

CURRICULUM VITAE



DATOS PERSONALES

NOMBRE:	ANTONIO CARRILLO MARTÍNEZ	
LUGAR DE NACIMIENTO:		
FECHA DE NACIMIENTO:		
RFC:		
CURP:		
ESTADO CIVIL:		
DIRECCIÓN PERSONAL:		
NÚMERO TELEFÓNICO DE CONTACTO, PARTICULAR Y CASA:		
DIRECCIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO:		
PERSONA QUE RECOMIENDA:		
NÚMERO DE EMPLEADO:		
TITULADO	SI (X)	NO ()

FORMACIÓN ACADÉMICA:

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	DENOMINACIÓN DEL TÍTULO ALCANZADO	LUGAR DONDE SE REALIZÓ
2002	2003	MAESTRÍA EN DERECHO (TERMINADA, TITULACIÓN EN TRÁMITE)	BARRA NACIONAL DE ABOGADOS
1999	2002	LICENCIATURA EN DERECHO	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE MÉXICO "UNITEC"

FORMACION ACADÉMICA COMPLEMENTARIA

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	DENOMINACIÓN DEL TÍTULO ALCANZADO	LUGAR DONDE SE REALIZÓ
Noviembre 2018	Noviembre 2018	Curso en línea de introducción al estudio de las Responsabilidades Administrativas de las Personas Servidoras Públicas y Particulares en la CDMX	Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México
Octubre 2018	Octubre 2018	Disposiciones del Sistema Nacional de Fiscalización	Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México
Mayo 2018	Septiembre 2018	Seminario de Auditoría Gubernamental	Curso en Línea INSTITUTO MEXICANO DE CONTADORES PÚBLICOS
Enero 2010	Enero 2010	Seminario "Análisis crítico a la reforma fiscal 2010 y de las reformas constitucionales en materia de amparo".	Academia Mexicana de Derecho Fiscal

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	DENOMINACIÓN DEL TÍTULO ALCANZADO	LUGAR DONDE SE REALIZÓ
Julio 2007	Julio 2007	Seminario "DERECHO CONSTITUCIONAL TRIBUTARIO EN IBEROAMERICA"	Suprema Corte de Justicia de la Nación

EXPERIENCIA LABORAL

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	TÍTULO DEL PUESTO DESEMPEÑADO	NOMBRE DE LA EMPRESA Y/O DEPENDENCIA	FUNCIONES SUSTANTIVAS DESEMPEÑADAS
11 AGOSTO 2019	11 SEPTIEMBRE 2019	OFICIAL JUDICIAL	JUZGADO 8º DE DISTRITO EN MATERIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO	LLEVAR A CABO EL ACUERDO DE TRÁMITE DE LOS JUICIOS DE AMPARO PROMOVIDOS. CELEBRAR AUDIENCIAS INCIDENTALES Y CONSTITUCIONALES. RESOLUCIONES DE AMPARO.
1 MAYO 2019	30 JUNIO 2019	SUBDIRECTOR DE AUDITORÍA OPERATIVA ADMINISTRATIVA Y CONTROL INTERNO	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA ALCALDÍA DE XOCHIMILCO	I. ACORDAR CON LA PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE ÁREA O SU SUPERIOR JERÁRQUICO INMEDIATO AL QUE ESTÉN ADSCRITOS, SEGÚN CORRESPONDA EN TÉRMINOS DEL DICTAMEN DE ESTRUCTURA, EL TRÁMITE Y RESOLUCIÓN DE LOS ASUNTOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE APOYO TÉCNICO-OPERATIVO A SU CARGO; II. PARTICIPAR, SEGÚN CORRESPONDA, CON LA PERSONA TITULAR DE LA SUBDIRECCIÓN DE ÁREA O SU SUPERIOR JERÁRQUICO INMEDIATO, EN LA DIRECCIÓN, CONTROL Y EVALUACIÓN DE LAS FUNCIONES DE LAS UNIDADES DE APOYO TÉCNICO-OPERATIVO A SU CARGO; III. VIGILAR Y SUPERVISAR LAS LABORES DEL CAPITAL HUMANO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE APOYO TÉCNICO-OPERATIVO, QUE LES CORRESPONDAN, EN TÉRMINOS DE LOS PLANES Y PROGRAMAS QUE ESTABLEZCA LA PERSONA TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA CORRESPONDIENTE; IV. DIRIGIR, CONTROLAR Y SUPERVISAR AL CAPITAL HUMANO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE APOYO TÉCNICO-OPERATIVO

