

**Fotografía Oficial:**



**CURRÍCULUM VITAE**

**Información Personal:**

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

- Trabajo 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.
  
- Trabajo 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