

JULIO EDUARDO ALEGRÍA MONTENEGRO

Dirección:

Teléfono celular:

Teléfono local:

Fecha de nacimiento:

Correo electrónico:



OBJETIVO PROFESIONAL

Integrarme y ser parte de un equipo de trabajo en el que lleve a la práctica todos los conocimientos adquiridos, que me brinde la oportunidad de alcanzar todas mis metas trazadas y las de la institución, que me ofrezca la oportunidad de crecer en el ámbito profesional, laboral y personal.

FORMACIÓN ACADÉMICA

Licenciado en Ciencia Política, Universidad Autónoma Metropolitana, Unidad Iztapalapa.

Cédula Profesional:

Licenciatura en Derecho, Facultad de Derecho, Universidad Nacional Autónoma de México, en curso.

DIPLOMADOS

“Presupuesto Basado en Resultados” Universidad Nacional Autónoma de México y Secretaría de Hacienda y Crédito Público (en línea). 160 horas, 2018.

“Inducción a la Gestión Pública del Gobierno de la Ciudad de México.” Escuela de Administración Pública de la Ciudad de México (en línea). 15 de junio al 15 de octubre de 2020.

“Diplomado en Fiscalización” Secretaría de la Función Pública (en línea). 08 de agosto al 08 de diciembre 2022

HABILIDADES

- Responsabilidad
- Trabajo en equipo
- Liderazgo
- Iniciativa
- Capacidad de análisis
- Organización
- Planeación
- Persistencia
- Constancia
- Trabajo bajo presión
- Integridad

Idiomas: Inglés Intermedio

Paquetería de Office

EXPERIENCIA LABORAL

- Jefe de Unidad Departamental de Capacitación e Información de Contraloría Ciudadana A, adscrito a la Dirección de Contraloría Ciudadana de la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México.

Fecha de inicio: 16/01/2023

Actual

Principales actividades

- Elaborar y realizar gestiones para publicar en la Gaceta Oficial la convocatoria para ser parte de la Red de Contralorías Ciudadanas.
- Realizar las gestiones para la difusión de la convocatoria.
- Organizar y coordinar los procesos de registro, selección, capacitación y acreditación de las personas contraloras ciudadanas.
- Determinar los criterios de evaluación para formar parte de la Red de Contralorías Ciudadanas.
- Diseñar e impartir los cursos de inducción y de actualización para la Red de Contralorías Ciudadanas.
- Elaborar y dar cumplimiento al Programa Anual de Capacitación.
- Implementar, analizar y supervisar el proceso de detección de necesidades de capacitación para la Red de Contralorías Ciudadanas, para determinar los cursos de actualización que deben ser impartidos.
- Establecer los vínculos interinstitucionales y coordinar las actividades ante las instancias de la sociedad civil y del sector académico, para la organización e impartición de los cursos dirigidos a la Red de Contralorías Ciudadanas.
- Convocar a las personas contraloras ciudadanas para su asistencia a los cursos de capacitación.
- Dar seguimiento a los resultados de las diferentes evaluaciones de los integrantes de la Red de Contralorías Ciudadanas.
- Llevar las estadísticas correspondientes de asistencia y desempeño de las personas Contraloras Ciudadanas en los cursos de capacitación.

- Jefe de Unidad Departamental de Comisarios "B", en la Dirección de Comisarios y Control de Auditores Externos, adscrito a la Dirección General de Coordinación de Órganos Internos de Control Sectorial de la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México.

Fecha de inicio: 16/03/2021

Fecha final: 16/01/2023

Principales actividades

Actividades desempeñadas en Órganos de Gobierno, CARECII y Asambleas de Accionistas de las Entidades Paraestatales de la Administración Pública de la Ciudad de México.

- Lectura y análisis de carpetas de trabajo
- Asistir y participar con voz, pero sin voto, a las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- Vigilar su debida integración y funcionamiento.
- Participar y emitir sugerencias y observaciones en las sesiones.
- Constante comunicación con servidores públicos designados como enlaces y con los Órganos Internos de Control, con motivo de vigilar su debida integración y funcionamiento.
- Rendir el Informe Anual del Desempeño General y Opinión de Comisarios, emitiendo las consideraciones, recomendaciones y fortalezas que resulten procedentes.
- Vigilar e intervenir en sus procesos de creación, extinción, desincorporación, incorporación, fusión, o escisión.
- Revisar, analizar y verificar los activos y pasivos que integran su patrimonio.
- Dar seguimiento a las auditorías, revisiones y fiscalización de los despachos externos.
- Participación en operativos.
- Atender requerimientos que la Secretaría de la Contraloría General solicita.
- Apoyo en la atención de solicitudes de información pública.
- Funciones administrativas.

- Auditor Especializado "B" en el Órgano Interno de Control de la Alcaldía Tláhuac, adscrito a la Dirección General de Coordinación de Órganos Internos de Control en Alcaldías de la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México.

