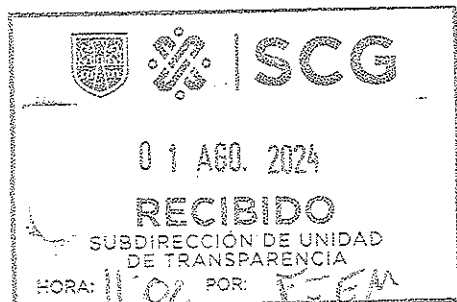




GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA GENERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS.



COO
apeto



2024
Felipe Carrillo
PUERTO

Ciudad de México, a 31 de julio de 2024

OFICIO: SCG/DGAF-SAF/ 1530 /2024

ASUNTO: Se da atención a la Solicitud de
Información Pública 0901824001549

LIC. LEÓNIDAS PÉREZ HERRERA
SUBDIRECTOR DE LA UNIDAD DE
TRANSPARENCIA DE LA SECRETARÍA DE LA
CONTRALORÍA GENERAL
P R E S E N T E

En atención al oficio número SCG/UT/090161824001549/2024, de fecha 25 de julio de 2024, mediante el cual remitió a la Dirección General de Administración y Finanzas a mi cargo, la Solicitud de Información Pública, correspondiente al número de folio 090161824001549, en la que se solicitó lo siguiente:

"Por este medio requiero copia certificada de las declaraciones de intereses y patrimoniales de Dilan Israel Hernandez y Paulina Jacobo, ambos de la Secretaría de la Contraloría General.

Así como sus: Curriculum vitae

Perfiles de puesto

Sanciones o denuncias en su contra

Oficios firmados por cada uno de 2023 a la fecha."

A efecto de dar cabal cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 208, 211 y 212 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México; me permito comunicarle que la solicitud de información pública fue turnada a la Dirección de Administración de Capital Humano, dependiente de esta Dirección General de Administración y Finanzas, en la Secretaría de la Contraloría General, para que conforme a las atribuciones que le fueron conferidas en el artículo 236, fracciones V y XI del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, y lo establecido en el Manual Administrativo de la Secretaría de Administración y Finanzas, en la Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de la Contraloría General, diera una debida atención.

Por lo antes expuesto, y en cuanto a *"Por este medio requiero copia certificada de las declaraciones de intereses y patrimoniales de Dilan Israel Hernandez y Paulina Jacobo, ambos de la Secretaría de la Contraloría General"* (Sic), al respecto, se hace de conocimiento que esta Dirección General, no es competente para conocer dicha información, en virtud de que de conformidad con lo establecido en artículo 257, fracción VI, del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la



Ciudad de México, corresponde a la Dirección de Situación Patrimonial, de la Dirección General de Responsabilidades Administrativas, participar en la recepción, administración del registro y control de declaraciones tales como: patrimonial, de intereses y de constancia de presentación de declaración fiscal de las personas servidoras públicas de la Administración Pública atendiendo a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, así como los acuerdos de los Sistemas Anticorrupción Nacional de la Ciudad de México.

Lo antes expuesto, con fundamento en el artículo 200 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, así como lo establecido en el Criterio 13/17, emitido por el Pleno del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales que a la letra dice:

Criterio 13/17, emitido por el Pleno del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

Incompetencia. La incompetencia implica la ausencia de atribuciones del sujeto obligado para poseer la información solicitada;

Por lo que hace a "*Así como sus: Curriculum vitae*" y "*Perfiles de puesto*"^(sic), la Dirección de Administración de Capital Humano, entrega copia simple de las versiones públicas de los curriculums vitae de los C.C. Karen Paulina Lomas Jacobo y Dilan Israel Hernández González, los cuales obran en el Directorio de la página oficial de la Secretaría de la Contraloría General; asimismo, se adjunta copia simple de los perfiles de puesto de los cargos que ostentan los ciudadanos en comento; es decir Subdirectora de Supervisión Sectorial y Director de Mejora Gubernamental, respectivamente, dichos documentos se encuentran integrados por 6 fojas escritas por su anverso y reverso y serán entregados gratuitamente al peticionario, de conformidad con lo establecido en el artículo 223 primer renglón de la Ley de Transparencia Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, para su pronta referencia

