

## DATOS PERSONALES

NOMBRE: Amaranta Rocío Villa Sánchez



## FORMACIÓN ACADÉMICA

**2010-2014**      **Licenciatura en Ciencia Política y Administración Pública**  
**(opción Administración Pública)** Facultad de Ciencias Políticas y Sociales,  
Universidad Nacional Autónoma de México.

## FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

- Taller **“Reglas de Operación del Programa de Coinversión Social”**, FCPyS-UNAM (Marzo 2013).
- Encuentro Internacional **“Las Organizaciones de la Sociedad Civil, experiencias y debate teórico, aportaciones para su estudio”**, FCPyS-UNAM, Red de Organizaciones de la Sociedad Civil (Mayo 2013).
- Diplomado **“Administración Pública y Evaluación de las Políticas Públicas desde la Metodología del Marco Lógico”**, FCPyS-UNAM (2015).
- Diplomado **“Políticas Públicas y Evaluación”**, Centro Regional para el Aprendizaje en Evaluación y Resultados para América Latina y el Caribe (CLEAR LAC) y Centro de Investigación y Docencia Económicas A.C. (2016).

## EXPERIENCIA LABORAL

Ago-Nov      **FACULTAD DE CIENCIAS POLÍTICAS Y SOCIALES, UNAM**

2013      Ayudante de Profesor de Asignatura Nivel A

2012-2014      **ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL**

Asesora de la Comisión de Administración Pública Local (VI Legislatura)

May-Sep **INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL**  
2014 Asesora del Consejero Electoral Javier Santiago Castillo

2015-2016 **INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y  
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL DISTRITO FEDERAL**  
Asesora de la Dirección de Datos Personales

2016 **PARTIDO DE LA REVOLUCIÓN DEMOCRÁTICA**  
Comisión Nacional de Auditoría  
Directora de Auditoría

### **DIRECCIÓN DE AUDITORÍA**

#### ***FUNCIONES***

- a.- Hacer la valoración jurídica de la procedencia o no de solicitudes externas de Auditoría,
- b.- Atender las solicitudes de los Institutos de Información Pública nacional y del Distrito Federal, así como del Órgano interno de Transparencia del Comité Ejecutivo Nacional.
- c.- Dar asesoría a obligados para elaborar y presentar declaración patrimonial.
- d.- Ser el enlace con despachos Externos de Auditoría en los casos que así lo requiera,
- e.- Participar en la entrega recepción de los integrantes de los Comités Ejecutivos Nacional, Estatal y Municipal.
- f.- Recibir declaraciones patrimoniales y emitir constancias de entrega de declaración patrimonial.
- g.- Canalizar al Director de Transparencia, si son procedentes, las solicitudes de información contenidas en la declaración patrimonial de algún militante en particular.