



## FORMACIÓN ACADÉMICA 2015-2020

### FACULTAD DE DERECHO, UNAM C.U.

Dirección Cto. Interior s/n, C.U., Coyoacán, CP 04510, Ciudad de México. (Licenciatura Concluida, en proceso de titulación)

**ILEANA ALIN**  
**ORTEGA SOSA**

#### IDIOMAS



#### INFORMÁTICA



## EXPERIENCIA LABORAL

### ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA ALCALDÍA IZTAPALAPA

01/02/2022- ACTUALIDAD

SUBDIRECTORA DE AUDITORÍA OPERATIVA, ADMINISTRATIVA Y CONTROL INTERNO.

- Supervisar y participar en las actividades programadas con el personal comisionado para la ejecución de las Auditorías, Intervenciones, Controles Internos, así como de diversas actividades encomendadas, por instrucciones de la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México.

16/01/2022- 31/01/2022

### ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA ALCALDÍA ÁLVARO OBREGÓN

JEFA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE AUDITORÍA OPERATIVA, ADMINISTRATIVA Y CONTROL INTERNO "B"

- Realizar en coordinación con el Superior Jerárquico del Órgano Interno de Control las actividades relacionadas a Auditorías (materia de Adquisiciones, Programas y Acciones Sociales), Control Interno e Intervenciones.
- Participar con la persona Titular de la Subdirección de Área en el control, planeación y evaluación de las funciones de la unidad de Apoyo Técnico-Operativo.
- Formular dictámenes, opiniones e informes solicitados por los superiores jerárquicos.
- Preparar y revisar, la documentación que deba suscribir la persona superior jerárquica.
- Realizar observaciones y recomendaciones fundadas y motivadas con motivo de la ejecución de auditorías, controles internos e intervenciones a las Unidades Administrativas revisadas.
- Realizar el seguimiento de auditorías, controles internos e intervenciones, para su solventación o en su caso, la realización del Dictamen Técnico de Auditoría/ Intervención con la finalidad de hacer del conocimiento a la Unidad de Investigación sobre la comisión de presuntas faltas administrativas.
- Asistir a los Comités en calidad de Asesor de la Jefatura, (COTECIAD, CARECI, SUBCOMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTO Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS), realizando los respectivos comentarios a las carpetas de trabajo.

01/11/2021- 15/01/2022

### ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA ALCALDÍA ÁLVARO OBREGÓN

JEFA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE AUDITORÍA OPERATIVA, ADMINISTRATIVA Y CONTROL INTERNO "A"

- Realizar en coordinación con el Superior Jerárquico del Órgano Interno de Control las actividades relacionadas a Auditorías (materia de Obra Pública, Programas y Acciones Sociales), Control Interno e Intervenciones.
- Participar con la persona Titular de la Subdirección de Área en el control, planeación y evaluación de las funciones de la unidad de Apoyo Técnico-Operativo.
- Formular dictámenes, opiniones e informes solicitados por los superiores jerárquicos.
- Preparar y revisar, la documentación que deba suscribir la persona superior jerárquica.

- Realizar observaciones y recomendaciones fundadas y motivadas con motivo de la ejecución de auditorías, controles internos e intervenciones a las Unidades Administrativas revisadas.
- Realizar el seguimiento de auditorías, controles internos e intervenciones, para su solventación o en su caso, la realización del Dictamen Técnico de Auditoría/ Intervención con la finalidad de hacer del conocimiento a la Unidad de Investigación sobre la comisión de presuntas faltas administrativas.
- Asistir a los Comités en calidad de Asesor en compañía del superior jerárquico, (Subcomité de Obra Pública), realizando los respectivos comentarios a las carpetas de trabajo.
- Realizar visitas con motivo de la ejecución de las actividades de fiscalización.
- Realizar los informes mensuales y trimestrales solicitados por la Secretaría de la Contraloría General

01/02/2021- 31/10/2021

**ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO.**

JEFA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE AUDITORÍA OPERATIVA, ADMINISTRATIVA Y CONTROL INTERNO "A"

