

CURRÍCULUM VITAE

DATOS GENERALES:

Nombre: Esveidy Adame Hernández.

Profesión: Licenciada en Derecho
Maestra en Derecho Penal
Doctora en Ciencias Políticas Y Sociales.

Cedula Profesional Licenciatura: 3804738

Cedula Profesional Maestría: 5688792

Cedula Profesional Doctorado: 13231729

ACTIVIDAD PROFESIONAL:

Desde que concluí mi Licenciatura comenzó mi experiencia profesional y laboral.

En el Poder Judicial del Estado de Morelos en el puesto de Secretaria de Acuerdos con funciones de Actuaria en el juzgado de paz. Periodo 2005

Realice las siguientes funciones:

1. Redacción de Actas y Acuerdos: Elaborar las actas de las sesiones y acuerdos que se toman en las audiencias y en las promociones presentadas por las partes dentro del proceso.
2. Gestión de documentos: Organizar y archivar documentación relacionada con los expedientes, asegurando que toda la información esté disponible y accesible al juez y abogados y partes del juicio.
3. Control de tiempos: Llevar un control del tiempo de los procedimientos judiciales y asegurarse de que se cumplan los plazos establecidos por la ley.
4. Comunicación: Ser el enlace entre los jueces, abogados y las partes involucradas en el proceso judicial, comunicando decisiones, fechas y cualquier requerimiento adicional.
5. Recepción y tramitación de escrito: Recibir y tramitar escritos presentados por las partes, asegurando su correcto registro y distribución.
6. Asistencia en audiencias: Desarrollar las audiencias judiciales, acordando las intervenciones y asegurándose de que todo se desarrolle conforme a lo establecido en la ley.
7. Elaboración de documentos judiciales: Redactar documentos como sentencias, resoluciones y notificaciones conforme a las instrucciones del juez
8. Manejo de expedientes: Organizar y mantener actualizados los expedientes judiciales, facilitando la consulta de estos a jueces y abogados.

9. Notificación Judicial: a las partes de los acuerdos y sentencias del expediente.
10. Embargos judiciales: Siendo la autoridad de llevar a cabo la diligencia correspondiente.

Como Juez del Registro Civil del Ayuntamiento de Temixco, Morelos Periodo 2006; realice las siguientes funciones:

1. Registro de Nacimientos: Inscripción de los nacimientos, asegurándome que se emitieran los certificados correspondientes y que se cumplieran los requisitos legales para el registro.
2. Celebración y Registro de Matrimonios: Celebre matrimonios fungiendo como autoridad, así como autorizar y registrar los matrimonios, asegurándome de que se cumplieran las formalidades necesarias.
3. Registro de Defunciones: Realice la inscripción de los fallecimientos y de la emisión de los certificados de defunción.
4. Modificaciones en el Estado Civil: Realice y valide los cambios en el estado civil de las personas, como divorcios, separaciones y nulidades matrimoniales.
5. Tramite de Reconocimiento de Hijos: Pude llevar a cabo los procedimientos relacionados con el reconocimiento de la paternidad o maternidad, así como la legitimación de hijos.
6. Emisión de Certificados: Proporcioné certificados de estado civil, tales como certificados de nacimiento, matrimonio, defunción, entre otros.
7. Resguardo de Documentos: Garantice la seguridad y la confidencialidad de los libros de registro y documentos en mi poder durante mi periodo de servicio.
8. Asistencia Legal: Brinde orientación sobre los procedimientos y requisitos para llevar a cabo diferentes actos civiles.
9. Resolución de Conflictos: Medié y resolví disputas relacionadas con el estado civil de las personas, en algunos casos.
10. Actualización de Registros: Me asegure que los registros se mantuvieran actualizados y realice las correcciones necesarias.

En el Poder Legislativo, en la Auditoría Superior de Fiscalización del Congreso del Estado de Morelos, periodo 2007-2014. Las funciones que realice como coordinador Jurídico:

1. Asesoría Legal: Brinde asesoramiento jurídico a los funcionarios de la auditoría sobre la legalidad de los procedimientos administrativos y las acciones a seguir en casos de posibles responsabilidades.
2. Elaboración de Informes: Redacte informes jurídicos sobre las investigaciones realizadas, incluyendo la identificación de posibles irregularidades y la fundamentación de las responsabilidades que se derivan de ellas.
3. Análisis de Normativa: Interprete y aplique la legislación vigente en materia de responsabilidades administrativas, así como otras normas relacionadas con la gestión pública y la fiscalización.

4. Representación Legal: Represente a la Auditoría en procedimientos administrativos y, en ciertos casos, en litigios relacionados con las responsabilidades de los funcionarios públicos.
5. Investigación y Documentación: Realice investigaciones sobre la conducta de funcionarios públicos, recopilando y analizando evidencia y documentación que sustente posibles casos de mal manejo de recursos.
6. Procedimientos Sancionadores: Supervise y lleve a cabo los procedimientos administrativos de responsabilidades, asegurando que se sigan las etapas y garantías procesales establecidas.
7. Capacitación y Sensibilización: Di capacitación a otros funcionarios sobre aspectos legales y normativos relacionados con la responsabilidad administrativa y la importancia de la fiscalización.
8. Coordinación Interinstitucional: Trabaje en coordinación con otras instancias y entidades públicas en la prevención y sanción de irregularidades, promoviendo un enfoque integral en la administración pública.
9. Elaboración de Propuestas: Propuse reformas a normas y procedimientos que permitieron mejorar la efectividad de la fiscalización y el manejo de responsabilidades administrativas.
10. Seguimiento de Expedientes Administrativos de Responsabilidades de los Servidores Públicos: Realice el seguimiento a los expedientes de responsabilidades que se encontraban en trámite, asegurándose que se resuelvan en tiempo y forma, así como dar seguimiento al cumplimiento de las sanciones impuestas.
11. Recursos de Reconsideración. Tramite los recursos interpuestos por los servidores públicos sujetos a Procedimientos Administrativo de Responsabilidades.

