



Lic. Estephany Pamela García Olvera

Domicilio: [REDACTED]

Número telefónico: (55) [REDACTED]

Correo Electrónico: [REDACTED]

Nacionalidad: [REDACTED]

Estado Civil: [REDACTED]

Fecha de Nacimiento: [REDACTED]

CURP: [REDACTED]

RFC: [REDACTED]

DATOS ACADÉMICOS:

2011- 2014

- **LICENCIATURA EN DERECHO** - Instituto de Estudios Superiores Colegio Holandés

2014

- **DIPLOMADO** - Juicios Orales Materia Penal en Instituto de Estudios Superiores Maestro Isaac Ochoterena.

2020

- **DIPLOMADO** - Inducción a la Gestión Pública del Gobierno de la Ciudad de México.

2021

- **DIPLOMADO**- La Suprema Corte y los Derecho Humanos.

2022

- **DIPLOMADO**- Juicio de Amparo de la Suprema Corte de Justicia.

TITULADO

CEDULA PROFESIONAL - [REDACTED]

EXPERIENCIA LABORAL:

➤ **DEPENDENCIA LOCAL**

➤ **SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO.**

Fecha Inicial- 16/07/2023 Fecha Final -ACTUAL

🚦 **Puesto:**

Titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Substanciación del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Cultura de la Ciudad de México.

Actividades:

- Acuerdo de admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa
- Acuerdo para ordenar la citación a la Audiencia de Ley del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa
- Emplazamientos a la celebración de la Audiencia de Ley del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa
- Celebración de Audiencia de Ley del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa
- Acuerdo de Admisión de Pruebas
- Desahogo de Pruebas Testimoniales
- Acuerdo mediante el cual se declara abierto el periodo de Alegatos
- Acuerdo por el que se declara concluido el periodo de Alegatos
- Acuerdo de Cierre de Instrucción
- Resoluciones
- Medios de Impugnación
- Elaboración de diversos oficios
- Celebración de Actas Entrega- Recepción
- Actas de Aclaración de Observaciones derivadas de las Actas Entrega- Recepción
- Reportes semanales, mensuales, trimestrales y anuales.
- Manejo de plataformas electrónicas como SIDEC y SINTECA.

➤ **SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO.**

Fecha Inicial- 16/08/2022 Fecha Final -15/07/2023

Puesto:

Titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Substanciación del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Gobierno de la Ciudad de México.

Actividades:

- Acuerdo de admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa
- Acuerdo para ordenar la citación a la Audiencia de Ley del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa
- Emplazamientos a la celebración de la Audiencia de Ley del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa
- Celebración de Audiencia de Ley del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa
- Acuerdo de Admisión de Pruebas
- Desahogo de Pruebas Testimoniales
- Acuerdo mediante el cual se declara abierto el periodo de Alegatos
- Acuerdo por el que se declara concluido el periodo de Alegatos
- Acuerdo de Cierre de Instrucción
- Resoluciones
- Medios de Impugnación
- Elaboración de diversos oficios
- Celebración de Actas Entrega- Recepción
- Actas de Aclaración de Observaciones derivadas de las Actas Entrega- Recepción
- Reportes semanales, mensuales, trimestrales y anuales.
- Manejo de plataformas electrónicas como SIDEC y SINTECA.

➤ **DEPENDENCIA LOCAL**

- **SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO.**

 **Puesto:**

Titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Investigación del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Pueblos y Barrios Originarios y Comunidades Indígenas Residentes de la Ciudad de México.

 **Actividades:**

- Recepción de denuncias.
- Análisis de las denuncias remitidas a este Órgano Interno de Control.
- Investigaciones derivadas de Dictamen Técnico por Auditoría Interna
- Elaboración de Acuerdos de Inicio de Investigación.
- Elaboración de Acuerdos de Conclusión y Archivo.
- Elaboración de Acuerdos de Calificación.
- Elaboración de Acuerdos de Incompetencia.
- Elaboración de Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa.
- Elaboración de Informes, semanales, quincenales, mensuales y trimestrales.
- Solicitud de información para las diversas líneas de investigación.
- Citatorios de comparecencia.
- Diligencias de Investigación
- Actas Administrativas
- Contestación de Solicitudes de Información Pública (INFO)
- Versiones Públicas.
- Cuadros de Clasificación de Información en su modalidad de Confidencial.
- Celebración de Actas Entrega Recepción.
- Actas de Aclaración de Observaciones derivadas de las Actas Entrega- Recepción.
- Seguimiento de asuntos administrativos, derivado de las observaciones del acta entrega-recepción que no fueron aclaradas y/o solventadas.
- Manejo de plataformas electrónicas como SIDEC y SINTECA.
- Elaboración de Medios de Impugnación dentro de un Juicio de Nulidad.
- Cumplimientos de Sentencia.
- Elaboración de diversos oficios, para el Tribunal de Justicia Administrativa.