Ahora bien, en cuanto a "*Sanciones o denuncias en su contra*"^(sic), al respecto la Dirección de Administración de Capital Humano, hace de conocimiento que no es competente para conocer los expedientes de procedimientos de responsabilidad administrativa, audiencias, resoluciones, acuerdos y/o procedimientos de responsabilidades administrativas, en virtud de que corresponde a Dirección General de Responsabilidades Administrativas y a la Dirección General de Coordinación de Órganos Internos Sectorial, pronunciarse al respecto.

Lo que antecede, de conformidad con lo establecido en los artículos 130, fracciones II, III, IX, X, XI, XV, XXII,; y 136, fracción IX, XII, del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, así como lo en el Manual Administrativo de la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México, con número de registro MA-SCG-24-4CA6F507, que dictan lo siguiente:



Artículo 130.- Corresponde a la Dirección General de Responsabilidades Administrativas:

II. Proponer protocolos y manuales de recepción, gestión, atención y trámite de denuncias así como los formatos y demás normatividad necesaria para la recepción de denuncias, para el desarrollo de la investigación de presuntas faltas administrativas, así como de la substanciación y resolución de procedimientos de responsabilidad administrativa y la aplicación de sanciones, competencia de las Unidades Administrativas a su cargo y de los órganos internos de control de la Administración Pública;

III. Elaborar indicadores y mecanismos de control y evaluación sobre la función de recepción, gestión, atención y trámite de denuncias, investigación de presuntas faltas administrativas, así como de la substanciación y resolución de procedimientos de responsabilidad administrativa competencia de la Secretaría de la Contraloría General y proponer las acciones preventivas y correctivas con base en tales indicadores, con independencia de otras acciones en el ámbito de su competencia;

IX. Captar, conocer y recibir denuncias, incluidas las formuladas o documentadas por la Auditoría Superior de la Ciudad de México, la Auditoría Superior de la Federación, los órganos internos de control y cualquier autoridad competente, sobre actos u omisiones de las personas servidoras públicas de la Administración Pública de la Ciudad de México, que pudieran constituir falta administrativa en términos de la legislación en materia de responsabilidades administrativas, a efecto de llevar a cabo la investigación de presuntas faltas administrativas, la imposición de medidas cautelares, medidas de apremio y en su caso, la substanciación y resolución de procedimientos de responsabilidad administrativa y la ejecución de las resoluciones que deriven de dichos procedimientos en los términos de la normatividad aplicable;

X. Requerir la colaboración, información y documentación a las Dependencias, Unidades Administrativas, Alcaldías, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública Local, Federal, así como poderes y órganos autónomos de la federación, de la Ciudad de México y otras Entidades Federativas, para llevar a cabo el ejercicio de sus atribuciones, igualmente podrá solicitar información y documentación a particulares, proveedores, arrendadores, prestadores de servicios, contratistas, supervisores externos, concesionarios, permisionarios, o cualquier otro que intervenga en las adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública, concesiones, permisos, enajenaciones, procedimientos de investigación y responsabilidad administrativas y en general en cualquier procedimiento previsto en el marco jurídico de la Ciudad de México;

XI. Investigar actos u omisiones de personas servidoras públicas de la Administración Pública, o particulares vinculados, que pudieran constituir faltas administrativas así como substanciar y resolver procedimientos de responsabilidad administrativa, procediendo a la ejecución de las resoluciones respectivas en los términos de la normatividad aplicable, de manera directa o a través de las Unidades Administrativas o personal que tenga adscrito que se encuentre facultado;

XV. Substanciar y resolver los procedimientos de Responsabilidad Administrativa que sean de su competencia de la Secretaría de la Contraloría General atendiendo a las disposiciones en materia de



Responsabilidades Administrativas y las demás relativas que se señalen en el presente Reglamento, de manera directa o a través del personal adscrito que se encuentre facultado;

XXII. Vigilar y supervisar por sí o a través de las Unidades Administrativas De Apoyo Técnico-Operativo que tiene adscritas, la actuación de los Órganos Internos de Control en Dependencias, Unidades Administrativas, Alcaldías, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública, respecto de la investigación, substanciación y resolución de procedimientos de Responsabilidad Administrativa, conforme a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

Artículo 136.- Corresponde a los órganos internos de control en las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México, adscritas a la Secretaría de la Contraloría General, en el ámbito de su competencia, las siguientes:

IX. Investigar actos u omisiones de personas servidoras públicas de la Administración Pública, o particulares vinculados, que pudieran constituir faltas administrativas así como substanciar y resolver procedimientos de responsabilidad administrativa, procediendo a la ejecución de las resoluciones respectivas en los términos de la normatividad aplicable, de manera directa o a través del personal que tenga adscrito y se encuentre facultado;

XII. Substanciar y resolver los procedimientos de Responsabilidad Administrativa que sean de su competencia, atendiendo a las disposiciones en materia de Responsabilidades Administrativas de manera directa o a través del personal adscrito que se encuentre facultado;

Por último, respecto a "*Oficios firmados por cada uno de 2023 a la fecha.*"^(sic), se advierte que es competencia de la Dirección General de Responsabilidades Administrativas y de la Dirección de Mejora Gubernamental, de la Secretaría de la Contraloría General, dar respuesta a la interrogante anteriormente referida, toda vez que las personas servidoras públicas en comento, se encuentran adscritas a dichas Unidades Administrativas.

Lo que antecede con fundamento en el artículo 200 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, así como lo establecido en el Criterio 13/17, emitido por el Pleno del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales que a la letra dice:

Criterio 13/17, emitido por el Pleno del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

Incompetencia. La incompetencia implica la ausencia de atribuciones del sujeto obligado para poseer la información solicitada;



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA GENERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS.




Lo que antecede a efecto de dar cabal cumplimiento a lo previsto en los artículos 2, 3, 4, 11, 211, 212 la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.

Finalmente, se hace de su conocimiento que, en caso de inconformidad con la presente respuesta, puede presentar un recurso de revisión con fundamento en el artículo 233 primer párrafo de la Ley citada anteriormente.

Sin otro particular, le envío un cordial saludo.

ATENTAMENTE


LIC. ARTURO SALINAS CEBRIÁN
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS EN LA SECRETARÍA DE LA
CONTRALORÍA GENERAL

Elaboró

Lic. María Tonansin Reyes Díaz

Revisó

Lic. Yetzareli Caballero Díaz

Vb.Ba.

Lic. Luis Antonio Contreras Ruiz

\\ML_0014\TRANSPARENCIA\TRANSPARENCIA\TRANSPARENCIA 2024\DACH\090161824001549\RESPUESTA.DOCX



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE DESARROLLO DE PERSONAL Y DERECHOS HUMANOS

DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y REGISTRO OCUPACIONAL

PERFIL DE PUESTO PARA LAS PERSONAS ASPIRANTES O SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

1. Órgano de la APCDMX.

Secretaría de la Contraloría General

2. Unidad Administrativa.

Dirección de Mejora Gubernamental

3. Denominación del puesto.

Dirección de Mejora Gubernamental

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

4. Atribuciones o Funciones

Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; Artículo 268 Ter.-
Corresponde a la Dirección de Mejora Gubernamental:

- I. Coordinar la elaboración y actualización de los manuales de organización y de procedimientos de la Secretaría de la Contraloría General y someterlos a la validación de las Unidades Administrativas responsables; solicitando la colaboración que corresponda a la Dirección General de Normatividad y Apoyo Técnico;
- II. Proponer a la persona Titular de la Secretaría de la Contraloría General las acciones orientadas al cumplimiento de las disposiciones que al efecto emita la Agencia Digital de Innovación Pública y dar seguimiento para su cumplimiento al interior de la Secretaría de la Contraloría General;
- III. Coordinar las acciones para la profesionalización y mejora de competencias del capital humano de la Secretaría de la Contraloría General;
- IV. Coordinar y supervisar con la Agencia Digital de Innovación Pública el establecimiento, implementación, funcionamiento y actualización de los sistemas de evaluación interna, y modelos de gestión de la Secretaría de la Contraloría General para la toma de decisiones y mejora de la gestión;
- V. Coordinar y supervisar la difusión interna a través de los medios habilitados para ello, del marco normativo aplicable a la Secretaría de la Contraloría General y demás información de apoyo para el desarrollo de las funciones de las Unidades Administrativas, solicitando la colaboración que corresponda de la Dirección General de Normatividad y Apoyo Técnico;
- VI. Coordinar y supervisar con la Agencia Digital de Innovación Pública el establecimiento, implementación, funcionamiento y actualización del Sistema Integral de Información de la Secretaría de la Contraloría General;
- VII. Coordinar, supervisar y evaluar la planeación, práctica y operación de los sistemas y modelos de gestión de la Secretaría de la Contraloría General; así como coordinar la elaboración y seguimiento de los planes de acción respectivos y oportunidades de mejora;
- VIII. Coordinar y supervisar las acciones de apoyo para el análisis, establecimiento, implementación y fortalecimiento de proyectos y programas de mejora de la gestión en las Unidades Administrativas de la Secretaría de la Contraloría General;
- IX. Coordinar con la Agencia Digital de Innovación Pública la administración el desarrollo, mantenimiento, soporte técnico y seguridad de los sistemas informáticos, así como la infraestructura y servicios de tecnologías de la información y comunicaciones de la Secretaría de la Contraloría General, en términos de la legislación aplicable;
- X. Coordinar y supervisar con la Agencia Digital de Innovación Pública el control, registro, vigencia y cumplimiento de las licencias de los sistemas de la Secretaría de la Contraloría General, además de verificar su cumplimiento institucional en términos de las disposiciones aplicables;
- XI. Coordinar con la Agencia Digital de Innovación Pública, la implementación de los sistemas informáticos requeridos para optimizar los procesos de auditoría y fiscalización, así como aquéllos necesarios para el desarrollo de las funciones administrativas de la Secretaría;
- XII. Poner a consideración de la persona Titular de la Secretaría de la Contraloría General, el programa de capacitación en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, seguridad cibernética, innovación, intra-emprendimiento, transformación digital, auditoría, entre otros, que permitan elevar y fortalecer las competencias de las personas servidoras públicas de la Secretaría de la Contraloría General;
- XIII. Coordinar con la Agencia Digital de Innovación Pública la elaboración y emisión de los dictámenes de no utilidad de bienes o componentes de tecnologías de la información y comunicaciones de la Secretaría de la Contraloría General, que han concluido su vida útil por daño o pérdida de vigencia en términos de las disposiciones aplicables;
- XIV. Representar a la Secretaría de la Contraloría General y suplir a la persona Titular de la misma en términos de la normatividad aplicable en los comités, consejos, actos, cursos, congresos, seminarios, conferencias, y demás actos, tanto nacionales como internacionales, relacionados con el ámbito de su competencia;
- XV. Requerir toda clase de información y documentación necesaria a las Unidades Administrativas de la Secretaría de la Contraloría General a efecto de apoyar a la persona Titular de la Dependencia, en los trabajos de colaboración, coordinación e intercambio de información y experiencias con los integrantes del Comité Coordinador del Sistema Anticorrupción de la Ciudad de México y del Comité Rector del Sistema Local de Fiscalización;
- XVI. Analizar la congruencia entre las políticas, directrices y los acuerdos de los Comités coordinadores de los Sistemas Anticorrupción Nacionales y de la Ciudad de México; así como de los proyectos de políticas, planes, programas y acciones



que las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría de la Contraloría General propongan;

XVII. Proponer políticas, planes, programas y acciones en congruencia con las políticas, directrices y los acuerdos de los Comités coordinadores de los Sistemas Anticorrupción Nacionales y de la Ciudad de México;

XVIII. Diseñar, proponer y, en su caso, llevar a cabo foros, mesas de trabajo y cualquier otro mecanismo con la sociedad civil y con otros órganos internos de control; así como con entes públicos de los poderes ejecutivo, legislativo y judicial, tanto locales como federales, además de órganos autónomos, a efecto de analizar y discutir proyectos o la ejecución de políticas, planes, programas y acciones en materia anticorrupción y de fiscalización de la Secretaría de la Contraloría General;

XIX. Proponer a la persona Titular de la Secretaría de la Contraloría General los informes y reportes que corresponda remitir a los Comités coordinadores anticorrupción tanto a nivel nacional como local, así como a Comités Rectores del Sistema de Fiscalización;

XX. Representar a la Secretaría de la Contraloría General en los trabajos previos o de seguimiento a los acuerdos del Comité Coordinador del Sistema Anticorrupción de la Ciudad de México y de los Comités Rectores del Sistema de Fiscalización;

XXI. Monitorear y dar seguimiento al cumplimiento de plazos y demás situaciones relativas a la entrega de información relacionada a la Plataforma Digital del Sistema Anticorrupción de la Ciudad de México;

XXII. Participar en la elaboración, seguimiento y reporte de los programas, políticas y acciones en materia de anticorrupción, esto, en coordinación con las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría, Plataforma Digital del Sistema Anticorrupción de la Ciudad de México, y los órganos internos de control;

XXIII. Llevar un registro de los acuerdos, políticas y directrices, que emitan los Comités Coordinadores de los Sistemas Anticorrupción tanto nacionales como locales, Comités rectores del Sistema de Fiscalización, así como de su atención por parte de la Administración Pública de la Ciudad de México en coordinación con los órganos internos de control;

XXIV. Dar seguimiento a las recomendaciones que emitan los comités coordinadores de los Sistemas Anticorrupción tanto nacionales como locales; así como los Comités Rectores de Fiscalización;

XXV. Proponer y participar en el seguimiento de convenios en materia Anticorrupción y Fiscalización que suscriba la persona Titular de la Secretaría de la Contraloría General;

XXVI. Dar seguimiento y elaborar reportes sobre la atención de observaciones, recomendaciones, solicitudes de aclaración, denuncias y demás acciones solicitadas por otros Órganos de Fiscalización de la Ciudad de México o de la Federación, solicitando la información correspondiente a las direcciones generales de coordinación de órganos internos de control;

XXVII. Proponer a la persona Titular de la Secretaría de la Contraloría General programas y acciones para la vigilancia, seguimiento y reporte del cumplimiento en la aplicación de recursos presupuestales, derivados de acuerdos y convenios federales, ejercidos por las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades;

XXVIII. Supervisar el desempeño de las atribuciones que tienen conferidas las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo que tiene adscritas y, en su caso, tomar las medidas que estime convenientes para mejorar la eficiencia de las funciones asignadas, pudiendo asumir el ejercicio directo de las mismas;

XXIX. Someter en conjunto con las direcciones generales de coordinación de órganos internos de control, el contenido y alcance del programa anual de trabajo de las auditorías conjuntas y directas, propuesto por la Secretaría de la Función Pública u homólogos, a consideración y aprobación de la persona Titular de la Secretaría de la Contraloría General; y

XXX. Las demás que le instruya la persona Titular de la Secretaría de la Contraloría General, las que correspondan a las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a él adscritas, las que expresamente le atribuya este Reglamento y las que le otorguen otros ordenamientos jurídicos y/o administrativos.