En el Poder Legislativo, en la Auditoria Superior de Fiscalización del Congreso del Estado de Morelos. Las funciones que realice como Auditora:

1. Planificación de Auditorías: Elabore planes de auditoría donde se establecían los objetivos, alcances y metodologías a seguir para las revisiones de cuentas y fiscalización de recursos a fiscalizar.
2. Revisión de Documentación: Analice la documentación financiera y cuentas públicas de las entidades fiscalizadas para verificar la legalidad y transparencia en el uso de los recursos.
3. Ejercicio de la Función Fiscalizadora: Lleve a cabo auditorías financieras, de cumplimiento y de desempeño, siguiendo los lineamientos establecidos por la ASF y las normas vigentes en materia de auditoría.
4. Detección de Irregularidades: Identifique las posibles irregularidades, fraudes o desviaciones en el manejo de recursos públicos, aplicando técnicas de auditoría.
5. Emisión de Informes: Elabore y presente informes de auditoría que contengan las observaciones, los hallazgos, recomendaciones y conclusiones de las revisiones realizadas.
6. Seguimiento de Recomendaciones: Verifique el cumplimiento de las recomendaciones emitidas en informes anteriores, asegurando que las entidades fiscalizadas implementen medidas correctivas.

7. Colaboración Interinstitucional: Trabaje en conjunto con otras entidades gubernamentales y organismos de control para fortalecer la fiscalización y el manejo transparente de los recursos públicos.
8. Capacitación y Desarrollo Profesional: Participe en los programas de capacitación para actualizarme sobre normativas, técnicas y herramientas de auditoría.
9. Atención a Denuncias: Recibir y evalúe denuncias sobre el uso indebido de recursos públicos, y en su caso realizar las auditorías correspondientes si es necesario.
10. Emisión de Opiniones: Emití opiniones sobre la razonabilidad de la información financiera presentada por las entidades auditadas, así como su adecuación a las normativas aplicables.
11. Turne los pliegos de observaciones no solventadas a la Dirección Jurídica para el Procedimiento Administrativo de Responsabilidades.

En el Poder Ejecutivo, en el Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos en el puesto de Jefa de Departamento de Cumplimiento Programático Presupuestal y Fiscalización en la Contraloría Municipal. Periodo 2019 al 2021. Las funciones que realice:

1. Supervisión del Cumplimiento Presupuestal: Supervise que las unidades administrativas y áreas del Ayuntamiento cumplieran con la ejecución del presupuesto asignado, asegurándome que los recursos fueran utilizados de manera eficiente y conforme a lo establecido.
2. Elaboración de Informes: Desarrolle informes periódicos sobre el avance del cumplimiento programático y presupuestal, señalando posibles desviaciones y proponiendo acciones correctivas.
3. Evaluación de Programas: Evalué la efectividad y eficiencia de los programas y proyectos implementados por el Ayuntamiento, analizando su alineación con los objetivos establecidos en el presupuesto.
4. Fiscalización y Auditoría: Realicé auditorías internas y evaluaciones de fiscalización para verificar la correcta aplicación de los recursos públicos, así como el cumplimiento de las normativas en materia de gasto público.
5. Asesoramiento y Capacitación: Proporcione asesoría y capacitación a las diferentes áreas del Ayuntamiento en temas relacionados con la gestión y manejo presupuestal.
6. Análisis de Desempeño: Participe en la elaboración de informes de desempeño que enmarquen la operatividad de las áreas en relación con los objetivos y metas establecidas en el presupuesto.
7. Gestión de Recursos: Colabore en la planificación y gestión de recursos públicos, asegurando la transparencia y rendición de cuentas en el uso de los mismos.
8. Coordinación Interinstitucional: Trabaje de manera coordinada con otras dependencias y órganos de control, tanto del municipio como de entidades estatales o federales, en asuntos relacionados con el cumplimiento programático y fiscal.
9. Participación en Comités: Fui Integrante en comités de Solventación y grupos de trabajo donde se analizaron el desempeño de programas específicos y seguimiento a auditorías y revisiones.

10. Actualización Normativa: Mantener actualizados a los miembros del departamento sobre cambios en normativas y procedimientos relacionados con la fiscalización y el manejo presupuestal.

Abogado Litigante por periodo 2015 – 2018 y 2022- 2024. En Materias Civil, Penal, Administrativo, Amparo, mercantil.

FORMACIÓN ACADÉMICA UNIVERSITARIA:

**ESTUDIOS DE
POSTGRADO:**

Doctora en Ciencias Políticas Y Sociales. Cuento con certificado, Título y Cedula Profesional.

Maestría en Ciencias Penales. Cuento con certificado, Título y Cedula Profesional.

Especialidad en Ciencias Penales. Cuento con certificado de Especialidad en Ciencias Penales.

LICENCIATURA:

En Derecho. Cuento con certificado, Título y Cedula Profesional