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	TÍTULO DEL PUESTO DESEMPEÑADO	NOMBRE DE LA EMPRESA Y/O DEPENDENCIA	FUNCIONES SUSTANTIVAS DESEMPEÑADAS
				<p>RESPECTIVAS, EN TÉRMINOS DE LOS LINEAMIENTOS QUE ESTABLEZCA LA PERSONA SUPERIOR JERÁRQUICA O LA PERSONA TITULAR DE LA DEPENDENCIA O DEL ÓRGANO DESCONCENTRADO;</p> <p>V. DECIDIR SOBRE LA DISTRIBUCIÓN DE LAS CARGAS DE TRABAJO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE APOYO TÉCNICO-OPERATIVO QUE LES ESTÉN ADSCRITAS, PARA SU MEJOR DESEMPEÑO, CONFORME A LOS LINEAMIENTOS QUE ESTABLEZCA LA PERSONA SUPERIOR JERÁRQUICA O LA PERSONA TITULAR DE LA DEPENDENCIA O DEL ÓRGANO DESCONCENTRADO;</p> <p>VI. LLEVAR EL CONTROL, ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE LOS ASUNTOS QUE LE SEAN ASIGNADOS CONFORME AL ÁMBITO DE ATRIBUCIONES;</p> <p>VII. PREPARAR Y REVISAR, EN SU CASO, CONFORME AL ÁMBITO DE SUS ATRIBUCIONES, LA DOCUMENTACIÓN QUE DEBA SUSCRIBIR LA PERSONA SUPERIOR JERÁRQUICA;</p> <p>VIII. INFORMAR SOBRE EL DESARROLLO DE LAS LABORES DEL CAPITAL HUMANO A SU CARGO EN LOS TÉRMINOS QUE LES SOLICITE SU SUPERIOR JERÁRQUICO;</p> <p>IX. FORMULAR DICTÁMENES, OPINIONES E INFORMES QUE LES SEAN SOLICITADOS POR LAS Y LOS TITULARES DE LA DIRECCIÓN DE ÁREA, DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA O DE LA DEPENDENCIA, O DEL ÓRGANO DESCONCENTRADO A LA QUE ESTÉN ADSCRITOS;</p> <p>X. ACORDAR, EJECUTAR Y CONTROLAR LOS ASUNTOS RELATIVOS AL PERSONAL TÉCNICO-OPERATIVO A SU CARGO, DE CONFORMIDAD CON LO QUE SEÑALEN LAS DISPOSICIONES JURÍDICAS Y ADMINISTRATIVAS APLICABLES;</p> <p>XI. PARTICIPAR EN LA COORDINACIÓN Y VIGILANCIA DE LAS PRESTACIONES DE CARÁCTER</p>

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	TÍTULO DEL PUESTO DESEMPEÑADO	NOMBRE DE LA EMPRESA Y/O DEPENDENCIA	FUNCIONES SUSTANTIVAS DESEMPEÑADAS
				<p>SOCIAL Y CULTURAL, ASÍ COMO LAS ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN DEL CAPITAL HUMANO A SU CARGO, DE ACUERDO CON LAS NORMAS Y PRINCIPIOS ESTABLECIDOS POR LA AUTORIDAD COMPETENTE;</p> <p>XII. PROPONER PROGRAMAS DE EXCELENCIA Y CALIDAD, TENDIENTES A INCREMENTAR LA PRODUCTIVIDAD Y MEJORAR LA CALIDAD DE VIDA EN EL TRABAJO DE SU UNIDAD;</p> <p>XIII. FORMULAR, CUANDO ASÍ PROCEDA, PROYECTOS DE PLANES Y PROGRAMAS DE TRABAJO DE SU UNIDAD Y DEMÁS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE APOYO TÉCNICO-OPERATIVO A SU CARGO, CONSIDERANDO LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LOS CIUDADANOS Y LA MEJORA DE LOS SISTEMAS DE ATENCIÓN AL PÚBLICO;</p> <p>XIV. TENER TRATO CON EL PÚBLICO, EXCLUSIVAMENTE CUANDO POR LAS FUNCIONES DE SU UNIDAD DEBAN HACERLO;</p> <p>XV. EJERCER SUS ATRIBUCIONES COORDINADAMENTE CON LAS DEMÁS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE APOYO TÉCNICO-OPERATIVO PARA EL MEJOR DESPACHO DE LOS ASUNTOS DE SU COMPETENCIA, Y</p> <p>XVI. LAS DEMÁS ATRIBUCIONES QUE LES SEAN CONFERIDAS POR SUS SUPERIORES JERÁRQUICOS CONFORME A LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA A SU CARGO.</p>
1 ENERO 2019	30 ABRIL 2019	SUBDIRECTOR DE AUDITORÍA OPERATIVA ADMINISTRATIVA Y CONTROL INTERNO	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA ALCALDÍA DE IZTACALCO	I. ACORDAR CON LA PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE ÁREA O SU SUPERIOR JERÁRQUICO INMEDIATO AL QUE ESTÉN ADSCRITOS, SEGÚN CORRESPONDA EN TÉRMINOS DEL DICTAMEN DE ESTRUCTURA, EL TRÁMITE Y RESOLUCIÓN DE LOS ASUNTOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE APOYO TÉCNICO-OPERATIVO A SU CARGO;

