

## Curriculum Vitae

---

Datos Personales	
Nombre	Daniela Ivonne Gonzalez Lara
Cargo a desempeñar	Coordinadora de Asesores
Dirección de trabajo	Coordinacion de Asesores
Teléfono	656 737 0000 ext. 70480
Correo electrónico	pa.coordasesores@juarez.gob.mx
Nivel de estudios	Doctorado en Administracion Publica



### Habilidades/Capacidades.

Habil, ética, responsable, puntual, enfocada en resultados, eficiente, eficaz, mediadora y con disponibilidad.

### Experiencia relacionada con el cargo actual

Empresa	Cargo y función
Senado de la Republica	Secretaria Tecnica  a)Elaborar un programa anual de trabajo; <b>b)</b> Rendir un informe anual de actividades <b>c)</b> Organizar y mantener un archivo de todos los asuntos que les sean turnados, que deberá ser entregado a la Legislatura siguiente; <b>d)</b> Organizar sesiones <b>e)</b> Resolver los asuntos que la Mesa Directiva de la Cámara les turne; <b>f)</b> Dictaminar, atender o resolver las iniciativas, proyectos y proposiciones turnadas a las mismas en los términos de los programas; <b>g)</b> Realizar las actividades que se deriven de la ley, de los ordenamientos



## Curriculum Vitae

---

Gobierno Municipal	<p>aplicables, de los acuerdos tomados por el Pleno de la Cámara y los que adopten por sí mismas con relación a la materia o materias de su competencia.</p> <p>Asesora Legislativa</p> <p>a) Asesoría en temas de carácter político, administrativo, legal, y organizacional a las funciones que desempeñan los legisladores. b) Dar continuidad a los procesos iniciados por su jefe superior. c) Elabora y participa en la formulación de proyectos de iniciativas de Ley. d) Cualquier otra función asignada por el legislador.</p> <p>Directora de Educación</p> <p>Coordinar los programas existentes. Consolidar y darle seguimiento a los programas y proyectos educativos ya existentes. Encargada de convenir alianzas para mejorar la calidad educativa con instituciones. Organización de eventos educativos y culturales. Además de las que sean encomendadas por la jefatura superior.</p>
Gobierno Municipal	<p>Coordinadora Jurídica</p> <p>Dirigir y coordinar de manera permanente las acciones que en materia jurídica este relacionada la dependencia municipal, así como la atención de asuntos y el cumplimiento de las disposiciones y normas jurídicas que incidan en la operación de la dependencia.</p>
Abogada Litigante	<p>Brindar orientación jurídica, asistencia, representación y defensa en juicio de los beneficios e intereses del cliente.</p>