➤ **DEPENDENCIA FEDERAL**

- **SECRETARIA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA (SFP)**
Fecha Inicial- 02/02/2018 Fecha Final- 31/12/2018

 **Puesto:**

- Jefa de Departamento de Investigación, en la Dirección General de Denuncias e Investigaciones.

Actividades:

- Recepción de denuncias remitidas a la dirección.
- Análisis de la denuncia.
- Radicación de denuncias.
- Integración de expedientes.
- Creación de oficios para las diversas líneas de investigación.
- Elaboración de Acuerdos de Trámite.
- Actas Circunstanciadas.
- Diligencias.
- Acuerdos de glosa.
- Elaboración de Acuerdo de Conclusión.
- Elaboración de Acuerdo de Calificación.
- Elaboración de Informe de Presunta Responsabilidad.
- Manejo de sistemas electrónicos (SIDECE).

➤ **DEPENDENCIA FEDERAL**

- **FISCALÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA (FGR)**
Fecha Inicial- 02/11/2015 Fecha Final- 31/12/2017

Puesto:

- Jefa de Departamento, en la Dirección General de Asuntos Especiales de la Subprocuraduría Especializada en Investigación de Delitos Federales (SEIDF)

Actividades:

- Analizar las denuncias remitidas a la Dirección.
- Recepción de denuncias e integración de carpetas de investigación.
- Revisión e información respecto de las Atenciones Ciudadanas.
- Revisión del seguimiento de Denuncias hasta su conclusión en los casos de Facultad de Abstenerse de Investigar.
- Creación de diversos oficios para las líneas de investigación.
- Elaboración de orden de cateo.
- Acuerdo de inicio de Actas Circunstanciadas.
- Diligencias.
- Acuerdos de Incompetencias.
- Solicitud de inspecciones y antecedentes
- Contestación de solicitudes de acceso a la información pública.
- Recibir y tramitar solicitudes de información.
- Solicitar la información pública obligatoria de los servidores públicos.
- Dar respuesta a las solicitudes presentadas por el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI).
- Manejo de sistema electrónico de la dependencia denominado "Justicianet"

➤ **DEPENDENCIA FEDERAL**

▪ **SECRETARIA DE EDUCACIÓN PÚBLICA (SEP)**

✚ **Puesto:**

- Pasante de Abogado – Asistente de Dirección – **Servicio Social**

✚ **Actividades:**

- Apoyo Administrativo del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Educación Pública.
- Integración de expedientes administrativos.
- Elaboración de reportes sobre “Análisis del Reglamento Interior de la SEP”
- Exposición de curso” Los derechos de los Servidores Públicos”
- Impartir talleres sobre las Reformas a la Ley General de Educación.
- Reporte de los nuevos Lineamientos para el Ingreso y Permanencia de maestros.
- Análisis y elaboración de reportes sobre el Documento de las Condiciones Generales de Trabajo.

OTROS ESTUDIOS Y CERTIFICACIONES.

- Constancia otorgada por la Procuraduría General de la Republica por haber concluido la Actividad Académica de “Especialización para Agentes del Ministerio Público Federal en el Sistema Penal Acusatorio”
- Constancia otorgada por la Procuraduría General de la Republica por haber concluido la Actividad Académica de “Actualización para Agentes del Ministerio Público Federal en el Sistema Penal Acusatorio”
- Constancia por parte de la Procuraduría General de la República, por participar en el curso de “Sensibilización al Sistema Penal Acusatorio”
- Constancia por parte de la Procuraduría General de la República, por haber acreditado el curso “Inducción al Nuevo Sistema de Justicia Penal en México”
- Constancia otorgada por la secretaria de la Función Pública por haber acreditado el curso Investigación de denuncias por posibles Faltas Administrativas.
- Constancia por parte de la Secretaría Técnica del Consejo de la Coordinación para la “Implementación del Sistema de Justicia Penal, por haber concluido 4 módulos de la Plataforma Educativa, sobre el Sistema de Justicia Penal Acusatorio.
- Constancia “Cuarto Encuentro de Áreas Investigadoras y Substanciadoras de la CPCE-F”
- Introducción a la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.
- Introducción a la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México.
- Constancia de capacitación de Auditoria y Control Interno.
- Clasificación de Información y Elaboración de Versiones Públicas”
- Inducción al Código de Ética de la Administración Pública.
- Constancia por parte de la Procuraduría General de la República, por haber acreditado el curso “Nuevo Código de Conducta de la PGR”
- Comprobante de termino de Curso “Genero y Derechos Humanos”
- Constancia “Consejo para Prevenir y Eliminar la Discriminación de la Ciudad de México”
- Constancia “Medios de Impugnación”
- Constancia “Derechos Humanos”
- Constancia “Materia de Igualdad y No Discriminación”
- Constancia de Inducción a la Organización de Archivos INFO
- Constancia de Solicitudes de Información y Recursos de Revisión INFO

