

Datos personales

Nombre: Nalleli Berenice García Segundo



OBJETIVO PROFESIONAL

Colaborar, aplicar y desarrollar conocimientos adquiridos en el ámbito profesional para poder coadyuvar y poder mejorar la impartición de justicia, de manera eficaz, transparente y verídica. Ofreciendo un servicio de calidad a los ciudadanos, con apego a la ética profesional y la responsabilidad social.

FORMACIÓN ACADEMICA

Licenciatura en Derecho

Universidad de la Republica Mexicana (titulada)

Bachillerato

Centro de Estudios Tecnológicos numero 50

Certificado (carrera técnica en programación)

EXPERIENCIA LABORAL

Órgano Interno de Control en la Alcaldía Gustavo A. Madero

Área de substanciación 01
de enero 2019 a la fecha.

Actividades:

- Brindar asesoría a ciudadanos y servidores públicos.
- Dar atención a las solicitudes de información Publica.
- Intervenir en la formalización de las Actas entrega Recepción.
- Elaborar requerimientos y/o solicitudes de información necesaria para la integración total de los expediente en procedimiento administrativo.
- Revisar documentales y demás elementos relacionados con las denuncias y auditorias.
- Substanciar los procedimientos administrativos derivados de quejas, denuncias o auditorias.
- Realizar toda clase de acuerdos que resulten necesarios en los procedimientos administrativos.
- Desahogar audiencias de ley.

- Analizar y proyectar resoluciones derivadas de procedimientos administrativos.
- Desahogar juicios de nulidad, recursos de apelación, revisión derivados de resoluciones administrativas.

Órgano Interno de Control en la entonces Delegación Milpa Alta

Área JUD de Auditoría Operativa y Administrativa "B"

01 de noviembre de 2018 a 31 de diciembre de 2018

Actividades:

Elaborar requerimientos y/o solicitudes de información necesaria para integración de Auditorías.
Elaboración de Dictámenes Técnicos.

Órgano Interno de Control en la entonces Delegación Iztapalapa

Área Subdirección de Quejas Denuncias y Responsabilidades 01

de noviembre de 2017 a 31 de octubre de 2018 **Actividades:**

- Brindar asesoría a ciudadanos y servidores públicos.
- Dar atención a las solicitudes de información Pública.
- Analizar y dar seguimiento a quejas, denuncias y auditorías.
- Intervenir en la formalización de las Actas entrega Recepción.
- Requerir información y documentación a los entes de la Administración Pública.
- Elaborar requerimientos y/o solicitudes de información necesaria para la integración total de los expediente en procedimiento administrativo.
- Revisar documentales y demás elementos relacionados con las denuncias y auditorías.
- Substanciar los procedimientos administrativos derivados de quejas, denuncias o auditorías.
- Realizar toda clase de acuerdos que resulten necesarios en los procedimientos administrativos.
- Desahogar audiencias de ley.
- Analizar y proyectar resoluciones derivadas de procedimientos administrativos.
- Desahogar juicios de nulidad, recursos de apelación, revisión derivados de resoluciones administrativas.

Procuraduría General de la República Mexicana

Área Juzgados Penales Oriente

01 de agosto de 2016 a 16 de febrero 2017

Actividades:

- Brindar atención jurídica a los ciudadanos que fueron víctima de un delito.
- Analizar y desahogar pruebas
- Desahogo de audiencias (careos).
- Estudio e integración de averiguaciones previas.

Habilidades y Aptitudes

- Proactiva
- Puntualidad
- Capacidad de análisis
- Liderazgo
- Trabajo bajo presión
- Trabajo en equipo
- Responsabilidad
- Honestidad

