



VERSIÓN PÚBLICA CURRÍCULUM VITAE

*Datos obligatorios

Los datos no obligatorios deberán llenarse cuando aplique

*ID de empleado(a):	
*Nombre(s):	ARIANDA BERENICE
*Apellido paterno:	VELÁZQUEZ
*Apellido materno:	OLIVARES

ESCOLARIDAD	
*Nivel máximo de estudios:	Maestría
*Grado de avance:	Titulado
*Nombre de la Carrera:	Maestría en Derecho
*Institución académica:	Universidad Nacional Autónoma de México
*Carrera genérica:	Derecho

EXPERIENCIA LABORAL	
EMPLEO ACTUAL	
*Institución:	Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
*Unidad de adscripción:	Unidad Coordinadora de Asuntos Jurídicos
*Puesto:	Dirección de Área
*Cargo:	Director de servicios parlamentarios
*Principales funciones:	1) Fundamentar las iniciativas y minutas generadas en el Congreso de la Unión que tengan un impacto en el tema de medio ambiente y actividades de esta Secretaría, para ser evaluadas por la Unidad Coordinadora de Asuntos Jurídicos; 2) Diseñar las acciones que seguirá la Secretaría en apoyo a las negociaciones y relaciones del Poder Legislativo de la Unión en el marco de las disposiciones legales vigentes; 3) Revisar el análisis de estudio de prospectivas legislativas conjuntamente con la Dirección General Adjunta de Legislación y Consulta respecto de las iniciativas que sean generadas por los miembros del Congreso de la Unión o por Legislaturas Estatales para la elaboración de la evaluación respectiva; 4) Determinar y enviar la información a la Secretaría de Gobernación para definir la postura de la Secretaría en relación con las iniciativas, minutas y puntos de acuerdo a efecto de que se integre la opinión homogenizada del Ejecutivo Federal sobre temas de medio ambiente y actividades de esta Secretaría; 5) Difundir y apoyar con información a la Secretaría de Gobernación en la organización y desahogo de las comparecencias y reuniones de trabajo ante la Cámara dando cumplimiento a las actividades competentes de la Secretaría en tiempo y forma; 6) Fundamentar las acciones pertinentes para que la Secretaría de Gobernación cuente con los apoyos técnicos y jurídicos necesarios para el inicio de los procesos de negociación de temas legislativos inherentes a esta Secretaría; 7) Orientar las acciones necesarias a efecto de que se ejecuten los acuerdos adoptados por el grupo de trabajo o por los integrantes convocados por especialidad temática legislativa; 8) Establecer instrucciones precisas de informar oportunamente a la Secretaría de Gobernación y el interesado cualquier solicitud de información o apoyo que formulen o requieran los integrantes, órganos o cámaras del Poder Legislativo de acuerdo con las instrucciones del Titular de la Unidad; 9) Coordinar las actividades relacionadas con el Enlace Legislativo de la Dependencia, con el propósito de informar sus resultados.
*Campo de experiencia:	Derecho, Proceso Legislativo y Parlamentario
*Fecha de ingreso (MM/AAAA):	Julio/2019

Llenar la información de hasta los últimos tres empleos anteriores al empleo actual (según aplique), utilizando el criterio del más reciente al más antiguo. Se consideran como empleo anterior los posibles cargos ocupados dentro de la Secretaría previos al cargo actual.

EMPLEO ANTERIOR 1	
*Institución / Empresa:	Asamblea Legislativa del Distrito Federal/Congreso de la Ciudad de México
Puesto o cargo:	Técnico Operativo de Confianza en la Oficialía Mayor y la Tesorería

Principales funciones:	• Atención y seguimiento a solicitudes de información pública y datos personales, así como de los recursos de revisión en contra de las respuestas otorgadas por el Sujeto Obligado. • Atención y seguimiento a auditorías externas e internas. • Elaboración e integración de documentos competencia de la Oficialía Mayor y Tesorería (Acuerdos, Lineamientos, Circulares, Oficios, entre otros) • Revisión y atención de Comités y Subcomités :Comité de Transparencia, Subcomité de Bienes Muebles, Subcomité de Compras, Arrendamientos y Contratación de Servicios, Comité de Administración Interno de Documentos • Asesoría jurídica en los asuntos competencia de la Oficialía Mayor. • Verificar que las obligaciones de transparencia competencia de la Oficialía Mayor cumplan con los requisitos de forma para su publicación en el Portal de Transparencia y SIPOT
Campo de experiencia:	Derecho, Administración, Transparencia, Rendición de Cuentas y Servicios Parlamentarios
*Ingreso (MM/AAAA):	Julio/2018
*Término (MM/AAAA):	Julio/2019

EMPLEO ANTERIOR 2	
Institución / Empresa:	Dirección General de Administración en la Secretaría de Gobierno de la CDMX
Puesto o cargo:	Asesor Jurídico
Principales funciones:	• Dar seguimiento a la atención de las solicitudes de información y datos personales y recursos de revisión competencia de la Dirección General de Administración. • Verificar que las obligaciones de transparencia competencia de la Dirección General de Administración cumplan con los requisitos de forma para su publicación en el Portal de Transparencia y SIPOT. • Asistir a eventos internos encomendados por la titular de la Dirección General de Administración. • Asistir y dar seguimiento a la elaboración, acuerdos y procedimientos del COTECIAD y los demás relativos en materia de archivo. • Elaborar diversa documentos encomendados por la titular de la Dirección General de Administración. • Dar seguimiento a las auditorías y evaluaciones realizadas por el órgano interno de control y la Auditoría Superior de la Ciudad de México.
Campo de experiencia:	Derecho, Administración, Transparencia, Rendición de Cuentas
Ingreso (MM/AAAA):	Agosto/2017
Término (MM/AAAA):	Marzo/2017

EMPLEO ANTERIOR 3	
Institución / Empresa:	Secretaría de Gobierno de la Ciudad de México
Puesto o cargo:	Responsable de la Unidad de Transparencia y Enlace de Datos Personales

Principales funciones:	• Capturar, ordenar, analizar y procesar las solicitudes de información y de datos personales presentadas ante la Secretaría de Gobierno. • Recabar y mantener actualizada la información pública de oficio en la página electrónica de la Secretaría de Gobierno y en el SIPOT. • Elaboración de los acuerdos y propuestas de clasificación que deben de someterse al Comité de Transparencia. • Atender los recursos de revisión presentados ante el Instituto de Acceso a la Información Pública y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal. • Proponer los procedimientos internos que contribuyan a la mayor eficiencia en la atención de las solicitudes de acceso a la información y de datos personales. • Asesorar y orientar a los solicitantes sobre: elaboración de solicitudes de información; trámites y procedimientos que deben realizarse para solicitar información, y las instancias a las que puede acudir a solicitar orientación, consultas o interponer quejas sobre la prestación del servicio. • Emitir opiniones técnicas respecto de los proyectos de acuerdo de creación o modificación de los Sistemas de Datos Personales de las unidades administrativas de la Secretaría de Gobierno. • Secretaria Ejecutiva del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Secretaría de Gobierno. • Elaboración de Acuerdos y Actas Circunstanciadas que recaen a las solicitudes de información y de datos personales.
Campo de experiencia:	Derecho, Transparencia, Protección de Datos Personales, Rendición de Cuentas
Ingreso (MM/AAAA):	Octubre/2015
Término (MM/AAAA):	Julio/2017