5. Interacción con la Estructura Organizacional.

5.1 Puesto de la Persona Superior Jerárquica.

Secretaría de la Contraloría General

5.2 Puestos adscritos.

- Subdirección Interinstitucional
- Subdirección de Informática

5.3 Número de personas a su cargo.

3 Nómina 1; 1 Nómina 8; 2 Prestadores de Servicio Asimilados a Salarios

6. Escolaridad.

6.1 Nivel de estudios.

Licenciatura

6.2 Grado de avance.

Titulado

6.3 Carrera(s) genéricas(s).

- Derecho
- Economía
- Informática

Experiencia y Conocimientos

7. Experiencia laboral.

4 años de experiencia en la Administración Pública y/o Privada en Coordinación, Supervisión, Seguimiento junto con la Agencia Digital de Innovación Pública para la implementación, funcionamiento, actualización, desarrollo, mantenimiento, soporte técnico y seguridad de los sistemas informáticos, así como la infraestructura y servicios de tecnologías de la información y comunicaciones, de acuerdo a lo establecido a la normativa aplicable para la Secretaría

Ojo6Ojo6Ojo6Ojo6OjoKL3Vzci9sb2NhbC9tdWxIMzcvcZmlybWFibGVjdHJvbmljYS9maWxlcy9l
RmlybWEvNjjiNTAyYzRINGlwYmRiNzMzMyZTJIY2NjX2NhZGVuYUZpcmlhZGEudHh0Cjo6Ojo6Ojo6
Ojo6Ojo6Coy2cQaAte8VIVSWoeXZdP3P0QtCGsBORLGCiPgYr4Gaj8nabrbo0QQDEypzVcTrxSK3U
EsD9VT2CNr2jLQuj4276p7Ko7ID/7qHdVuQwvuWZGZKRr2FB7JfqlHRMCWso8q4k3R/6ImQA4j7g
19uuX5BuF/KmqWWlmGrIW3fFZBTmfOGHJ8luLnrrFD+75Yb4dko598K+Q118Edq+jHWpegImYz
7l6BWujFuALMjNX1vryFlfuEhwufEAfbtmSqMRh6/PGFUKAJNu27NtJWazGnC6d5ajpDc51RD3Rx
FL+Q6n4GrF1iCfmARtYOz5L/gAJoU9XO0/BRABNdIOVnhvA=



DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y REGISTRO OCUPACIONAL

Las firmas que anteceden forman parte integrante del documento "Perfil de Puesto para las Personas Aspirantes o Servidoras Públicas de la Administración Pública de la Ciudad de México".



PERFIL DE PUESTO PARA LAS PERSONAS ASPIRANTES O SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

1. Órgano de la APCDMX.

Secretaría de la Contraloría General

2. Unidad Administrativa.

Dirección General de Responsabilidades Administrativas

3. Denominación del puesto.

Subdirección de Supervisión Sectorial

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

4. Atribuciones o Funciones

Función Principal: Supervisar de manera discrecional y aleatoria a las unidades investigadoras, substanciadoras y resolutoras, de los órganos internos de control sectorial adscritos a la Secretaría de la Contraloría General (SCG), a efecto de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales reglamentarias y administrativas aplicables en materia de responsabilidades administrativas.

Funciones Básicas:

- Supervisar la realización de las visitas de los órganos internos de control sectorial, a fin de comprobar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables en materia de responsabilidades administrativas.
- Supervisar la realización de los informes de resultados de las visitas efectuadas a las unidades investigadoras, substanciadoras y resolutoras de los órganos internos de control sectorial, a efecto de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de responsabilidades administrativas.
- Elaborar las observaciones y/o recomendaciones derivadas de las visitas de supervisión realizadas a las unidades investigadoras, substanciadoras y resolutoras de los órganos internos de control sectorial, y verificar su cumplimiento.
- Vigilar de manera permanente la actuación de las autoridades o unidades investigadoras, substanciadoras y resolutoras de los órganos internos de control sectorial, con base al registro de la información que lleven a cabo en el Sistema Integral para la Captura de Quejas, Denuncias, Dictámenes de Auditoría, Procedimientos Administrativos Disciplinarios y Medios de Impugnación (SINTECA), así como el debido cumplimiento al registro de los expedientes de presunta responsabilidad administrativa.
- Conducir la implementación del SINTECA por parte de las autoridades o unidades investigadoras, substanciadoras y resolutoras de los órganos internos de control sectorial.
- Requerir información y documentación a las Dependencias, Alcaldías, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública, así como a sus órganos internos de control, cuando se estime conveniente.