Fecha de inicio: 16/10/2016

Fecha final: 16/03/2021

Principales actividades

Actividades de auditoría, intervenciones y control interno en materia administrativa y de obra pública:

- Ejecución de auditorías, intervenciones y controles internos.
- Realizar visitas a las áreas de la Alcaldía para la recopilación de información y documentación.
- Participar en compulsas para la recopilación de información y documentación.

- Participar en visitas de verificación de obra pública.
 - Analizar la documentación compilada, para la atención de recomendaciones.
 - Elaborar cédulas de trabajo que respaldan las actividades realizadas.
 - Elaboración de observaciones, informes de control interno y seguimientos de observaciones.
 - Apoyo en la elaboración de dictámenes técnicos.
 - Integración de expedientes de dictámenes técnicos.
 - Apoyo en el análisis de bases de Licitaciones Públicas e Invitaciones Restringidas.
 - Apoyo de participación en procedimientos de Licitaciones Públicas e Invitaciones Restringidas.
 - Apoyo de análisis y vigilancia en la ejecución de programas sociales y acciones sociales.
 - Participar en la verificación de entregas de apoyos económicos o en especie a la ciudadanía de programas sociales y acciones sociales.
 - Actualización del Sistema de Auditorías de la Secretaría de la Contraloría General.
 - Apoyo en la elaboración de denuncias.
 - Participación en operativos.
 - Atender requerimientos que la Secretaría de la Contraloría General solicita.
 - Funciones administrativas.
- Capacitador Asistente Electoral, en la entonces Junta Distrital Ejecutiva No. 4 en la Ciudad de México del INE, jornada electoral 2015 y 2016.

Principales actividades

- Capacitar en materia electoral a los ciudadanos que fueron sorteados para participar como funcionarios de casilla en los procesos electorales de 2015 y 2016.
- Garantizar la instalación y funcionamiento de las casillas el día de la elección.
- Coordinar a los funcionarios de casilla y representantes de partidos políticos durante la jornada electoral.
- Permanecer el día de la jornada electoral en el área de responsabilidad para apoyar a los funcionarios de casilla.
- Informar al Instituto sobre el desarrollo de la jornada electoral y apoyar en la operación y funcionamiento de los mecanismos de recolección y traslado de paquetes electorales.
- Apoyar al Instituto en las labores de asistencia electoral después de las votaciones.

- Prácticas Profesionales en el H. Congreso de la Unión, con un Diputado Federal de la Cuarta Circunscripción por la Ciudad de México, en la LXIII legislatura.

Principales actividades

- Actividades de investigación parlamentaria.
- Apoyo en la elaboración de proyectos de iniciativas de ley.
- Informes periodísticos.
- Funciones administrativas.

CURSOS

2023

- “Curso Reformas fiscales de la CDMX 2023.” Colegio de Contadores Públicos de México. Fecha: 16 de febrero.

2022

- “Curso Introducción a la Constitución Política de la Ciudad de México G2 2022” Escuela de Administración Pública de la Ciudad de México. Fecha: 04 al 29 de abril.
- “Curso Innovación Gubernamental.” Escuela de Administración Pública de la Ciudad de México. Fecha: 04 al 29 de abril.
- Diseño de Indicadores para el Desarrollo Social, CONEVAL (en línea). Fecha: 20 de junio al 29 de agosto.

2021

- “Curso Básico de Primeros Auxilios”, por la Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil (en línea). Fecha: del 13 al 31 de octubre 2021.
- “Curso Introducción a la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México”, por el INFOCDMX (en línea). Fecha: 24 de agosto de 2021.
- “Curso Introducción a la Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México”, por el INFOCDMX (en línea). Fecha: 24 de agosto de 2021.
- “Curso Sistemas Nacional y Local Anticorrupción G2”, por la Escuela de Administración Pública de la Ciudad de México (en línea). Fecha: del 02 al 31 de agosto de 2021.
- “Curso de Auditoría G1”, por la Escuela de Administración Pública de la Ciudad de México (en línea). Fecha del 02 al 27 de agosto de 2021.

2019

- “Metodología 5s y su implementación” por la Secretaría de la Contraloría General y Centro de Investigación e Innovación Tecnológica del Instituto Politécnico Nacional (presencial). Fecha: del 21 de octubre al 01 de noviembre de 2019.
- “Diversidad sexual libre de discriminación” por COPRED (presencial). Fecha: 14 y 15 de octubre de 2019.

- Formación de auditores de calidad” por la Secretaría de la Contraloría General y Centro de Investigación e Innovación Tecnológica del Instituto Politécnico Nacional (presencial). Fecha: del 26 de agosto al 06 de septiembre de 2019.
- “Igualdad y no discriminación como derecho humano” por COPRED (presencial). Fecha: 26 y 27 de agosto 2019.
- “Introducción al Estudio de las Responsabilidades Administrativas de las Personas Servidoras Públicas y Particulares en la CDMX” por la Secretaría de la Contraloría General, el Tribunal Superior de Justicia y Consejo de la Judicatura, el Tribunal de Justicia Administrativa, la Auditoría Superior y la Procuraduría General de Justicia, todos de la Ciudad de México (en línea). Fecha 23 de octubre de 2018.