



INTERESES

Continuar con mi crecimiento profesional, aplicar mis conocimientos, así como, adquirir nuevos para hacer aportaciones provechosas y alcanzar los objetivos de la institución y/o empresa.

CARGOS DESEMPEÑADOS

De 01/03/2024 a la fecha **SECRETARÍA DE GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO. ÓRGANO INTERNO DE CONTROL.**

Jefe de Unidad Departamental de Substanciación

Tareas realizadas: *Coordinar la substanciación y en su caso la resolución de los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa.

*Atender las solicitudes de información pública en términos de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.

*Registro y manejo del Sistema Integral para la Captura de Quejas, Denuncias Dictámenes de Auditoría, Procedimientos Disciplinarios y Medios de Impugnación. (SINTECA).

*Asistir a Comités de Transparencia en representación del Titular del Órgano Interno de Control.

De 16/02/2020 a 31/05/2020 **SECRETARÍA DE SALUD. DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES. DIRECCIÓN DE CONTRATOS.**

Jefe de Departamento de Regularización de Inmueble

Tareas realizadas: *Elaboración de contratos de arrendamiento.

*Recepción y remisión de tablas SMOI,

*Inspección de Inmuebles.

*Supervisión de Actas de entrega de inmuebles.

*Integración de carpetas con documentos legales para renovación de contratos de arrendamiento.

*Elaboración oficio para opinión jurídica de la oficina del Abogado.

De 16/03/2018 a 15/12/2018 **SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO, TERRITORIAL Y AGRARIO. ÓIC. ÁREA DE QUEJAS**

Subdirectora de Área

Tareas realizadas: * Registro y manejo del Sistema Integral de Quejas y Denuncias Ciudadanas (SIDECA) de la Secretaría de la Función Pública.

* Registro y manejo del Sistema de Omisos y Extemporáneos en la Presentación de Declaración Patrimonial (OMEXT), de la Secretaría de la Función Pública.

* Investigar, substanciar y resolver expedientes radicados con motivo de responsabilidades de los Servidores Públicos.

* Realizar acuerdos de inicio, trámite, archivo por falta de elementos y turno al Área de Responsabilidades de los expedientes registrados en el Área de Quejas.



FORMACIÓN PROFESIONAL

- *Maestría en Administración Pública
- *Licenciatura en Derecho
- *Licenciatura en Informática.
- *Técnico Programador de Computadoras.
- *Programador y Analista de Sistemas Computacionales.
- *Contador Privado

APTITUDES

- *Liderazgo
- *Orientación a resultados
- *Productividad
- *Trabajo en equipo

CUALIDADES

- ✓ Honestidad
- ✓ Confiabilidad
- ✓ Respeto
- ✓ Estabilidad
- ✓ Adaptabilidad

IDIOMAS

- ✓ Inglés. Nivel intermedio
- ✓ Coreano. Nivel Básico

María Ivonne Ceja Martínez.

De 02/03/2017
30/09/2017

CURSOS

Septiembre 2022. Centro de Estudios Jurídicos Carbonell, A.C. Juicio de Nulidad en Materia de Propiedad Intelectual. No. Folio 1061. (3 horas)

Marzo 2022 . Centro de Estudios Jurídicos Carbonell, A.C y el Instituto de Innovación Científico, S.A. “Conceptos Básicos de Legaltech; una introducción al tema del future. No. folio 0281 (3 horas).

Marzo 2022. Centro de Estudios Jurídicos Carbonell A.C. y el Instituto de Innovación Científica, S.A. El paso a paso para hacer un contrato mercantil. No. Folio 182 (6 horas).

Febrero 2022. Centro de Estudios Jurídicos Carbonell A.C. y el Instituto de Innovación Científica, S.A. Cómo Registrar una Marca: Guía para los Abogados. No. Folio 0133. (3 horas).

Enero 2022. Centro de Estudios Jurídicos Carbonell. Actualización de las Reformas Fiscales para 2022. No. Folio 23470. (3 horas).

Junio – Noviembre 2021. Imatge Consulting & CO. Instituto de Imagen. Programa Académico “EXPERTO EN IMAGEN PERSONAL”. Versión en Línea.

Abril 2021. Instituto Tecnológico Autónomo de México. Finanzas personales. Versión en Línea. (18 horas)

Febrero 2021. Centro de Estudios Jurídicos Carbonell. Argumentación Jurídica. No. folio 21474. (9 horas)

Julio-2011 Certificate of Training. Internal Affairs and Basic Computer Forensics Seminar. Conducted by the Naval Criminal Investigative Service.

Junio-2011 Certified Cellebrite UFED Physical Examiner Course and operate and use the Cellebrite Universal Forensic Extraction Devide (UFED) in the field of mobile device forensic.

Mayo-2011 Encase. Prep en el ámbito de Conocimiento y Aplicaciones Especializados en Tecnología.

Abril- 2011 Guidance Software Encase. Computación Forense II en el ámbito de Conocimiento y Aplicaciones Especializados en Tecnología.

Marzo- 2011 Certified Cellebrite UFED Mobile Device Examiner (002155).

Febrero- 2011 Guidance Software. Encase. Computación Forense I en el ámbito de Conocimiento y Aplicaciones Especializados en Tecnología.

FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANIAS. ÓRGANO INTERNO DE CONTROL.

Asesor Jurídico

Tareas realizadas: *Recepción y atención de quejas y denuncias.

*Integración de expedientes para el inicio del Procedimiento Administrativo, radicarlos e iniciar la Substanciación con la citación de los encausados.

*Recepción y atención de asuntos de situación patrimonial.

*Estudio de expedientes para emitir resolución.

*Elaboración de proyectos de resolución.

*Atención directa de solicitudes de información, en términos de la Ley General de Transparencia.

*Reporte de COCODI

*Registro y Actualización de los Sistemas SPAR, SIDEC, OMEXT, SIPOT, serOVC.