

# Currículo Vitae

*Denisse López  
Zepeda*



**Edad:** [REDACTED]

**Correo electrónico:**  
[REDACTED]

**Celular:** [REDACTED]

### **Habilidades:**

- Paquetería Office
- Trabajo en Equipo
- Proactiva
- Manejo de estrés
- Facilidad de Palabra

## **Información Personal**

**Nacionalidad:**

[REDACTED]

**Fecha de Nacimiento:**

[REDACTED]

**Domicilio:**

[REDACTED]

**Cedula Federal Profesional:**

[REDACTED]

## **Objetivos**

Actualmente mi objeto es continuar creciendo como profesionista especializada en las materias de transparencia, acceso a la información pública, protección de datos personales, integridad pública y combate a la corrupción; ya que son áreas de vanguardia tanto a nivel nacional como internacional, las cuales tienen un impacto de empoderamiento a la sociedad.

## **Formación Profesional**

### **Licenciatura 2009 - 2013**

Licenciada en Derecho

Universidad Autónoma de Baja California  
Facultad de Derecho (Campus Mexicali)

### **Posgrado 2018 -2021:**

Maestría en Derecho, Concentración de Derecho Constitucional y Amparo

Centro de Enseñanza Técnica y Superior  
(CETYS Universidad, Campus Mexicali)

## **Capacitaciones**

- 27.06.2023. Taller Diagnostico Árbol de Problemas y Árbol de Objetivos Grupo S, CENCAFI
- 12.06.2023. Ética en la Administración Pública Federal, UNAM-SFP
- 24.03.2023. Abuso de Autoridad, Comité de Participación Ciudadana del SNA

# Currículo Vitae

---

- 23.03.2023. Gobierno de Datos Abiertos, Consejería Jurídica del Estado de Baja California
- 15.03.2023. Diagnóstico sobre condiciones de Accesibilidad, ITAIPBC
- 21.04.2022. Orígenes de la Transparencia en México, UABC
- 04.03.2021. Objetivo del Desarrollo Sostenible ¿Qué son y cuál es su importancia?, CENPRODE
- 26.02.2021. Conocimiento y Actualización en Legislación Anticorrupción, CENPRODE
- 25.02.2021. Delitos Fiscales y las Faltas Administrativas Graves, CENPRODE
- 23.02.2021. Ley de Amparo y su relación con el Registro Público de la Propiedad, CENPRODE
- 22.02.2021. Obligaciones del Servidor Público Frente a los Derechos Humanos, CENPRODE
- 25.11.2020. Trato Digno, CENPRODE
- 24.11.2020. Guía práctica jurídica para el servidor público, CENPRODE
- 14.10.2020. Ética Pública, CENPRODE
- 05.10.2020. Actualización de Amparo, CENPRODE
- 25.09.2020. Clasificación, Desclasificación y Prueba de Daño, ITAIPBC
- 23.09.2020. Publicidad de las Sentencias en el Ámbito Local, ITAIPBC
- 03.05.2020. Procedimientos de impugnación en materia de acceso a la información pública, INAI
- 30.04.2020. Introducción a la Ley General de Archivos, INAI
- 06.12.2019. Debilidades y Fortalezas del Sistema Nacional de Transparencia, y al taller para Sujetos Obligados en materia de Protección de Datos Personales, ITAIPBC.
- 25.11.2019. Sensibilización para la Transparencia y la Rendición de Cuentas, INAI
- 30.05.2019. Protección de Datos Personales, Anticorrupción y Archivos en Baja California, ITAIPBC
- 26.04.2019. Programa Nacional de Protección de Datos Personales, retos y desafíos, UABC
- 19.03.2019. Comunicación Estratégica en Lengua de señas, CICDS AC
- 14.03.2019. Sistema Nacional Anticorrupción, CIDE-RRC-USAID
- 16.10.2018. Platica Informativa sobre los Medios Alternativos de Solución de Conflictos, SCTG
- 02.10.2018. Transparencia Proactiva y Open Data, La Red por la Rendición de Cuentas
- 25.09.2018. Jornada Estatal por la Protección de Datos Personales en Posesión de Entidades Públicas, ITAIPBC
- 28.08.2018. Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos, INAI
- 23.08.2018. Sistema Nacional Anticorrupción, ASEBC-SCTG
- 07. 08.2018. Control Interno, SCTG
- 01.08.2018. Corrupción, COLMEX
- 11.04.2018. Gobierno Abierto y Transparencia Proactiva, INAI
- 15.03.2018. Gobierno Abierto como transformador de realidades, INAI – UABC
- 07.03.2018. Clasificación y Desclasificación de la Información, INAI

# Currículo Vitae

---

- 07.03.2018. Ética Pública, INAI
- 16. 10. 2017. Curso Derechos Humanos y Violencia de la CNDH

## Certificaciones y diplomados

### Diplomados impartidos por la Auditoría Superior de del Estado de Coahuila:

- “Ley General de Responsabilidades Administrativas” (08 de octubre de 2018 al 09 de diciembre de 2018).
- “Contabilidad Gubernamental” (02 de septiembre de 2019 al 01 de diciembre de 2019);
- “Disciplina Financiera” (02 de septiembre 2019 al 18 de noviembre 2019); y
- Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización, (02 de septiembre 2019 al 17 de noviembre 2019).
- Diplomado de la Ley General de Responsabilidades Administrativas (08 de junio al 23 de agosto de 2020)

### Certificaciones:

- Consejo Nacional de Normalización y Certificación de Competencias Laborales (CONOCER): EC0217 impartición de cursos de formación de capital humano de manera presencial grupal.
- Consejo Nacional de Normalización y Certificación de Competencias Laborales (CONOCER): Alineación al estándar EC0105 atención al ciudadano en el sector público.
- Consejo Nacional de Normalización y Certificación de Competencias Laborales (CONOCER): ECO909 Facilitación de la Información en Poder del Sujeto Obligado (04 de enero de 2023)

## Experiencia Laboral

### *Actualmente*

### *Secretaría de la Honestidad y la Función Pública del Estado de Baja California*

**Periodo:** 01 de noviembre de 2021 a la fecha

**Puesto:** directora de Transparencia y Acceso a la Información para un Gobierno Abierto

**Funciones que realizar:** Implementar acciones que propicien la integridad, la transparencia y la rendición de cuentas en la gestión pública, así como aquellas acciones que deriven del Sistema Estatal Anticorrupción. Realizar programas anuales de capacitaciones en materia de transparencia, acceso a la información pública, protección de datos personales, integridad pública y mecanismos de combate a la corrupción, así como impartir capacitaciones. Realizar verificaciones a la calidad de la información publicada por las dependencias y entidades paraestatales del Poder ejecutivo. integrar el índice de calidad de transparencia. Como titular de la Unidad de Transparencia de la SHFP se reciben, analizan, canalizan y atienden las solicitudes de

# Currículo Vitae

---

acceso a la información, ejercicio de derechos ARCO que le realizan a la secretaria. Coordinar el Comité de Transparencia, así como rendir ante ellos el informe trimestral de la Unidad de Transparencia. Atender los medios de impugnación y denuncias presentadas en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales. Coordinar, presentar e implementar el Código de Ética para la administración pública estatal. Coordinar LOS comités de Conducta e Integridad Pública de las Dependencias y Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Estado de Baja California. Elaborar los instrumentos normativos necesarios para implementar acciones de transparencia, combate a la corrupción e integridad pública. Debido a las facultades concurrentes se tiene una estrecha comunicación y colaboración con la Agencia Digital del Estado de Baja California para implementar acciones de transparencia proactiva y gobierno abierto. Impartición de talleres en materia de integridad en los diversos centros educativos a los niveles de primaria, secundaria y preparatoria. Actividades de índole administrativa como elaborar y cumplir el Programa Operativo Anual, proponer el presupuesto de la unidad administrativa, rendición de informes necesarios.

## ***Secretaría de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Reordenación Territorial del Estado de Baja California***

**Período:** 11 de mayo de 2020 - 27 de julio de 2021

**Puesto:** Coordinadora Jurídica

**Funciones que realizar:** Elaboración de proyectos de contestaciones a demandas, terminaciones anticipadas o rescisiones administrativas de contratos de obra pública; informes de autoridad; atención y seguimiento a los recursos de revisión en materia de transparencia; atención y seguimiento a las demandas de amparo, contenciosas y civiles; seguimiento a las auditorías realizadas por las autoridades competentes; carga de información en materia de transparencia a la Plataforma Nacional de Transparencia; asesoría a las unidades administrativas de la SIDUR y a las entidades paraestatales sectorizadas a la misma; elaboración de convenios de colaboración y coordinación; liberación de derechos de vía; todas aquellas actividades encomendadas por el Director de la Dirección Jurídica y Normativa.

**Periodo:** 03 mayo 2021 - 18 de julio de 2021

**Puesto:** Encargada de Despacho de la Dirección Jurídica y Normativa

**Actividades para realizar:** a cargo de la unidad administrativa, asesoría jurídica a las demás unidades de la dependencia, así como a las paraestatales sectorizadas a la misma, elaboración de los proyectos de demandas, contestaciones y otras promociones de los diversos procedimientos jurisdiccionales.

# Currículo Vitae

---

## ***Instituto de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Estado de Baja California***

**Periodo:** 25 de febrero de 2020 - 10 de mayo de 2020

**Puesto:** Proyectista

**Funciones para realizar:** Elaboración de los proyectos de resoluciones a los diversos recursos de revisión y denuncias interpuestas en contra de los Sujetos Obligados de la Administración Pública, así mismo los autos que deben dictarse dentro de los procedimientos; actualización de los estatus de cada uno de los medios de impugnación asignados; carga de información trimestral; asesoría a los sujetos obligados.

## ***Secretaría de la Honestidad y la Función Pública del Estado de Baja California (Antes Secretaria de la Contraloría y Transparencia Gubernamental)***

**Periodo:** 04 marzo 2018 - 31 de enero de 2020

**Puesto:** jefe de Departamento de Transparencia Gubernamental unidad adscrita a la Dirección de Transparencia y Acceso a la Información para un Gobierno Abierto.

**Funciones que realizar:** Creación e implementación de políticas públicas en temas de transparencia, cultura de la legalidad, ética pública y combate a la corrupción. Así como también, la impartición de capacitaciones a los servidores públicos adscritos a las Dependencias y Entidades paraestatales que conforman al Poder Ejecutivo del Estado, para lo cual se diseñaron capacitaciones que incluyen temas de transparencia, acceso a la información pública, ética pública, mecanismos de combate a la corrupción y protección de datos personales.

La organización de eventos simultáneos, ya que la Secretaría anualmente lleva a cabo las jornadas contra la corrupción en Baja California, las cuales se realizaron en los municipios de Mexicali, Tijuana y Ensenada; los años 2017, 2018 y 2019.

**Periodo:** 11 de agosto del 2017 - 03 de marzo del 2018

**Puesto:** Auxiliar Jurídico

**Funciones a realizar:** En agosto de 2017 ingresé a la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental (antes Dirección de Control y Evaluación Gubernamental) desempeñándome como auxiliar jurídico en la Dirección de Evaluación Gubernamental y Mejora de la Gestión Pública; en la cual canalizaba la entrega oportuna a las Dependencias y Entidades Paraestatales las solicitudes de Información Pública que se hacían en el SASIP (Sistema estatal utilizado para la recepción de solicitudes de acceso a la información pública, dirigidas solamente al interior del Poder Ejecutivo), capacitaba a los servidores públicos de la Administración

# Currículo Vitae

---

Pública Estatal en temas de Transparencia, Protección de Datos Personales y Cultura de la Legalidad y estuve a cargo de la organización de la 1ra Jornada contra la Corrupción en Baja California.

## ***Baja Coast Integrated Services, S.C.***

**Periodo:** 13 de abril de 2015 - 9 de agosto del 2017.

**Puesto:** Gerente de Cartera

**Actividades que realizar:** Cobranza judicial de carteras de créditos vencidos de INFONAVIT, atención a los acreditados de la misma institución, ofreciéndoles diversas soluciones (convenios, daciones en pago, liberación de auto pago por invalidez o defunción). Además, estaba a cargo de las demandas hipotecarias presentadas.

## ***Aguilar Guerrero y Asociados***

**Periodo:** 17 de octubre de 2014 - 10 de abril del 2015

**Puesto:** Abogada

**Actividades a realizar:** Cobranza judicial con cartera asignada de créditos INFONAVIT, atención a los acreditados de la misma Institución, así mismo, me encargada de los juicios que se llevaban en los Juzgados Civiles, todos ellos Hipotecarios.

## ***Despacho Castro, Fregoso y CIA. S.C***

**Periodo:** 13 de enero 2014 - 30 de agosto de 2014

**Puesto:** Abogada

**Actividades a realizar:** Atención a los clientes del despacho, control y seguimiento a los asuntos en materia mercantil, civil, familiar y algunas carpetas de investigaciones previas ante la Procuraduría General de Justicia del Estado.

## ***Despacho Jurídico del Lic. Román Torres***

**Periodo:** 21 de mayo del 2013 - 10 de enero del 2014

**Puesto:** Auxiliar

# Currículo Vitae

---

**Actividades para realizar:** Atención a los clientes del Despacho, control y seguimiento a los juicios en trámite.

**A T E N T A M E N T E**

**DENISSE LOPEZ ZEPEDA**