

# GIOVANNA MARITZA LOMELI JAIMES

## EDUCACIÓN

20010-2014 INSTITUTO UNIVERSITARIO  
NETZAHUALCÓYOTL.

**CARRERA:** LICENCIATURA EN DERECHO.

**TÍTULO OBTENIDO:** Licenciada en Derecho.

**2008 – 2010. PREPARATORIA CETACYS ZARAGOZA.**

**TÍTULO OBTENIDO:** Certificado de conclusión

### CURSOS

- CURSO DE ÉTICA
- IMPORTANCIA DEL EXPEDIENTE CLÍNICO CUANTIFICACIÓN DE INDEMNIZACIONES Y VALIDACIÓN DE REEMBOLSOS
- DERECHOS HUMANOS, IGUALDAD Y NO DISCRIMINACIÓN POR ORIENTACIÓN SEXUAL E IDENTIDAD DE GENERO (LGBTIQPA)
- TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES
- METODOLOGÍA PARA LA VALORACIÓN Y DISPOSICIÓN DOCUMENTAL.
- DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA.
- METODOLOGÍA PARA EL DISEÑO, FORMULACIÓN DE SISTEMAS DE CLASIFICACIÓN Y ORDENACIÓN ARCHIVÍSTICA.
- PRODUCCIÓN E INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA.
- ÉTICA PÚBLICA.
- METODOLOGÍA PARA LA ORGANIZACIÓN DE SISTEMAS INSTITUCIONALES DE ARCHIVOS.
- ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.
- LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL EN EL MARCO DE LA LGTAIP.
- CLASIFICACIÓN Y DESCLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN.
- TEORÍA DEL DELITO COMO ARGUMENTACIÓN JURÍDICA.
- FACULTAS DE ESTUDIOS SUPERIORES ARAGÓN.
- INTRODUCCIÓN ANALÍTICA A LOS PRINCIPIOS FUNDAMENTALES DEL JUICIO DE AMPARO.
- FACULTAS DE ESTUDIOS SUPERIORES ARAGÓN.
- INTERPRETACIÓN Y ARGUMENTACIÓN JURÍDICA DESDE LA ÓPTICA CONSTITUCIONAL.
- FACULTAS DE ESTUDIOS SUPERIORES ARAGÓN.

### SEMINARIOS.

- SEMINARIO DE ESTUDIOS SOBRE EL DERECHO PENAL DENTRO DEL MARCO DE LOS DERECHOS HUMANOS. TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA.

### PERFIL

Me desempeño adecuadamente en el área de investigación, participación, colaboración; me adecuo al trabajo en grupo. Desempeño las actividades de manera responsable, eficaz acorde a mi capacidad y preparación académica.

### CONTACTO

**TELÉFONO:**

[REDACTED]

**FECHA DE NACIMIENTO:**

[REDACTED]

**LUGAR DE NACIMIENTO:**

CIUDAD DE MÉXICO

**ESTADO CIVIL:**

SOLTERA

**CEDULA PROFESIONAL:**

[REDACTED]

**DOMICILIO:**

[REDACTED]

**CORREO ELECTRÓNICO:**

[REDACTED]

## EXPERIENCIA LABORAL

**ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA SECRETRÍA DE OBRAS Y SERVICIOS.  
01/10/2021 A LA FECHA  
Cargo: JEFA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE INVESTIGACIÓN.**

**ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN EL INSTITUTO DEL DEPORTE DE LA CIUDAD DE MÉXICO.**

**01/10/ 2019 al 30/09/2021**

**Cargo: Abogada Adscrito al Órgano Interno de Control en el Instituto del Deporte de la Ciudad de México.**

- Atención y seguimiento a expedientes en Investigación.
- Atención y seguimiento a expedientes de Gestión Inmediata.
- Atención y seguimiento a expedientes de Acta Entrega-Recepción.
- Apoyo en el manejo de los sistemas SIDEC y SINTECA.
- Apoyo administrativo.
- Elaboración de Notas Informativas
- Seguimiento de Gestiones

**INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO. JEFATURA DE SERVICIOS DE CONCILIACIÓN Y DICTAMINACIÓN DE QUEJAS Y REEMBOLSOS / SDIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL DERECHOHABIENTE.**

**16/06/2017 al 15/07/2019.**

**Cargo: Coordinadora del “Programa para Atender el Rezago de Resoluciones en Materia de Solicitudes de Reembolsos, Quejas Médicas Y Administrativas ante la CONAMED y la CNDH”.**

- Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo del programa y el desempeño de labores del personal.
- Vigilar el estricto cumplimiento de las normas jurídicas aplicables.
- Elaborar los cronogramas de trabajo y determinar la asignación de tareas.
- Seguimiento del proceso de contratación y pago de los prestadores de servicio a mi cargo.
- Verificar que las Resoluciones de Quejas Médicas cumplan con las necesidades requeridas.
- Atención y Supervisión de los Recursos de Reconsideración y Solicitudes de Reembolso.
- Gestiones Médicas y Administrativas tanto Central como Delegacional.
- Seguimiento al Programa de Administración de Riesgos (PTAR)
- Seguimiento al Programa de Control Interno (PTCI)
- Atención a asuntos prioritarios de la Jefatura de Servicios.
- Colaboración en materia de Acceso a la Información.
- Atención y trámite de solicitudes de Acceso a la Información.
- Atención a Recursos.
- Búsqueda de información.
- Elaboración de informes circunstanciados.
- Apoyo en materia de capacitación de la Unidad de Transparencia del ISSSTE con el Instituto Nacional de Transparencia Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI).
- Seguimiento a las Solicitudes de información Presentadas en las Delegaciones.

