

# KARLA ESTEPHANIE GUERRA SILVA

LICENCIADA EN DERECHO



## **FORMACIÓN ACADÉMICA**

- ACADEMIA INTERNACIONAL DE FORMACIÓN EN CIENCIAS FORENSES.
- LICENCIATURA EN DERECHO
- DOCUMENTO OBTENIDO: TÍTULO Y CEDULA PROFESIONAL.

## **SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DE LA CIUDAD DE MÉXICO.**

DESDE EL 01 DE SEPTIEMBRE DE 2022 A LA FECHA.

**JEFA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE INVESTIGACIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA, EN LA CUAL DESEMPEÑO LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES:**

- ATENCIÓN A REPORTES Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN SOLICITADOS POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN DE ÓRGANOS INTERNOS DE CONTROL SECTORIAL DE LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO.
- RECIBIR, TRAMITAR, ATENDER LAS DENUNCIAS Y GESTIONES QUE SE FORMULEN POR EL INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA.
- INVESTIGACIÓN DE HECHOS PRESUNTAMENTE CONSTITUTIVOS DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA.
- DESAHOGO DE DILIGENCIAS, VARIAS CON MOTIVO DE LAS INVESTIGACIONES.
- ANÁLISIS DE DICTÁMENES TÉCNICOS DE AUDITORÍA.
- ELABORACIÓN DE ACUERDOS DE CALIFICACIÓN DE FALTAS ADMINISTRATIVAS, INFORMES DE PRESUNTA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA, ACUERDOS DE CONCLUSIÓN Y ARCHIVO, Y ACUERDOS DE PRESCRIPCIÓN.
- PARTICIPACIÓN EN ACTAS ENTREGA RECEPCIÓN DE PUESTOS DE SERVIDORES PÚBLICOS ADSCRITOS A LA SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DE LA CIUDAD DE MÉXICO.
- DEMÁS ACTIVIDADES PROPIAS DE LA JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE INVESTIGACIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA.

## **FIDEICOMISO BIENESTAR EDUCATIVO DE LA CIUDAD DE MÉXICO.**

PERIODO: 01/02/2022 AL 31/08/ 2022.

**ABOGADA ADSCRITA AL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN EL FIDEICOMISO BIENESTAR EDUCATIVO DE LA CIUDAD DE MÉXICO.**

DERECHO ADMINISTRATIVO APLICADO EN EL ASESORAMIENTO JURÍDICO DE INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES, INTEGRACIÓN DEL PROCESO DE SUBSTANCIACIÓN, NOTIFICACIONES, CONTESTACIÓN A LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN, GESTIONES, ACTAS ENTREGA RECEPCIÓN Y APOYO EN MATERIA DE AUDITORÍA.

- ATENCIÓN A REPORTES Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN SOLICITADOS POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN DE ÓRGANOS INTERNOS DE CONTROL

SECTORIAL DE LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO.

- PLANIFICACIÓN Y PROYECCIÓN PARA DAR CUMPLIMIENTO AL PLAN ANUAL DE TRABAJO.
- RECIBIR, TRAMITAR, ATENDER LAS DENUNCIAS Y GESTIONES QUE SE FORMULEN POR EL INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL FIDEICOMISO BIENESTAR EDUCATIVO.
- TRAMITE DE ACTAS ENTREGA RECEPCIÓN.
- INFORMES EN RELACIÓN A LA INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES DE PRESUNTA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA (IPRA), ASÍ COMO REALIZAR LOS RESPECTIVOS ACUERDOS DE CONCLUSIÓN Y ARCHIVO SEGÚN SEA EL CASO.
- COADYUVAR EN LA RECEPCIÓN, REGISTRO, TRAMITACIÓN, DESAHOGO E INFORME DE LAS GESTIONES.
- COADYUVAR EN LA RECEPCIÓN, REGISTRO, Y DESAHOGO DE LAS DENUNCIAS RELACIONADAS CON EL INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS, PARA DETERMINAR SU PROCEDENCIA Y ACCIONES A TOMAR, PRACTICAR ACTUACIONES Y DILIGENCIAS CON EL FIN DE INTEGRAR DEBIDAMENTE LOS EXPEDIENTES, ELABORACIÓN DE OFICIOS, CONTESTACIONES A REQUERIMIENTOS.
- OBSERVACIONES DE AUDITORÍAS EN SUS DISTINTAS ETAPAS, DE LOS EJERCICIOS FISCALES SELECCIONADOS DEL FIDEICOMISO BIENESTAR EDUCATIVO DE LA CIUDAD DE MÉXICO, ASÍ COMO LA ELABORACIÓN DE SUS RESPECTIVAS CEDULAS ANALÍTICAS.

---

## **SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CDMX.**

PERIODO: 01/06/2021 AL 31/01/2022.

### **ABOGADA ADSCRITA AL DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN EL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO.**

DERECHO ADMINISTRATIVO APLICADO EN EL ASESORAMIENTO JURÍDICO DE INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES, NOTIFICACIONES, JUICIOS DE AMPARO, LICITACIONES, CONTESTACIÓN A LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN, GESTIONES, ACTAS ENTREGA RECEPCIÓN Y REVISIÓN DE FUNDAMENTOS LEGALES.

- RECIBIR, TRAMITAR Y ATENDER LAS DENUNCIAS Y GESTIONES QUE SE FORMULEN POR EL INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL DIF.
- ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO A LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN, INGRESADAS EN LA PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA O RECIBIDAS EN EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL.
- TRAMITE DE ACTAS ENTREGA RECEPCIÓN.
- INFORMES EN RELACIÓN A LA INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES DE PRESUNTA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA (IPRA), ASÍ COMO REALIZAR LOS RESPECTIVOS ACUERDOS DE CONCLUSIÓN Y ARCHIVO SEGÚN SEA EL CASO.
- COADYUVAR EN LA RECEPCIÓN, REGISTRO, TRAMITACIÓN, DESAHOGO E INFORME DE LAS GESTIONES.
- COADYUVAR EN LA RECEPCIÓN, REGISTRO, TRAMITACIÓN, DESAHOGO E INFORME DE LAS DENUNCIAS RELACIONADAS CON EL INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS, PARA DETERMINAR SU PROCEDENCIA Y ACCIONES A TOMAR, PRACTICAR ACTUACIONES Y DILIGENCIAS CON EL FIN DE INTEGRAR DEBIDAMENTE LOS EXPEDIENTES, ELABORACIÓN DE OFICIOS Y CONTESTACIONES A REQUERIMIENTOS.