

DATOS PERSONALES.

JULIO ALBERTO ISLAS HERNÁNDEZ



EDAD: [REDACTED]

CELULAR: [REDACTED]

DOMICILIO: [REDACTED]

RFC: [REDACTED]

CURP: [REDACTED]

OCUPACIÓN: Licenciado en Derecho. **CÉDULA PROFESIONAL:** 9722521

CORREO ELECTRÓNICO: [REDACTED]

OBJETIVO.

Profesionalizarse en la práctica jurídica, aplicando los conocimientos y experiencia en las diferentes ramas del derecho, con el fin de obtener un crecimiento y actualización profesional constante y permanente, tanto en el ámbito público como en el privado.

EDUCACIÓN.

- 2001 – 2005 Educación superior Universidad Autónoma Metropolitana “Licenciatura en Derecho”.
 - Título en Licenciatura en Derecho.
- 2006 Curso Taller “Estrategias de Evaluación e Investigación”, Contraloría General del Distrito Federal.
 - Constancia.
- 2006 Curso “Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal”
 - Constancia.
- 2007 Curso “El Acto Administrativo y los Medios de Impugnación”
 - Constancia.
- 2008 Curso “Responsabilidad Patrimonial del Gobierno del Distrito Federal”
 - Constancia.
- 2016 Taller “Juicio Contencioso Administrativo” en el Tribunal de lo Contencioso Administrativo de la Ciudad de México
 - Constancia.

EXPERIENCIA LABORAL

- 2005. Prestación de servicio social en la Contraloría General del Distrito Federal.

- 01 de julio 2005 –2006. Analista en la Subdirección de Quejas y Denuncias de la Dirección de Atención Ciudadana de la Dirección General de Legalidad y Responsabilidades.
- 2006 – 2007. "Jefe de Oficina" en la Subdirección de Combate a la Corrupción de la Dirección de Atención Ciudadana en la Contraloría General del Distrito Federal.
- 2007. Analista en la Dirección de Responsabilidades y Sanciones de la Contraloría General del Distrito Federal.
- 2007 – 2008. Analista en la Dirección de Juicios Contenciosos y de Amparo.
- 2008 Enlace "B" en la Dirección de Juicios Contenciosos de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y Responsabilidades de la Contraloría General del Distrito Federal.
- 2008 – 2011. Líder coordinador de Proyectos en la Dirección de Juicios Contenciosos de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y Responsabilidades de la Contraloría General del Distrito Federal.
- 2011 – 2013. Subdirector de lo Contencioso en la Dirección de Supervisión de Procesos de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y Responsabilidades de la Contraloría General del Distrito Federal.
- 2013 – 2015. Subdirector de Juicios Contenciosos y Amparo en la Dirección de Juicios Contenciosos de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y Responsabilidades de la Contraloría General del Distrito Federal.
- 2015 Septiembre – Diciembre. Asesoría Externa en la Dirección Ejecutiva de Administración en la Consejería Jurídica y de Servicios Legales del Distrito Federal (área de Recursos Materiales).
- 2016. Enero – Junio. Asesoría Externa en la Dirección Ejecutiva de Administración en la Secretaría de Ciencia, Tecnología e Innovación de la Ciudad de México.
- 2016. Junio – A la fecha. Asistente Administrativo comisionado a la Contraloría Interna en la Procuraduría General de Justicia de la Ciudad de México.

ACTIVIDADES REALIZADAS.

