

CURRICULUM VITAE

INFORMACIÓN PERSONAL

Susana Flores Palomo

EDUCACIÓN Y FORMACIÓN

- **Licenciatura en Derecho (Enero 2020 – En curso)**
Universidad Nacional Autónoma de México
- **Licenciatura en Gerontología (Mayo 2015-Mayo 2018) Título en trámite**
Instituto Mexicano de Psicooncología
- **Licenciatura en Ciencia Política y Administración Urbana (No concluida)**
Universidad Autónoma de la Ciudad de México

EXPERIENCIA LABORAL

- **Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México (Enero 2023 – Julio 2023)**
Jefa de Unidad Departamental de Investigación en el Órgano Interno de Control en la Alcaldía de Cuauhtémoc
 - Seguimiento a expedientes administrativos en la etapa de investigación.
 - Atención y captación de denuncias ciudadanas.
 - Desahogo de comparecencias.
 - Participación en visitas de verificación a las unidades de la alcaldía.
 - Elaboración de acuerdos de conclusión y archivo, de calificación de faltas administrativas e informes de presunta responsabilidad administrativa.
 - Elaboración de informe de Jefatura de Gobierno.
- **Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México (Abril 2022 – Diciembre 2022)** Jefa de Unidad Departamental en Alcaldías “A1”

- Elaboración de informes mensuales, como: Evolución Presupuestal, Formato Único, 80-20 adquisiciones y obras públicas, productividad y sancionados y proyección de resoluciones.
- Remitir a los Órganos Internos de Control las recomendaciones emitidas por los Órganos de Fiscalización para su atención y seguimiento.
- Revisiones mensuales de Auditorías, Intervenciones y Controles Internos.
- Actualización de reportes trimestrales en relación al seguimiento de las auditorías, intervenciones y controles internos.
- Elaboración y notificación de oficios de modificaciones, incorporaciones y cancelaciones de los Programas Anuales de Auditoría y Programas Anuales de Control Interno.
- Revisión anual de los Programas Anuales de Auditoría y Programas Anuales de Control Interno.

- **Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México (Agosto 2020 – Marzo 2022)**
Auditor Especializado “B”

- Elaboración de informes mensuales, como: Evolución Presupuestal, Formato Único, 80-20 adquisiciones y obras públicas, productividad y sancionados y proyección de resoluciones.
- Remitir a los Órganos Internos de Control las recomendaciones emitidas por los Órganos de Fiscalización para su atención y seguimiento.
- Revisiones mensuales de Auditorías, Intervenciones y Controles Internos.
- Actualización de reportes trimestrales en relación al seguimiento de las auditorías, intervenciones y controles internos.
- Elaboración y notificación de oficios de modificaciones, incorporaciones y cancelaciones de los Programas Anuales de Auditoría y Programas Anuales de Control Interno.
- Revisión anual de los Programas Anuales de Auditoría y Programas Anuales de Control Interno.

- **Órgano Interno de Control en la Alcaldía de Coyoacán (Mayo 2019 – Agosto 2020)**
Administrativo Jefatura de Unidad Departamental de Substanciación

- Ejecución del proceso de Actas Entrega Recepción, como: recepción de la solicitud de la personas servidora pública saliente, revisión del proyecto de acta entrega recepción, elaboración y notificación de oficios a los servidores públicos con las correcciones y fecha de la protocolización del acta entrega recepción, así como, llevar a cabo el acto protocolario en la fecha designada para este fin.
- Notificación de oficios y resoluciones.
- Elaboración de proyectos de resoluciones, acuerdos de conclusión y archivo e Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa.

- **Alcaldía Gustavo A. Madero (Junio 2018 – Enero 2019)**
Administrativo Dirección de Servicios Médicos

- Asistencia a las entregas de programas sociales.
- Registro de la documentación de los beneficiarios de programas y acciones sociales.
- Elaboración de oficios y notificación de los mismos.

- **Alcaldía Gustavo A. Madero (Febrero 2018 – Mayo 2018)**
Gerontóloga Clínica Geriátrica
 - Valoración integral y canalización a diversos especialistas de las personas adultas mayores.
 - Organización de diversos eventos.
 - Realización de pláticas de temas diversos, dirigidas a las personas adultas mayores y a sus familiares.
 - Realización de talleres y actividades en el área de ludoteca con las personas adultas mayores.

- **Alcaldía Gustavo A. Madero (Marzo 2009 – Enero 2018)**
Operador del Centro de Servicios y Atención Ciudadana
 - Atención a las quejas de la ciudadanía de forma presencial y vía telefónica.
 - Realización de informes mensuales ante la Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.
 - Enlace ante la Procuraduría Social.
 - Enlace ante la Dirección General de Servicios Urbanos, Dirección Territorial 7 y Dirección Territorial 8.
 - Asistencia a las audiencias que realizaba el alcalde, para el registro de quejas ciudadanas.