

CURRÍCULUM VITAE



NOEMI KARINA GARCIA BUENDIA

| | |
|----------------------|--------------------------------|
| Nacionalidad: | Mexicana |
| Fecha de nacimiento: | 17 Noviembre 1982 |
| Estado Civil: | Casada |
| Teléfono: | 55 39 34 61 56 |
| Correo electrónico: | karinagbkarinagb@gmail.com |
| Domicilio: | Tizayuca Estado de Hidalgo. |
| Cédula Profesional: | 5258192 |

OBJETIVO PROFESIONAL

Desempeñar las actividades y funciones encomendadas con profesionalismo e integridad, al mismo tiempo que demuestre mi capacidad, incrementando mis conocimientos y cumpliendo con los objetivos institucionales en donde me desenvuelva.

FORMACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Derecho
MENCIÓN HONORÍFICA, CON PROMEDIO DE 9.8

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
Facultad de Estudios Superiores Aragón

EXPERIENCIA PROFESIONAL

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TIZAYUCA, HIDALGO

Área: Órgano Interno de Control.

Puesto: Titular del Órgano Interno de Control.

Actividades:

- Vigilancia y evaluación del desempeño de las distintas áreas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tizayuca, Hidalgo (SMDIF).
- Implementación de sistemas de control interno en el SMDIF con la finalidad de promover la productividad, eficiencia y eficacia.

- Vigilancia al cumplimiento en materia de responsabilidad administrativa de los Servidores Públicos del SMDIF.

Antigüedad: 16 de noviembre de 2023 a la fecha.

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TIZAYUCA, HIDALGO

Área: Órgano Interno de Control.

Puesto: Autoridad Investigadora.

Actividades:

- Conocer los actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas en contra de servidores y ex servidores públicos adscritos al SMDIF y de particulares.
- Recibir denuncias por presuntas faltas administrativas en contra de servidores y ex servidores públicos adscritos al SMDIF.
- Investigar la presunta responsabilidad administrativa de faltas administrativas, de oficio, por denuncia o derivados de auditorías.
- Determinar la existencia o inexistencia de presunta responsabilidad administrativa.
- Calificar las faltas administrativas que pudieran constituir faltas administrativas en contra de servidores y ex servidores públicos adscritos al SMDIF y de particulares.

Antigüedad: 21 de junio de 2023 al 16 de noviembre de 2023.

CONTRALORÍA GENERAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Área: Dirección General de Legalidad.

Puesto: Jefe de Unidad Departamental de Acervo Normativo.

Actividades:

- Revisión jurídica de contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos en los que participaría el Titular de la Contraloría General y los titulares de las unidades administrativas a él adscritas, con la finalidad de verificar que dichos instrumentos estuviesen acordes a la normatividad vigente.
- Participar en calidad de asesor en órganos colegiados de la Administración Pública de la Ciudad de México, específicamente, Comité del Patrimonio Inmobiliario, para revisar los asuntos presentados a dictaminación, así como la justificación y viabilidad de la propuesta y emisión de comentarios a tales asuntos.
- Participar en calidad de representante de la Contraloría General de la Ciudad de México en las actas de Entrega-Recepción de los Recursos de la Administración Pública de la Ciudad de México (intermedia y final) en aquellas áreas sin órgano interno de control.
- Análisis y elaboración de instrumentos normativos, circulares, propuestas de reforma a leyes, reglamentos, etc., en el ámbito de competencia de la Dirección General de Legalidad.

- Análisis y elaboración de proyectos de interpretación para efectos administrativos, de las disposiciones contenidas en la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, así como de las disposiciones jurídicas y administrativas en materia de Gasto Eficiente.

Antigüedad: 1 de Octubre de 2008 al 31 de diciembre de 2018.

CONTRALORÍA GENERAL DEL DISTRITO FEDERAL

Área: Dirección General de Legalidad y Responsabilidades.

Puesto: Enlace "B".

Actividades:

- Análisis y elaboración de proyectos de autorización para la contratación de prestadores de servicios profesionales, que se encuentren simultáneamente desempeñando algún empleo, cargo o comisión en el servicio público federal o del Distrito Federal.
- Análisis y elaboración de proyectos acerca de la interpretación para efectos administrativos, de las disposiciones contenidas en la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, así como de las disposiciones jurídicas y administrativas en materia de Austeridad, requeridos por las áreas de la Administración Pública del Distrito Federal.
- Análisis y elaboración de proyectos de opinión a las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades de la administración pública, respecto a la procedencia de rescindir o dar por terminados anticipadamente los contratos y convenios, sin agotar el plazo para la aplicación de penas convencionales, en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios.

Antigüedad: 16 de Noviembre de 2007 al 30 de Septiembre de 2008.

CONTRALORÍA GENERAL DEL DISTRITO FEDERAL

Área: Dirección General de Legalidad y Responsabilidades.