- La investigación de quejas y denuncias turnadas,
- La elaboración de Oficios (citatorios, solicitudes de información y remisión de información a las diversas dependencias del Gobierno del Distrito Federal),
- El desahogo de comparecencias y audiencias de ley,
- La elaboración de proyectos de acuerdos de procedencia o improcedencia de fincamiento de responsabilidades administrativas,
- La elaboración de acuerdos de trámite y de integración,
- El análisis de la documentación e información que remiten las diversas dependencias de Gobierno, los servidores públicos o los ciudadanos en general,
- Estudio y análisis de los expedientes integrados,

- Recibir los proyectos de los recursos de revocación, juicios de nulidad y de amparo, enviados por las áreas de quejas y denuncias y turnarlos a la jefatura de unidad departamental Contenciosa.
- Revisar la opinión jurídica de los recursos de revocación, juicios de nulidad y de amparo, en los que intervengan los Órganos Internos de Control, misma que se someterá a consideración de la Dirección de Supervisión de Procesos.
- Celebrar reuniones de trabajo con los responsables de las áreas de quejas y denuncias de las Contralorías Internas.
- Analizar el programa mensual de trabajo y los reportes de expedientes, de las áreas de quejas y denuncias de las Contralorías Internas.
- Apoyo en la revisión de proyectos de Recursos de Revocación, Resoluciones Sancionadoras y desahogo de Medios de Impugnación.
- Solicitar y Verificar la actualización de la captura de los recursos de revocación, juicios de nulidad y de amparo en el Sistema Integral para Captura de Quejas, Denuncias Dictámenes de Auditorias, Procedimientos Administrativos Disciplinarios y Medios de Impugnación (SINTECA), las áreas de quejas y denuncias de las Contralorías Internas.
- Supervisar la debida ejecución de los procedimientos relativos a las Licitaciones Públicas, Invitaciones Restringidas a Cuando menos tres participantes y Adjudicaciones Directas.
- Revisión de contratos relativos a los procedimientos de adquisiciones de bienes y servicios para la Consejería Jurídica y de Servicios Legales del Distrito Federal.

OTROS CONOCIMIENTOS

- El área de concentración durante los estudios de Licenciatura, fue en Derecho Administrativo.
- Manejo avanzado de programas de computación más comunes (Word, Excel, Internet Explorer).
- Ingles en un 70% lectura y escritura.

CUALIDADES Y PUNTOS A CONSIDERAR

- Disposición para viajar.
- Facilidad para adaptarse a nuevos espacios laborales.
- Puntualidad, creatividad, responsabilidad, honestidad y dedicado en el desempeño de mí trabajo.
- Gusto por el derecho y por mejorar cada día la práctica jurídica.

- El estudio y análisis de la normatividad aplicable a la problemática del expediente a integrar.
- Verificaciones con el propósito de detectar actos de corrupción.
- Coordinación de la verificación, determinando la estrategia y actividades al personal que llevará al cabo la visita.
- Proposición y ejecución de acciones anticorrupción o para prevenir actos de corrupción.
- Requerimiento a diversas autoridades de la información necesaria para el cumplimiento e integración de las verificaciones por realizar.
- Elaboración de Resoluciones para la imposición de sanciones de los servidores públicos.
- Elaboración de proyectos de contestación a las demandas en los juicios de nulidad promovidos contra de las resoluciones emitidas por la Contraloría General, alguna de sus unidades administrativas.
- Elaboración y Revisión de proyectos de demandas de amparo.
- Elaboración y Revisión de proyectos de contestación de demandas laborales en los que la Contraloría General del Distrito Federal sea demandada.
- Elaboración y Revisión de proyectos de informes previo y justificado en los juicios de amparo en lo que sea parte la Contraloría General.
- Elaboración y Revisión de proyectos de alegatos en los juicios de amparo y en los juicios de nulidad.
- Elaboración y Revisión de proyectos de desahogo de vistas en los juicios contenciosos.
- Implementar mecanismos de vigilancia y supervisión a las áreas de quejas y denuncias de las Contralorías Internas, en el trámite de recursos de revocación, juicios de nulidad y de amparo.
- Realizar visitas de supervisión a las áreas de quejas y denuncias de las Contralorías Internas, debiendo instrumentar el acta circunstanciada correspondiente.
- Dar seguimiento a las observaciones derivadas de las visitas.