

CURRÍCULUM

DATOS GENERALES

- **Nombre completo:** Verónica Yamilet Martínez Tamayo
- **Estudios realizados:** Licenciatura en Derecho
- **Escuela o universidad:** Facultad de Estudios Superiores Aragón, Universidad Nacional Autónoma de México
- **Grado de avance:** Titulada

EXPERIENCIA PROFESIONAL

- Órgano Interno de Control en la Secretaría de Turismo (SECTUR)
- 16/08/2014 al 15/10/2015
- Operativo
- Trámite de denuncias y quejas, conocer desde el procedimiento de investigación hasta la emisión de la resolución de carácter administrativo. Redacción de oficios, elaboración de acuerdos, resoluciones administrativas, integrar los expedientes en los entonces Sistemas de Procedimientos Administrativos de Responsabilidades (SPAR) y en el Sistema Integral de Atención Ciudadana (SIAC), ambos de la Secretaría de la Función Pública.

- Órgano Interno de Control en la Secretaría de Relaciones Exteriores
- 16/10/2015 al 08/04/2017
- Jefa de Departamento
- Trámite de quejas y denuncias, realizar todo el procedimiento de investigación hasta la emisión de un Acuerdo de Turno al Área de Responsabilidades o bien la elaboración del Acuerdo de Archivo. Redacción y elaboración de oficios. Elaboración de acuerdos e integración de los expedientes en el Sistema Integral de Quejas y Denuncias Ciudadanas (SIDEDEC). Desahogo de atenciones inmediatas y peticiones ciudadanas.

- Órgano Interno de Control en DICONSA, S.A. de C.V.
- 11/04/2017 al 10/07/2017
- Ayudante Especializado
- Trámite de quejas y denuncias, realizando todo el procedimiento de investigación hasta la respectiva resolución. Elaboración de acuerdos e integración de los expedientes en el Sistema Integral de Quejas y Denuncias Ciudadanas (SIDEDEC).

- Órgano Interno de Control en la Agencia de Servicios a la Comercialización y Desarrollo de Mercados Agropecuarios (ASERCA-SAGARPA)
- 01/08/2017 al 31/10/2017
- Prestadora de Servicios Profesionales
- Trámite de quejas y denuncias presentadas; elaborar oficios y acuerdos, así como el acuerdo de archivo por falta de elementos o el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa; integrar los expedientes de investigación en el Sistema Integral de Quejas y Denuncias Ciudadanas (SIDEDEC). Elaboración de oficios, acuerdos y resoluciones administrativas, así como llevar audiencias de ley. Integrar los expedientes administrativos en el entonces Sistema de Procedimientos Administrativos de Responsabilidades (SPAR).

- Órgano Interno de Control en el Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica (CONALEP)
- 01/11/2017 al 15/09/2018
- Jefa de Departamento

- Trámite de quejas y denuncias presentadas; elaborar oficios y acuerdos, así como el acuerdo de archivo por falta de elementos o el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa; integrar los expedientes de investigación en el Sistema Integral de Quejas y Denuncias Ciudadanas (SIDECA). Supervisar el trabajo que realiza el personal operativo, relacionado con los procedimientos de responsabilidad administrativa.
- Órgano Interno de Control en la Secretaría de Turismo (SECTUR)
- 16/09/2018 al 31/07/2019
- Jefa de Departamento
- Llevar el procedimiento de responsabilidad administrativa, desde la admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa hasta su respectiva resolución. Elaboración de oficios, acuerdos y resoluciones administrativas, así como llevar audiencias de ley. Supervisar el trabajo que realiza el personal operativo, relacionado con los procedimientos de responsabilidad administrativa.
- Secretaría de la Función Pública.- Órgano Interno de Control en la Secretaría de Turismo (SECTUR)
- 01/08/2019 al 06/10/2021
- Jefa de Departamento
- Llevar el procedimiento de responsabilidad administrativa, desde la admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa hasta su respectiva resolución. Elaboración de oficios, acuerdos y resoluciones administrativas, así como llevar audiencias de ley. Supervisar el trabajo que realiza el personal operativo, relacionado con los procedimientos de responsabilidad administrativa.
- Servicio de Administración Tributaria- Administración del Ciclo de Capital Humano "1"
- 24/02/2022-27/05/2022
- Subadministradora de Relaciones Sindicales
- Revisar y autorizar las prestaciones y/o beneficios del personal de base, mismas que se encuentran contempladas en las Condiciones Generales de Trabajo vigentes.

Idioma:

Comprensión de Lectura Inglés.

Comprensión de Lectura Italiano.

Ciudad de México, a 27 de mayo de 2022.