

***CV PÚBLICO**

Nombre Completo: (Sin abreviaturas)	Leslie Villanueva Alonso
Cargo actual desempeñado:	Jefa de Departamento
Funciones del cargo:	I. Analizar las solicitudes de información y Recursos de Revisión en materia de Transparencia y Acceso a la Información. II. Operar los controles necesarios en la CGAJ, para que las Unidades Administrativas registren la información relativa a Obligaciones de Transparencia. III. Apoyar al Titular de la Unidad de Transparencia y al Comité de Transparencia en los aspectos jurídicos que se deriven de sus actividades para el cumplimiento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. IV. Brindar soporte y atención a los servidores públicos habilitados para el seguimiento de solicitudes. V. Llevar un registro sistemático del estado que guardan las solicitudes de acceso a la información y realizar las gestiones que se estimen necesarias para no incurrir en incumplimiento de plazos establecidos por el procedimiento interno de atención de las solicitudes de acceso a la información pública gubernamental. VI. Elaborar los materiales didácticos y de comunicación para la impartición de diversos cursos en materia de acceso a la información y transparencia. VII. Actualizar la integración y registro de los Índice de Expedientes Reservados de cada una de las Unidades Administrativas. VIII. Dar seguimiento a los asuntos presentados en el Comité de Transparencia. IX. Realizar las gestiones correspondientes para desahogar las audiencias en donde sea convocada esta Unidad con el objeto de atender los requerimientos del Instituto Nacional de Acceso a la Información.
Último grado de estudios realizado:	Licenciatura
Estatus: (Titulado, pasante, cursando, etc.)	Pasante
Nombre de la Escuela o Universidad:	Facultad de Derecho- UNAM
Posgrados: (Llenar en caso de que el último grado de estudios realizado sea superior a Nivel Licenciatura)	
Estatus: (Titulado, pasante, cursando, etc.)	
Nombre de la Escuela o Universidad:	

Experiencia Laboral 1

(a partir de su último trabajo de forma descendente)

Nombre de la Institución:	Embajada de México en Belice
Puesto desempeñado:	Asistente legal
Fecha de ingreso: dd/mm/aaaa	16/08/2015
Fecha de salida: dd/mm/aaaa	15/12/2016

Experiencia Laboral 2

Nombre de la Institución:	Secretaría de Relaciones Exteriores
Puesto desempeñado:	Analista de la Dirección de Derecho Internacional I
Fecha de ingreso: dd/mm/aaaa	01/09/2013
Fecha de salida: dd/mm/aaaa	15/08/2015

Experiencia Laboral 3

Nombre de la Institución:	
Puesto desempeñado:	
Fecha de ingreso: dd/mm/aaaa	
Fecha de salida: dd/mm/aaaa	

Conocimientos

Idioma Materno:	Español
Idioma Aprendido:	Inglés
Reconocimiento:	
Reconocimiento:	
Reconocimiento:	

***Todos los campos son obligatorios.**