

# CURRÍCULUM PÚBLICO

## DATOS GENERALES

- **Nombre completo:** Irazema Karol Silva Rojas
- **Estudios realizados:** Licenciatura en Derecho
- **Escuela o universidad:** Facultad de Derecho, Universidad Nacional Autónoma de México
- **Grado de avance:** Titulada.

## EXPERIENCIA PROFESIONAL

Breve descripción de cada uno de los empleos anteriores, especificando lo siguiente:

- Nombre de la empresa o institución. **Secretaría de la Función Pública** (Órgano Interno de Control en la Secretaría de Bienestar)
- Periodo laborado del 1 de octubre de 2019 a la fecha
- Nombre de puesto. Jefe de Departamento de Juicios y Procedimientos
- Funciones y/o logros: Actualmente le doy seguimiento a los expedientes radicados con motivo del inicio del procedimiento administrativo disciplinario; así como, la elaboración de proyectos de contestación de demanda, ampliación de contestación de demanda y alegatos.
- Nombre de la empresa o institución. **Secretaría de la Función Pública** (Órgano Interno de Control en la Secretaría de Bienestar)
- Periodo laborado del 1 de agosto de 2019 al 30 de septiembre de 2019
- Nombre de puesto. Jefe de Departamento de Quejas y Denuncias A
- Funciones y/o logros: Las funciones que principalmente realicé fue la elaboración de los siguientes documentos: acuerdos de trámite, oficios citatorios, desahogo de audiencias y resoluciones.
- Nombre de la empresa o institución. **Órgano Interno de Control en la Secretaría de Bienestar**
- Periodo laborado del 16 de marzo de 2019 a 31 de julio de 2019
- Nombre de puesto. Jefe de Departamento de Quejas y Denuncias A
- Funciones y/o logros: Las funciones que principalmente realicé fue la elaboración de los siguientes documentos: acuerdos de trámite, oficios citatorios, desahogo de audiencias y resoluciones.
- Nombre de la empresa o institución. **Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México**
- Periodo laborado del 01 de ene de 2019 a 15 de marzo de 2019
- Nombre de puesto. Jefe de Unidad Departamental de Substanciación "A" de la Dirección de Substanciación y Resolución
- Funciones y/o logros: Las funciones que principalmente realicé fue la revisión de: acuerdos de trámite, proyectos de acuerdos de radicación, acuerdos de improcedencia, acuerdos de inicio, citatorios; además, apoyo en el desahogo de audiencias de ley.
- Nombre de la empresa o institución. **Contraloría General de la Ciudad de México**
- Periodo laborado del 1º de julio del 2016 al 31 de diciembre de 2018
- Nombre de puesto. Jefe de Unidad Departamental de Procedimientos de Cuenta Pública en la Dirección de Responsabilidades y Sanciones
- Funciones y/o logros: Las actividades que realizaba era revisión de acuerdos de trámite, proyectos de acuerdos de radicación, acuerdos de improcedencia, acuerdos de inicio, citatorios, así como el desahogo de audiencias de ley.
- Nombre de la empresa o institución. **Órgano Interno de Control en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.**
- Periodo laborado del 1º de febrero de 2015 al 30 de junio de 2016
- Nombre de puesto. Jefa de Departamento de Atención Ciudadana en el Área de Quejas
- Funciones y/o logros: Dentro de mis funciones está la integración de expedientes iniciados con motivo de las quejas y denuncias en contra de servidores públicos adscritos a la citada Secretaría del Trabajo y Previsión Social y de la Procuraduría Federal de la Defensa del Trabajo, que va desde la elaboración del acuerdo de inicio, elaboración de líneas de investigación y conclusión de los expedientes, ya sea por acuerdo de archivo por falta de elementos, improcedencia y turno de remisión al Área de Responsabilidades.

- Nombre de la empresa o institución. **Auditoría Superior de la Federación.**
- Periodo laborado del 16 de agosto de 2014 al 31 de enero de 2015
- Nombre de puesto. Auditor Jurídico A en la Dirección de Responsabilidades a los Recursos Federales en Estados y Municipios "A" de la Dirección General de Responsabilidades a los Recursos Federales en Estados y Municipios
- Funciones y/o logros Me encargaba de elaborar los proyectos de los oficios de notificación de los pliegos de observación, así como la asistencia jurídica de los dictámenes técnicos remitidos por las Unidades de Auditoría.
  
- Nombre de la empresa o institución. **Órgano Interno de Control en la Secretaría de Salud**
- Periodo laborado del 1 de marzo de 2012 al 15 de mayo de 2014
- Nombre de puesto. Soporte Administrativo en el Área de Quejas
- Funciones y/o logros: Realicé la integración de los expedientes de las quejas y denuncias; elaboración de acuerdos de conclusión, tanto de archivo como de turno de remisión al Área de Responsabilidades. De igual forma, realizaba los proyectos de oficio mediante los cuales se remitían los asuntos que no eran competencia del Área.
  
- Nombre de la empresa o institución. **Contraloría General de la Ciudad de México**
- Periodo laborado del 01 de noviembre de 2009 a 28 de febrero de 2012
- Nombre de puesto. Prestadora de servicios bajo el régimen de honorarios
- Funciones y/o logros: Integración de expedientes que implicaba la realización de acuerdos de inicio, acuerdos de integración, elaboración de oficios citatorios a ciudadanos, acuerdos de procedencia e improcedencia de la queja o denuncia y el oficio de notificación del resultado de la investigación de la queja o denuncia.

**Actividades académicas:**

Ninguna

**Idioma:**

**Inglés:** nivel de conocimiento intermedio

**Distinciones o reconocimientos:**

Ninguno

**Publicaciones:**

Ninguno

Ciudad de México, a 8 de octubre de 2019.