

Fotografía Oficial:



CURRÍCULUM VITAE

Información Personal:

Nombre Completo:	Evelin Sarahi Avalos Montoya.		
Cargo Actual:	Titular del Órgano Interno de Control.		
Área de Adscripción:	Secretaría Técnica		
Teléfono:	311-688-43-98	Extensión:	1004

Preparación Académica:

- Profesional Técnico Bachiller en Informática – Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica. 2011-2014
- Licenciatura en Derecho – Universidad del Valle de Matatipac, Titulada y con cedula Estatal. 2015-2018

Experiencia Profesional:

- Trabaje 2 años en un Despacho Jurídico Empresarial Soria y Olvera. (2015-2017) En el que desempeñaba las siguientes funciones:
 - Revisión de expedientes en Juzgados.
 - Realizaba escritos de demanda y contestaciones.
 - Acompañaba a las audiencias.

- Trabaje 1 años en la Secretaría de la Contraloría General del Estado de Nayarit actualmente Secretaría para la Honestidad y Buena Gobernanza, estuve laborando en la Autoridad Investigadora adscrita a la Dirección General Jurídica (2021-2022). En el que desempeñaba las siguientes funciones:



- Realizaba acuerdo de inicio de investigación de Auditorías, quejas y denuncias en contra de servidores públicos del Estado de Nayarit.
- Realizaba acuerdo y oficio de requerimiento de información dirigido a las entidades o dependencias en las que el servidor público en investigación estuvo laborando.
- Realizaba acuerdo de recepción de documentos, acuerdo de determinación de existencia y calificación de la falta administrativa.
- Realizaba el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA).
- Asistía a las audiencias como representante legal de la Autoridad Investigadora.

En el mes de octubre y noviembre del año 2021, me dieron un nombramiento signado por la Secretaria, en el cual desempeñaba funciones como notificador adscrita a la Dirección General Jurídica de la Secretaría antes mencionada.

- En el mes de mayo y junio del año 2022 estuve comisionada en el Departamento de Situación Patrimonial y Conflicto de Interés con adscripción a la Dirección General Jurídica de la Secretaría antes mencionada. Las funciones que realizaba en dicho departamento era apoyar y guiar al servidor público para realizar su Declaración Patrimonial en la página del Declaranet y recibir los acuses de las declaraciones patrimoniales.

Formación Adicional:

(Diplomados, cursos, etc.)

- Diplomado en Derechos Humanos y Constitucional. (6 meses) - Universidad del Valle de Matatipac. Certificado. 2019