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	TÍTULO DEL PUESTO DESEMPEÑADO	NOMBRE DE LA EMPRESA Y/O DEPENDENCIA	FUNCIONES SUSTANTIVAS DESEMPEÑADAS
				<p>II. PARTICIPAR, SEGÚN CORRESPONDA, CON LA PERSONA TITULAR DE LA SUBDIRECCIÓN DE ÁREA O SU SUPERIOR JERÁRQUICO INMEDIATO, EN LA DIRECCIÓN, CONTROL Y EVALUACIÓN DE LAS FUNCIONES DE LAS UNIDADES DE APOYO TÉCNICO-OPERATIVO A SU CARGO;</p> <p>III. VIGILAR Y SUPERVISAR LAS LABORES DEL CAPITAL HUMANO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE APOYO TÉCNICO-OPERATIVO, QUE LES CORRESPONDAN, EN TÉRMINOS DE LOS PLANES Y PROGRAMAS QUE ESTABLEZCA LA PERSONA TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA CORRESPONDIENTE;</p> <p>IV. DIRIGIR, CONTROLAR Y SUPERVISAR AL CAPITAL HUMANO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE APOYO TÉCNICO-OPERATIVO RESPECTIVAS, EN TÉRMINOS DE LOS LINEAMIENTOS QUE ESTABLEZCA LA PERSONA SUPERIOR JERÁRQUICA O LA PERSONA TITULAR DE LA DEPENDENCIA O DEL ÓRGANO DESCONCENTRADO;</p> <p>V. DECIDIR SOBRE LA DISTRIBUCIÓN DE LAS CARGAS DE TRABAJO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE APOYO TÉCNICO-OPERATIVO QUE LES ESTÉN ADSCRITAS, PARA SU MEJOR DESEMPEÑO, CONFORME A LOS LINEAMIENTOS QUE ESTABLEZCA LA PERSONA SUPERIOR JERÁRQUICA O LA PERSONA TITULAR DE LA DEPENDENCIA O DEL ÓRGANO DESCONCENTRADO;</p> <p>VI. LLEVAR EL CONTROL, ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE LOS ASUNTOS QUE LE SEAN ASIGNADOS CONFORME AL ÁMBITO DE ATRIBUCIONES;</p> <p>VII. PREPARAR Y REVISAR, EN SU CASO, CONFORME AL ÁMBITO DE SUS ATRIBUCIONES, LA DOCUMENTACIÓN QUE DEBA SUSCRIBIR LA PERSONA SUPERIOR JERÁRQUICA;</p> <p>VIII. INFORMAR SOBRE EL DESARROLLO DE LAS LABORES DEL CAPITAL HUMANO A SU CARGO EN</p>

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	TÍTULO DEL PUESTO DESEMPEÑADO	NOMBRE DE LA EMPRESA Y/O DEPENDENCIA	FUNCIONES SUSTANTIVAS DESEMPEÑADAS
				<p>LOS TÉRMINOS QUE LES SOLICITE SU SUPERIOR JERÁRQUICO;</p> <p>IX. FORMULAR DICTÁMENES, OPINIONES E INFORMES QUE LES SEAN SOLICITADOS POR LAS Y LOS TITULARES DE LA DIRECCIÓN DE ÁREA, DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA O DE LA DEPENDENCIA, O DEL ÓRGANO DESCONCENTRADO A LA QUE ESTÉN ADSCRITOS;</p> <p>X. ACORDAR, EJECUTAR Y CONTROLAR LOS ASUNTOS RELATIVOS AL PERSONAL TÉCNICO-OPERATIVO A SU CARGO, DE CONFORMIDAD CON LO QUE SEÑALEN LAS DISPOSICIONES JURÍDICAS Y ADMINISTRATIVAS APLICABLES;</p> <p>XI. PARTICIPAR EN LA COORDINACIÓN Y VIGILANCIA DE LAS PRESTACIONES DE CARÁCTER SOCIAL Y CULTURAL, ASÍ COMO LAS ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN DEL CAPITAL HUMANO A SU CARGO, DE ACUERDO CON LAS NORMAS Y PRINCIPIOS ESTABLECIDOS POR LA AUTORIDAD COMPETENTE;</p> <p>XII. PROPONER PROGRAMAS DE EXCELENCIA Y CALIDAD, TENDIENTES A INCREMENTAR LA PRODUCTIVIDAD Y MEJORAR LA CALIDAD DE VIDA EN EL TRABAJO DE SU UNIDAD;</p> <p>XIII. FORMULAR, CUANDO ASÍ PROCEDA, PROYECTOS DE PLANES Y PROGRAMAS DE TRABAJO DE SU UNIDAD Y DEMÁS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE APOYO TÉCNICO-OPERATIVO A SU CARGO, CONSIDERANDO LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LOS CIUDADANOS Y LA MEJORA DE LOS SISTEMAS DE ATENCIÓN AL PÚBLICO;</p> <p>XIV. TENER TRATO CON EL PÚBLICO, EXCLUSIVAMENTE CUANDO POR LAS FUNCIONES DE SU UNIDAD DEBAN HACERLO;</p> <p>XV. EJERCER SUS ATRIBUCIONES COORDINADAMENTE CON LAS DEMÁS UNIDADES ADMINISTRATIVAS</p>

