

# Lic. Blanca Miguel Mendoza



Dirección:



Teléfono:



## > OBJETIVO

Desempeñarme en el ámbito laboral como una persona que logra sus objetivos, trabajar en equipo, bajo presión, tener metas definidas, auxiliar en el desempeño de mis compañeros. Obtener un aprendizaje en cada etapa laboral para tener un mejor desempeño como persona y como profesionalista.

## > EXPERIENCIA LABORAL:

> Instituto Federal de Telecomunicaciones

> Período: Septiembre 2015 – actual

> Jefe directo: Lic. Sonia Sánchez Pérez. Directora de Modelos de Prestación de Servicio.

> Cargo: Subdirector de Área de Sustanciación de Procedimiento 6.

### > Actividades:

Realización de proyectos de Resolución, mediante los cuales el Pleno del Instituto determina las condiciones no convenidas entre los diversos concesionarios.

Apoyo en la realización y coordinación de los Comités Técnicos del Sistema Electrónico de Gestión para los Servicios de Telecomunicaciones móviles y fijos, que lleva a cabo la Unidad de Política Regulatoria.

Elaboración de diversos oficios para la Secretaría Técnica del Pleno del Instituto Federal de Telecomunicaciones.

Realización de citatorios e instructivos, así como la debida notificación de las resoluciones emitidas por el Pleno del Instituto, en los domicilios señalados para oír y recibir notificaciones por los diversos concesionarios.

Notificaciones de las diversas resoluciones emitidas por el Pleno del Instituto.

Sustanciar el procedimiento administrativo de desacuerdo de Interconexión.

> Instituto Federal de Telecomunicaciones

> Período: Noviembre 2014 – Septiembre 2015

> Jefe directo: Lic. Sonia Sánchez Pérez. Directora de Modelos de Prestación de Servicio.

> Cargo: Jefa de Departamento de Procesamiento de Ofertas Públicas 1

### > Actividades:

Coadyuvar con la integración de expedientes que se deriven de la sustanciación de los procedimientos administrativos.

Elaboración de copias certificadas y notificaciones dentro de los diversos procedimientos para resolver desacuerdos.

Atención a la Ciudadanía, gestoría ante la Delegación Benito Juárez, redacción de oficios, Auxiliar Administrativo, brindar asesoría jurídica, Redacción de escritos para demanda, coordinadora en diversos eventos: pláticas, foros, reuniones en colonias.

> **Notaría 214 del Distrito Federal**

- > **Titular de la Notaría:** Notario Efraín Martín Virues y Lazos
- > **Periodo:** enero de 2007 a mayo de 2007.
- > **Jefe Directo:** Lic. Efraín Martín Virues y Lazos
- > **Pasante de Derecho.**

> **FORMACIÓN ACADÉMICA:**

- > Maestría en amparo con especialidad en Interpretación Judicial Constitucional (Título en Trámite)  
Impartido por la Universidad Latinoamericana, Campus Valle.

- > Universidad Latinoamericana, Licenciatura en Derecho.  
2004 - 2008

- > Preparatoria Mixcoac Valle  
2000 - 2003

> **SERVICIO SOCIAL:**

- > Comisión Nacional para la Protección y Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros (CONDUSEF)
- > **Periodo:** Junio 2008 - Diciembre 2008
- > **Jefe Directo:** Lic. Antemio Carrillo Saso
- > **Supervisor:** Licenciada en Derecho Brenda Villalobos.
- > **Actividades:**
  - Apoyar la realización de investigaciones relativas al derecho y los servicios financieros.
  - Participar en el seguimiento, apoyo administrativo y finiquito de diversos asuntos.
  - Elaboración de demandas.

> **PRÁCTICAS PROFESIONALES:**

- > Comisión Nacional para la Protección y Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros (CONDUSEF)
- > **Periodo:** Enero 2009 a septiembre 2010
- > **Jefe Directo:** Licenciado en Derecho Antemio Carrillo Saso
- > **Supervisor:** Licenciado en Derecho Javier Rubio Macías, Licenciada en Derecho Nayeli Vázquez Rosales.