Puesto: Analista de Desarrollo Administrativo.

Actividades:

- Auxiliar en el análisis de asuntos competencia de la Dirección de Normatividad y Recursos de Inconformidad.
- Análisis y elaboración de proyectos de autorización para la contratación de prestadores de servicios profesionales, que se encuentren simultáneamente desempeñando algún empleo, cargo o comisión en el servicio público federal o del Distrito Federal.
- Análisis y elaboración de proyectos de autorización del Titular de la Contraloría General para la realización de viajes financiados total o parcialmente por personas físicas o morales a servidores públicos de la Administración Pública local.

Antigüedad: 1 de Septiembre de 2007 al 15 de Noviembre de 2007.

CONTRALORÍA GENERAL DEL DISTRITO FEDERAL

Área: Dirección General de Legalidad y Responsabilidades.

Puesto: Secretaria de Jefe de Departamento.

Actividades:

- Auxiliar en las actividades inherentes de la Dirección de Normatividad y Recursos de Inconformidad, como trámites internos, relación de correspondencia, registro y control de documentos, etc.

Antigüedad: 1 de Julio de 2007 al 31 de Agosto de 2007.

UNIDAD PEDAGÓGICA "RUFINO TAMAYO", S.C.

Área: Secundaria y Preparatoria.

Puesto: Docente frente a grupo en el área de Ciencias Sociales.

Actividades:

- Impartición de las materias relativas a las Ciencias Sociales en los niveles básico y medio superior.

Antigüedad: 14 de Agosto de 2006 al 29 de Junio de 2007.

CURSOS

1. Análisis, Argumentación y Redacción Jurídica (2007)
2. Control de Calidad en Obra Pública (2008)
3. Responsabilidad Patrimonial del Distrito Federal (2010).
4. Procedimientos de contratación en términos de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y taller de casos prácticos (2011).
5. Ética Pública (2010).
6. Introducción a Lengua y Cultura Náhuatl (2010).
7. Ley de Protección de Datos Personales del Distrito Federal (2011).
8. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal (2011).
9. Curso Conocimiento los Derechos Humanos, el Diagnóstico y el Programa de Derechos Humanos del Distrito Federal (2011).
10. Técnica Normativa para la Administración Pública del Distrito Federal (2012).
11. Marco Jurídico y Operativo para la Gestión de los Recursos Federales Transferidos al Gobierno de la Ciudad de México, FASSA, FASP, FISE, FAM y Seguro Popular (2016).
12. Taller para la Elaboración del Programa de Promoción de la Integridad y Prevención de la Corrupción (2023).
13. Capacitación Primera Jornada Municipal Anticorrupción "Proceso Preparatorio a la Entrega-Recepción Municipal 2024" (2023).
14. Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos (2023).

CONOCIMIENTOS ADICIONALES

- Experiencia de más de 10 años en Sistema de Declaraciones Patrimoniales, realizando declaraciones propias y de terceros (Sistema Declaranet a nivel federal, en el Estado de México y Sistema de Declaraciones en la Ciudad de México).
- Argumentación y lenguaje jurídico para la elaboración de documentos.
- Fundamentación y motivación jurídica para la elaboración de proyectos en materia administrativa.
- Manejo adecuado de ortografía.
- Eficacia para redactar documentos.
- Manejo de paquetería Office.
- Rapidez en el manejo de teclado de computadora (mecanografía).

RECONOCIMIENTOS

- **Universidad Nacional Autónoma de México**, a través de **Mención Honorífica** en el Título de Licenciatura en Derecho; otorgado el 16 de mayo de 2007.
- **Universidad Nacional Autónoma de México**, por haber obtenido promedio de diez en los estudios de Licenciatura en el ciclo 2005-2006; otorgado por el **Dr. José Narro Robles**, Rector de la UNAM, el 27 de junio de 2008.
- **Gobierno del Distrito Federal**, por participar en el “Programa emergente de reparto de agua potable en apoyo a las Delegaciones de la Ciudad de México”, otorgado por el **Lic. Marcelo Ebrard Casaubón**, en abril de 2009.

CARTAS DE RECOMENDACIÓN

- Otorgada por el Lic. Fernando Carmona Romero, actual Coordinador Jurídico de la Unidad de Asuntos Jurídicos en la **Secretaría de la Función Pública**, acreedor a la Medalla y Reconocimiento por sus aportes sobresalientes en beneficio de la Ciudad de México, entregada por el **Dr. José Ramón Amieva Gálvez**, entonces Jefe de Gobierno de la Ciudad de México y actual presidente Municipal de Mixquiahuala de Juárez, Hidalgo.
- Otorgada por el Lic. Benjamín Carbajal Tenorio Administrador Especial en la Dirección General Adjunta de Infraestructura, en la **Fiscalía General de la República**.