JORGE MARIO MENDOZA ORANTES

JEFE DE LA UNIDAD COORDINADORA DE TRANSPARENCIA - UCT

GOBIERNO DE MEXICALI

Originario de Mexicali, B.C., profesional de la abogacía con experiencia en el ámbito Administrativo y Amparo. Cuento con una trayectoria en el Servicio Público, encaminado al área jurídica. Con el firme objetivo de realizar lo mejor posible mi trabajo.

HABILIDADES E IDIOMAS

- Seguridad
- Siempre intento aportar
- Disposición de Aprender
- Proactivo
- Amable
- Me gusta trabajar

Español

Inglés

Software : Excel, Word, Prezi, Power Point.

EDUCACIÓN

2020-2021 Suprema Corte de Justicia de la Nación	*Diplomado en Juicio de Amparo – Casa de la Cultura Jurídico.*
2013-2017 Universidad Autónoma de Baja California	*Licenciatura en Derecho – Facultad de Derecho Mexicali.*
2010-2013 Centro de Enseñanza Técnica y Superior	*Preparatoria – Campus Mexicali.*

EXPERIENCIA PROFESIONAL

01/2024 – Actualidad.
Unidad Coordinadora de Transparencia

Jefe de Departamento – Unidad Coordinadora de Transparencia

- Dar seguimiento a las peticiones de información, recursos de revisión y denuncias públicas, para que estas reciban respuesta en tiempo y forma, de acuerdo a la normatividad
- Realizar al interior de la administración pública, los trámites necesarios para integrar la información solicitada, además de efectuar las notificaciones a los peticionarios respecto del trámite en apego a la normatividad establecida.

	• Presentar avances en materia de transparencia y acceso a la información pública, actualización periódica de la información de la página y la plataforma nacional, así como informes de recursos de revisión, denuncias públicas y atención a las solicitudes presentadas, a través de la aplicación las normas jurídico y administrativas. • Coadyuvar con el Comité, para la elaboración de los proyectos de aprobación, modificación o revocación de la clasificación de la información realizada en primera instancia por los servidores públicos, y demás acciones propias del comité que se requieran en función a los procesos establecidos. • Administrar los recursos asignados a la Unidad Coordinadora de Transparencia y gestionar los requerimientos para el cumplimiento de los programas asignados a la Unidad. • Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.
09/2023 – 12/2023. Departamento de Control Urbano	**Coordinador de Inspectoría – Control Urbano** • Coordinación de zonas de patrullaje de los inspectores, en Mexicali y su Valle, para detección de obra en proceso o actividad comercial sin los permisos correspondientes. • Ordenes de Inspección • Resoluciones Administrativas • Suspensión de Actividades de establecimientos. • Atención de Invasiones a la Vía Pública • Atención de quejas ciudadanas por problemáticas de (invasiones, construcciones, estacionamientos, comercios) • Coordinación con Recaudación de Rentas para ejecución de multas
03/2023 – 09/2023 Coordinación Jurídica – Dirección de Administración Urbana	**Abogado de la Coordinación Jurídica.** • Amparos • Juicios de Nulidad • Recursos de Revocación (internos) • Apoyo a Inspectores en diligencias de: suspensión de actividades, suspensión de obra, recuperación de vía pública.
02/2022 – 12/2022 Secretaría de la Honestidad y la Función Pública	**Asesor Jurídico de la Dirección de Fiscalización y Evaluación de la Inversión Pública.** • Auditorías a Obras Públicas, derivadas de programas de Recursos Federales.

02/2020 – Actualidad MBG Consultores Legales - Socio Fundador	**Gestión de Empresas:** • Administración de propiedades; Contratos (compraventa, promesa, dación en pago, inversiones, prediales, etc.); • Denuncias penales por invasiones; Blindaje preventivo. **Tramitología:** • Doble nacionalidad; Rectificación de Actas. • Permisos y Licencias (construcción, remodelación, usos de suelo, protección civil, Cofepris, ambiental, restaurantero, bar, etc.) **Litigio en las siguientes materias:** • Civil; Mercantil; Amparo; Administrativo; Laboral.
12/2016 – 02/2020 Departamento Jurídico, Secretaría - XXII Ayuntamiento de Mexicali	**Analista Jurídico** - **Enlace de Transparencia del Departamento.** • Atención de solicitudes por medio del portal • Contestación de Recursos de Revisión. • Dar cumplimiento a resoluciones emitidas por el ITAIPBC. • Contestación de Denuncias realizadas por ciudadanos. • Sesionar ante el Comité de Transparencia por temas de Versiones públicas, inexistencia de información, clasificación de información como confidencial, desclasificación de información, reserva de información, ampliación de plazo. • Publicar cada trimestre en la Plataforma Nacional de Transparencia, las obligaciones contenidas en La Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California. - **Amparos Indirectos en contra del Ayuntamiento de Mexicali, por cuestiones de:** • Negativa (expresa o ficta) en solicitudes de los ciudadanos, hacia alguna dependencia de la Secretaría (mayoría de matrimonio igualitario) • Negativas de pago, a ex trabajadores. (omisión de cumplir laudo) • Problemas con proveedores de servicios. (omisión de pago de facturas) • Contestar: informes previos, justificados; y Redacción de Recursos de: Queja, Revisión e Inconformidad. • Emplazamientos a huelga, del FEX.
01/2015 – 09/2015	**Asistente en Archivo**

Juzgado 5to Civil - Poder Judicial del Estado de Baja California.	• Búsqueda de expedientes que los interesados deseen revisar; cotejar que estuvieren autorizados para consultar el expediente. • Mandar a copias, con actuario, o a comentario con el secretario, en su caso. • Ordenar los expedientes boletinados.
05/2014 – 01/2015 Oficialía de Partes Común - Poder Judicial del Estado de Baja California.	**Asistente Administrativo** • Recepción y escaneo de escritos iniciales de demanda (asignarle su número de expediente y juzgado) • Realizar exhortos a Tijuana, Ensenada y San Felipe. • Llevar la correspondencia a cada juzgado.
09/2009 – 05/2014 Primera Sala - Tribunal Estatal de Justicia Administrativa.	**Asistente de Actuario** Realizar diligencias de notificación. • Citatorios y Cedulas de notificación • Oficios a Autoridades • Razonamientos actuariales