

## I. DATOS GENERALES

APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE (S)
ORTEGA	CASTAÑEDA	NANCY PAOLA

## II. PREPARACIÓN ACADÉMICA

ÚLTIMO GRADO DE ESTUDIOS	LICENCIATURA EN DERECHO
ESTATUS:	<input checked="" type="checkbox"/> CONCLUIDA <input type="checkbox"/> EN CURSO <input type="checkbox"/> TRUNCA
COMPROBANTE:	<input type="checkbox"/> TÍTULO Y CÉDULA <input checked="" type="checkbox"/> CERTIFICADO <input type="checkbox"/> HISTORIAL
INSTITUCIÓN	UNIVERSIDAD LATINA, S.C.
PERIODO	2010 - 2015

## III. EXPERIENCIA LABORAL

CARGO	JEFA DE DEPARTAMENTO DE DATOS PERSONALES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES
INSTITUCIÓN	TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
PERIODO	ENERO 2017 A AGOSTO 2018
PRINCIPALES FUNCIONES DESEMPEÑADAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• TRÁMITE Y ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y DATOS PERSONALES.</li> <li>• ELABORACIÓN Y REVISIÓN DE AVISOS DE PRIVACIDAD.</li> <li>• PREPARACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE SEGURIDAD EN MATERIA DE DATOS PERSONALES.</li> <li>• APOYO PARA LA PREPARACIÓN DE LAS SESIONES DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA.</li> <li>• DICTAMINAR LOS PROYECTOS DE RESOLUCIÓN Y</li> </ul>

	<p>OTROS DOCUMENTOS PRESENTADOS AL COMITÉ DE TRANSPARENCIA.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• ATENCIÓN A LA CARGA Y ACTUALIZACIÓN DE LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA.</li><li>• REVISIÓN DE LOS INFORMES TRIMESTRALES EN MATERIA DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.</li><li>• IMPLEMENTACIÓN SEGUIMIENTO Y MEJORA A LAS PRÁCTICAS DE TRANSPARENCIA PROACTIVA.</li><li>• REVISIÓN Y REMISIÓN DE LA INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE A LA DIRECCIÓN GENERAL PARA INTEGRARLO EN EL INFORME DE LABORES DEL TEPJF, ASÍ COMO EL INFORME ANUAL DEL MINISTRO PRESIDENTE DE LA SCJN.</li><li>• ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL INDICE DE EXPEDIENTES RESERVADOS.</li><li>• REVISIÓN DEL PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO.</li><li>• REVISIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO DE LA DIRECCIÓN GENERAL.</li><li>• IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN PARA LA OBTENCIÓN DE LOS RECONOCIMIENTOS "INSTITUCIÓN 100% CAPACITADO".</li><li>• APOYO PARA LA PREPARACIÓN DE LOS EVENTOS A CARGO DE LA DIRECCIÓN GENERAL.</li><li>• SEGUIMIENTO A LOS TEMAS Y AGENDA DEL DIRECTOR GENERAL.</li></ul>
--	--

<b>CARGO</b>	JEFA DE DEPARTAMENTO EN LA COORDINACIÓN TÉCNICA DEL PLENO
<b>INSTITUCIÓN</b>	INSTITUTO NACIONAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.
<b>PERIODO</b>	MAYO 2016 A DICIEMBRE 2016
<b>PRINCIPALES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• APOYO PARA LA PREPARACIÓN DE LAS SESIONES</li></ul>

<b>FUNCIONES DESEMPEÑADAS</b>	<p>DE PLENO.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• ESTUDIO DE DIVERSAS NORMATIVIDADES DEL INSTITUTO.</li><li>• ANÁLISIS DE LOS ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE LOS RECURSOS DE REVISIÓN SOMETIDOS A CONSIDERACIÓN DEL PLENO.</li><li>• SEGUIMIENTO A LOS ACUERDOS, RESOLUCIONES DE RECURSOS DE REVISIÓN, ACCIONES DE INCONSTITUCIONALIDAD Y FACULTADES DE ATRACCIÓN.</li></ul>
<b>CARGO</b>	PROYECTISTA DE LA PONENCIA DEL COMISIONADO JOEL SALAS SUÁREZ
<b>INSTITUCIÓN</b>	INSTITUTO NACIONAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.
<b>PERIODO</b>	AGOSTO 2014 A MAYO 2016
<b>PRINCIPALES FUNCIONES DESEMPEÑADAS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• INTEGRA DICTAMINAR LOS RECURSOS DE REVISIÓN, TANTO EN MATERIA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN COMO EN MATERIA DE DATOS PERSONALES, ASÍ COMO LAS SOLICITUDES DE VERIFICACIÓN POR FALTA DE RESPUESTA TURNADAS A LA PONENCIA.</li><li>• ELABORAR Y NOTIFICAR ACUERDOS DE ADMISIÓN Y PREVENCIÓN CONCERNIENTES AL TRÁMITE DE LOS RECURSOS DE REVISIÓN.</li><li>• REALIZAR LOS PROYECTOS DE RESOLUCIÓN CORRESPONDIENTES A LOS RECURSOS DE REVISIÓN.</li><li>• DICTAMINAR LOS PROYECTOS DE RESOLUCIÓN CORRESPONDIENTES A LOS RECURSOS DE REVISIÓN.</li><li>• NOTIFICACIONES A TRAVÉS DE LA HERRAMIENTA DE NOTIFICACIÓN.</li><li>• CONTROL DE BASE DE DATOS, LA CUAL CONTIENE LA CAPTURA DESGLOSADA DE LOS RECURSOS DE REVISIÓN DE LOS 7 COMISIONADOS POR SESIÓN DE PLENO.</li><li>• REGISTRO DEL ÍNDICE DE EXPEDIENTES RESERVADOS EN EL SISTEMA CORRESPONDIENTE.</li></ul>

**Cuauhtēmoc.**

**CURRICULUM VITAE**

- RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE.