

## CURRICULUM VITAE

### DATOS GENERALES

**Nombre:** Verónica Alicia Hernández Vera



### EDUCACIÓN

**Licenciatura en Administración de Empresas**

Universidad la Salle

### EXPERIENCIA LABORAL

**I.- Dependencia:** Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México

**Área de adscripción:** Dirección General de Coordinación de Órganos Internos de Control Sectorial

**Puesto:** Titular del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil.

Del 01/03/2023 a la fecha.

#### **Actividades desarrolladas:**

Asegurar el cumplimiento de los requisitos de calidad y eficiencia en la realización trimestral de auditorías, revisiones, controles internos y seguimientos, contemplados en el Programa Anual de Auditoría; establecer las políticas y directrices que se deben observar para atender las denuncias presentadas por la ciudadanía, así como de los dictámenes técnicos derivados de las auditorías, revisiones y seguimientos practicadas por el Órgano Interno de Control; establecer mecanismos de control a efecto de garantizar el envío de información, reportes y/o avances relativos a las actividades que se lleva a cabo el Órgano Interno de la Control, y todas aquellas que se deriven de las atribuciones previstas en el artículo 136 del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México.

**II.- Dependencia:** Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México

**Área de adscripción:** Dirección General de Coordinación de Órganos Internos de Control Sectorial

**Puesto:** Titular del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda

Del 01/08/2022 al 28/02/2023.

#### **Actividades desarrolladas:**

Asegurar el cumplimiento de los requisitos de calidad y eficiencia en la realización trimestral de auditorías, revisiones, controles internos y seguimientos, contemplados en el Programa Anual de Auditoría; establecer las políticas y directrices que se deben observar para atender las denuncias presentadas por la ciudadanía, así como de los dictámenes técnicos derivados de las auditorías, revisiones y seguimientos practicadas por el Órgano Interno de Control; establecer mecanismos de control a efecto de garantizar el envío de información, reportes y/o avances relativos a las actividades que se lleva a cabo el Órgano Interno de la Control, y todas aquellas que se deriven de las atribuciones previstas en el artículo 136 del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México.

**III.- Dependencia:** Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México

**Área de adscripción:** Dirección General de Coordinación de Órganos Internos de Control en Alcaldías

**Puesto:** Titular del Órgano Interno de Control en la Alcaldía Tláhuac

Del 16/03/2021 al 30/07/2022.

#### **Actividades desarrolladas:**

Asegurar el cumplimiento de los requisitos de calidad y eficiencia en la realización trimestral de auditorías, revisiones, controles internos y seguimientos, contemplados en el Programa Anual de Auditoría; establecer las políticas y directrices que se deben observar para atender las denuncias presentadas por la ciudadanía, así como de los dictámenes técnicos derivados de las auditorías, revisiones y seguimientos practicadas por el Órgano Interno de Control; establecer mecanismos de control a efecto de garantizar el envío de información, reportes y/o avances relativos a las actividades que se lleva a cabo el Órgano Interno de la Control, y todas aquellas que se deriven de las atribuciones previstas en el artículo 136 del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México.

**IV.- Dependencia:** Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México

**Área de adscripción:** Dirección General de Coordinación de Órganos Internos de Control Sectorial

**Puesto:** Titular del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Pueblos y Barrios Originarios y Comunidades Indígenas Residentes

Del 16/02/2020 al 15/04/2021.

**Actividades desarrolladas:**

Asegurar el cumplimiento de los requisitos de calidad y eficiencia en la realización trimestral de auditorías, revisiones, controles internos contemplados en el Programa Anual de Auditoría 2020-2021, así como sus seguimientos; establecer las políticas y directrices que se deben observar para atender las denuncias presentadas por la ciudadanía; establecer mecanismos de control a efecto de garantizar el envío de información, reportes y/o avances relativos a las actividades que lleva a cabo el Órgano Interno de la Control, y todas aquellas que se deriven de las atribuciones previstas en el artículo 136 del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México.

**V.- Dependencia:** Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México

**Área de adscripción:** Dirección General de Coordinación de Órganos Internos de Control en Alcaldías

**Puesto:** Titular del Órgano Interno de Control en la Alcaldía de Cuajimalpa de Morelos

Del 01/02/2019 al 15/02/2020.

**Actividades desarrolladas:**

Asegurar el cumplimiento de los requisitos de calidad y eficiencia en la realización trimestral de auditorías, revisiones, controles internos y seguimientos, contemplados en el Programa Anual de Auditoría; establecer las políticas y directrices que se deben observar para atender las denuncias presentadas por la ciudadanía, así como de los dictámenes técnicos derivados de las auditorías, revisiones y seguimientos practicadas por el Órgano Interno de Control; establecer mecanismos de control a efecto de garantizar el envío de información, reportes y/o avances relativos a las actividades que lleva a cabo el Órgano Interno de la Control, y todas aquellas que se deriven de las atribuciones previstas en el artículo 136 del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México.

**VI.- Dependencia:** Secretaría de la Función Pública

**Área de adscripción:** Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial

**Puesto:** Directora de Control y Seguimiento de Procesos

Del 16/08/2017 al 31/01/2019.

**Actividades desarrolladas:**

Llevar a cabo la coordinación, integración y rendición de la información contenida en los indicadores de la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial (DGRSP); coordinación y evaluación de los procesos de la DGRSP; apoyar al establecimiento de metas y coordinación, evaluación, así como la rendición del informe de las evaluaciones del desempeño del personal adscrito a la DGRSP ante la Dirección General de Recursos Humanos; coordinación y rendición del informe de necesidades de capacitación del personal adscrito a la DGRSP; dar seguimiento de los ingresos de personal de la DGRSP, gestionar los servicios que requiera el personal de nuevo ingreso ante las unidades correspondientes de la Secretaría; apoyo, orientación y gestión de viáticos y pasajes del personal de la DGRSP ante la Dirección General de Programación y Presupuesto, gestión de edictos; coordinación del registro de los procedimientos de responsabilidad administrativa en el Sistema de Procedimientos Administrativos de Responsabilidades (SPAR) y en el Sistema Integral de Responsabilidades Administrativas (SIRA), mismo que entró en operación en marzo de 2018; coordinación e integración de la elaboración de Manuales Administrativos.

**VII.- Dependencia:** Secretaría de la Función Pública

**Área de adscripción:** Dirección General Adjunta de Registro Patrimonial y de Servidores Públicos, adscrita a la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial

**Puesto:** Subdirectora de Registro de Bienes y Registro Patrimonial

Del 16/03/2017 al 15/08/2017.

**Actividades desarrolladas:**

Llevar el registro y seguimiento de obsequios de servidores públicos; asesorías en materia de declaraciones de situación patrimonial y de posible conflicto de interés; apoyar a la Dirección de Registro Patrimonial en la atención de informes que requieren cierta autoridades en materia de declaraciones patrimoniales; llevar un control respecto de las Declaraciones de Situación Patrimonial en el archivo documental que obra en la Dirección General; participar en las campañas de difusión en materia de Declaraciones de Situación Patrimonial y de obsequios.

**VIII.- Dependencia:** Secretaría de la Función Pública

**Área de adscripción:** Dirección General Adjunta de Registro Patrimonial y de Servidores Públicos, adscrita a la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial

**Puesto:** Subdirectora de Sancionados

Del 16/02/2016 al 15/03/2017.

**Actividades desarrolladas:**

Administrar el Registro de Servidores Públicos Sancionados; revisar que la información que se captura en el Registro de Servidores Públicos Sancionados se realice veraz y oportunamente; detectar y notificar a los Titulares de Quejas de los Órganos Internos de Control, de los servidores públicos que se encuentren inhabilitados para ocupar un empleo, cargo o comisión y se encuentren como activos; remitir a las entidades federativas, en base a los Acuerdos de Coordinación celebrados, el listado de servidores públicos inhabilitados; recibir de las entidades federativas, en base a los Acuerdos de Coordinación celebrados, las sanciones respectivas, así como los medios de impugnación, a fin de realizar las anotaciones correspondientes en el Registro de Servidores Públicos Sancionados.

**IX.- Dependencia:** Secretaría de la Función Pública

**Área de adscripción:** Dirección General Adjunta de Verificación Patrimonial, adscrita a la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial

**Puesto:** Jefa de Departamento Contable de Verificación Patrimonial

Del 16/05/2014 al 15/02/2016.

**Actividades desarrolladas:**

Auxiliar al Director Contable de Verificación Patrimonial a integrar la información necesaria para la elaboración del análisis contable – financiero del patrimonio de los servidores públicos sujetos a investigación, para que realice las aclaraciones pertinentes; elaboración de proyectos de análisis contables – financieros, elaboración de proyecto de Manual de Procedimientos de la Dirección General Adjunta de Verificación Patrimonial.

**X.-Dependencia:** Secretaría de la Función Pública.

**Área de adscripción:** Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial

**Puesto:** Secretaria de Dirección General

Del 16/07/2005 al 15/05/2014

**Actividades desarrolladas:**

Coordinar la agenda del Director General; elaboración de oficios, notas y diversos documentos; control, gestión y seguimiento de correspondencia; archivo de documentos y actualización del mismo; elaboración de acuerdos con superiores jerárquicos, y seguimiento de los mismos con los Directores responsables de los asuntos tratados; elaboración de presentaciones ejecutivas; atención al público y de llamadas telefónicas.

**DATOS EXTRACURRICULARES**

**Cursos:**

- Género y Derechos Humanos (Octubre 2020)
- Derecho a ¿la igualdad o la diferencia? (Septiembre de 2020)
- Introducción a la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México (Marzo 2019)
- Introducción a la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México (Marzo 2019)

**Idiomas:**

**Inglés:** 50% hablado, 50% escrito.