



ARELLY SHARIT VERA ESQUIVEL.

**LICENCIADA EN DERECHO.
CÉDULA PROFESIONAL 11814783.**

FORMACIÓN ACADÉMICA

Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM) / Facultad de Estudios Superiores Aragón/ Licenciatura en Derecho. (2012-2016).

EXPERIENCIA LABORAL

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA SECRETARÍA DE CULTURA DE LA CIUDAD DE MÉXICO.

JEFE DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE INVESTIGACIÓN. (Octubre de 2022 a la fecha)

Actividades Desempeñadas:

Recibir de la oficina de gestión documental correspondiente o de otras Unidades Administrativas de la Secretaría de la Contraloría General, los documentos y demás elementos relacionados con denuncias de particulares o autoridades y las derivadas de las auditorías u otras actividades de fiscalización o control, que se formulen por posibles actos u omisiones considerados faltas administrativas de las personas servidoras públicas de que se trate, o por la falta de solventación de los pliegos de observaciones, cuando se requiera de investigaciones adicionales; Revisar los documentos y demás elementos relacionados con denuncias, auditorías u otras actividades de fiscalización o control que reciba, así como de los que obtenga a partir de investigaciones de oficio, a efecto de determinar si, conforme a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, se tienen los elementos mínimos o competencia para dar inicio a los procedimientos de investigación; Dictar toda clase de acuerdos que resulten necesarios en los procedimientos de investigación que realice de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables; Citar, cuando lo estime necesario, al denunciante o a la unidad administrativa de la Secretaría de la Contraloría General, correspondiente o de otra autoridad denunciante, para la ratificación de la denuncia, o incluso a otras personas servidoras públicas o particulares que puedan tener conocimiento de los hechos a fin de constatar la veracidad de los mismos, así como solicitarles que aporten, en su caso, elementos, datos o indicios que permitan advertir la presunta falta administrativa de la persona servidora pública de que se trate; Practicar investigaciones, actuaciones y diligencias para determinar los actos u omisiones considerados faltas administrativas de las personas servidoras públicas de que se trate y faltas de particulares vinculados con faltas administrativas graves, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables; Solicitar, a otras Unidades Administrativas de la Secretaría de la Contraloría General, la práctica de auditorías, inspecciones, y/o revisiones cuando advierta posibles actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas distintas a la que son objeto de investigación; Requerir información, datos, documentos y demás elementos necesarios para la investigación de presunta falta administrativa a las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías,

CONTACTO:

- **TÉLEFONO:** [REDACTED]
- **CORREO ELECTRÓNICO:** [REDACTED]

- **DIRECCIÓN:** [REDACTED]

APTITUDES Y DESTREZAS:

- Manejo de paquetería office.
- Compromiso con el trabajo.
- Actitud positiva y responsable.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Organización personal y laboral.
- Organización y optimización del tiempo.
- Manejo de personal.

INFORMACIÓN ADICIONAL:

- Realización del diplomado “El Juicio Oral Civil, Mercantil, Familiar”
- Disponibilidad de Horario.
- Disponibilidad para viajar.

Entidades, órganos de apoyo y de asesoría, oficinas o unidades de la Administración Pública, poderes y Órganos Autónomos de la Ciudad de México, incluyendo aquellas que por ley estén obligados a observar el principio de secrecía de la información, de conformidad con los instrumentos y disposiciones jurídicas y administrativas aplicables; Requerir información, datos, documentos y demás elementos necesarios para la investigación de presunta falta administrativa a Dependencias, órganos, entidades, oficinas o unidades de los poderes y de los órganos autónomos y demás instituciones públicas federales, de otras entidades Federativas o municipales, incluyendo aquellas que por ley, estén obligados a observar el principio de secrecía de la información, de conformidad con los instrumentos y disposiciones jurídicas y administrativas aplicables; Requerir información, datos, documentos y demás elementos necesarios, de carácter particular, para la investigación de presunta falta administrativa a personas físicas y jurídicas o morales, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;. Cuando resulte necesario para hacer cumplir sus determinaciones y requerimientos, dictar las medidas de apremio, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;. Ordenar y ejecutar a través del personal acreditado, visitas de verificación a efecto de contar con mayores elementos para determinar la presunta falta administrativa de las personas servidoras públicas de que se trate; Analizar y valorar los documentos, información, pruebas y hechos que consten en los expedientes de investigación, y determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la legislación en materia de responsabilidades señale como falta administrativa, así como calificarla como grave o no grave; Elaborar los Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa, señalando la calificación que corresponda a la falta administrativa existente, y presentarlos ante la autoridad substanciadora en los términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;. Remitir a las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría de la Contraloría General, para los efectos conducentes, un cuadernillo que contenga los documentos, diligencias, autos y, en su caso, copias certificadas del expediente de investigación, cuando se presuma la comisión de un delito;. Recibir y desahogar las prevenciones que le realice la autoridad substanciadora en los términos y plazos conducentes; Solicitar a través del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, o una vez iniciado el procedimiento de responsabilidad administrativa, a través de oficio, la imposición de medidas cautelares a las autoridades substanciadoras o resolutoras que correspondan, de conformidad con los supuestos y términos de la legislación aplicable;. Impugnar la determinación de las autoridades substanciadoras o resolutoras de abstenerse de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones administrativas en los términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables; Recurrir las determinaciones del Tribunal de Justicia Administrativa, de la Fiscalía Especializada en delitos de corrupción y de cualquier otra autoridad, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables; Determinar la conclusión de la investigación y archivo de expediente, por falta de elementos suficientes para demostrar la existencia de faltas administrativas, expidiendo el acuerdo respectivo;. Ordenar las notificaciones a través del personal acreditado que resulten procedentes, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables; Recibir de la oficina de gestión documental correspondiente, los escritos de impugnación a la calificación de una falta administrativa que realice, revisando que los mismos observen lo dispuesto por la legislación aplicable; Cuando resulte procedente, correr traslado al Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México de los escritos de impugnación de la calificación de una falta administrativa, adjuntando el expediente y un informe de justificación de la calificación, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables; Ordenar la elaboración de cuadernillos que contengan copias certificadas de los documentos, diligencias y autos del expediente de investigación cuando sean remitidos al Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México, o cuando se presuma la comisión de un delito; Expedir copia certificada de la documentación que obre en los expedientes de investigación o a la que tenga acceso con motivo de las investigaciones que practiquen y que obre en los archivos de las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías, Entidades, órganos de apoyo y de asesoría, de la Administración Pública de la Ciudad de México; Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de aquellas diligencias que a su juicio se requieran; Promover la capacitación en las materias de su competencia del personal de las unidades de investigación en las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías, Entidades, órganos de apoyo y de asesoría, de la Administración Pública de la Ciudad de México; Solicitar mediante exhorto, la colaboración de las Dependencias, órganos internos de control o tribunales locales, federales o autónomos, para realizar las notificaciones personales que deban llevar a cabo respecto de aquellas personas que se encuentren en lugares que se hallen fuera de la jurisdicción de la Ciudad de México, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables; y las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran y las que le encomiende la persona Titular de la Secretaría de la Contraloría General, así como las que competen

a las Unidades Administrativas a su cargo.

AUXILIAR EN EL DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN Y SUBSTANCIACIÓN. Abril 2021 a Septiembre de 2022.

Actividades Desempeñadas:

- Elaboración de diversos acuerdos como lo son Inicio de Investigación, Radicación, Acumulación.
- Auxilio en diligencias de investigación.
- Elaboración de oficios de solicitud de información.
- Elaboración de Acuerdos de Calificación de la Falta.
- Elaboración de Acuerdos de Conclusión y Archivo.
- Elaboración de Acuerdos de Inicio de Procedimiento Administrativo (IPRA)
- Participación como representante del Órgano Interno de Control en la formalización de Actas de Entrega-Recepción.
- Auxilio en Juntas Aclaratorias.
- Manejo y control de expedientes.
- Elaboración de Oficios.
- Manejo de correspondencia, agenda y correos electrónicos.
- Atención a Solicitudes de Información Pública.
- Control de diversa documentación emitida por el Titular del Órgano Interno de Control y sus diversas áreas.

REFERENCIA: Francisco Javier Lozano Moheno. CONTACTO: [REDACTED]

BENITEZ GASCA ASOCIADOS, (Abril 2018/ Abril 2021).

ABOGADA AUXILIAR, ÁREAS CIVIL/ FAMILIAR Y ADMINISTRATIVO. (Mayo 2019/ Abril 2021).

Actividades desempeñadas:

- Atención a clientes.
- Asesorías jurídicas.
- Elaboración de escritos, contestación de demandas, desahogos de vistas, amparos.
- Elaboración y seguimiento de recursos procesales.
- Manejo de agendas y términos.
- Coordinación de pasantes.
- Manejo y control de expedientes.

PASANTE DE DERECHO, ÁREAS CIVIL/ FAMILIAR Y ADMINISTRATIVO. (Abril 2018, Mayo 2019)

Actividades Desempeñadas:

- Revisión del Boletín Judicial, SICOR, SISE.
- Toma de acuerdos, presentación de escritos y realización de trámites en juzgados.
- Elaboración de escritos.
- Realización de diligencias.
- Diligenciación de Oficios.

- Realización de trámites en diversas dependencias e instituciones.
- Manejo y organización de expedientes.

REFERENCIA: [REDACTED].

CONTACTO: [REDACTED]

MORAN VIDAL TALENT AGENCY S.A de C.V. (Agosto 2017/Marzo 2018).

AUXILIAR JURÍDICO.

Actividades desempeñadas:

- Atención a clientes.
- Elaboración y revisión de contratos.
- Negociación para la firma de contratos.
- Funciones administrativas diversas.

REFERENCIA: [REDACTED]

CONTACTO: [REDACTED]

DESPACHO JURÍDICO INDEPENDIENTE, (Noviembre 2016/Julio 2017).

ASISTENTE GENERAL.

Actividades desempeñadas:

- Atención a clientes.
- Elaboración de diversos escritos.
- Elaboración de oficios.
- Seguimiento y manejo de expedientes.
- Realización de trámites a diversas dependencias e instituciones.

REFERENCIA: [REDACTED].

CONTACTO: [REDACTED]