



Lic. Elizabeth Cervantes de la Torre

Correo electrónico:

Teléfonos:

## Estudios

Año: 2013

Carrera: Licenciatura en Derecho. Titulada

Estado de México; Facultad de Estudios Superiores Plantel Acatlán

Universidad Nacional Autónoma de México

## Experiencia Laboral

---

<b>15 de abril de 2019 al 31 de octubre de 2019</b>	<b>Coordinador de Sistematización Administrativa</b> <b>Órgano Interno de Control en la Consejería Jurídica y de Servicios Legales</b> <b>Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México</b>
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apertura de expedientes de investigación, realizando su registro en el libro de gobierno, así como su seguimiento y actualización en los sistemas de gestión del Órgano Interno de Control (SINTECA y SIDECA).</li><li>• Elaboración de proyectos de acuerdos en los expedientes de denuncia y gestión</li><li>• Realizar la solicitud formal de información para contar con los elementos y llevar a cabo la investigación de cada uno de los procedimientos existentes en el área de investigación</li><li>• Apoyo a la realización de comparecencias</li><li>• Notificación de citatorios, acuerdos, resoluciones y/o documentos en donde se informa al ciudadano las acciones realizadas por el Órgano Interno de Control, así como la conclusión de su asunto, tanto a los denunciantes, como a los servidores públicos</li><li>• Seguimiento de expedientes de gestión hasta su conclusión.</li></ul>
<b>15 de Junio 2015 – 30 de marzo de 2019</b>	<b>Jefe de Unidad Departamental</b> <b>Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México</b> Jefatura de Unidad Departamental de Notificación de Resoluciones de la Dirección General del Consejo de Honor y Justicia
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Notificar las resoluciones, acuerdos, cumplimientos emitidos por el Pleno del Consejo de Honor y Justicia al policía interesado o a sus personas autorizadas y dar seguimiento y autorización a las diligencias del personal encargado para realizar las notificaciones conforme a la ley.</li><li>• Elaborar proyectos de acuerdos de suspensiones preventivas de carácter temporal, mismas que eran autorizadas por los Integrantes del Consejo de Honor y Justicia.</li></ul>

---

- Realizar contestaciones a escritos de petición (octavos constitucionales), e informes pormenorizados, para alguna autoridad jurisdiccional o administrativa que lo solicitara. Así como presentaciones relacionados a Condecoraciones, Estímulos y Recompensas que se exponen ante el Pleno del Consejo de Honor y Justicia, con la finalidad de que el Órgano Colegiado otorgue incentivos a los policías y organizar y dirigir la publicación de la convocatoria para la elección del Policía Distinguido de la Ciudad de México; sí como elaborar la presentación de los finalistas para el jurado, que mediante Sesión Única elige al ganador.

---

**Enlace**

**Abril - Junio de 2015**

**Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal**

Jefatura de Unidad Departamental de Notificación de Resoluciones de la Dirección General del Consejo de Honor y Justicia

**Funciones**

- Revisar las diligencias del personal designado para realizar a las notificaciones de resoluciones, acuerdos, cumplimientos emitidos por el Pleno del Consejo de Honor y Justicia.
- Realizar informes pormenorizados con relación a Juicios de Amparos y Juicios de Nulidad y contestaciones de escritos de peticiones

---

**Jefe de Departamento**

**Junio – Septiembre 2014**

**Secretaría de Desarrollo Social.**

**Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios**

**Funciones**

- Dar seguimiento a las metas operativas de los programas de la Dirección General (Programa de Empleo Temporal, Programa Pensión para Adultos Mayores, Programa de Atención a Jornaleros Agrícolas).
- Elaborar informes y presentaciones, en los cuales e identificaba a los Estados con problemáticas en la implementación de los programas prioritarios.
- Visitar, supervisar y analizar a las delegaciones estatales, así como examinar las estrategias que implementaban en los programas prioritarios para los grupos vulnerables, y atender sus necesidades.

---

**Jefe de Unidad Departamental**

**Junio 2013 a octubre 2013**

**Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal.**

Jefe de Unidad Departamental de Mandamientos Judiciales y Apoyos Administrativos de la Dirección General de Asuntos Jurídicos:

**Funciones**

- Revisar, analizar y distribuir los requerimientos por juzgados, ministerios públicos y/o áreas administrativas de la Secretaría, a los abogados de la jefatura para su debida atención.
- Elaboración de contestaciones a escritos de peticiones particulares.

---

**Formación adicional e intereses**

- Comunicación Asertiva
- Actividades Asistenciales
- Manejo de Conflictos

#### Habilidades y cualidades personales

- Bases de Datos
- Manejo de paquetería Windows
- Paquetería Office avanzado: Word, Excel, Access, Project, Visio
- Proactiva
- Responsable
- Emprendedora
- Líder
- Puntual
- Leal

#### Información personal adicional:

Domicilio particular:

CURP:

Número de Cédula Profesional: 09694904