



Arianda Berenice Velázquez Olivares

Datos personales

**INFORMACIÓN CONFIDENCIAL
CONFORME AL ARTÍCULO 186 DE LA LEY
DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA Y RENDICIÓN DE
CUENTAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

Formación Académica

- | | |
|-----------|---|
| 2013-2015 | Maestría en Derecho con especialidad en Derechos Humanos
Facultad de Derecho de la Universidad Nacional Autónoma de México
En trámite obtención del grado académico |
| 2005-2008 | Maestría en Derecho Administrativo y Fiscal
Facultad de Derecho de la Barra Nacional de Abogados.
Grado Académico |
| 1995-1999 | Licenciatura en Derecho en la Universidad Autónoma
Metropolitana, unidad Azcapotzalco.
Título obtenido. |

**Experiencia
laboral**

Agosto 2017 a la fecha Dirección de Administración en la Secretaría de Gobierno de la Ciudad de México

Prestador de servicios profesionales

- Dar seguimiento a la atención de las solicitudes de información y datos personales 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.

Octubre 2015 a julio 2017 Secretaría de Gobierno de la Ciudad de México

Responsable de la Unidad de Transparencia y Enlace en materia de datos personales de la Secretaría de Gobierno con el Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal

- 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.
- Participar como 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.

Febrero 2012 - Septiembre 2015 Asamblea Legislativa del Distrito Federal

Asesor jurídico de la titular de la Contraloría General de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal

- Revisión de las auditorías en materia de adquisiciones de La Asamblea Legislativa del Distrito Federal y la Auditoría Superior de la Ciudad de México
- Responsable de la revisión y análisis de los Acuerdos y Resoluciones emitidas por las Direcciones de Quejas y Denuncias y de Responsabilidades.
- Supervisar y desahogar procedimientos de responsabilidades administrativas seguidos a servidores públicos de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal y Auditoría Superior de la Ciudad de México.
- Supervisar y desahogar los recursos de revocación derivados de los procedimientos de responsabilidades administrativas seguidos a servidores públicos de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal y Auditoría Superior de la Ciudad de México
- Responsable de la revisión y elaboración de Dictámenes Técnicos Correctivos derivados de auditorías administrativas y financieras.
- Encargada de preparar la defensa jurídica de las resoluciones emitidas por la Contraloría General de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal ante instancias jurisdiccionales, contenciosas y administrativas
- Coadyuvar a la elaboración del Programa Anual de Trabajo de la Contraloría General de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.
- Elaboración y actualización de los Manuales de Organización y de Políticas y Procedimientos de la Contraloría General y de otras Unidades y áreas administrativas de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.
- Representar a la Contraloría General en todos los actos relativos al

cumplimiento de sus funciones.

- Responsable de atender y dar respuesta a las solicitudes de información pública competencia de la Contraloría General.
- Responsable de la atención de las contingencias jurídicas administrativas, laborales y civiles, vinculantes con la Contraloría General de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.
- Dar seguimiento al cumplimiento de la Ley General de Contabilidad Gubernamental en la Asamblea Legislativa del Distrito Federal y los acuerdos emitidos por el CONAC.
- Proponer políticas, bases, lineamientos, acuerdos y normatividad para el cumplimiento de las atribuciones de la Contraloría General de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.
- Asistir a eventos internos o institucionales encomendados por la titular de la Contraloría General.
- Dar seguimiento a los acuerdos y resoluciones adoptadas en el Comité de Transparencia de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.
- Atender el cumplimiento de sentencias y demás requerimientos de autoridades jurisdiccionales, contenciosas y administrativas requeridos a la Contraloría General de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal

Enero 2012 **Asamblea Legislativa del Distrito Federal**
Subcontralora de Auditoría, Control y Evaluación en la Contraloría
General de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal

- Coordinar la integración del Programa Anual de Auditorías.
- Coordinar y supervisar la elaboración de guías y programas generales de las auditorías y evaluaciones programadas en la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.
- Coordinar y supervisar la elaboración de informes de resultados y de seguimiento de recomendaciones.
- Coordinar la evaluación de la gestión de las unidades administrativas de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.
- Coordinar y supervisar las auditorías, evaluaciones y auditorías especiales programadas a las diferentes áreas de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.
- Revisión de las auditorías en materia de adquisiciones, financieras y administrativas de La Asamblea Legislativa del Distrito Federal y la Auditoría Superior de la Ciudad de México

**Mayo 2011- Diciembre 2012 Asamblea Legislativa del Distrito Federal
Subcontralora de Legalidad y Responsabilidades en la Contraloría
General de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal**

