

IVETTE NAIME JAVELLY

- Licenciada en Derecho por la Universidad Autónoma del Estado de Morelos.
Cédula Profesional: **08727333**

Desarrollo profesional:

16 de octubre de 2021 al 30 de septiembre de 2023.

TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA ALCALDÍA VENUSTIANO CARRANZA

- Atención y seguimiento de las observaciones y recomendaciones determinadas por órganos de fiscalización interna o externa de la Ciudad de México o de la Federación.
- Ejecutar auditorías, intervenciones y controles internos a la Alcaldía, conforme a los Programas establecidos y autorizados por la Dirección General de Coordinación de Órganos Internos de Control en Alcaldías.
- Formular observaciones que se deriven de las auditorías, intervenciones y controles internos practicados, así como emitir acciones preventivas y correctivas.
- Investigar, conocer, substanciar y resolver procedimientos disciplinarios, sobre actos u omisiones de servidores públicos.
- Participar en comités, subcomités, licitaciones públicas e invitaciones restringidas de la Alcaldía.
- Vigilar que se observen las disposiciones jurídicas y administrativas a fin de evitar que se generen daños por actividades administrativas irregulares.
- Cumplir con las disposiciones jurídicas y administrativas en materia de Transparencia y Acceso a la Información pública, Protección de Datos Personales, Archivos y Derechos Humanos.
- Participar en la formalización de actas de Entrega Recepción.

01 de julio al 15 de octubre de 2021.

TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO.

- Atención y seguimiento de las observaciones y recomendaciones determinadas por órganos de fiscalización interna o externa de la Ciudad de México o de la Federación.
- Ejecutar auditorías, intervenciones y controles internos a la Secretaría, conforme a los Programas establecidos y autorizados por la Dirección General de Coordinación de Órganos Internos de Control Sectorial.
- Formular observaciones que se deriven de las auditorías, intervenciones y controles internos practicados, así como emitir acciones preventivas y correctivas.
- Investigar, conocer, substanciar y resolver procedimientos disciplinarios, sobre actos u omisiones de servidores públicos.
- Participar en comités, subcomités, licitaciones públicas e invitaciones restringidas de la Secretaría.
- Vigilar que se observen las disposiciones jurídicas y administrativas a fin de evitar que se generen daños por actividades administrativas irregulares.
- Cumplir con las disposiciones jurídicas y administrativas en materia de Transparencia y Acceso a la Información pública, Protección de Datos Personales, Archivos y Derechos Humanos.
- Realización de actas de Entrega Recepción.

01 de agosto de 2019 al 30 de junio de 2021.

TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA ALCALDÍA IZTAPALAPA, en la Dirección General de Coordinación de Órganos Internos de Control en Alcaldías, de la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México.

- Atención y seguimiento de las observaciones y recomendaciones determinadas por órganos de fiscalización interna o externa de la Ciudad de México o de la Federación.
- Ejecutar auditorías, intervenciones y controles internos a la Alcaldía, conforme a los Programas establecidos y autorizados por la Secretaría.
- Formular observaciones que se deriven de las auditorías, intervenciones y controles internos practicados, así como emitir acciones preventivas y correctivas.

- Investigar, conocer, substanciar y resolver procedimientos disciplinarios, sobre actos u omisiones de servidores públicos.
- Participar en comités, subcomités, licitaciones públicas e invitaciones restringidas de la Alcaldía.
- Vigilar que se observen las disposiciones jurídicas y administrativas a fin de evitar que se generen daños por actividades administrativas irregulares.

01 de enero al 31 de julio de 2019.

TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA ALCALDÍA CUAUHTÉMOC, en la Dirección General de Coordinación de Órganos Internos de Control en Alcaldías, de la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México.

- Atención y seguimiento de las observaciones y recomendaciones determinadas por órganos de fiscalización interna o externa de la Ciudad de México o de la Federación.
- Ejecutar auditorías, intervenciones y controles internos a la Alcaldía, conforme a los Programas establecidos y autorizados por la Secretaría.
- Formular observaciones que se deriven de las auditorías, intervenciones y controles internos practicados, así como emitir acciones preventivas y correctivas.
- Investigar, conocer, substanciar y resolver procedimientos disciplinarios, sobre actos u omisiones de servidores públicos.
- Participar en comités, subcomités, licitaciones públicas e invitaciones restringidas de la Alcaldía.
- Vigilar que se observen las disposiciones jurídicas y administrativas a fin de evitar que se generen daños por actividades administrativas irregulares.
- Cumplir con las disposiciones jurídicas y administrativas en materia de Transparencia y Acceso a la Información pública, Protección de Datos Personales, Archivos y Derechos Humanos.

01 de mayo al 30 de noviembre de 2018.

SUPERVISOR. Agencia de Servicios a la Comercialización y Desarrollo de Mercados Agropecuarios. (ASERCA).

- Revisión del proceso de contratación celebrados a través del Programa Operativo de Cooperación Técnica entre la SAGARPA, a través de la Agencia de Servicios a la Comercialización y Desarrollo de Mercados Agropecuarios (ASERCA) y el IICA, con el objetivo de realizar acciones de cooperación técnica entre las partes, dirigida a fortalecer los aspectos técnicos y operativos que permitan generar productos de información relativos a los mercados agropecuarios del Programa de Apoyos a la Comercialización, así como contribuir al fortalecimiento de las capacidades institucionales de ASERCA.
- Llevar a cabo los trámites que se deriven de la administración de los contratos celebrados.
- Validación de facturas, revisión y elaboración de actas de Entrega recepción de los servicios.

16 de Octubre 2014 a 31 de Octubre 2017.

COORDINADORA TÉCNICA NC E2 (ASESORA DE COORDINADOR) INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL (IMSS) COORDINACIÓN DE SERVICIOS DIGITALES Y DE INFORMACIÓN PARA LA SEGURIDAD SOCIAL

- Coordinar la entrega de los informes enviados a la Dirección de Innovación y Desarrollo Tecnológico.
- Participar en los comités que designe el Coordinador.
- Llevar a cabo los trámites que se deriven de la administración de los recursos materiales, humanos y financieros.
- Acordar la agenda del Coordinador.
- Revisar la correspondencia recibida, y turnarla a las áreas correspondientes para su atención.
- Dar seguimiento a los acuerdos tomados en las reuniones del Coordinador.
- Supervisar y coordinar las actividades diarias del personal adscrito a la oficina del Coordinador.
- Manejar el archivo de la correspondencia dirigida al Coordinador, particularmente las que requiera contestación en término.
- Dar seguimiento hasta su solventación, a las observaciones y recomendaciones realizadas a la Coordinación de Servicios Digitales y de Información para la Seguridad Social, generadas por órganos de fiscalización.

- Seguimiento al contrato de fuerza de trabajo, realizando las siguientes actividades: solicitud del dictamen de suficiencia presupuestal (previo y definitivo), validación de facturas, revisión de actas de Entrega recepción, coordinar las actividades de los administradores de contrato.

1° de octubre de 2007 al 15 de abril de 2013.

DIRECTORA DE CONTROL INTERNO, en la Contraloría Interna en el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal.

- Realizar y coordinar las auditorías practicadas a las diferentes direcciones ejecutivas de la Entidad.
- Dar seguimiento hasta su solventación, a las observaciones y recomendaciones generadas a la Entidad por la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, de la Auditoría Superior de la Federación, y otros órganos de fiscalización.
- Elaboración de los diversos informes enviados a la Contraloría General, como son: Programa de Auditoría, Ingresos, Presupuesto, informes para la comparecencia del Jefe de Gobierno y Contralor General.
- Participar en el Comité en materia de Administración de Documentos (COTECIAD).
- Llevar a cabo los trámites que se deriven de la administración de los recursos materiales, humanos y financieros.
- Realización de actas de Entrega Recepción.

16 de septiembre de 2006 al 30 de septiembre de 2007.

JEFE DE UNIDAD DEPARTAMENTAL CONTENCIOSA y Encargada de la Subdirección de Organismos Descentralizados en la Dirección de Supervisión de Procesos de la Dirección General de Legalidad y Responsabilidades, de la entonces Contraloría General del Distrito Federal.

- Revisión de proyectos de resoluciones emitidos por las áreas de quejas y denuncias de las Contralorías Internas.
- Emitir opiniones, realizar visitas de supervisión, análisis de cada una de las Contralorías Internas asignadas a la Subdirección Contenciosa.
- Responsable de la elaboración del Manual Administrativo de la Dirección General, de acuerdo a la nueva estructura dictaminada por Oficialía Mayor, participando en las diferentes reuniones llevadas a cabo por la Dirección General de Administración.

Encargada de la Subdirección de Organismos Descentralizados

- Apoyar en la revisión de proyectos de resolución emitidos por las Contralorías Internas asignadas a dicha Subdirección, emisión de opiniones, apoyo en la coordinación de los Programas que se llevan a cabo en la Contraloría General.

16 de agosto de 2005 al 15 de septiembre de 2006.

LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS en la Dirección de Supervisión de Procesos de la Dirección General de Legalidad y Responsabilidades, de la entonces Contraloría General del Distrito Federal.

- Revisión de proyectos de resoluciones emitidos por las Áreas de quejas y denuncias de las Contralorías Internas y la emisión de opiniones, realizar visitas de supervisión.

1 de noviembre de 2002 al 15 de agosto de 2005.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO Y DE CONTROL DE GESTIÓN en la Dirección General de Legalidad y Responsabilidades, de la entonces Contraloría General del Distrito Federal.

- Coordinar al personal de apoyo técnico-operativo,
- Elaborar los informes solicitados a la Dirección General.
- Administrar el Fondo Revolvente.
- Gestión de Recursos humanos y materiales.
- Supervisar la Oficialía de Partes de la Dirección General.
- Contestación y respuesta a los oficios turnados.
- Elaborar los Manuales Administrativos en su parte Organizacional y de Procedimientos.

- Llevar a cabo la contratación del personal de estructura, técnico operativo y honorarios (recursos fiscales y FOSEGDF), revisión de nómina de la Dirección General.
- Coordinación con las direcciones de áreas la entrega de los informes mensuales (POA, Informes de Gestión, Informes para el Jefe de Gobierno, etc).

15 de junio de 1998 al 31 de octubre de 2002.

Auxiliar Jurídico en la Procuraduría General de Justicia del Estado de Morelos.

- Auxiliar en la elaboración de demandas civiles, penales, llevar a cabo audiencias, contratación y baja del personal, realizar informes de la Dirección General, contestar recomendaciones de la CNDH.

SEPTIEMBRE 2023