

CURRICULUM VITAE

DATOS PERSONALES

Nombre:	LOMAS JACOBO KAREN PAULINA
Escolaridad:	Licenciatura en Derecho, UNAM
	Cédula Profesional: 10825719

EXPERIENCIA LABORAL

27/03/2017 al 01/11/2017	Honorarios Asimilados a Salarios
Secretaria Administrativa del Tribunal Electoral de la Ciudad de México. (TECDMX)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Contestación de solicitudes de información del área de Recursos Humanos ✓ Colaborar en las funciones inherentes a la Dirección de Recursos Humanos y llevar su control. ✓ Coadyuvar con el personal de la Dirección de Recursos Humanos en las diversas actividades administrativas. ✓ Auxiliar en la elaboración de trámites relacionados con el personal de esta Dirección. ✓ Apoyar en el proceso de las prestaciones que se otorguen al personal del Tribunal
01/01/2017 al 31/12/2018	Auditor Especializado “B”
Dirección General de Seguimiento a Proyectos de la Contraloría General de la Ciudad de México	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Apoyo Administrativo a las áreas correspondientes a la Dirección General ✓ Control de Documentos de la Dirección General ✓ Labores de Logística del Director General ✓ Apoyo de registro, seguimiento y atención de las quejas y denuncias
01/01/2019 al 15/03/2021.	Jefe de Unidad Departamental de Planeación
Dirección General de Innovación y Mejora Gubernamental de la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Seguimiento a recomendaciones emitidas por los Órganos de Fiscalización Superior a nivel Local hacia los Entes que integran a la Administración Pública. ✓ Asistencia a reuniones de confronta como enlace por parte de la Secretaría de la Contraloría General. ✓ Generación de reporte de seguimiento emitidos hacia las Direcciones de Coordinación de Órganos Internos de Control.

16/03/2021 a 31/03/2022	Jefe de Unidad Departamental de Planeación
Dirección de Mejora Gubernamental de la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Seguimiento a los Comités Coordinadores del Sistema Anticorrupción. ✓ Coordinación de las acciones para la profesionalización y mejora de competencias dentro de la Secretaría. ✓ Colaboración en el tema del Manual de Organización y de procedimientos de la Secretaría.
01/04/2022 a 30/04/2024	Jefe de Unidad Departamental de Supervisión Sectorial “B”
Dirección General de Responsabilidades Administrativas de la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Seguimiento a la carga de información realizada por los Órganos Internos de Control dentro del sistema integral para captura de denuncias, dictámenes de auditorías, procedimientos administrativos disciplinarios o de responsabilidad administrativa y medios de impugnación “SINTECA”. ✓ Realización de informes mensuales respecto del seguimiento al sistema integral para captura de denuncias, dictámenes de auditorías, procedimientos administrativos disciplinarios o de responsabilidad administrativa y medios de impugnación “SINTECA”, informando a las Direcciones Generales de Coordinación el estatus de información capturada. ✓ Seguimiento a las Visitas de Supervisión realizadas a los Órganos Internos de Control. ✓ Actividades administrativas que la Dirección requiera.
01/05/2024 a la fecha	Subdirectora de Supervisión Sectorial
Dirección General de Responsabilidades Administrativas de la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Seguimiento a las Visitas de Supervisión realizadas a los Órganos Internos de Control. ✓ Seguimiento de las Vistas notificadas al Órgano Interno de Control de la Secretaría de la Contraloría de la Ciudad de México. ✓ Elaboración de Notas respecto a las actividades de la Dirección de Supervisión de Procesos y Procedimientos Administrativos.

- Manejo de las TIC’s y de programas como Word, Excel, Power Point, Access.
- Analizar, describir y administrar las fuentes documentales existentes, así como de sus productos de información. (ley General de Transparencia, Lineamientos y Estatutos de transparencia)
- Organizar la información documental.