

LIC. DENISSE V. RIVERA RAMIREZ

SECRETARIA TÉCNICA DEL CONSEJO
ESTATAL DE POBLACIÓN



FORMACIÓN ACADÉMICA

LICENCIADA EN DERECHO

- Egresada de la Facultad de Derecho y Ciencias Políticas en el Estado de Durango.


OTROS ESTUDIOS (diplomados, cursos, talleres, etc)

- Diplomado en especialización sobre la justicia penal en adolescentes., Impartido por la universidad judicial del poder judicial del Estado de Durango y avalado por la Secretaria de Educación del Estado de Durango.
- Capacitación en contrataciones públicas en materia de adquisiciones. Impartido por la Secretaria de Contraloría del Gobierno del Estado de Durango.
- Curso archivístico, para el correcto proceso y desarrollo de archivo Gubernamental. Impartido por el Archivo General de la Nación, Gobierno Federal en la CDMEX.
- Foro, sistema nacional y estatal anticorrupción. Impartido por la suprema corte de justicia de la nación a través de la casa de la cultura jurídica.
- Taller, el rol del abogado en el marco de la ley nacional de ejecución penal y el código nacional de procedimientos penales impartido por la universidad juarez del Estado de Durango a través de la Facultad de Derecho y Ciencias Políticas y la barra Mexicana Colegios de Abogados de Durango.
- Seminario, el proceso oral en derecho familiar. Impartido por la barra Mexicana Colegios de abogados de Durango A.C en coordinación con el poder judicial del Estado de Durango y su Universidad Judicial.
- Curso, actualización de ortografía, redacción, administración, igualdad laboral, imagen y personalidad, corrección de textos, derechos y deberes de las personas. Impartido por la escuela comercial técnica "Nellie mc. caugcan", A.C.
- Curso, liderazgo personal, gimnasia cerebral para el trabajo y mapas mentales. Impartido por la UJED.
- Curso tendencias de organización altamente efectiva. Impartido por el Instituto Tecnológico y de Estudios Superiores de Monterrey..
- Curso, espacio vital., manejo del estrés. Impartido por el Instituto Tecnológico y de Estudios Superiores de Monterrey.
- Taller, la plenitud como estilo de vida. Impartido por la Secretaria De Desarrollo Social, Gobierno Federal.




DATOS DE CONTACTO

 denisse.rivera@durango.gob.mx

 (618-803-95-90

::

 Av. Heroico Colegio Militar #444
Col. del Maestro C.P 34240

PRINCIPALES FUNCIONES QUE DESEMPEÑA

- Coordinadora General del Grupo Estatal para la Prevención del Embarazo en adolescentes (GEPEA).
- Vocal del Comité de Control y Desempeño institucional de la SGG (COCODI)
- Integrante de la Comisión para prevenir y erradicar la violencia contra las mujeres (CONAVIM)

EXPERIENCIA LABORAL

01/12/2018 A LA FECHA

JEFA DE OFICINA- SECRETARIA DE BIENESTAR.

- **Elaboración de escritos de colaboración a dependencias publicas y privadas.**
- **Contestación de peticiones realizadas al delegado y coordinadores de programa.**
- **Participar activamente en los diferentes operativos del programa.**

01/02/19*15/09/2019

- **Coordinadora estatal de los trabajos de constitución del partido politico México libre.**
- **Organización de las asambleas de los cuatro distritos federales.**
- **Edificar y trabajar en la suma de afiliados al partido.**
- **Verificación del cumplimiento del los estatutos del acta constitutiva.**

01/01/2018*15/07/2018

COORDINADORA DE CAMPAÑA A LA PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA DE LA LIC. MARGARITA ZAVALA GOMEZ DEL CAMPO.

- **Participar activamente en la recolección de las firmas necesarias para obtener el registro como candidata independiente.**
- **Participar en los procesos politicos para dar a conocer las propuestas de la candidata.**
- **Representar a la candidata, ante el INE, a fin de verificar el cumplimiento de las normas.**

01/10/2016*01/10/2018

COORDINADORA GENERAL DE LA BARRA MEXICANA COLEGIOS DE ABOGADOS DE DURANGO A.C.

- **Asistir a los eventos convocados.**
- **Dar atención y seguimientos a los diversos asuntos juridicos y administrativos.**
- **Organización de asambleas mensuales.**
- **Organización de cursos para los miembros de la barra de abogados.**

16/10/2010*01/12/2018

JEFA DE OFICINA- SEDESOL

- **Elaboración y ejecución de licitaciones publicas., Mediante el sistema, compra net 5.0.**
- **Elaboración y ejecución de procesos de baja de vienes muebles de la administración publica federal.**
- **Participar activamente en los diferentes operativos del programa.**