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	TÍTULO DEL PUESTO DESEMPEÑADO	NOMBRE DE LA EMPRESA Y/O DEPENDENCIA	FUNCIONES SUSTANTIVAS DESEMPEÑADAS
				<p>DE APOYO TÉCNICO-OPERATIVO PARA EL MEJOR DESPACHO DE LOS ASUNTOS DE SU COMPETENCIA, Y XVI. LAS DEMÁS ATRIBUCIONES QUE LES SEAN CONFERIDAS POR SUS SUPERIORES JERÁRQUICOS CONFORME A LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA A SU CARGO.</p>
1 JUNIO 2017	31 DICIEMBRE 2018	SUBDIRECTOR DE AUDITORÍA OPERATIVA Y ADMINISTRATIVA)	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA ALCALDÍA DE IZTACALCO (ANTES CONTRALORÍA INTERNA EN LA DELEGACIÓN IZTACALCO)	<p>ELABORAR EL PROGRAMA DE AUDITORIA EN APEGO A LOS LINEAMIENTOS EMITIDOS POR LA CONTRALORÍA GENERAL DEL DISTRITO FEDERAL.</p> <p>COORDINAR Y EJECUTAR PERIÓDICAMENTE EN TÉRMINOS DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE Y CONFORME A LOS PLANES Y PROGRAMAS QUE ESTABLEZCA EL TITULAR DE LA CONTRALORÍA INTERNA, EL CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA DE AUDITORÍA ANUAL, ASÍ COMO LAS REVISIONES, VERIFICACIONES, INSPECCIONES ORDINARIAS O EXTRAORDINARIAS QUE SEAN EJECUTADAS.</p> <p>SUPERVISAR LOS TRABAJOS DE LAS AUDITORÍAS, REVISIONES, VERIFICACIONES E INSPECCIONES.</p> <p>REVISAR QUE LAS OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES GENERADAS CON MOTIVO DE LAS AUDITORÍAS, REVISIONES, SE ENCUENTREN DEBIDAMENTE MOTIVADAS Y FUNDAMENTADAS Y QUE SE CUENTE CON LA EVIDENCIA DOCUMENTAL QUE SOPORTE LAS MISMAS.</p> <p>PROMOVER ANTE LA UNIDAD DEPARTAMENTAL DE QUEJAS, DENUNCIAS Y RESPONSABILIDADES LOS DICTÁMENES TÉCNICOS PARA EL FINCAMIENTO DE RESPONSABILIDADES A QUE HAYA LUGAR.</p> <p>REPRESENTAR AL CONTRALOR INTERNO EN CALIDAD DE SUPLENTE EN LOS COMITÉS, SUBCOMITÉS, Y</p>

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	TÍTULO DEL PUESTO DESEMPEÑADO	NOMBRE DE LA EMPRESA Y/O DEPENDENCIA	FUNCIONES SUSTANTIVAS DESEMPEÑADAS
				<p>ÓRGANOS COLEGIADOS INSTALADOS EN EL ÓRGANO POLÍTICO ADMINISTRATIVO EN TÉRMINOS DE LAS DISPOSICIONES JURÍDICAS Y ADMINISTRATIVAS APLICABLES.</p> <p>ELABORAR EL INFORME TRIMESTRAL DE CUMPLIMIENTO AL PROGRAMA ANUAL DE AUDITORÍA, ASÍ COMO AQUELLOS INFORMES QUE SEAN REQUERIDOS DERIVADO DE LAS ACTIVIDADES ADICIONALES EJECUTADAS POR LAS CONTRALORÍAS INTERNAS.</p> <p>INTEGRAR LA CARPETA DEL INFORME TRIMESTRAL CON LOS INFORMES DE LAS AUDITORIAS, DE REVISIONES, Y REPORTES DE SEGUIMIENTO DE OBSERVACIONES Y DEFICIENCIAS; COMPROBANDO QUE LA DOCUMENTACIÓN SE ENCUENTRE COMPLETA Y ORDENADA DE FORMA LÓGICA Y SISTEMÁTICA</p>
16 MAYO 2016	31 MAYO 2017	JUD DE QUEJAS DENUNCIAS Y RESPONSABILIDADES	CONTRALORÍA INTERNA EN LA DELEGACIÓN BENITO JUÁREZ	<p>CONOCER, INVESTIGAR, INICIAR, DESAHOGAR Y RESOLVER LAS QUEJAS Y DENUNCIAS PRESENTADAS POR LA CIUDADANÍA O LAS ORIGINADAS DIRECTAMENTE POR ALGÚN SERVIDOR PÚBLICO, SOBRE ACTOS U OMISIONES QUE PUDIERAN AFECTAR EL SERVICIO PÚBLICO, DE MANERA PERMANENTE.</p> <p>RECIBIR Y CAPTAR QUEJAS Y DENUNCIAS POR LA NATURALEZA DE LOS HECHOS Y POR CUALQUIER MEDIO, CLASIFICAR EL ASUNTO DE ACUERDO A SU NATURALEZA, O EN CASO DE SER CONSULTA O ASESORÍA REGISTRAR EN EL LIBRO CORRESPONDIENTE QUE PARA TAL EFECTO OBRA EN LA CONTRALORÍA INTERNA, CON FINES ESTADÍSTICOS. ANALIZAR LAS QUEJAS Y DENUNCIAS, DE ACUERDO A LOS ELEMENTOS CON QUE SE CUENTE, EMITIENDO EL ACUERDO RESPECTIVO, MISMO QUE DEBERÁ PRESENTAR A CONSIDERACIÓN DEL TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL PARA SU REVISIÓN Y</p>

