

Resumen profesional

Mayor parte de mi vida laborar me he desempeñado en la Administración Pública, observando en mis funciones disciplina, integridad, objetividad, profesionalismo, honradez y lealtad; aportando la experiencia y conocimientos en beneficio de la Dependencia.

Historial laboral

- Feb 2019 – Oct 2021.
Jefatura de Unidad Departamental de Resolución A.
Dirección de Substanciación y Resolución de la Dirección General de Responsabilidades Administrativas de la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México.
Acordar con el superior jerárquico, el trámite y resolución de los asuntos a mi cargo, a fin de proyectar Resoluciones de Procedimientos de Responsabilidad Administrativa, así como Resoluciones en Cumplimiento a Sentencias emitidas por el Tribunal Federal de Justicia Administrativa y Resoluciones de Recursos de Revocación; elaborar acuerdos y oficios que resulten necesarios para el seguimiento del procedimiento, así como el control y gestión de los asuntos a mi cargo; preparar y revisar, en su caso, la documentación para el seguimiento del expediente ante el Tribunal; formular opiniones e informes de los expedientes a mi cargo; control, planeación y evaluación de las funciones del personal a mi cargo, así como dirigirlos y supervisarlos.
- Abr 2018 – Feb 2019
Jefe de Departamento de Quejas y Denuncias
Órgano Interno de Control en la Secretaría de Educación Pública
Recibir y analizar las quejas y denuncias que se presenten en contra de los servidores públicos de la Secretaría y sus Órganos Desconcentrados, por incumplimiento de las obligaciones y/o inobservancia de la legislación aplicable en materia de responsabilidades administrativas de los servidores públicos, a fin de darles seguimiento y determinar la existencia o no de presunta responsabilidad, radicar los expedientes con los números de referencia correspondientes a efecto de llevar un control interno; asimismo, proyectar los acuerdos de inicio que se dictan en el procedimiento de investigación, elaboración de proyectos de acuerdo que procedan (Acumulación, Ampliación, Archivo por falta de elementos y Turno al Área de Responsabilidades).
- Oct 2015 – Feb 2018
Auditor B
Órgano Interno de Control en el Servicio de Administración Tributaria
Planeación y desarrollo de Auditorías, para contribuir con el SAT en la eficacia y transparencia en el ejercicio de sus facultades, revisando su normatividad, gestión y procesos, en la Administración General Jurídica principalmente, así como las Administraciones Generales de Grandes Contribuyentes, Auditoría Fiscal Federal y Recaudación; revisión y análisis de documentación soporte, enviada por las diversas Administraciones a fin de solventar observaciones realizadas por el OIC; elaboración de informes de presunta responsabilidad e integración de expedientes de auditoría y seguimiento.
- Nov 2014 – Sep 2015
Abogada Dictaminadora
Coordinación de Regularización Territorial de la Delegación Iztapalapa

Elaboración de acuerdos, cédulas de notificación y resoluciones de procedimientos de recuperación de inmuebles propiedad del gobierno; preparación y ejecución de carpetas para la solicitud de asignación de inmuebles ante la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario; solicitudes de ingresos de aplicación automática ante la Secretaría de Finanzas; contestación de oficios de diversas dependencias gubernamentales, integración de expedientes y elaboración de carpetas de acta entrega.

- Jun 2013 – Abr 2014

Abogada Litigante

Despacho Cedillo & Asociados

Elaboración de demandas, promociones, seguimiento, comparecencias de juicios penales, civiles, familiares, y laborales, así como trámites administrativos ante dependencias gubernamentales.

- Feb 2009 – Mar 2013

Abogada Dictaminadora

Dirección General del Registro Civil

Asesoría jurídica relativa a trámites administrativos de aclaraciones en actas de nacimiento, matrimonio, defunción, adopción, reconocimiento e inscripción, así como asesoramiento de las rectificaciones vía judicial. Captación de solicitudes de aclaración de acta, para determinar su procedencia o improcedencia; elaboración y revisión de resoluciones administrativas o requerimientos de las mismas, elaboración de oficios para turnar los tramites procedentes a la Jefatura correspondiente, a fin de que se lleven a cabo las anotaciones en los libros; asimismo elaboración de informes mensuales de los tramites recibidos. Atención al usuario, manejo y capacitación del personal, supervisión del desempeño y el funcionamiento del área.

Formación

- **Licenciatura, Derecho, 2010 Cedula 7252990**
Instituto de Estudios Superiores del Colegio Holandés
- **Diplomado, Juicio de Amparo, 2011**
Instituto de Estudios Superiores del Colegio Holandés
- **Taller de redacción de resoluciones, Administración Pública, 2020**
Instituto de Transparencia
- **Inducción al Código de Ética , Administración Pública, 2020**
Secretaría de la Contraloría General – Ciudad de México
- **Derecho a ¿la igualdad o a la diferencia?, Administración Pública, 2020**
COPRED
- **Criterios Jurisprudenciales en el nuevo Procedimiento de Responsabilidades Administrativas CEP, 2021.**

Referencias

-

