



MONTSERRAT HERNÁNDEZ MORALES

FORMACIÓN ACADÉMICA

- 2021 – 2024** **Licenciada en Derecho. En proceso de titulación.**
Universidad Latinoamericana
- 2005-2010** **Bióloga.**
Universidad Nacional Autónoma de México. Facultad de Ciencias, Ciudad Universitaria.
Titulada. Cédula 8130394
- 2001- 2004** **Preparatoria**
Colegio México Bachillerato

EXPERIENCIA LABORAL

- | | |
|--------------------------------------|--|
| 16 enero 2023 – A la fecha | Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México.
Dirección de Coordinación de Órganos Internos de Control Sectorial “A”
Jefe de Oficina <ul style="list-style-type: none">• Consolidar y analizar mensualmente, de los Órganos Internos de Control, diversos informes solicitados por la Dirección General.• Coordinar el envío a los Órganos Internos de Control o a la Dirección General de Responsabilidades Administrativas, las denuncias para su investigación, substanciación y resolución.• Revisar los informes y reportes emitidos por los Órganos Internos de Control, respecto de la ejecución del Programa Anual de Control Interno.• Elaboración de requerimientos de información a la Comisión Nacional Bancaria y de Valores. |
| 16 julio 2021 – 15 enero 2023 | Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México.
Dirección de Coordinación de Órganos Internos de Control Sectorial “A”
Jefe de Unidad Departamental de Órganos Internos de Control Sectorial “A4” <ul style="list-style-type: none">• Vigilar el correcto desempeño de los Órganos Internos de Control y de las Unidades de Apoyo Técnico Operativo que tiene Adscritas.• Asesorar a la Dirección de Coordinación “A” en el seguimiento a los Órganos Internos de Control• Revisar los informes y reportes emitidos por los Órganos Internos de Control.• Formular la solicitud y elaborar la concentración de los informes mensuales.• Coordinar la remisión de denuncias de particulares o servidores públicos, que se reciban en forma directa o que por cualquier otro medio se tenga conocimiento, para su investigación, substanciación y resolución correspondientes.• Coordinar el envío a los Órganos Internos de Control o a la Dirección General de Responsabilidades Administrativas, las denuncias para su |

MONTSERRAT HERNÁNDEZ MORALES

**01 Enero 2017 –
15 de Julio 2021**

investigación, substanciación y resolución.

- Vigilar el seguimiento de las denuncias que se turnan a los Órganos Internos de Control, para su investigación, substanciación y resolución.
- Dar seguimiento a la investigación, substanciación y resolución de las denuncias de particulares o servidores públicos.
- Consolidar y analizar mensualmente, de los Órganos Internos de Control, diversos informes solicitados por la Dirección General.

Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México.

Dirección General de Coordinación de Órganos Internos de Control Sectorial.

Jefe de oficina

- Auxiliar administrativo
- Control de Correspondencia de la Dirección General
- Control de archivo e inventario de baja y guarda documental de la Dirección General.

**01 Octubre 2017 –
01 Junio 2020**

Socio fundador y Community Manager de la empresa Carnavalito.

Empresa dedicada a la venta de artículos para fiestas, disfraces y regalos.

**01 Octubre 2015 –
31 Diciembre 2016**

Contraloría Interna en la Secretaría de Obras y Servicios

Honorarios asimilados a salarios.

- Administración y gestión de proyectos.
- Informes mensuales y trimestrales.
- Gestión de los Recursos Humanos.

**16 Febrero 2015 -
30 Septiembre 2015**

Contraloría General del Distrito Federal.

Dirección General de Contralorías Internas en Delegaciones.

Honorarios 5 al millar

- Seguimiento a quejas y denuncias
- Elaboración del informe trimestral del Programa Anual de Trabajo.
- Informe mensual de quejas y denuncias, Informe mensual sobre actividades adicionales, entre otros.
- Diseño y elaboración de diversas presentaciones.

**16 Junio 2011 -
01 Febrero 2015**

Contraloría General del Distrito Federal.

Dirección General de Contralorías Internas en Delegaciones.

Jefe de oficina

- Registro, control y seguimiento de quejas y denuncias.
- Control de gestión.
- Actividades administrativas.

IDIOMAS Y COMPUTACIÓN.

- Inglés
 - Formación en escuelas con impartición de inglés.

MONTSERRAT HERNÁNDEZ MORALES

- Curso de inglés, nivel intermedio, por English First (EF) con sede en Mississauga, Canadá. 2004
- Escuela de idiomas The Anglo.
- Alemán
 - Nivel básico, impartido por el Centro de Lenguas Extranjeras de la U.N.A.M (CELE).
- Microsoft Office (Word, Excel y Power Point)

CURSOS Y DIPLOMADOS.

- Diplomado “Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos”. Universidad Autónoma de Aguascalientes. 2024
- Introducción a la Inteligencia Artificial. Universidad Latinoamericana. 2024
- Curso Básico “Primeros Auxilios”. Senado de la República. 2023
- Curso-Taller “Ley de Responsabilidades Administrativas”. Secretaría de la Contraloría General de la CDMX. 2021
- Curso “Materia de Igualdad y No Discriminación”. Secretaría de la Contraloría General de la CDMX. 2020
- Argumentación Jurídica. Universidad Autónoma Metropolitana (UAM). 2013
- Elaboración y Evaluación de Manifestaciones de Impacto Ambiental. Programa Universitario de Medio Ambiente (PUMA). 2013.
- Redacción de Documentos Oficiales. Universidad Autónoma Metropolitana (UAM). 2013.