



NANCY ALEIN OLVERA AVILA



Edad: ● años

Fecha de Nacimiento: ●●●●●●

Estado civil: ●●●●

Domicilio: ●●●●●●●●●●
●●●●●●●●●●
●●●●●

Cédula profesional: 7776926

RFC: ●●●●●●●●

CURP: ●●●●●●●●●●

APTITUDES

- Capacidad de resolución de problemas
- Responsabilidad
- Honestidad
- Liderazgo
- Iniciativa
- Trabajo en equipo

EXPERIENCIA LABORAL

PROCURADURÍA AGRARIA. Prestadora de Servicios Profesionales (15/06/2022 al 31/12/2022).

Actividad principal: Supervisión y seguimiento a los talleres de capacitación impartidos en los estados que conforman la ruta tren maya.

LOGRO. Se cumplió en tiempo y forma con la meta programada de los talleres 2022.

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO. (01/01/2019 al 5/05/2022)

- **DIRECCIÓN GENERAL DE NORMATIVIDAD Y APOYO TÉCNICO.** Jefa de Unidad Departamental de Daño Patrimonial (01/11/2021 al 15/05/2022).

Actividad principal: Recepción, admisión, seguimiento, audiencias y resoluciones de los recursos de daño patrimonial interpuestos.

LOGRO. Se disminuyó el rezago de expedientes en trámite.

- **DIRECCIÓN GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS** Personal del 5 al Millar (01/09/2019 al 31/10/2021)

Actividad principal: Análisis de Informes de Presunta Responsabilidad Administrativos y expedientes anexos, elaboración de acuerdos de prevención, elaboración de diversos oficios, atención a las solicitudes de información pública y contestación a recursos de revisión ante el INFODF y trámites de diversos Programas Institucionales.

LOGRO. Se dio puntual seguimiento a los expedientes asignados.

- **OIC EN LA SECRETARÍA DE SALUD DE LA CIUDAD DE MÉXICO.**

Jefa de Unidad Departamental de Substanciación (01/01/2019 al 31/08/2019)

Actividades principales: Elaboración de Inicios de Procedimientos de Administrativos Disciplinarios; Realización de Citatorios de Inicio de procedimiento; Desahogo de Audiencias de Ley; Elaboración de Resoluciones Administrativas; Contestaciones de Juicios de Nulidad; Interposición de Recurso de Apelación; Contestación de Recursos de Apelación; Atención a diversos requerimientos institucionales; Asistencia a comité de Transparencia y COTECIAD; Atención a las solicitudes de información pública.

LOGRO. Se cumplió en tiempo con las audiencias y resoluciones programadas.

OIC EN LA SECRETARÍA DE SALUD DE LA CIUDAD DE MÉXICO. Abogada Analista (16/06/2016 al 31/12/2018)

Actividades principales: Radicación de expedientes; Acuerdos de Integración; Solicitudes de información, Acuerdo de incompetencia; Desahogo de diligencias de investigación; Acuerdos de improcedencia; Acuerdo de Conclusión y archivo; Elaboración de Inicios de Procedimientos de Administrativos Disciplinarios; Realización de Citatorios de Inicio de procedimiento; Desahogo de Audiencias de Ley; Elaboración de Resoluciones Administrativas; Contestaciones de Juicios de Nulidad.

LOGRO. Se propusieron nuevos formatos para la implementación del nuevo procedimiento de responsabilidad administrativa.


DESPACHO ALVAREZ, CANTON Y PETERS ABOGADOS. Abogada (01/04/2016 al 15/06/2016)

Actividad Principal: realización de amparos directos e indirectos en materia laboral, recursos de rescisión y demás promociones.

LOGRO. Se obtuvo resolución favorable en una gran cantidad de amparos.

FORMACIÓN ACADÉMICA

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE MÉXICO (UNAM)

Facultad Estudios Superiores Aragón,
Lic. en Derecho (Titulada) , Gen. 

EXPERIENCIA LABORAL

CONTRALORÍA INTERNA EN TLÁHUAC. Abogada Analista (01/01/2013 al 15/03/2016)

Actividades Principales: Radicación de expedientes; Acuerdos de Integración; Solicitudes de información, Acuerdo de incompetencia; Desahogo de diligencias de investigación; Acuerdos de improcedencia; Acuerdo de Conclusión y archivo; Elaboración de Inicios de PAD ; Realización de Citatorios; Desahogo de Audiencias de Ley; Elaboración de Resoluciones Administrativas; Contestaciones de Juicios de Nulidad; Interposición de Recurso de Apelación; Contestación de Recursos de Apelación; Atención a diversos requerimientos institucionales; Atención a las solicitudes de información pública; Registro de expedientes y actuaciones en el sistema SINTECA y atención personal a la ciudadanía y los servidores públicos; Revisión y asistencia en Actas Entrega-Recepción.

LOGRO. Se cumplió con las metas impuestas por mi jefa inmediata.

PROCURADURÍA FEDERAL DEL CONSUMIDOR (PROFECO). Conciliadora en el Aeropuerto (01/07/2012 al 31/12/2012)

Actividades Principales: Registro de quejas y denuncias de los consumidores; Elaboración de informes para remitir denuncias y quejas; Conciliaciones con los proveedores en Aeropuerto Internacional de la Ciudad de México y Atención Ciudadana.

LOGRO. Se lograron conciliaciones con aerolíneas en retrasos de vuelos y cancelaciones.

CORPORATIVO DE SERVICIOS LEGALES Y ADMINISTRATIVO S.C., (COSEL). Abogada analista (01/05/2011 al 01/05/2012)

Actividades Principales: Procedimientos Administrativos de Calificación de Infracciones instaurados por SENASICA; Elaboración de acuerdos de radicación y de pruebas; Realización de Acuerdos de Admisión de los escritos de contestación y alegatos; Elaboración de Resoluciones administrativas y contestación a Recursos de revisión.

LOGRO. Se sancionó con multas altas a los infractores.

COINTECH. Validador de actos jurídicos (01/11/2010 30/04/2011)

Actividades Principales: Validación de actos jurídicos, mediante el cotejo de los libros del Registro Público de la Propiedad de Nezahualcóyotl con una base de datos de la empresa y determinar de qué acto registral.

CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL. Prácticas profesionales 2009

Actividades Principales: Elaboración de oficios; Captura de documentos; Escáner de documentos; Análisis de documentos y turnar correspondencia

SECRETARIA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Servicio Social 2008

Actividades Principales: Integración, seguimiento y control de los expedientes administrativos en el área de responsabilidades.