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	TÍTULO DEL PUESTO DESEMPEÑADO	NOMBRE DE LA EMPRESA Y/O DEPENDENCIA	FUNCIONES SUSTANTIVAS DESEMPEÑADAS
				<p>FIRMA.</p> <p>ELABORAR ACUERDO DE INCOMPETENCIA Y OFICIO PARA TURNAR EL ASUNTO AL ÁREA COMPETENTE, EN CASO DE QUE EL ASUNTO NO SEA COMPETENCIA DE LA CONTRALORÍA INTERNA, PROCEDIENDO A SU NOTIFICACIÓN Y ARCHIVANDO EL ASUNTO COMO CONCLUIDO</p> <p>ELABORAR ACUERDO DE ACUMULACIÓN, CUANDO EXISTA UN EXPEDIENTE Y SE PROMUEVA POSTERIORMENTE UNA QUEJA O, DENUNCIA EN LA QUE EXISTA IDENTIDAD DE PARTES Y HECHOS, A EFECTO DE GARANTIZAR LA SEGURIDAD JURÍDICA Y DEFINITIVA DEL ASUNTO DE QUE TRATE.</p> <p>EMITIR ACUERDO DE RADICACIÓN ASIGNANDO NÚMERO DE CONTROL Y REGISTRO CORRESPONDIENTE EN EL LIBRO DE GOBIERNO RESPECTIVO.</p> <p>ELABORAR ACUERDO DE IMPROCEDENCIA, UNA VEZ CONCLUIDAS LAS DILIGENCIAS DE INVESTIGACIÓN, ANALIZAR EL FONDO DEL ASUNTO DE UNA QUEJA O DENUNCIA, DETERMINAR LA INEXISTENCIA DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA, O LA FALTA DE ELEMENTOS SUFICIENTES PARA PRESUMIR RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA.</p> <p>ELABORAR ACUERDO DE INICIO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO, EN LOS SUPUESTOS QUE EXISTAN ELEMENTOS SUFICIENTES QUE PUDIERAN SER CONSTITUTIVOS DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA</p> <p>ELABORAR OFICIOS DE SOLICITUD DE RATIFICACIÓN, CITATORIOS, DE DESIGNACIÓN DE REPRESENTANTE DE LA DELEGACIÓN PARA ASISTIR A LAS AUDIENCIAS, DE NOTIFICACIÓN DE LA CONCLUSIÓN DE LA QUEJA O DENUNCIA.</p> <p>ASISTIR AL CONTRALOR INTERNO EN LA REALIZACIÓN DE COMPARECENCIAS E INVESTIGACIONES.</p>

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	TÍTULO DEL PUESTO DESEMPEÑADO	NOMBRE DE LA EMPRESA Y/O DEPENDENCIA	FUNCIONES SUSTANTIVAS DESEMPEÑADAS
				<p>COORDINAR Y VIGILAR QUE LOS EXPEDIENTES SE MANTENGAN DEBIDAMENTE INTEGRADOS Y RESGUARDADOS, Y SE GENEREN LAS ACTUACIONES DE MANERA SISTEMÁTICA Y EFICIENTE.</p> <p>GESTIONAR LA ADMISIÓN Y/O CAPTACIÓN, DESAHOGO, RESOLUCIÓN Y ATENCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DENOMINADOS DISCIPLINARIOS, RECURSOS DE REVOCACIÓN, MEDIOS DE IMPUGNACIÓN, DE MANERA PERMANENTE</p> <p>EFFECTUAR EL SEGUIMIENTO DE LAS OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES FORMULADAS CON MOTIVO DE LAS AUDITORÍAS PRACTICADAS, HASTA SU SOLVENTACIÓN DENTRO DE LOS 45 DÍAS HÁBILES ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO, COMPROBANDO QUE SE CUENTE CON LA EVIDENCIA DOCUMENTAL CORRESPONDIENTE</p> <p>RECIBIR LOS DICTÁMENES TÉCNICOS DERIVADOS DE AUDITORÍAS PARA EL INICIO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO</p> <p>EMITIR ACUERDO DE RADICACIÓN ASIGNANDO NÚMERO DE CONTROL Y REGISTRO CORRESPONDIENTE EN EL LIBRO DE GOBIERNO RESPECTIVO</p> <p>ELABORAR ACUERDO DE INICIO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO, EN LOS SUPUESTOS QUE EXISTAN ELEMENTOS SUFICIENTES QUE PUDIERAN CONSTITUIR RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA.</p> <p>ELABORAR OFICIOS DE SOLICITUD DE RATIFICACIÓN, CITATORIOS, DE DESIGNACIÓN DE REPRESENTANTE DE LA DELEGACIÓN EN LOS JUICIOS DE NULIDAD O AMPAROS PARA ASISTIR A LAS AUDIENCIAS Y DE NOTIFICACIÓN DE LA CONCLUSIÓN DE LA QUEJA O DENUNCIA.</p> <p>ANALIZAR EL CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN PARA CONFORMAR</p>

