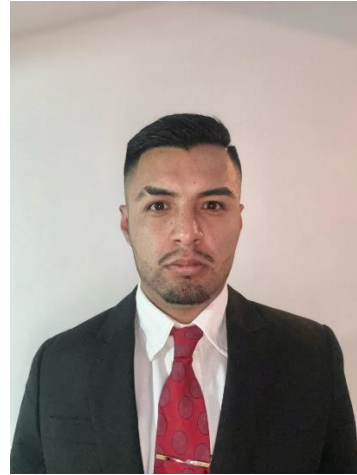


EMIR EMMANUEL FLORES GARCÍA.



.....

Objetivo: Formar parte de un equipo de trabajo para desempeñarme de manera profesional conforme a mi experiencia laboral y conocimientos adquiridos en mi carrera, con la finalidad de cumplir los objetivos establecidos de la organización y generar crecimiento dentro la misma.

.....

Educación: **Universidad Latina/ Licenciatura en Derecho SUA/Actual.**
Licenciatura en Derecho, en trámites de Titulación.

.....

Otros: **Ingles: Básico.**

.....

Paquetería Office: Básico

.....

Experiencia Laboral:

- **Jefe de Unidad Departamental de Auditoría, Operativa, Administrativa y Control Interno “B” en el Órgano Interno de Control en la Secretaría de Planeación, Ordenamiento Territorial y Coordinación Metropolitana**
01 de Mayo de 2025- Actualidad
- Análisis de documentación.
- Apoyo en la elaboración de Programa Anual de Auditoria

- Apoyo en la elaboración del Programa Anual de Control Interno
- Ejecución de Auditorías, Intervenciones y Controles Internos de Acuerdo al Programa Anual de Auditoría
- Analizar la información documental proporcionada por las áreas fiscalizadas, para la elaboración de las respectivas cédulas analíticas y sumarias.
- Programación, verificación y emisión de resultados y conclusiones de las Auditorías, Intervenciones y Controles Internos
- Apoyo en realizar los reportes trimestrales del Órgano Interno de Control
- **Enlace de Auditoría en el Órgano Interno de Control en el Instituto Local de la Infraestructura Física Educativa de la Ciudad de México**
01 de Julio 2023 a 30 de Abril de 2025
 - Análisis de documentación.
 - Asesoría a ciudadanos.
 - Elaboración de Solicitudes de Información.
 - Intervención en las Diligencias de Investigación.
 - Acuerdos de Conclusión y Archivo.
 - Elaboración de los proyectos de contestación a las solicitudes realizadas por diversas Autoridades.
 - Elaboración de Programa Anual de Auditoría
 - Elaboración del Programa Anual de Control Interno
 - Ejecución de Auditorías, Intervenciones y Controles Internos de Acuerdo al Programa Anual de Auditoría
 - Analizar la información documental proporcionada por las áreas fiscalizadas, para la elaboración de las respectivas cédulas analíticas y sumarias.
 - Programación, verificación y emisión de resultados y conclusiones de las Auditorías, Intervenciones y Controles Internos

- Apoyo en las actividades de Investigación del Órgano Interno de Control
- Participar y elaborar los proyectos de Actas Entrega-Recepción
- Realizar los reportes mensuales y trimestrales del Órgano Interno de Control
- Atender Solicitudes de Información Pública
- **Personal de Honorarios, adscrito a la Jefatura de Unidad Departamental de Sustanciación en el Órgano Interno de Control en la Secretaría de Obras y Servicios de la Ciudad de México.**
15 de Enero 2023 – 30 Junio 2023

- Análisis de documentación.
- Elaboración de Solicitudes de Información.
- Elaboración de los proyectos de contestación a las solicitudes realizadas por diversas Autoridades.
- Elaboración de Resoluciones.
- Intervención en las Audiencias Iniciales.
- Celebración de Audiencias Iniciales.
- Intervención en los Actas Entrega Recepción
- Contestación de Demanda dentro de los Juicios de Nulidad.
- Contestación de Ampliaciones de Demanda de los Juicios de nulidad.
- Contestación de Recursos de Apelación.
- Elaboración y Contestación a los Juicios de Amparo.
- Archivo de documentos y manejo de bases en Excel en donde se guarda información del Órgano Interno de Control.

- **Personal de nómina 8, adscrito a la Jefatura de Unidad Departamental de Investigación Órgano Interno de Control en la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo de la Ciudad de México.**

15 de Agosto 2021 – 31 de Diciembre 2022

- Análisis de documentación.
 - Asesoría a ciudadanos.
 - Elaboración de Solicitudes de Información.
 - Elaboración de los proyectos de contestación a las solicitudes realizadas por diversas Autoridades.
 - Intervención en las Diligencias de Investigación.
 - Acuerdos de Conclusión y Archivo.
 - Acuerdos de Calificación e Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa
 - Elaboración del Acuerdo de Admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, Admisión y Desahogo de Pruebas y Apertura del Periodo de Alegatos.
 - Elaboración de Resoluciones.
 - Intervención en las Audiencias Iniciales.
 - Intervención en los Actas Entrega Recepción y en las Juntas de Aclaraciones.
 - Contestación de Demanda dentro de los Juicios de Nulidad.
 - Archivo de documentos y manejo de bases en Excel en donde se guarda información del Órgano Interno de Control.
- **Notaria 114 de la Ciudad de México /Mayo 2016 – Junio 2018.**
 - Encargado de realizar y elaborar el proyecto de Cancelaciones de Hipoteca en Infonavit, INVI, IMSS, ISSSTE, Banorte, Bancomer.
 - Elaboración de escrituras de compraventa hasta concluir con la firma de las mismas.
 - Elaboración de escrituras testamentarias hasta concluir con la firma de las mismas

- Elaboración de testamentos públicos.
- Elaboración de promociones judiciales.
- Elaboración de escritos para el Archivo General de Notarias
- Elaboración de Escritos para el Archivo Judicial.
- Participación, elaboración e intervención en firmas judiciales en rebeldía ante Tribunales Civiles.
- Gestor en instituciones como RPPYC, Juzgados locales en materia civil y materia familiar, tesorería, DGRT.
- Asesorías a particulares para la orientación de los tramites a realizar.
- **Trabajador independiente en juzgados locales de materia civil y materia familiar y gestoría vehicular. Julio 2018 – Julio 2021**
 - Elaboración de Demandas Civiles en vía Ordinaria de Prescripciones.
 - Elaboración de Demandas Familiares en vía Ordinaria Guardia y Custodia.
 - Asesorías Legales en diversos temas relacionados con la materia Familiar y Civil.
- **Encargado de personal en Cafetería/ Junio 2020- Febrero 2021**
 - Encargado de la planeación de objetivos a cumplir con el personal de la cafetería
 - Capacitación de los empleados para cumplir sus funciones dentro de la cafetería