- Realizar en coordinación con el Superior Jerárquico del Órgano Interno de Control las actividades relacionadas a Auditorías, Control Interno e Intervenciones.
- Participar con la persona Titular de la Subdirección de Área en el control, planeación y evaluación de las funciones de la unidad de Apoyo Técnico-Operativo.
- Formular dictámenes, opiniones e informes solicitados por los superiores jerárquicos.
- Preparar y revisar, la documentación que deba suscribir la persona superior jerárquica.
- Asistir a los procedimientos relativos a las Invitaciones Restringidas, Adjudicaciones Directas o Licitaciones Públicas en calidad de asesor.
- Realizar observaciones y recomendaciones fundadas y motivadas con motivo de la ejecución de auditorías, controles internos e intervenciones a las Unidades Administrativas revisadas.
- Realizar el seguimiento de auditorías, controles internos e intervenciones, para su solventación o en su caso, la realización del Dictamen Técnico de Auditoría/ Intervención con la finalidad de hacer del conocimiento a la Unidad de Investigación sobre la comisión de presuntas faltas administrativas.

01/12/2019- 31/01/2021

**DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN DE ÓRGANOS INTERNOS DE CONTROL SECTORIAL "A" EN LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO.**

PRESTADORA DE SERVICIOS PROFESIONALES (HONORARIOS)

- Alimentar la base de datos inherente a la documentación que ingresa, a fin de llevar un registro, seguimiento y control de los asuntos.
- Llevar el control de los asuntos recibidos por los Órganos Internos de Control, adscritos a la DGOICS"A".
- Alimentar la base de datos inherente a los oficios remitidos por la Dirección General de Resolución a la Demanda Ciudadana.
- Realización de oficios a través de los cuales se remiten las denuncias ciudadanas recibidas en la DGCOICS"A" a fin de remitirlas al OIC competente.
- Estudio y análisis de los asuntos turnados a la Dirección de Coordinación de Órganos Internos de Control Sectorial "A"

01/01/2019- 30/11/2019

**CAYETANO ESPINOSA & ASOCIADOS S.C. (JEFA DE PASANTES)**

- Coordinar actividades como Jefa de Pasantes.
- Revisión de acuerdos publicados en el Boletín Judicial de la Ciudad de México.
- Revisión de expedientes en la Junta Local y Federal de Conciliación y Arbitraje.
- Elaboración de demandas iniciales en materia laboral.
- Realizar trámites en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio.
- Realizar investigaciones y análisis en Derecho Laboral, Familiar y Militar.

## VÁZQUEZ MILLÁN ABOGADOS S.C. (PASANTE)

01/01/18- 12/12/18

•Llevar a cabo investigaciones para redactar propuestas, acuerdos y contratos eficientes.

- Revisión de acuerdos publicados en el Boletín Judicial (fuero común y federal) de la Ciudad de México y del Estado de México.
  - Redacción de demandas iniciales en materia familiar y civil.
  - Redacción de escritos de AGRAVIOS, ante Juzgados de Distrito.
  - Revisión de carpetas de investigación.
  - Análisis y estudio de Leyes Generales y Federales.
  - Análisis y redacción de contratos.
- 

## APTITUDES

- Disposición para acatar instrucciones y labores encomendadas.
  - Constante y comprometida con actividades laborales y extralaborales.
  - Ser diligente con el trabajo encomendado.
  - Flexibilidad para adaptarse al ambiente laboral.
  - Puntualidad.
  - Habilidad para resolución de conflictos.
  - Utilizar todo mi compromiso, dedicación y mis recursos intelectuales en mis deberes y responsabilidades
- 

## CURSOS

•SISTEMA NACIONAL Y LOCAL ANTICORRUPCIÓN G2 2021 DE LA ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO.

•INTRODUCCIÓN A LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE SUJETOS OBLIGADOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO. INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO

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

•CURSO DE ÉTICA DE LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO.