DIANA KARLA
MARTÍNEZ VILLALBA
Licenciada en Derecho

DATOS PERSONALES

OBJETIVO

Aplicar mi experiencia profesional en una institución donde pueda desarrollar mis conocimientos adquiridos en la licenciatura, y con ello participar en el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos, adquiriendo nuevos conocimientos que fortalezcan mi perfil profesional.

EXPERIENCIA LABORAL

Jefa de Unidad Departamental de Planeación y Auditoría en el Órgano Interno de Control en el Centro de Conciliación Laboral de la Ciudad de México. (16 marzo 2023 – 30 septiembre 2024).

- Ejecutar Auditorías, Intervenciones y Control Interno de acuerdo al Programa Operativo Anual, para promover la eficiencia de sus operaciones y verificar el cumplimiento de los programas de la Entidad.
- Determinar Observaciones resultado de las Auditorías e Intervenciones de Control Interno, emitir acciones Preventivas y Correctivas respecto a los resultados de los procesos de auditoría, Intervenciones y Control Interno, para evitar la desviación de recursos y/o violentar las Leyes y Normas aplicables.
- Dar seguimiento a las Observaciones, resultado de las Auditorías e Intervenciones, para constatar el apego a la Norma.
- Comprobar derivado de las Auditorías, e Intervenciones y Control Interno, la aplicación de las disposiciones Jurídicas y Administrativas.
- Elaboración del Programa Anual de Auditoría (PAA) y Programa Anual de Control Interno (PACI).
- Revisa carpetas y asistir a cuerpos colegiados.
- Supervisar el cumplimiento a lo establecido en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles activos, en la normatividad y disposiciones legales por parte de la Entidad, para asegurar las mejores condiciones de la misma.
- Supervisar, en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios a través de la asistencia a los eventos relacionados, el cumplimiento a lo establecido en la normatividad y disposiciones legales por parte de la Entidad.

- Supervisar la operación de la Administración del Capital Humano, Recursos Materiales y Servicios Generales de la Entidad, para verificar el cumplimiento establecido en la normatividad y disposiciones legales, mediante el cumplimiento del programa de trabajo y la aplicación de normas de auditoría.

Enlace de Apoyo Administrativo "A" en el Órgano Interno de Control en el Centro de Conciliación Laboral de la Ciudad de México. (16 noviembre 2022 – 15 marzo 2023).

- Elaboración de reportes mensuales.
- Elaboración de oficios de solicitud de información.
- Revisión de carpetas de los Comités de Transparencia, CARECI, COTECIAD y Subcomité Arrendamiento, Adquisiciones y Prestación de Servicios que forman parte de la Entidad.
- Analizar y elaborar los proyectos de intervenciones a la Entidad.
- Analizar y resolver cualquier asunto que se presente en el Órgano Interno de Control.

Enlace de Control Interno en el Órgano Interno de Control en la Caja de Previsión de la Policía Preventiva de la Ciudad de México. (01 febrero 2022 - 15 de noviembre 2022).

- Participar a través del análisis, propuestas, opiniones y revisiones, en la planeación, programación, verificación y emisión de resultados y conclusiones del Programa Anual de Control Interno.
- Analizar por medio de evaluaciones de riesgos los planes, programas, objetivos, metas, procesos, procedimientos, trámites, servicios, funciones, operaciones, presupuesto y actividades de la gestión de la Entidad en los que se implementará el Control Interno, con el objeto de proponer las verificaciones de atención prioritaria.
- Proponer el número de controles internos a verificar, su periodicidad, plazo, alcance, objetivos y actividades generales a desarrollar, con el fin de detectar suficiencia e idoneidad, o bien una presunta responsabilidad administrativa.
- Revisar que las actividades precisadas se lleven a cabo de acuerdo al cronograma de actividades, dentro del Programa Anual de Control Interno, con la finalidad de que se cumpla cada una de sus etapas en tiempo y forma.
- Realizar la propuesta de Informe de Observaciones, la cual contendrá la evaluación respecto a la eficiencia y eficacia de los controles internos implementados, las irregularidades detectadas, el tipo de observación, así como las acciones preventivas y/o correctivas para su atención.
- Revisar a través de verificación documental la solventación de las observaciones y acciones preventivas y correctivas generadas en las revisiones de Control Interno, con el objeto de determinar sus áreas de oportunidad para realizar acciones de mejora.

Órgano Interno de Control en la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México. (Servicio Social). (04 mayo 2021 – 04 noviembre 2021).

- Elaboración de oficios de investigación.

- Elaboración de acuerdos en expedientes de investigación.
- Integración de expedientes de investigación.
- Apoyo en la revisión de carpetas del Comité de Transparencia.
- Apoyo en la elaboración de Dictámenes de auditoría.
- Certificación de documentos.
- Elaboración de cédulas de auditoría.
- Elaboración de oficios de gestiones.

EDUCACIÓN

- Maestría en Derecho Administrativo y Fiscal. - Proceso de Titulación.

Barra Nacional de Abogados AC.

- Licenciatura en Derecho. – Concluida.

Barra Nacional de Abogados AC.

- Preparatoria. - Concluida.

Universidad de la Salle Nezahualcóyotl.

CURSOS

- Transversalidad de la Perspectiva de Género en la Administración Pública.
- Prevención y Atención del Acoso Sexual en la Administración Pública.
- Introducción a la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México.
- Introducción a la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.
- ABC de los derechos humanos.
- Semana Nacional de Auditoría Gubernamental.

HÁBILIDADES Y APTITUDES

- Manejo de paquetería de office – Responsable – Adaptabilidad - Trabajo en equipo - Resolución de problemas - Trabajo bajo presión.

CERTIFICACIÓN

- Certificación de la competencia profesional "Fiscalizar la gestión administrativa de la Administración Pública" por la Escuela de la Administración Pública de la Ciudad de México.