

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"> • TRÁMITE Y ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y DATOS PERSONALES. • ELABORACIÓN Y REVISIÓN DE AVISOS DE PRIVACIDAD. • PREPARACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE SEGURIDAD EN MATERIA DE DATOS PERSONALES. • APOYO PARA LA PREPARACIÓN DE LAS SESIONES DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA. • DICTAMINAR LOS PROYECTOS DE RESOLUCIÓN Y

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

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

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

Cuauhtēmoc.

CURRICULUM VITAE

- RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE.