



ADAYA SÁNCHEZ BRENDA VIVIANA

EXPERIENCIA LABORAL

DEPENDENCIA:	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA ALCALDÍA IZTAPALAPA
ÁREA:	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE INVESTIGACIÓN
PUESTO:	<u>NÓMINA 8 AUXILIAR ADMINISTRATIVO PR A</u> <u>(01 DE OCTUBRE 2022 – 30 DE JUNIO 2023)</u>
FUNCIONES:	<ul style="list-style-type: none">◆ Análisis de expedientes de investigación.◆ Elaboración de acuerdos de inicio correspondientes a los expedientes de investigación, así como las solicitudes de información correspondientes.◆ Elaboración de acuerdos de archivo, acuerdos de calificación, informes de presunta responsabilidad.◆ Elaboración de acuerdos de calificación e informes de presunta Responsabilidad.
DEPENDENCIA:	SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ÁREA:	DIRECCIÓN DE PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE LA COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA
PUESTO:	JEFA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE NOTIFICACIÓN DE RESOLUCIONES (01 DE MAYO 2022 – 30 DE SEPTIEMBRE DE 2022)
FUNCIONES:	<ol style="list-style-type: none">I. Realizar la notificación de la resolución emitida por el Pleno del Consejo de Honor y Justicia al interesado y hacer del conocimiento de las áreas operativas y administrativas de su contenido.II. Registrar los expedientes remitidos para llevar a cabo la notificación de la resolución pronunciada por el Consejo de Honor y Justicia.III. Notificar al interesado la resolución emitida, conforme a la normatividad vigente.IV. Hacer del conocimiento a las unidades administrativas, las

	<p>unidades policiales, así como al mando inmediato y/o superior jerárquico de las determinaciones emitidas por el Consejo de Honor y Justicia, a efecto de que en el ámbito de su competencia realicen las acciones correspondientes para cumplimentarlas.</p> <p>V. Enviar el expediente debidamente concluido al archivo para su resguardo</p>
DEPENDENCIA:	SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA CIUDAD DEMÉXICO
ÁREA:	SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO A RESOLUCIONES (ANTES DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO A RESOLUCIONES) EN LA DIRECCIÓN GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS
PUESTO:	LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS DE SEGUIMIENTO A RESOLUCIONES A (01 DE FEBRERO 2021 - 30 DE ABRIL 2022)
FUNCIONES:	<p>I. Acordar con la persona Titular de la Unidad Administrativa o de la Unidad Administrativa de Apoyo Técnico-Operativo a la que estén adscritas, el trámite y resolución de los asuntos encomendados y de aquellos que se turnen al personal de base bajo su vigilancia;</p> <p>II. Participar conforme a las instrucciones de la persona superior jerárquica inmediata, en la inspección y fiscalización del desempeño de las labores de personal de base de la Unidad Administrativa o Unidad Administrativa de Apoyo Técnico-Operativo a la cual estén adscritas;</p> <p>III. Informar periódicamente de las labores encomendadas, así como las asignadas al personal de base a su cargo, conforme a los planes y programas que establezca la persona Titular de la Unidad de su adscripción;</p> <p>IV. Brindar asesoría a las personas Titulares de la Unidad Administrativa, de la Dependencia o del Órgano Desconcentrado a requerimiento de éstas;</p> <p>V. Elaborar proyectos relacionados con el marco de actuación de la Unidad Administrativa a la que estén adscritas, y en su caso, ejecutarlos, y</p> <p>VI. Vigilar la correcta utilización de recursos materiales por parte del capital humano de la Unidad Administrativa y de la Unidad de Administrativa Apoyo Técnico-Operativo a la que se encuentren adscritos, informando periódicamente de ello a la persona Titular de la Unidad.</p>
ÁREA:	DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A DENUNCIAS E INVESTIGACIÓN EN LA DIRECCIÓN GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

PUESTO:	LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS DE SEGUIMIENTO A RESOLUCIONES A (<u>con oficio de comisión</u>) (16 DE AGOSTO 2019 – 31 DE ENERO 2021)
FUNCIONES:	<p>I. Acordar con la persona Titular de la Unidad Administrativa o de la Unidad Administrativa de Apoyo Técnico-Operativo a la que estén adscritas, el trámite y resolución de los asuntos encomendados y de aquellos que se turnen al personal de base bajo su vigilancia;</p> <p>II. Participar conforme a las instrucciones de la persona superior jerárquica inmediata, en la inspección y fiscalización del desempeño de las labores de personal de base de la Unidad Administrativa o Unidad Administrativa de Apoyo Técnico-Operativo a la cual estén adscritas;</p> <p>III. Informar periódicamente de las labores encomendadas, así como las asignadas al personal de base a su cargo, conforme a los planes y programas que establezca la persona Titular de la Unidad de su adscripción;</p> <p>IV. Brindar asesoría a las personas Titulares de la Unidad Administrativa, de la Dependencia o del Órgano Desconcentrado a requerimiento de éstas;</p> <p>V. Elaborar proyectos relacionados con el marco de actuación de la Unidad Administrativa a la que estén adscritas, y en su caso, ejecutarlos, y</p> <p>VI. Vigilar la correcta utilización de recursos materiales por parte del capital humano de la Unidad Administrativa y de la Unidad de Administrativa Apoyo Técnico-Operativo a la que se encuentren adscritos, informando periódicamente de ello a la persona Titular de la Unidad.</p>
ÁREA:	DIRECCIÓN SITUACIÓN PATRIMONIAL EN LA DIRECCIÓN GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS
PUESTO:	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE REGISTRO DE SANCIONES (01 DE JULIO 2019 - 15 DE AGOSTO DE 2019)
FUNCIONES:	<p>I. Acordar, según corresponda, con la persona Titular de la Subdirección de Área o su superior jerárquico inmediato, el trámite y resolución de los asuntos de su competencia;</p> <p>II. Participar con la persona Titular de la Subdirección de Área que corresponda o su superior jerárquico en el control, planeación y evaluación de las funciones de la unidad de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo;</p> <p>III. Dirigir, controlar y supervisar al capital humano de la Unidad Administrativa de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo, conforme a los lineamientos que establezca la persona superior jerárquica;</p> <p>IV. Decidir sobre la distribución de las cargas de trabajo del capital humano a su cargo, para su mejor desempeño, conforme a los</p>

	<p>lineamientos que establezca la persona superior jerárquica;</p> <p>V. Llevar el control y gestión de los asuntos que les sean asignados conforme al ámbito de atribuciones;</p> <p>VI. Preparar y revisar, en su caso, la documentación que deba suscribir la persona superior jerárquica;</p> <p>VII. Informar sobre el desarrollo de las labores del capital humano a su cargo en los términos que les solicite su superior jerárquica;</p> <p>VIII. Llevar a cabo con el capital humano a su cargo, las labores encomendadas a su unidad conforme a los planes y programas que establezca la persona Titular de la Unidad Administrativa correspondiente;</p> <p>IX. Acudir en acuerdo ordinario con la persona Titular de la Subdirección de Área y en caso de ser requeridos, con la persona titular de la Dirección de Área, de la Unidad Administrativa o Titular de la Dependencia, o del Órgano Desconcentrado que corresponda;</p> <p>X. Formular dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por sus superiores jerárquicos;</p> <p>XI. Acordar, ejecutar y controlar los asuntos relativos al capital humano a ellos adscrito, de conformidad con lo que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;</p> <p>XII. Participar en la coordinación y vigilancia de las prestaciones de carácter social y cultural, así como las actividades de capacitación del capital humano, de acuerdo a las normas y principios establecidos por la autoridad competente;</p> <p>XIII. Proponer programas de excelencia y calidad, tendientes a incrementar la productividad y a mejorar la calidad de vida en el trabajo en su unidad;</p> <p>XIV. Formular proyectos de planes y programas de trabajo de su unidad, considerando las necesidades y expectativas de los Ciudadanos y la mejora de los sistemas de atención al público;</p> <p>XV. Tener trato con el público, exclusivamente, cuando por las funciones de su unidad deban hacerlo;</p> <p>XVI. Ejercer sus atribuciones coordinadamente con las demás Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo para el mejor despacho de los asuntos de su competencia, y</p> <p>XVII. Las demás atribuciones que les sean conferidas por sus superiores jerárquicos y que correspondan a la jefatura de unidad departamental, a su cargo.</p>
ÁREA:	DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A DENUNCIAS E INVESTIGACIÓN EN LA DIRECCIÓN GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS
PUESTO:	PERSONAL HONORARIOS ASIMILABLES A SALARIO (01 DE MAYO 2019 A 30 DE JUNIO 2019)
FUNCIONES:	<p>◆ Elaborar acuerdos, oficios, citatorios y demás actos que comprenden el desarrollo de las investigaciones sobre quejas y denuncias presentadas en contra de las personas servidoras públicas adscritas a la administración pública de la Ciudad de México, competencia de la Secretaría de la Contraloría General.</p>

- | | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none">◆ Elaborar los acuerdos y proyectos que correspondan en los procedimientos de investigación que realice para su revisión, acuerdos de conclusión y archivo cuando así proceda y de remisión a la Dirección de Substanciación.◆ Brindar informes de manera mensual respecto a las actividades realizadas. |
|--|---|

ESCOLARIDAD

LICENCIATURA EN DERECHO (TRUNCA/EN CURSO)
2009 – EN CURSO

COLEGIO DE CIENCIAS Y HUMANIDADES PLANTEL ORIENTE
2006 - 2009

HABILIDADES PROFESIONALES

Como servidor público orientado a resultados y alcance de metas, dando atención y seguimiento a los juicios de nulidad y/o de amparo, presentados en contra de la Dirección de Situación Patrimonial, así como la Dirección de Substanciación y Resolución, ambas de la Dirección General de Responsabilidades Administrativas, así como la coordinación y revisión de los asuntos turnados a los abogados y prestadores de servicio social asignados a mi cargo.

Asimismo, la atención de los asuntos que se desarrollan en las Áreas de Quejas, Denuncias e Investigación de los Órganos Internos de Control correspondientes; a efecto de determinar su archivo por falta de elementos, o su turno a la autoridad sustanciadora para que, en su caso, de inicio al procedimiento administrativo de responsabilidad e imponga las sanciones correspondientes. Esto, en estricto apego a la legalidad, y actuando siempre en el marco de las facultades que se confiere al puesto a mi cargo.

Revisión y dictaminación de expedientes inmobiliarios, elaboración y revisión de proyectos de testimonios notariales, tales como escrituras de adjudicación por herencia, adjudicación por remate judicial, testamentos, escrituras de compraventa para su posterior envío a las notarias correspondientes, cálculo de impuestos, elaboración del presupuesto correspondiente.

Coordinación con clientes y proveedores, internos y externos, para la obtención de la documentación soporte.

En apoyo con el área de gestoría, la obtención de documentación correspondiente para las escrituras antes mencionadas, revisión de antecedentes registrales, así como el pago de impuestos y derechos, finalizando con las inscripciones correspondientes en los estados de Michoacán y Querétaro.

Coordinación y seguimiento de obtención de documentación requerida por la institución bancaria correspondiente, para la integración de expedientes de bienes inmuebles.

Manejo de caja chica, solicitud y comprobación de recursos, coordinación y planeación de viajes vía terrestre al interior de la República, así como manejo y coordinación de agendas personales y laborales.

Elaboración de contratos de arrendamientos, contratos de compraventa y contratos de prestación de servicios. Apertura de expedientes, revisión de boletín jurídico electrónico, revisión y seguimiento de expedientes en juzgados de la Ciudad de México y Estado de México, elaboración y presentación de escritos, turnar, revisar y diligencias exhortos.

IDIOMAS

INGLÉS: NIVEL BÁSICO-MEDIO

ITALIANO: NIVEL BÁSICO

CURSOS TOMADOS

INTRODUCCIÓN A LA LEY DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO.

INTRODUCCIÓN A LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE SUJETOS OBLIGADOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO.

APLICADOR DE LA PRUEBA DE APTITUDES ACADÉMICO VOCACIONES PROUNAM II Y EL INVENTARIO DE INTERESES VOCACIONALES INVOCA EN LA ESCUELA NACIONAL PREPARATORIA PLANTEL 5 "JOSÉ VAS- CONCELOS" 2013 Y ESCUELA NACIONAL PREPARATORIA PLANTEL 4 "VIDAL CASTAÑEDA Y NÁJERA" 2014.

APLICADOR DE LA PRUEBA DE APTITUDES ACADÉMICO VOCACIONES PROUNAM II Y EL INVENTARIO DE INTERESES VOCACIONALES INVOCA EN EL COLEGIO DE CIENCIAS Y HUMANIDADES PLANTEL ORIENTE 2013 Y COLEGIO DE CIENCIAS Y HUMANIDADES PLANTEL NAUCALPAN 2014.

" INDUCCIÓN AL CÓDIGO DE ÉTICA"

"ANÁLISIS DE LAS PRINCIPALES MODIFICACIONES A LA LEY FEDERAL DEL TRABAJO" "CURSO DE FORMACIÓN ÉTICA PARA LOS ALUMNOS DE LA FACULTAD DE DERECHO"