[redacted]

CURRÍCULUM VITAE

BRENDA VALADEZ VALDIVIA

[redacted]

[redacted]

[redacted]

Áreas de interés

Jurídico-Administrativas

Objetivo

Desarrollarme profesionalmente en la Administración Pública Federal, colaborando y contribuyendo con mis habilidades, conocimientos y atendiendo las actualizaciones que surjan en la esfera del derecho y a las requeridas en el campo de trabajo para tener un óptimo desempeño profesional.

Maestría en Derecho Penal con énfasis en Juicios Adversariales.

Universidad Latina (Campus Roma)

Licenciatura en Derecho

Universidad de Guadalajara (Campus Universitario Lagos)

Experiencia profesional

SECRETARIA DE EDUCACION PÚBLICA (SEP)

Jefe de Departamento, Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (DGTIC), adscrita a la Oficialía Mayor. (Abril del 2016 a Diciembre del 2018).

Principales actividades:

Realizar un tablero de control con los procesos sustantivos y adjetivos en materia de tic, con el fin de tener registro del desarrollo de los procesos para el cumplimiento de las metas institucionales.
Analizar la normatividad vigente, criterios y directrices de operación en materia de TIC´S, con el fin de mantener actualizado en el marco legal de la operación de la DGTIC.

Analizar procesos y requerimientos de servicios en materia de TIC, con el fin de integrarlos a las guías de servicios complementarias de la unidad Administrativa.
Actualizar las guías técnicas de servicios complementarios de la DGTIC, con el fin de verificar la incorporación de los procesos que sean acordes al marco legal vigente en la materia y con su reestructura actualizada.
Dar atención a solicitudes de órganos fiscalizadores con el fin de que las respuestas sean en apego a la normatividad aplicable.
Integrar y dar seguimiento al acta entrega y rendición de cuentas de la Dirección General de Tecnologías de la Información conforme a la norma aplicable.
Dar atención a solicitudes de acceso a la información en materia de tecnologías de la Información, con el fin de que las respuestas se realicen en apego a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Normatividad Aplicable.
Conformar el que la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, cumplan con la normatividad vigente en materia de archivos.

SECRETARIA DEL MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES (SEMARNAT)

Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad, Oficialía Mayor.
(septiembre 2014 a diciembre de 2015).

Principales actividades: *Comprobar el debido seguimiento a los Contratos realizados en las áreas administrativa adscritas a la oficialía mayor; así como la revisión de los contratos a cargo de la oficialía mayor, revisar informes dictámenes de inutilidad, revisión de archivo documental, así como las tareas encomendadas por la Coordinación de Asesores de la Oficialía Mayor.*

CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL (CJF) – PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN

Prácticas Profesionales (Pasante) - Unidad de Enlace en Materia de Trasparencia y Acceso Información Pública (diciembre 2013 mayo de 2014)

Principales actividades: Realizar los oficios de solicitud de información dirigidos a los Órganos Jurisdiccionales y Unidades Administrativas del C.J.F., realización de las versiones públicas de acurdo a la normatividad vigente en materia de transparencia y datos personales, Respuestas Integración de expedientes de solicitudes de información,

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO (UNAM)

Prácticas Profesionales (Pasante) - Secretaría Jurídica - Coordinación de Humanidades
(enero 2013 a julio 2013)

Principales actividades: Asesoría y orientación a extranjeros en trámites ante el **Instituto Nacional de Migración** para su estancia legal en el país. Redacción de contratos generales y específicos, así como apoyo en las correcciones a ellos de las 33 dependencias que están a cargo de la Secretaría Jurídica. Realización de trámites migratorios para la integración de documentos y expedientes correspondientes a formas migratorias; así como asistencia a juntas de conciliación y arbitraje para la realización de Actas administrativas correspondientes.

NOTARÍA PÚBLICA 1 – SAN MIGUEL EL ALTO, JALISCO

Pasante en Derecho
(mayo 2012 a diciembre 2012)

Principales actividades: Revisión de archivos con información referente a escrituras, testamentos, cartas poder, contratos de compra-venta, donaciones. Manejo del protocolo del notario para la entrega de escrituras. Realización de los oficios respectivos para la integración de las escrituras, así como la administración de los pagos correspondientes.

Prácticas Profesionales

(Febrero 2011 a julio 2011)

Principales actividades: Revisión de archivos con información referente a escrituras, testamentos, cartas poder, contratos de compra-venta, donaciones. Manejo del protocolo del notario para la entrega de escrituras. Realización de los oficios respectivos para la integración de las escrituras, así como la administración de los pagos correspondientes.

PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Servicio Social – Ministerio Público en San Miguel El Alto, Jalisco
(septiembre 2011 a abril 2012)

Principales actividades: Realización de oficios: órdenes de aprehensión, justiprecio, fe ministerial, redacción de declaraciones, apoyo con el ordenamiento de expedientes en el archivo. En esporádicas ocasiones, acompañé al equipo del Ministerio Público al lugar de los hechos para iniciar la averiguación y tomar la declaración correspondiente del delito.

Formación Continua

- Curso del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (MAAGTICSI) (agosto 2016).
- Fundamentos de Administración de Proyectos. (abril 2017).

Fecha de actualización: enero de 2019.