

# Andrea Aquino Rizo

*Abogada con experiencia en diferentes áreas, incluidos tres años como Jefa de Departamento en el dominio público, especializada en derecho contractual, internacional e investigación legal.*

## Escolaridad

**Actualmente:** *Diplomado* – Métodos Alternos de Solución de Conflictos (escribiendo la tesina)  
*Diplomado* – Derecho Administrativo (cursando)  
*Curso* – Transparencia y Protección de Datos Personales UNIVA (cursando)

**Terminada:**

**Maestría:** *Master of Law* – Energy and Environmental Law (Derecho Energético y Ambiental) con Distinción.

Universidad de Aberdeen, Reino Unido.

*Tesis:* Derecho energético nuclear en México: un análisis legal crítico de la central nucleoelectrica de Laguna Verde

**Licenciatura:** *Derecho*

Instituto Tecnológico de Estudios Superiores de Occidente (ITESO)

## Experiencia laboral en área legal

12/2018 – **Jefe del Departamento de Enlace de Transparencia (Derecho Administrativo)**

Actualmente *Ayuntamiento de Guadalajara*

Gestión de todos los asuntos relacionados con el derecho al acceso a la información pública dentro de la Sindicatura del Ayuntamiento, abordando todas las obligaciones legales relacionadas con la transparencia, el acceso a la información y la protección de datos personales, incluidos los recursos interpuestos en contra de la Sindicatura, así como refuerzo de los conocimientos adquiridos como jefa del área legal de la Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas, entre otras.

10/2015 – **Jefe de Departamento de Buenas Prácticas de la Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas (Derecho Administrativo)**

08/2017

*Ayuntamiento de Guadalajara*

Obtención de amplio conocimiento para la atención de los recursos legales en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales en contra el municipio; gestión de proyectos; promover la adhesión a las políticas gubernamentales e internacionales en la materia; mantener un orden y registro estricto de documentación, prescripciones legales y términos; formación y capacitación del personal del ayuntamiento; asesoría y planificación con otros departamentos; preparación y presentación de diapositivas de PowerPoint; trabajo en equipo y dirección de personal; participación en reuniones en inglés con organización no gubernamental internacional en la materia, entre otras.

- 01/2015 – **Asistente de investigación (Derecho Penal, Derecho Internacional)**  
 12/2015 *Instituto Tecnológico de Estudios Superiores de Occidente (ITESO)*  
 Investigación académica; análisis crítico de documentos académicos; traducciones (inglés al español y viceversa); revisión y edición de documentos académicos; realización de entrevistas; elaboración de resúmenes de textos y libros, entre otras.
- 05/2015 – **Becaria en corte internacional (Derechos Humanos)**  
 08/2015 *Corte Interamericana de Derechos Humanos, Costa Rica*  
 Investigación, revisión y análisis de documentos oficiales; análisis de jurisprudencias, así como de resoluciones sobre medidas provisionales; colaboración para la redacción de una sentencia; desarrollo de habilidades diplomáticas; trabajo en equipo, entre otras.
- 09/2014 – **Legal Assistant (Derecho Corporativo)**  
 05/2015 *Boehringer Ingelheim Vetmedica, Guadalajara, México*  
 Derecho corporativo; derecho ambiental; gestión de agenda; planificación de eventos; elaboración de contratos; organización y validación de contratos; gestión de certificaciones; trato con notarios, autoridades y otras empresas; cumplimiento de los estándares legales para el correcto funcionamiento de la empresa; gestiones para certificaciones de empresa limpia y otras; derecho migratorio; protección de datos personales; acuerdos de confidencialidad y propiedad intelectual, entre otras.
- 09/2013 – **Pasante (Derecho Notarial)**  
 09/2014 *Notaría 51 de Guadalajara, México*  
 Área corporativa; elaboración de escrituras (incluyendo las actas constitutivas y las protocolizaciones); trato y seguimiento con clientes; trato con el personal del Registro Público de la Propiedad y del Comercio; redacción de contratos; organización de agenda; administración de documentos; planificación del desarrollo de actividades, entre otras.
- 09/2012 – **Pasante (Derecho Notarial)**  
 09/2013 *Notaría 27 de Guadalajara, México*  
 Elaboración de escrituras y contratos; administración de documentación, entre otras.

## **Premio y Reconocimiento**

- Inter-American Human Rights Moot Court Competition (mayo 2014), Orador.

## **Idiomas e Informática**

- *Idiomas:* Español (nativo), inglés (experto – TOEFL y estudio en el extranjero), francés (básico), alemán (básico).
- *Informática:* Conocimiento avanzado de MS Word, Power Point y Google Apps