

## CURRICULUM VITAE

### DATOS PERSONALES

Nombre: **JAZMÍN GABRIELA RIVERA REYES**

### FORMACIÓN ACADÉMICA

- ❖ 2016-2018 **MAESTRÍA EN INVESTIGACIÓN CRIMINAL EN CIENCIAS FORENSES Y CRIMINALÍSTICA.**

Centro de Estudios Superiores en Ciencias Jurídicas y Criminológicas (CESCIJUC)

Título: Maestría concluida, pero aún no se inician los trámites de titulación.

- ❖ 2004-2008 **LICENCIATURA EN DERECHO.**

Universidad Autónoma del Estado de México, Centro Universitario UAEM Valle de Chalco.

Título: Licenciada en Derecho

Número de Cédula Profesional: **7442648**

### EXPERIENCIA PROFESIONAL

- ❖ **SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO.**

- ✓ 01/05/2022 al 15/02/2024. Cargo: Titular del Órgano Interno de Control en la Alcaldía Azcapotzalco, adscrita a la Dirección de Coordinación de Órganos Internos de Control en Alcaldías "B" de la Dirección General de Coordinación de Órganos Internos de Control en Alcaldías.

Principales Actividades:

- Elaborar y presentar los proyectos de Programas Anuales de Auditoría y Control Interno.
- Ejecutar las Actividades de fiscalización de Auditoría, Intervenciones y Control Interno.
- Iniciar e investigar conductas u omisiones de personas servidoras públicas que pudieran constituir presuntas faltas administrativas.
- Asistir a cuerpos colegiados.
- Las demás que establece el artículo 136 del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad De México y demás normatividad aplicable.

- ✓ 16/01/2022 al 30/04/2022. Cargo: Titular del Órgano Interno de Control en la Alcaldía Gustavo A. Madero, adscrita a la Dirección de Coordinación de Órganos Internos de Control en Alcaldías "B" de la Dirección General de Coordinación de Órganos Internos de Control en Alcaldías.

Principales Actividades:

- Elaborar y presentar los proyectos de Programas Anuales de Auditoría y Control Interno.
- Ejecutar las Actividades de fiscalización de Auditoría, Intervenciones y Control Interno.
- Iniciar e investigar conductas u omisiones de personas servidoras públicas que pudieran constituir presuntas faltas administrativas.
- Asistir a cuerpos colegiados.
- Las demás que establece el artículo 136 del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad De México y demás normatividad aplicable.

- ✓ 01/03/2021 al 15/01/2022. Cargo: Titular del Órgano Interno de Control en la Alcaldía La Magdalena Contreras, adscrita a la Dirección de Coordinación de Órganos Internos de Control en Alcaldías "A" de la Dirección General de Coordinación de Órganos Internos de Control en Alcaldías.

#### Principales Actividades:

- Elaborar y presentar los proyectos de Programas Anuales de Auditoría y Control Interno.
  - Ejecutar las Actividades de fiscalización de Auditoría, Intervenciones y Control Interno.
  - Iniciar e investigar conductas u omisiones de personas servidoras públicas que pudieran constituir presuntas faltas administrativas.
  - Asistir a cuerpos colegiados.
  - Las demás que establece el artículo 136 del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad De México y demás normatividad aplicable.
- ✓ 01/11/2019 al 26/02/2021. Cargo: Titular del Órgano Interno de Control en la Escuela de Administración Pública de la Ciudad de México, adscrita a la Dirección de Coordinación de Órganos Internos de Control Sectorial "C" de la Dirección General de Coordinación de Órganos Internos de Control Sectorial.

#### Principales Actividades:

- Elaborar y presentar los proyectos de Programas Anuales de Auditoría y Control Interno.
- Ejecutar las Actividades de fiscalización de Auditoría, Intervenciones y Control Interno.
- Iniciar e investigar conductas u omisiones de personas servidoras públicas de la EAP, que pudieran constituir presuntas faltas administrativas.
- Asistir a cuerpos colegiados.
- Las demás que establece el artículo 136 del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad De México y demás normatividad aplicable.