- Coordinar y supervisar la elaboración e integración del Programa de Trabajo Anual de la Subcontraloría de Legalidad y Responsabilidades, y someterlo a la aprobación del titular de la Contraloría General, así como verificar su cumplimiento.
- Proponer y coordinar la difusión y aplicación de medidas preventivas orientadas a fortalecer los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, confidencialidad y eficiencia, en el desempeño de su empleo, cargo o comisión de los servidores públicos de la Asamblea y la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.
- Coordinar y verificar la aplicación de la normativa en materia de responsabilidades de los servidores públicos de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal y de la Contaduría Mayor de Hacienda de la ALDF.
- Supervisar y coordinar la recepción, registro, atención e investigación de las quejas y denuncias que se presenten por incumplimiento de disposiciones legales y/o administrativas de los Servidores Públicos adscritos a las Unidades Administrativa de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal y de la Contaduría Mayor de Hacienda de la ALDF, proponiendo los acuerdos de archivo o de inicio de procedimiento administrativo disciplinario.
- Determinar y coordinar las diligencias necesarias para la substanciación de los procedimientos administrativos en materia de responsabilidades, proponiendo al titular de la Contraloría General las resoluciones administrativas y las sanciones que correspondan en términos de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Establecer y verificar la inscripción y actualización del registro de Servidores Públicos sancionados derivados de los procedimientos administrativos disciplinarios.
- Coordinar y verificar la aplicación de la normatividad en materia de registro patrimonial, proponiendo al titular de la Contraloría General los lineamientos, políticas y procedimientos para captar, registrar, controlar, analizar y dar seguimiento a la evolución de la situación patrimonial de los servidores públicos de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal y de la Contaduría Mayor de Hacienda de la ALDF.

- Coordinar y verificar la integración, archivo y resguardo de las Declaraciones de Situación Patrimonial recibidas en forma impresa y en línea, verificando la actualización del padrón de Servidores Públicos obligados a presentar Declaración de Situación Patrimonial.
- Coordinar y supervisar la operación del procedimiento para la recepción, registro, control y disposición de los obsequios a que se refiere el Artículo 88 de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Coordinar y verificar la recepción, desahogo y resolución de los recursos de revocación interpuestos ante la Contraloría General, en contra de las sanciones administrativas impuestas a los Servidores Públicos de la Asamblea y de la Contaduría Mayor de Hacienda de la ALDF.
- Llevar a cabo la defensa jurídica de las resoluciones administrativas emitidas que resulten de la aplicación de sus funciones, ante las instancias administrativas o jurisdiccionales, representando al titular de la Contraloría General.
- Coordinar la representación de la Contraloría General en la celebración de las Actas de Entrega-Recepción, de los asuntos y recursos asignados a los servidores públicos de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal y la Contaduría Mayor de Hacienda de la ALDF, dirigiendo el registro, control y resguardo de las mismas.
- Coordinar la representación de la Contraloría General en los actos de Transferencia Documental al Archivo Histórico de la Asamblea y de las actas que se implementen al efecto.
- Representar al titular de la Contraloría General en el Comité de Transparencia y el Comité Técnico Institucional de Administración de Documentos de la Asamblea, así como supervisar el seguimiento de los acuerdos que en se generen.
- Representar a la Contraloría General en todos los actos relativos al cumplimiento de sus funciones.
- Responsable de atender y dar respuesta a las solicitudes de información pública competencia de la Contraloría General.

2009-2011 **Asamblea Legislativa del Distrito Federal**
Asesor jurídico del titular de la Contraloría General de la Asamblea
Legislativa del Distrito Federal

- Coadyuvar y brindar el apoyo técnico-jurídico y de análisis requerido para que el titular de la Contraloría General lleve a cabo sus funciones.
- Coadyuvar a la elaboración del Programa Anual de Trabajo de la Contraloría General de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.

- Responsable de la revisión y análisis de los Acuerdos y Resoluciones emitidas por las Direcciones de Quejas y Denuncias y de Responsabilidades.
- Dirigir y participar en el proceso de elaboración y actualización de los Manuales de Organización y de Políticas y Procedimientos de la Contraloría General, así como del Comité de Transparencia y el Comité Técnico Institucional de Administración de Documentos de la Asamblea y de otras Unidades y áreas administrativas de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal
- Representar al titular de la Contraloría General en el Comité de Transparencia y el Comité Técnico Institucional de Administración de Documentos de la Asamblea, así como supervisar el seguimiento de los acuerdos generados.
- Representar a la Contraloría General en todos los actos relativos al cumplimiento de sus funciones.
- Responsable de atender y dar respuesta a las solicitudes de información pública competencia de la Contraloría General.
- Participar en los estudios y proyectos solicitados por el Contralor General.
- Responsable de la atención de las contingencias jurídicas administrativas, laborales y civiles, vinculantes con la Contraloría General de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.

Octubre- Diciembre 2009 Asamblea Legislativa del Distrito Federal
Directora de Responsabilidades en la Contraloría General de la
Asamblea Legislativa del Distrito Federal

- Coordinar la elaboración del Programa de Trabajo Anual de la Dirección de Responsabilidades.
- Aplicar de la normatividad en materia de responsabilidades de los Servidores Públicos de las Unidades Administrativas de la Asamblea y de la Contaduría Mayor de Hacienda de la ALDF en la recepción, registro y control de los expedientes en los que se instruya el procedimiento administrativo disciplinario.
- Instrumentar todas las diligencias para la substanciación de los procedimientos administrativos disciplinarios en términos de la Ley Federal de Responsabilidades así como revisar y, en su caso, validar que las resoluciones administrativas que se deriven de dichos procedimientos.
- Recibir y radicar los dictámenes técnicos de irregularidades o

fincamientos de responsabilidades derivados de auditorías para iniciar el procedimiento administrativo disciplinario que corresponda al o a los servidores públicos involucrados de las Unidades Administrativas de la Asamblea y de la Contaduría Mayor de Hacienda de la ALDF.

- Supervisar el registro de los Servidores Públicos de las Unidades Administrativas de la Asamblea y de la Contaduría Mayor de Hacienda de la ALDF sancionados, así como la elaboración del padrón correspondiente.
- Sustanciar los recursos de revocación interpuestos ante la Contraloría General y preparar la defensa jurídica de sus resoluciones ante las diversas instancias jurisdiccionales, contenciosas y administrativas.
- Preparar la defensa jurídica de las resoluciones que emita el titular de la Contraloría General, ante las diversas instancias jurisdiccionales y contenciosas.
- Atender en tiempo y forma, el cumplimiento de sentencias y demás requerimientos de autoridades jurisdiccionales, contenciosas y administrativas que en el ámbito de su competencia se emitan.

2003-2009 Cámara de Diputados del Congreso de la Unión
Asesor en la Coordinación Jurídica en las LIX y LX Legislaturas de la Honorable Cámara de Diputados del Congreso de la Unión

- Asesoría presupuestaria, parlamentaria y jurídica.
- Elaboración de programas de trabajo, iniciativas, proposiciones con punto de acuerdo, excitativas y dictámenes.
- Revisión técnico-jurídica de iniciativas, proposiciones con punto de acuerdo, excitativas y dictámenes; así como posicionamientos políticos-jurídicos.
- Elaboración de los documentos jurídicos de las acciones legales que ante los poderes de la Unión, entidades federativas y órganos autónomos del Estado: acciones de inconstitucionalidad, controversias constitucionales, amparos, denuncias penales y administrativas.
- Preparar y dar trámite a los mecanismos de control constitucional
- Realizar proyectos de investigación y análisis jurídico, de derecho parlamentario, comparado.
- Asistencia y seguimiento de las reuniones de las Comisiones
- Compilación de leyes federales.

2003

Instituto Politécnico Nacional

Asesor Técnico del Secretario Técnico del IPN

- Asesoría jurídica en los procesos de normatividad, programación y presupuesto del Instituto Politécnico Nacional.
- Compilación y análisis de la legislación federal existente en materia de educación y toda la normatividad relacionada con el objeto de la institución.
- Realizar proyectos de investigación y análisis jurídico.
- Revisión y análisis de la propuesta de Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional.

2001-2003 Cámara de Diputados del Congreso de la Unión Asesor Jurídico de la Dip. Fed. Norma Patricia Riojas Santana

- Asesoría parlamentaria y jurídica.
- Elaboración de programas de trabajo, iniciativas, proposiciones con punto de acuerdo, excitativas y dictámenes.
- Asesoría e investigación dentro del proceso legislativo.
- Asesoría jurídica en las Comisiones de Comercio y Fomento Industrial, Justicia y Derechos Humanos y Turismo; y en los Grupos Especiales de Trabajo sobre RENAVE, Copra, APEC y problemática del gas natural y gas licuado de petróleo.
- Elaboración de gestiones ante dependencias gubernamentales federales y estatales, así como entidades privadas.
- Asistencia y seguimiento de las reuniones de las Comisiones
- Elaboración de discursos políticos.
- Colaboración en la elaboración de dos artículos para la Memoria titulada "Mirada de Mujer: Logros, Retos y Perspectivas del Congreso de la Unión. Legislatura LVIII **La mujer en el parlamento mexicano, una breve realidad en expansión. *El alma de la mujer legisladora, instrumento de lucha por un Estado libre de violencia***

1999-2000 Cámara de Diputados del Congreso de la Unión Asistente Legislativo en la Vicepresidencia de la Mesa Directiva de la H. Cámara de Diputados en la LVII Legislatura

- Asesoría parlamentaria y jurídica en la Vicepresidencia de la Mesa Directiva.
- Elaboración de iniciativas, proposiciones con punto de acuerdo,

excitativas y dictámenes.

- Asesoría dentro del proceso legislativo.
- Asesoría legal en gestiones realizadas ante diferentes dependencias del Ejecutivo Federal, Poder Judicial de la Federación y gobiernos estatales.
- Análisis de leyes.
- Investigación de temas constitucionales y parlamentarios.

1999 Cámara de Diputados del Congreso de la Unión
Asistente en el Comité de Biblioteca e Informática

- Asesoría jurídica en la elaboración de iniciativas de ley.
- Análisis de leyes.
- Investigación de temas constitucionales y parlamentarios.

Referencias