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	TÍTULO DEL PUESTO DESEMPEÑADO	NOMBRE DE LA EMPRESA Y/O DEPENDENCIA	FUNCIONES SUSTANTIVAS DESEMPEÑADAS
				<p>EL EXPEDIENTE, PARA FORMULAR EL DICTAMEN DE RESPONSABILIDADES, EN SU CASO, LLEVAR A CABO LAS DILIGENCIAS Y SU SEGUIMIENTO DE DESAHOGO A TRAVÉS DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO-DISCIPLINARIO DE LAS PRUEBAS PARA EL ESCLARECIMIENTO DE HECHOS.</p> <p>ASISTIR AL CONTRALOR INTERNO EN EL DESAHOGO DE LAS AUDIENCIAS DE LEY, OBSERVANDO LOS REQUISITOS Y FORMALIDADES PREVISTA EN LA MATERIA.</p> <p>COORDINAR Y VIGILAR QUE LOS EXPEDIENTES SE MANTENGAN DEBIDAMENTE INTEGRADOS Y RESGUARDADOS.</p> <p>CONSOLIDAR Y EJECUTAR LOS REQUERIMIENTOS, FORMULADOS POR LA CONTRALORÍA GENERAL Y EN SU CASO, PARTICULARES; ASÍ COMO PRESENTAR DEMANDAS, QUERELLAS, QUEJAS Y DENUNCIAS, CONTESTAR DEMANDAS, RENDIR INFORMES, REALIZAR PROMOCIONES E INTERPONER RECURSOS ANTE TODA CLASE DE AUTORIDADES ADMINISTRATIVAS, JUDICIALES Y JURISDICCIONALES, LOCALES O FEDERALES, DE MANERA PERMANENTE.</p> <p>ASISTIR A LAS ACTAS DE ENTREGA-RECEPCIÓN Y DESAHOGAR EL PROCEDIMIENTO DE ACLARACIÓN DE LAS MISMAS.</p> <p>OBTENER Y PROCESAR SISTEMÁTICAMENTE LA INFORMACIÓN SUSTANCIAL, EL RESULTADO DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN LA ATENCIÓN DE QUEJAS, DENUNCIAS, PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS, PARA DAR CONTENIDO A INFORMES PERIÓDICOS.</p> <p>FORMULAR LOS INFORMES TRIMESTRALES DE AVANCE Y RESULTADO OBTENIDOS EN LA ATENCIÓN Y GESTIÓN DE LAS QUEJAS Y DENUNCIAS.</p> <p>LLEVAR UN CONTROL SOBRE LA RECUPERACIÓN ECONÓMICA POR</p>

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	TÍTULO DEL PUESTO DESEMPEÑADO	NOMBRE DE LA EMPRESA Y/O DEPENDENCIA	FUNCIONES SUSTANTIVAS DESEMPEÑADAS
				<p>RESARCIMIENTO DE DAÑOS OCASIONADOS POR LOS SERVIDORES PÚBLICOS, ASÍ COMO DEL ENVIÓ DE MONTOS RECUPERADOS A LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS.</p> <p>PRESENTAR DEMANDAS, QUERELLAS, QUEJAS Y DENUNCIAS, CONTESTAR DEMANDAS, RENDIR INFORMES, REALIZAR PROMOCIONES E INTERPONER RECURSOS ANTE TODA CLASE DE AUTORIDADES ADMINISTRATIVAS, JUDICIALES Y JURISDICCIONALES, LOCALES O FEDERALES, EN REPRESENTACIÓN DE LOS INTERESES DE LA CONTRALORÍA INTERNA.</p> <p>ASISTIR AL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DE LA DELEGACIÓN, CUANDO SU SUPERIOR JERÁRQUICO LO REQUIERA, ASÍ COMO AL DE LA CONTRALORÍA GENERAL.</p> <p>PROPONER LOS PROYECTOS DE RESOLUCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE LICITACIÓN PÚBLICA, INVITACIÓN RESTRINGIDA A CUANDO MENOS TRES PROVEEDORES O CONTRATISTAS, ADJUDICACIONES DIRECTAS, ASÍ COMO CUALESQUIERA OTROS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PREVISTOS EN LOS ORDENAMIENTOS APLICABLES VIGENTES, CUANDO DERIVEN DE IRREGULARIDADES O INCONSISTENCIAS DETECTADAS.</p> <p>PROPONER LOS PROYECTOS DE RESOLUCIÓN DE LOS CONTRATOS, CONVENIOS, TÍTULOS CONCESIÓN, ACUERDOS, ACTAS, PAGOS, Y DEMÁS INSTRUMENTOS JURÍDICOS Y ADMINISTRATIVOS, QUE DERIVEN DE LAS IRREGULARIDADES O INCONSISTENCIAS DETECTADAS.</p> <p>RECIBIR Y DESAHOJAR LOS PROCEDIMIENTOS DE AFIRMATIVA FICTA.</p> <p>ATENDER Y ELABORAR LA RESPUESTA CORRESPONDIENTE A LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN</p>

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	TÍTULO DEL PUESTO DESEMPEÑADO	NOMBRE DE LA EMPRESA Y/O DEPENDENCIA	FUNCIONES SUSTANTIVAS DESEMPEÑADAS
				PÚBLICA, QUE POR MEDIO DEL CONTRALOR INTERNO LE SEA REQUERIDO.
15 ENERO 2016	15 MAYO 2016	JUD DE AUDITORÍA OPERATIVA Y ADMINISTRATIVA "A"	CONTRALORÍA INTERNA EN LA DELEGACIÓN BENITO JUÁREZ	<p>PROPONER LOS RUBROS DE AUDITORÍAS Y REVISIONES PARA LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA DE AUDITORIA.</p> <p>EJECUTAR LAS AUDITORIAS Y REVISIONES ASIGNADAS</p> <p>COADYUVAR CON EL SUPERIOR JERÁRQUICO EN LA ELABORACIÓN DE OFICIOS DE COMISIÓN, DE ACTAS DE INICIO Y DEMÁS DOCUMENTACIÓN RELACIONADAS CON LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS EN LA EJECUCIÓN DE LAS AUDITORÍAS Y REVISIONES</p> <p>DISEÑAR LAS CÉDULAS DE TRABAJO QUE SOPORTARAN LAS ACTIVIDADES REALIZADAS POR LOS AUDITORES.</p> <p>REVISAR LOS PAPELES DE TRABAJO ELABORADOS POR EL AUDITOR COMO RESULTADO DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN LAS AUDITORÍAS Y REVISIONES, COMPROBANDO QUE LA INFORMACIÓN CONTENIDA SEA VERAZ Y CONFIABLE.</p> <p>ELABORAR Y FORMULAR LAS OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES DERIVADAS DE LAS AUDITORÍAS Y REVISIONES PRACTICADAS Y SOMETERLO A LA APROBACIÓN DEL SUPERIOR JERÁRQUICO</p> <p>ELABORAR EL INFORME DE RESULTADOS DE LA AUDITORIA Y/O REVISIÓN Y SOMETERLO A LA APROBACIÓN DEL SUPERIOR JERÁRQUICO.</p> <p>INTEGRAR Y RESGUARDAR EL EXPEDIENTE DE LA AUDITORIA Y/O REVISIÓN PRACTICAD EN EL TRIMESTRE.</p> <p>REALIZAR EL SEGUIMIENTO PERMANENTE DE LAS OBSERVACIONES GENERADAS CON MOTIVO DE LAS AUDITORÍAS PRACTICADAS HASTA SU SOLVENTACIÓN Y/O ENVÍO A LA UNIDAD DEPARTAMENTAL DE</p>

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	TÍTULO DEL PUESTO DESEMPEÑADO	NOMBRE DE LA EMPRESA Y/O DEPENDENCIA	FUNCIONES SUSTANTIVAS DESEMPEÑADAS
				<p>QUEJAS, DENUNCIAS Y RESPONSABILIDADES POR LA FALTA DE ATENCIÓN.</p> <p>EFFECTUAR EL SEGUIMIENTO DE LAS OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES FORMULADAS CON MOTIVO DE LAS AUDITORÍAS PRACTICADAS, HASTA SU SOLVENTACIÓN, COMPROBANDO QUE SE CUENTE CON LA EVIDENCIA DOCUMENTAL CORRESPONDIENTE.</p> <p>ELABORAR LOS DICTÁMENES TÉCNICOS QUE SE DERIVEN DEL INCUMPLIMIENTO A LAS OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES FORMULADAS CON MOTIVO DE LAS AUDITORÍAS, SE ENCUENTREN DEBIDAMENTE MOTIVADOS Y FUNDAMENTADOS Y QUE SE CUENTE CON LA EVIDENCIA DOCUMENTAL CORRESPONDIENTE.</p> <p>INTEGRAR EL EXPEDIENTE CON LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE DE LOS DICTÁMENES TÉCNICOS QUE SOPORTEN EL INCUMPLIMIENTO DE LA ATENCIÓN DE LAS OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES FORMA SISTEMÁTICA Y LÓGICA</p> <p>ELABORAR LOS REPORTES DE SEGUIMIENTO DE OBSERVACIONES.</p> <p>TURNAR AL SUPERIOR JERÁRQUICO EL DICTAMEN TÉCNICO Y EXPEDIENTE AL SUPERIOR JERÁRQUICO PARA SU REVISIÓN.</p> <p>PARTICIPAR EN LOS PROCEDIMIENTOS DE LICITACIÓN PÚBLICA E INVITACIÓN RESTRINGIDA EN MATERIA DE ADQUISICIONES Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS, A EFECTO DE CONSTATAR QUE LOS MISMOS SE CELEBREN EN APEGO AL MARCO NORMATIVO APLICABLE EN LA MATERIA, DE MANERA PERIÓDICA.</p> <p>ASIGNAR A LOS AUDITORES LOS PROCEDIMIENTOS EN QUE PARTICIPARAN.</p> <p>REGISTRAR LOS PROCEDIMIENTOS DE LICITACIÓN PÚBLICA E INVITACIÓN RESTRINGIDA POR CADA UNA DE LAS ETAPAS, ASÍ</p>

