

**INFORMACIÓN CURRICULAR
(VERSIÓN PÚBLICA)**

DATOS GENERALES

NOMBRE	PATRICIA VALENCIA OREGÓN
PUESTO ACTUAL	JEFE DE UNIDAD
NOMBRE DE DEPENDENCIA ACTUAL	COORDINACIÓN DE DIFUSIÓN CULTURAL
NOMBRE DEL CARGO ACTUAL	JEFA DE OFICINA JURÍDICA

DATOS ESCOLARES

NIVEL MÁXIMO DE ESTUDIOS	CARRERA GENÉRICA
LICENCIATURA	DERECHO

EXPERIENCIA LABORAL

INSTITUCIÓN/ORGANISMO:	COORDINACIÓN DE DIFUSIÓN CULTURAL DE LA UNAM
FECHA INICIO / FECHA FIN:	JUNIO/2019 A LA FECHA
CARGO/PUESTO:	JEFA DE OFICINA JURÍDICA

CAMPO EXPERIENCIA:

REPRESENTAR A LA INSTITUCIÓN ANTE LAS AUTORIDADES EN EL ÁMBITO LABORAL, PENAL Y CIVIL HASTA LA CONCLUSIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

LLEVAR ACABO LOS PROCEDIMIENTOS DE INVESTIGACIÓN SEÑALADOS EN LOS CONTRATOS COLECTIVOS.

ELABORAR, REVISAR Y VALIDAR INSTRUMENTOS CONSENSUALES QUE NO SEAN COMPETENCIA DE OTRAS AREAS.

LLEVAR ACABO EL PROCEDIMIENTO, LA ATENCIÓN Y LA ASESORÍA SEÑALADOS EN EL PROTOCOLO PARA LA ATENCIÓN DE CASO DE VIOLENCIA DE GÉNERO EN LA UNAM.

ELABORAR LOS PROYECTOS DE RESPUESTA A LAS SOLICITUDES EMITIDAS POR LA COMISIÓN NACIONAL DE DERECHOS HUMANOS, LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO Y EL CONSEJO NACIONAL PARA PREVENIR LA DISCRIMINACIÓN.

LLEVAR A CABO LOS TRÁMITES Y ASESORÍAS RELACIONAS CON LOS DERECHOS DE AUTOR.

REVISIÓN Y EN SU CASO ELABORACIÓN DE REGLAMENTOS INTERNOS, LINEAMIENTOS, POLÍTICAS, ACUERDOS DE CREACIÓN DE CÁTEDRAS EXTRAORDINARIAS.

APOYAR EN LA REVISIÓN DE LA INFORMACIÓN SOLICITADA Y PROPORCIONADA A LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA.

LLEVAR A CABO LOS TRÁMITES CORRESPONDIENTES ANTE EL INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN.

COORDINAR LO RELATIVO A INVENTARIOS Y ARCHIVOS DE LA OFICINA JURÍDICA.

INSTITUCIÓN/ORGANISMO:	FACULTAD DE INGENIERÍA DE LA UNAM
FECHA INICIO / FECHA FIN:	OCTUBRE/2016 A MAYO/2019
CARGO/PUESTO:	JEFA DE OFICINA JURÍDICA
<p>CAMPO EXPERIENCIA:</p> <p>REPRESENTAR A LA INSTITUCIÓN ANTE LAS AUTORIDADES EN EL ÁMBITO LABORAL, PENAL Y CIVIL HASTA LA CONCLUSIÓN DEL PROCEDIMIENTO.</p> <p>LLEVAR ACABO LOS PROCEDIMIENTOS DE INVESTIGACIÓN SEÑALADOS EN LOS CONTRATOS COLECTIVOS.</p> <p>ELABORAR, REVISAR Y VALIDAR INSTRUMENTOS CONSENSUALES QUE NO SEAN COMPETENCIA DE OTRAS AREAS.</p> <p>LLEVAR ACABO EL PROCEDIMIENTO, LA ATENCIÓN Y LA ASESORÍA SEÑALADOS EN EL PROTOCOLO PARA LA ATENCIÓN DE CASO DE VIOLENCIA DE GÉNERO EN LA UNAM.</p> <p>ELABORAR LOS PROYECTOS DE RESPUESTA A LAS SOLICITUDES EMITIDAS POR LA COMISIÓN NACIONAL DE DERECHOS HUMANOS, LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO Y EL CONSEJO NACIONAL PARA PREVENIR LA DISCRIMINACIÓN.</p> <p>REVISIÓN Y EN SU CASO ELABORACIÓN DE REGLAMENTOS INTERNOS, LINEAMIENTOS, Y POLÍTICAS</p> <p>APOYAR EN LA REVISIÓN DE LA INFORMACIÓN SOLICITADA Y PROPORCIONADA A LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA.</p> <p>COORDINAR LO RELATIVO A INVENTARIOS Y ARCHIVOS DE LA OFICINA JURÍDICA.</p>	

INSTITUCIÓN/ORGANISMO:	ESCUELA NACIONAL DE TRABAJO SOCIAL DE LA UNAM
FECHA INICIO / FECHA FIN:	NOVIEMBRE/2008 A OCTUBRE/2016
CARGO/PUESTO:	JEFA DE OFICINA JURÍDICA
<p>CAMPO EXPERIENCIA:</p> <p>REPRESENTAR A LA INSTITUCIÓN ANTE LAS AUTORIDADES EN EL ÁMBITO LABORAL, PENAL Y CIVIL HASTA LA CONCLUSIÓN DEL PROCEDIMIENTO.</p> <p>LLEVAR ACABO LOS PROCEDIMIENTOS DE INVESTIGACIÓN SEÑALADOS EN LOS CONTRATOS COLECTIVOS.</p> <p>ELABORAR Y REVISAR INSTRUMENTOS CONSENSUALES, TRAMITANDO SU VALIDACIÓN ANTE LA DIRECCIÓN CORRESPONDIENTE.</p> <p>LLEVAR ACABO EL PROCEDIMIENTO, LA ATENCIÓN Y LA ASESORÍA SEÑALADOS EN EL PROTOCOLO PARA LA ATENCIÓN DE CASO DE VIOLENCIA DE GÉNERO EN LA UNAM.</p> <p>ELABORAR LOS PROYECTOS DE RESPUESTA A LAS SOLICITUDES EMITIDAS POR LA COMISIÓN NACIONAL DE DERECHOS HUMANOS, LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO Y EL CONSEJO NACIONAL PARA PREVENIR LA DISCRIMINACIÓN.</p> <p>REVISIÓN Y EN SU CASO ELABORACIÓN DE REGLAMENTOS INTERNOS, LINEAMIENTOS, Y POLÍTICAS.</p> <p>APOYAR EN LA REVISIÓN DE LA INFORMACIÓN SOLICITADA Y PROPORCIONADA A LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA.</p> <p>COORDINAR LO RELATIVO A INVENTARIOS Y ARCHIVOS DE LA OFICINA JURÍDICA.</p> <p>ASESORIA PROCEDIMIENTOS DE ELECCION CONSEJOS TÉCNICOS Y UNIVERSITARIO.</p>	

INSTITUCIÓN/ORGANISMO:	FONDO NACIONAL DE FOMENTO AL TURISMO (FONATUR) FIDEICOMISO DEL GOBIERNO FEDERAL EN NACIONAL FINANCIERA, S.N.C.
FECHA INICIO / FECHA FIN:	MARZO/2001 A OCTUBRE/2008
CARGO/PUESTO:	ANALISTA ESPECIALIZADO
CAMPO EXPERIENCIA:	
<p>REVISIÓN DE CONTRATOS Y CONVENIOS DE OBRA PÚBLICA, SERVICIOS RELACIONADOS CON LA OBRA PÚBLICA, ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS, ASÍ COMO CONTRATOS DE DONACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES Y OTROS AFINES.</p> <p>ASESORÍA EN LOS PROCEDIMIENTOS DE LICITACIONES E INVITACIONES A CUANDO MENOS TRES PERSONAS, EN TODAS SUS ETAPAS HASTA LA ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO RESPECTIVO.</p> <p>ANÁLISIS DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO, ASÍ COMO DE LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA Y SUS RESPECTIVOS REGLAMENTOS.</p> <p>ELABORACIÓN DE ESCRITOS DE CONTESTACIÓN DE DEMANDAS Y OFRECIMIENTO DE PRUEBAS EN MATERIA LABORAL, ASÍ COMO AQUELLOS ESCRITOS NECESARIOS PARA LLEVAR A CABO LA DEFENSA Y REPRESENTACIÓN DE LA INSTITUCIÓN ANTE LAS AUTORIDADES LABORALES HASTA LA CONCLUSIÓN DEL PROCEDIMIENTO CORRESPONDIENTE.</p>	

