

DATOS PERSONALES

NOMBRE: Amaranta Rocío Villa Sánchez

LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO: México, Distrito Federal, 14 de Julio de 1991

CORREO ELECTRÓNICO: amaranta.villa.s@gmail.com

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.