



# ESTEFANÍA HERNÁNDEZ JIMÉNEZ

## LICENCIADA EN DERECHO

### OBJETIVO

Tener crecimiento basado en logros y conocimientos adquiridos, cumpliendo de manera eficaz, responsable y dinámica, las actividades asignadas.

### EXPERIENCIA

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

Permanencia: marzo de 2023 a la actualidad.

Jefatura de Unidad Departamental de Coordinación de Órganos Internos de Control Sectorial "A2"

Tareas realizadas:

- ✓ Revisión de los Programas Anuales de Auditoría y de Control Interno elaborados por los Órganos Internos de Control.
- ✓ Revisiones de las Actividades de Fiscalización de cada Órgano Interno de Control conforme a los oficios y formatos de los Lineamientos de Auditoría de la Administración Pública de la Ciudad de México, Lineamientos de Intervenciones de la Administración Pública de la Ciudad de México y Lineamientos de Control Interno de la Administración Pública de la Ciudad de México).
- ✓ Revisión de los siguientes informes, con base a los datos proporcionados por los Órganos Internos de Control:
  - Informe de Evolución Presupuestal
  - Informe de Órganos Fiscalizadores Externos
  - Informes Trimestrales de las Actividades de Fiscalización
  - Informe de 5 al millar
- ✓ Elaboración de los Oficios de prorrogas de las Auditorías
- ✓ Elaboración de Oficios de cualquier tema, ya sea para

### FORMACIÓN

**Licenciatura en Derecho,**  
UNAM Facultad de Estudios Superiores Aragón  
2012-2017

**TÍTULO Y CÉDULA PROFESIONAL.**

### DIPLOMADO

**Régimen de Propiedad en Condominio.**

UNAM, Facultad de Estudios Superiores Aragón

### CURSOS

Curso de Auditoría Pública

Curso de Intervenciones

Curso de Control Interno

Curso de Igualdad y no Discriminación

Curso de Ley de Responsabilidades Administrativas

Curso de Inducción al Código de Ética

Taller de Clasificación de Información y Elaboración de Versiones Públicas

Taller de Solicitudes de Información y Recurso de Revisión

ser enviado algún Servidor Público y los solicitados por un Superior Jerárquico

- ✓ Trabajo administrativo general

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

Permanencia: octubre de 2019 a la actualidad.

Órgano Interno de Control

Técnico en Sistemas PR A, en el Instituto para la Seguridad de las Construcciones en el Distrito Federal

Tareas realizadas:

- Auditoria, Intervención (Revisión o Verificación) y Control Interno

- ✓ Elaboración del Programa Anual de Auditoria y Programa Anual de Control Interno
- ✓ Realizar el registro completo, de la Auditoria, Intervención y Control Interno, en el Sistema de Auditoria
- ✓ Realizar formato de planeación de Intervenciones
- ✓ Realizar Investigación preliminar Intervenciones
- ✓ Realizar Cedula de Supervisión
- ✓ Realizar Oficio de designación de enlace
- ✓ Realizar Oficio de Ejecución
- ✓ Realizar Oficio de requerimiento de información
- ✓ Realizar cronograma de actividades
- ✓ Cédula de Universo, Muestra y Criterio de selección (Auditoria e Intervenciones)
- ✓ Realizar Índice de papeles de trabajo
- ✓ Realizar cédulas sumarias y analíticas
- ✓ Realizar formato de Observaciones
- ✓ Realizar cedula única auditoria
- ✓ Realizar Informe
- ✓ Realizar oficio de envió de informe
- ✓ Realizar formato de seguimiento de observaciones
- ✓ Marcar, cruzar y referenciar un expediente
- ✓ Realizar Oficio de notificación de seguimiento a observaciones
- ✓ Realizar Dictamen Técnico
- ✓ Realizar oficio de denuncia
- ✓ Realizar Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.

- Denuncias

- ✓ Registro y seguimiento de las denuncias y gestiones en el Sistema de SINTECA
- ✓ Realizar Oficios a las autoridades involucradas en la denuncia o gestión, con el fin de esclarecer los hechos denunciados

Curso del Programa de SINTECA

Curso de Introducción a la Organización de Archivos

Curso de Introducción a la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México

Curso de Introducción a la Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México

## **APTITUDES CLAVE**

- PROACTIVA
- RESPONSABLE
- PERSEVERANTE
- DEDICADA
- BUENA COMUNICACIÓN

- 
- ✓ Realizar acuerdo de inicio de investigación y cualquier tipo de acuerdo de trámite que permita el desahogo de las diligencias
  - ✓ Notificación al denunciante, ya sea de manera personal, por correo y por estrados, el inicio de la investigación y la conclusión de la denuncia o gestión
  - ✓ Realizar Acuerdo de conclusión y archivo
  - ✓ Realizar Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.

➤ Sistematización integral del Archivo

- ✓ Realizar un análisis de la documentación que se encuentra en el archivo, que de acuerdo a sus años debe permanecer o darse de baja
- ✓ Foliar el expediente y poner la etiqueta con toda la información correspondiente
- ✓ Realizar el formato donde se describen todos los expedientes que se dan de baja
- ✓ Realizar el Oficio dirigido al responsable de la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México, donde se envía la baja documental correspondiente.