### **FORMACIÓN COMPLEMENTARIA**

- ❖ 2020
  - ✓ Certificación de Competencias en materia de Fiscalización (12/08/2020 al 04/09/2020)
  - ✓ Certificación de Competencias de Régimen de Responsabilidades Administrativas. (12/0/2020 al 04/09/2020)
- ❖ 2019
  - ✓ Curso de "Introducción a la Ley de Transparencia". (25/02/2019)
  - ✓ Curso de "Aspectos Generales de Derechos Humanos". (10/06/2019)
  - ✓ Curso "Auditoría y sus tipos" (07/10/2019)
- ❖ 2018
  - ✓ Curso "Introdutorio al Sistema Oral". (11/06/2018)
- ❖ 2017
  - ✓ Curso "Actualización de Procesos de Adquisición y Contratación de Servicios". (20/06/2017)
- ❖ 2016
  - ✓ Curso "Introducción a la Administración Pública del Distrito Federal". (15/03/2016)
  - ✓ Curso "Indicadores de Gestión Gubernamental y Transparencia". (30/03/2016)
  - ✓ Curso "Derechos Humanos y Género" (11/04/2016)
  - ✓ Curso "Ética Pública y Responsabilidades Administrativas". (15/06/2016)
  - ✓ Curso "Análisis y Aplicación de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal (01/08/2016)
  - ✓ Curso "Transparencia, Acceso a la Información, Protección de Datos Personales, Rendición de Cuentas y Gobierno Abierto". (18/11/2016)
- ❖ 2014

- ✓ Curso "Introducción a la Ley de Protección de Datos Personales del Distrito Federal" en Línea. (28/10/2014)
- ✓ Curso "Introducción a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal" en Línea. (29/10/2014)
- ✓ Curso "Ética Pública" en Línea. (29/10/2014)
  
- ❖ 2013
- ✓ Curso "Derechos Humanos" (27/10/2013).
- ✓ Curso "Ética Pública y Responsabilidades Administrativas" en Línea (20/11/2013)
  
- ❖ 2007-2008
- ✓ Servicio Social realizado en la Unidad Departamental de Quejas, Denuncias y Responsabilidades de la Contraloría Interna en la Delegación Tláhuac de la Contraloría General del Gobierno del Distrito Federal. (Diciembre 2007 a Junio 2008)
- ✓ Prácticas Profesionales realizado en la Unidad Departamental de Quejas, Denuncias y Responsabilidades de la Contraloría Interna en la Delegación Tláhuac de la Contraloría General del Gobierno del Distrito Federal. (Junio-Septiembre)

### **CONOCIMIENTOS PROFESIONALES**

- ✓ Análisis, seguimiento, trámite y determinación de expedientes administrativos.
- ✓ Inicios de Procedimientos Administrativos Disciplinarios.
- ✓ Informes de presunta Responsabilidad Administrativa.
- ✓ Emisión de Acuerdos de Archivos e Improcedencia; así como, emisión de Resoluciones Administrativas.
- ✓ Contestación de Demandas de Juicios de Nulidad y Amparo, e interposición de recursos de Reclamación, Apelación y Revisión.
- ✓ Emisión de oficios varios.
- ✓ Atención de Solicitudes de Acceso a la Información Pública.
- ✓ Atención y asistencia a Actas de Entrega-Recepción.

### **OTROS DATOS DE INTERES**

- ✓ Compromiso en la continuidad de mis hábitos (aprendizaje constante, disponibilidad, ordenada, disciplinada, creativa, organizada, responsable y respetuosa)
- ✓ Capacidad de trabajo en equipo, en toma de decisiones y en el cumplimiento de instrucciones.
- ✓ Agrado por la lectura.
- ✓ Agrado por el deporte (natación)