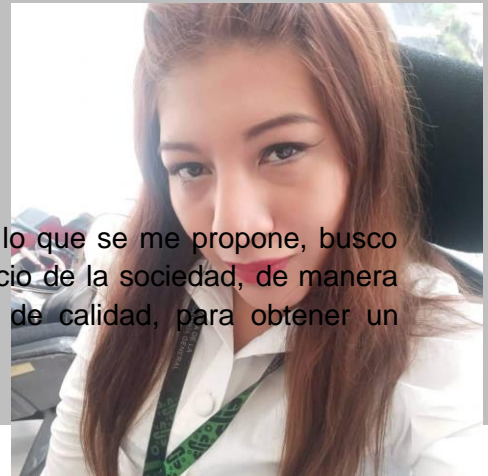


ANDREA FRAGOSO BENITO

LICENCIADA EN DERECHO

OBJETIVO

Licenciada en Derecho, profesionista avocada a cumplir con lo que se me propone, busco una posición que me permita ofrecer mis servicios, en beneficio de la sociedad, de manera institucional, pertenecer a un equipo de trabajo eficiente y de calidad, para obtener un desarrollo profesional.



FORMACIÓN ACADÉMICA

Universidad Privada del Estado de México Campus Ecatepec

2012-2016	Licenciatura en Derecho	Promedio: 8.9
2012-2014	Acreditación de Idioma Inglés	Nivel: Intermedio
2009-2012	Preparatoria Oficial 179	Promedio: 9.1

ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES

2021	Diplomado "Evaluación de Políticas y Programas Públicos 2021 (3ra Edición) Secretaría de Hacienda y Crédito Público
2019	Curso "Auditoría y sus tipos"
2018	Curso de Atención a Solicitudes de Información Pública y Derechos ARCO Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México
2018	Curso de Introducción a la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México
2017	Curso de Argumentación Jurídica

EXPERIENCIA LABORAL

16/11/2019 Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México
ACTUAL Jefa de Unidad Departamental de Coordinación de Órganos Internos de Control Sectorial C1

Funciones

- Actividades de planeación, revisión, concentración y supervisión en la Elaboración de los Programas Anuales de Auditoría y de Control Interno de los Órganos Internos de Control
- Supervisión del cumplimiento de las Actividades de Fiscalización (Auditoría, Intervenciones y Revisiones de Control Interno), de conformidad con los Programas Anuales de Auditoría y de Control Interno.

- Supervisión mensual y trimestral de las Actividades de Fiscalización (Auditorías, Intervenciones y Revisiones de Control Interno) ejecutadas por los Órganos Internos de Control Coordinados por la Dirección de Coordinación de Órganos Internos de Control Sectorial C
- Elaboración del Informe Trimestral de Actividades de Fiscalización (Auditorías, Intervenciones y Revisiones de Control Interno).
- Elaboración de Informe de Productividad de Actividades de Fiscalización (Auditorías, Intervenciones y Revisiones de Control Interno).
- Elaboración y concentración del Informe para alimentar la plataforma 'Sistema Integral de Coordinación de Proyectos Interinstitucionales' SICOPI
- Elaboración de Informe (respecto a las Actividades de Fiscalización (Auditorías, Intervenciones y Revisiones de Control Interno) para alimentar la plataforma 'Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia' SIPOT
- Elaboración de informes para el Informe de Gestión del Secretario de la Contraloría General de la Ciudad de México.
- Revisión y concentración de la información para el censo INEGI anual.
- Funciones de asesoría a los Órganos Internos de Control en diversas actividades.
- Diversas funciones de coordinación de Órganos Internos de Control instruidas por mis superiores jerárquicos.

16/05/2019 Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México

15/11/2019 Auditor Especializado "B"

Funciones

- Enlace de Transparencia en la Dirección General de Coordinación de Órganos Internos de Control Sectorial
- Analizar las Solicitudes de Información Pública y coordinar el turno de las mismas a los Órganos Internos de Control
- Revisar y conjuntar las respuestas de los Órganos Internos de Control a las diversas Solicitudes de Información Pública, para dar contestación ante la Unidad de Transparencia de la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México.
- Notificar y dar seguimiento a los requerimientos de las Sesiones del Comité de Transparencia de la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México.
- Analizar los Recursos de Revisión y coordinar el turno de los mismos a los Órganos Internos de Control
- Revisar y analizar la contestación por parte de los Órganos Internos de Control, para dar contestación ante la Unidad Transparencia de la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México.
- Turnar a los Órganos Internos de Control, las Resoluciones emitidas por el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, para revisar y coordinar el cumplimiento de las mismas.
- Seguimiento a la actualización y publicación de obligaciones de transparencia en el SIPOT realizada por los Órganos Internos de Control
- Turnar las denuncias y gestiones a los Órganos Internos de Control y registrar el seguimiento de cada una de ellas.

- Atender a los ciudadanos que se presentan en las oficinas de la Dirección General, informando el estatus y seguimiento de sus denuncias o gestiones.

15/01/2019 Alcaldía Álvaro Obregón

15/05/2019 Auxiliar Administrativo adscrita a la Dirección General de Servicios Urbanos de la Alcaldía Álvaro Obregón

Funciones

- Atender los requerimientos del Órgano Interno de Control en la Alcaldía Álvaro Obregón
- Elaborar Actas de Entrega Recepción de diversas áreas adscritas a la Dirección General de Servicios Urbanos.
- Elaborar Actas Administrativas de diversas áreas adscritas a la Dirección General de Servicios Urbanos.
- Representar a la Dirección General de Servicios Urbanos en los diversos Comités de Transparencia
- Dar respuesta a las diversas Solicitudes de Acceso a la Información Pública
- Elaborar el catálogo de servicios que son proporcionados por la Dirección General de Servicios Urbanos
- Elaboración de Tarjetas Informativas
- Recepción, registro, turnar y archivar la diversa correspondencia ingresada a través de la Oficialía de Partes de la Dirección General de Servicios Urbanos
- Apoyar en la revisión y elaboración de inventario en el Almacén de la Dirección General de Servicios Urbanos
- Realizar el informe de la revisión y elaboración del inventario realizado en el Almacén de la Dirección General de Servicios Urbanos, señalando los diferenciales y observaciones que se obtuvieron.
- Elaborar informes semanales de la demanda de los diversos servicios proporcionados a la ciudadanía por la Dirección General de Servicios Urbanos, así como el estado en que se encuentra cada solicitud

01/05/2017 Contraloría Interna en la Oficialía Mayor de la Ciudad de México

31/12/2018 Abogada Analista

Funciones

- Elaboración de Acuerdos de Archivo, Calificación de Faltas Administrativas e Improcedencias, relacionados con faltas administrativas atribuibles a Servidores Públicos adscritos a la Oficialía Mayor de la Ciudad de México
- Elaboración de Resoluciones relacionadas con las faltas administrativas atribuibles a Servidores Públicos adscritos a la Oficialía Mayor de la Ciudad de México
- Realizar diversas diligencias de Investigación dentro de los expedientes aperturados por denuncias de presuntas Responsabilidades Administrativas de Servidores Públicos adscritos a la Oficialía Mayor de la Ciudad de México
- Asistir de manera técnica y operativa en las Audiencias de Ley celebradas en el Órgano Interno de Control
- Atender las gestiones presentadas ante la Unidad Administrativa, a fin de otorgar la debida atención a las mismas.
- Atender los requerimientos de otras Dependencias.
- Representar al Órgano Interno de Control en Actas de Entrega Recepción de diversas áreas adscritas a la Oficialía Mayor de la Ciudad de México, a fin de supervisar el cumplimiento con la normatividad aplicable.

- Representar al Órgano Interno de Control en los diversos Comités de Transparencia
- Dar respuesta a las diversas Solicitudes de Acceso a la Información Pública
- Elaboración de Informes y Programas Mensuales de la Subdirección de Quejas, Denuncias y Responsabilidades del Órgano Interno de Control en la Oficialía Mayor de la Ciudad de México.
- Remitir a las dependencias competentes las denuncias presentadas ante el Órgano Interno de Control en la Oficialía Mayor de la Ciudad de México.
- Elaboración de Notas Informativas
- Acusar de recibido, dar seguimiento y concluir las denuncias presentadas en la Plataforma Digital del Sistema de Denuncia Ciudadana.
- Manejo y custodia de la relación de expedientes en archivo y trámite de la Unidad Administrativa
- Recepción, registro, turnar y archivar la diversa correspondencia ingresada a través de la Oficialía de Partes del Órgano Interno de Control en la Oficialía Mayor de la Ciudad de México
- Realizar notificaciones a Servidores Públicos en Dependencias Administrativas y en domicilios particulares
- Manejo y acceso a la plataforma de Denuncia Ciudadana
- Manejo y acceso al Sitio Web SINTECA

02/02/2016 Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Defensa Nacional
02/08/2016 (Pasante)

Funciones

- Redacción de proyectos de Recursos de Inconformidad
- Redacción de proyectos de demandas.
- Redacción de proyectos de contestación de demandas
- Integración de diversa documentación a los expedientes de la Unidad.

HABILIDADES Y DESTREZAS

- Persona con iniciativa.
- Puntualidad
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Con disposición para trabajar, creando un buen ambiente laboral.
- Hábito para la comprensión de lectura.
- Pensamiento crítico.
- Buenas relaciones interpersonales dentro del ambiente laboral, y fuera de él.
- Estoy dispuesta siempre a aprender y a cumplir mis objetivos en la parte personal y Laboral.