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	TÍTULO DEL PUESTO DESEMPEÑADO	NOMBRE DE LA EMPRESA Y/O DEPENDENCIA	FUNCIONES SUSTANTIVAS DESEMPEÑADAS
				<p>COMO PRECISAR LA EMPRESA GANADORA Y EL MONTO ADJUDICADO.</p> <p>INFORMAR AL SUPERIOR JERÁRQUICO DE LAS IRREGULARIDADES QUE SE PRESENTEN EN LAS ETAPAS DE LOS PROCEDIMIENTOS DE LICITACIÓN PÚBLICA E INVITACIÓN RESTRINGIDA A EFECTO DE QUE SE DETERMINE LA CONVENIENCIA DE SUSPENDER TEMPORAL O DEFINITIVAMENTE, DECLARAR LA NULIDAD Y REPOSICIÓN, DEL PROCEDIMIENTO EN MATERIA DE OBRA PÚBLICA.</p> <p>: ELABORAR Y REMITIR PERMANENTEMENTE LOS INFORMES QUE EMITE EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL, A LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES EN TIEMPO Y FORMA. ELABORAR LOS INFORMES MENSUALES Y TRIMESTRALES.</p> <p>PRESENTAR AL SUPERIOR JERÁRQUICO LOS INFORMES PARA SU REVISIÓN Y/O COMENTARIOS INTEGRAR EXPEDIENTES DE LOS INFORMES QUE SE GENERAN EN FORMA PERIÓDICA.</p> <p>ATENDER PERMANENTEMENTE LOS REQUERIMIENTOS FORMULADOS POR LA CONTRALORÍA GENERAL, Y DE QUE POR LEY CORRESPONDE VERIFICAR.</p> <p>COADYUVAR CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL EN LAS VISITAS, VERIFICACIONES E INSPECCIONES QUE SE REALICEN EN CUALQUIER DEPENDENCIA, ÓRGANO DESCONCENTRADO Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL.</p> <p>VERIFICAR QUE LAS ÁREAS OPERATIVAS Y ADMINISTRATIVAS DEL ÓRGANO POLÍTICO ADMINISTRATIVO, CUMPLAN CON LOS LINEAMIENTOS NORMATIVOS QUE RIJAN PARA CADA PROCEDIMIENTO ENCAMINADO AL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.</p> <p>VERIFICAR QUE EL PROGRAMA DE ADQUISICIONES, SEA CONGRUENTE</p>

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	TÍTULO DEL PUESTO DESEMPEÑADO	NOMBRE DE LA EMPRESA Y/O DEPENDENCIA	FUNCIONES SUSTANTIVAS DESEMPEÑADAS
				CON LOS OBJETIVOS Y METAS INSTITUCIONALES DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DEL ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO, Y SE APEGUEN A LAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES. SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO EN TIEMPO Y FORMA DE LAS OBLIGACIONES FISCALES POR PARTE DEL ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO, CON EL PROPÓSITO DE CUMPLIR CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE VIGENTE.
1 DE OCTUBRE 2016	31 DE DICIEMBRE DE 2016	PRESTADOR DE SERVICIOS PROFESIONALES POR HONORARIOS E	TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DEL DISTRITO FEDERAL	REALIZANDO PROYECTOS DE SENTENCIA RELATIVOS A LOS ASUNTOS DE COMPETENCIA DEL TRIBUNAL (RECURSOS DE APELACIÓN).
JULIO 2014	FEBRERO 2015	ASESOR EN LA DIRECCIÓN GENERAL	DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DE COMERCIO DEL DISTRITO FEDERAL	ATENDIENDO AUDITORÍAS, MANEJO DE EVALUACIÓN DE RESULTADOS A LOS PROGRAMAS SUSTANTIVOS DE LAS ÁREAS, SEGUIMIENTO A LA ELABORACIÓN DE MANUALES ADMINISTRATIVOS.
1 AGOSTO DE 2013	30 JUNIO 2014	JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES PARA LOS PROGRAMAS EDUCATIVOS	DIRECCIÓN GENERAL DE TELEVISIÓN EDUCATIVA	COORDINAR Y EJECUTAR LAS GESTIONES ADMINISTRATIVAS RELACIONADAS CON LA ADQUISICIÓN DE BIENES DE CONSUMO Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS QUE REQUIERAN LAS DIFERENTES ÁREAS QUE INTEGRAN LA DGTVE PARA EL CORRECTO DESEMPEÑO DE SUS ACTIVIDADES SUSTANTIVAS. PARTICIPAR EN LOS PROCESOS DE CONSOLIDACIÓN PARA LLEVAR A CABO LA ADQUISICIÓN DE BIENES DE CONSUMO, ASÍ COMO DEL ACTIVO FIJO QUE POR LEY EJERCE EL ESTADO (MECANISMO ANUAL DE NECESIDADES Y MECANISMO ANUAL DE INVERSIÓN).