antes descritos, tramite de la suficiencia presupuestal.
- Realizar solicitud debidamente fundada y motivada.
- Elaboración de bases.
- Trámite para su publicación.
- Acudir y responder preguntas en junta de aclaraciones.
- Asistir a la apertura de sobres donde entregan las propuestas los proveedores participantes.
- Revisar las propuestas realizadas por los proveedores licitantes.
- Dictaminar para el fallo de los mismos.
- Elaboración del proyecto de contrato.
- Trámite para su validación.
- Revisión de garantías.
- Remisión al Departamento Jurídico de la Secretaría de Hacienda.

LICENCIADO EN DERECHO

- Recabar firmas tanto del proveedor como de los funcionarios públicos.
- Realizar el trámite para enviar el procedimiento al Departamento de Control de pagos.
- Trámite para entrega de invitaciones, en la Licitación Restringida de Invitación Cuando Menos a Tres Proveedores.
- Integrar el expediente con toda la papelería requerida para este tipo de procedimientos, de acuerdo a los requerimientos jurídicos y lineamientos del Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo del Estado.
- Seguimiento y gestión para la emisión de dictamen y acta de Adjudicación directa.
- Cuando se trata de procedimientos Federales, trámite de publicación en el Diario Oficial de la Federación.

Calle Paseo Bolívar No. 712
Col. Centro
1er. Piso
Tel. 4293300 Ext. 15062

(Enero 2017 a diciembre de 2018)

Fiscalía General del Estado de Chihuahua.

Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública.

Área de Adquisiciones y Licitaciones.

Puesto: Supervisor Interno.

Funciones:

- Encargada del personal del Área de Adquisiciones y Licitaciones.
- Entrenar al personal para el trámite correspondiente de cualquier modalidad de adquisición.
- Designar instrucciones y trámites de acuerdo a la competencia de cada elemento.
- Revisar los procedimientos que realice cada elemento.
- Llevar a cabo trámites de cualquier modalidad de adjudicación.
- Cubrir por dos semanas (12 al 26 de julio de 2017) las vacaciones de mi jefa directa la Lic. Daniela Fernanda Hernández Moreno, encargada del Área de Adquisiciones y Licitaciones.

Calle Paseo Bolívar No. 712
Col. Centro
1er. Piso
Tel. 4293300 Ext. 15062

(17 de diciembre 2018 a la fecha)

Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción

Puesto: Asesor Técnico

Funciones: de Secretaría Particular

- Acordar la agenda del Secretario Técnico
- Apoyar al Secretario Técnico en la atención de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité Coordinador Estatal y del Órgano de Gobierno del Sistema Estatal Anticorrupción.
- Turnar y dar seguimiento de los asuntos planteados a la Secretaría Ejecutiva, al área que corresponda.
- Recibir y despachar la correspondencia a las áreas competentes, de los asuntos recibidos en la oficina del Secretario Técnico, para su debida gestión.

LICENCIADO EN DERECHO

- Organizar y turnar la información a las distintas áreas que conforman la Secretaría Ejecutiva, dando seguimiento de los asuntos relacionados con su gestión.
- Auxiliar en el seguimiento a los acuerdos tomados en las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité Coordinador Estatal y del Órgano de Gobierno del Sistema Estatal Anticorrupción.
- Coordinar tarjetas ejecutivas y discursos correspondientes del Secretario Técnico.
- Logística y coordinación con los enlaces designados por los titulares del Órgano de Gobierno y Comisión Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.
- Apoyo a la coordinación en la logística de sesiones.
- Atender los asuntos que sean encomendados por el Secretario Técnico.
- Supervisar, coordinar y apoyar en las actividades del personal adscrito a las oficinas del Secretario Ejecutiva.
- Coordinar las giras del Secretario Técnico.
- Las demás disposiciones que le determine el Secretario Técnico.

Aptitudes

- Proactiva, facilidad de palabra.
- Interés y facilidad para aprender y desarrollo en lo individual.
- Facilidad de trabajo en equipo.
- Contribuir de manera eficiente y responsable tanto en el ámbito laboral como personal.
- Puntualidad.

Otros

- **Habilidades:** manejo de Windows, del paquete de office avanzado, entre otros.