INSTITUCIÓN/ORGANISMO:	CONTADURÍA MAYOR DE HACIENDA DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL.
FECHA INICIO / FECHA FIN:	AGOSTO/1999 A DICIEMBRE/1999
CARGO/PUESTO:	JEFA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL
CAMPO EXPERIENCIA:	
<p>ELABORAR Y REVISAR OFICIOS, PLIEGO DE OBSERVACIONES Y REVISIÓN DE FINCAMIENTO DE RESPONSABILIDADES EN RAZÓN DE LAS AUDITORÍAS REALIZADAS A LOS DISTINTOS ENTES DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL.</p>	

INSTITUCIÓN/ORGANISMO:	ESCUELA NACIONAL PREPARATORIA, PLANTEL DOS "ERASMO CASTELLANOS QUINTO" DE LA UNAM
FECHA INICIO / FECHA FIN:	JUNIO/1995 A AGOSTO/1999
CARGO/PUESTO:	JEFA DE OFICINA JURÍDICA
CAMPO EXPERIENCIA:	
<p>REPRESENTAR A LA INSTITUCIÓN ANTE LAS AUTORIDADES EN EL ÁMBITO LABORAL, PENAL Y CIVIL HASTA LA CONCLUSIÓN DEL PROCEDIMIENTO.</p> <p>LLEVAR ACABO LOS PROCEDIMIENTOS DE INVESTIGACIÓN SEÑALADOS EN LOS CONTRATOS COLECTIVOS.</p> <p>ELABORAR Y REVISAR INSTRUMENTOS CONSENSUALES, TRAMITANDO SU VALIDACIÓN ANTE LA DIRECCIÓN CORRESPONDIENTE.</p> <p>REVISIÓN Y EN SU CASO ELABORACIÓN DE REGLAMENTOS INTERNOS, LINEAMIENTOS, Y POLÍTICAS.</p> <p>ASESORIA PROCEDIMIENTOS DE ELECCION CONSEJEROS INTERNOS Y UNIVERSITARIOS</p>	

INSTITUCIÓN/ORGANISMO:	ESCUELA NACIONAL DE ENFERMERÍA Y OBSTETRICIA DE LA UNAM
FECHA INICIO / FECHA FIN:	NOVIEMBRE/1994 A ABRIL/1995
CARGO/PUESTO:	JEFA DE OFICINA JURÍDICA
CAMPO EXPERIENCIA:	
<p>REPRESENTAR A LA INSTITUCIÓN ANTE LAS AUTORIDADES EN EL ÁMBITO LABORAL, PENAL Y CIVIL HASTA LA CONCLUSIÓN DEL PROCEDIMIENTO.</p> <p>LLEVAR ACABO LOS PROCEDIMIENTOS DE INVESTIGACIÓN SEÑALADOS EN LOS CONTRATOS COLECTIVOS.</p> <p>ELABORAR Y REVISAR INSTRUMENTOS CONSENSUALES, TRAMITANDO SU VALIDACIÓN ANTE LA DIRECCIÓN CORRESPONDIENTE.</p> <p>REVISIÓN Y EN SU CASO ELABORACIÓN DE REGLAMENTOS INTERNOS, LINEAMIENTOS, Y POLÍTICAS.</p> <p>ASESORIA PROCEDIMIENTOS DE ELECCION CONSEJEROS TÉCNICOS Y UNIVERSITARIOS</p>	

INSTITUCIÓN/ORGANISMO:	DIRECCIÓN GENERAL DE ESTUDIOS DE LEGISLACIÓN UNIVERSITARIA.
FECHA INICIO / FECHA FIN:	ABRIL/1994 A NOVIEMBRE/1994.
CARGO/PUESTO:	ABOGADA AUXILIAR.
CAMPO EXPERIENCIA:	
ELABORAR, REVISAR Y DICTAMINAR CONTRATOS Y CONVENIOS.	