➤ Transparencia

- ✓ Realizar la contestación de las solicitudes de información de Transparencia, enviadas por la Secretaria de la Contraloría General de la Ciudad de México.

➤ Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México

- ✓ Realizar formatos de inicio de cada mes, con los cuales se mencionan las cifras o la información que tiene el Órgano Interno de Control (Formato de Bloque de Sancionados, Formato Único, Informe de Productividad, Reporte de Quejas de Jefatura de Gobierno, PAD y PRA iniciados y concluidos, Reporte de Expedientes, Seguimiento y Sanciones del TJA, Estado de Evolución Presupuestal, Formato de Reporte de Auditoria, Importe de 5 al millar y Reporte Electrónico de Atención Denuncias Ciudadanas)
- ✓ Contestar cualquier solicitud de la Secretaria de la Contraloría General.

➤ Trabajo administrativo general

- ✓ Abrir, cerrar y realizar, todas las anotaciones y razones que se registren o plasmen en un libro de gobierno
- ✓ Registrar, escanear y guardar, los Oficios emitidos por el Responsable del Órgano Interno de Control y los Oficios

- 
- o documentación enviada por las áreas externas al Órgano Interno de Control
  - ✓ Realizar carpetas físicas para mantener un orden de los Oficios y la documentación perteneciente al Órgano Interno de Control
  - ✓ Realizar certificaciones
  - ✓ Integración física de un expediente un expediente (foliar, sellar, entresellar y rubricar).

- **NOTARÍA 79 DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

Pasante de Derecho

Titular de la Notaria: Lic. Gerardo González Meza Hoffmann

Permanencia: junio 2018 – julio 2019

Tareas realizadas:

- ✓ Revisión de testimonios
- ✓ Cálculo de ISAI
- ✓ Cotización de derechos de RPP
- ✓ Realizar avisos de testamento
- ✓ DIM y SIGAPRED
- ✓ Revisión de personalidades
- ✓ Realización de solicitudes de jornada notarial
- ✓ Enviar testimonios a INFONAVIT
- ✓ Atender todo tipo de firmas en la notaria y fuera de ella
- ✓ compra-venta
- ✓ Ratificaciones de firma
- ✓ Cancelaciones de hipotecas
- ✓ Firmas de representantes en diversas instituciones, entre otras.

- **EJECUTIVO DE CUENTA EN SINIESTROS DE TRANSITO TERRESTRE**

Permanencia: 8 de enero al 30 de abril del 2018

Logistics Asisstance

Tareas realizadas:

- ✓ Atención personalizada a las necesidades del cliente corporativo (administración de riesgos)
- ✓ Conocimiento del procedimiento en hechos de tránsito terrestre
- ✓ Realizar reporte de estatus de siniestros en tramite
- ✓ Dar seguimiento adecuado a siniestros desde la primera atención
- ✓ Proporcionar status de siniestros a cliente corporativo
- ✓ Realizar las gestiones correspondientes en el área de administración para pago de abogados, gratificaciones, multas y todo lo relacionado con la conclusión de los siniestros de la cuenta(s) a su cargo
- ✓ Realizar el reporte mensual de status de las unidades, mostrando los avances de cada uno
- ✓ Buscar los medios necesarios para disminuir los tiempos

---

de unidades detenidas.

- **SERVICIO SOCIAL**

Pasante en Derecho

Permanencia: 9 de marzo al 13 de septiembre 2017

Palacio Municipal de San Cristóbal Ecatepec

Secretaria municipal dentro del programa denominado  
"Municipio Incluyente con una Política Clara y Equitativa "

Tareas realizadas:

- ✓ Apoyo en los juicios en tramite
- ✓ Colaboración en los diversos procedimientos administrativos
- ✓ Elaboración de convenios
- ✓ Colaboración en la realización de formatos de notificación
- ✓ Resolución de problemas dentro de la institución

- **NOTARÍA 213 DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

Pasante de Derecho

Titular de la Notaria: Lic. Santiago Caparroso Chaves

Permanencia: Agosto 2014 – Septiembre 2015

Tareas realizadas:

- ✓ Revisión de testimonios
- ✓ Cálculo de ISAI
- ✓ Cotización de derechos de RPP
- ✓ Realizar avisos de testamento
- ✓ DIM y SIGAPRED
- ✓ Revisión de personalidades
- ✓ Realización de solicitudes de jornada notarial
- ✓ Enviar testimonios a INFONAVIT
- ✓ Atender todo tipo de firmas en la notaria y fuera de ella
- ✓ compra-venta
- ✓ Ratificaciones de firma
- ✓ Cancelaciones de hipotecas
- ✓ Firmas de representantes en diversas instituciones, entre otras.

## **COMUNICACIÓN**

---

Altamente comprometida en la obtencion de resultados tanto a nivel estrategico como operativo.

---