Función Principal: Asesorar jurídicamente a las unidades investigadoras, substanciadoras y resolutoras de los Órganos Internos de Control Sectorial, adscritas a la Secretaría de la Contraloría General, respecto a las acciones de supervisión, con la participación que corresponda a las Direcciones respectivas

Funciones Básicas:

- Asesorar a los servidores públicos de las unidades investigadoras, substanciadoras y resolutoras de los órganos internos de control sectorial, con motivo de las visitas de supervisión.
- Asesorar a los servidores públicos de las unidades investigadoras, substanciadoras y resolutoras de los órganos internos de control sectorial, con relación a las acciones de supervisión permanente y la implementación del SINTECA.

Función Principal: Proponer a su superior jerárquico la capacitación de los servidores públicos adscritos a las unidades investigadoras, substanciadoras y resolutoras de los Órganos Internos de Control Sectorial, adscritas a la Secretaría de la Contraloría General, así como acciones de mejora en materia de responsabilidades administrativas.

Funciones Básicas:

- Proponer la elaboración de indicadores de desempeño, a fin de mejorar la función de las autoridades o unidades investigadoras, substanciadoras y resolutoras de los órganos interno de control sectorial.
- Proponer la capacitación de los servidores públicos adscritos a las unidades de los órganos internos de control sectorial, en materia de responsabilidades administrativas y atención a la ciudadanía, con la participación de las Direcciones respectivas.
- Proponer acciones de mejora con base en lo observado en las visitas de los órganos internos de control sectorial; en los resultados de las acciones de supervisión realizadas; de las consultas jurídicas que realicen; y de los indicadores de desempeño elaborados.

Función Principal: Proponer y supervisar las labores del capital humano y la utilización de los recursos materiales de la



Dirección General de Responsabilidades Administrativas, a fin de contar con un desempeño más óptimo en sus funciones Básicas:

- Asignar y supervisar las labores del capital humano que esté a su cargo; informar sobre el desarrollo de sus funciones al superior jerárquico; y proponer las actividades de capacitación, tendientes a incrementar la productividad y mejorar la calidad de vida en el trabajo de su unidad.
- Formular y proponer las opiniones, informes, planes de trabajo y demás documentación que suscriba su superior jerárquico.
- Proyectar las demás funciones atribuidas por sus superiores jerárquicos conforme a las funciones de la Dirección General de Responsabilidades Administrativas.

5. Interacción con la Estructura Organizacional.

5.1 Puesto de la Persona Superior Jerárquica.

Dirección de Supervisión de Procesos y Procedimientos Administrativos

5.2 Puestos adscritos.

- Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión Sectorial "A"
- Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión Sectorial "B"

5.3 Número de personas a su cargo.

3 (Técnico Operativo)

6. Escolaridad.

6.1 Nivel de estudios.

Licenciatura

6.2 Grado de avance.

Titulado

6.3 Carrera(s) genéricas(s).

- Administración
- Ciencias Políticas
- Derecho

Experiencia y Conocimientos

7. Experiencia laboral.

3 años en la Administración Pública o Privada

8. Conocimientos.

Régimen de los servidores Públicos, análisis de información, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México

ESPECIFICACIONES

9. Condiciones específicas.

9.1 Tipo de recursos que maneja o actividades específicas que realiza.

Supervisiones/verificaciones

9.2 Tipo de información confidencial que maneja.

Datos personales

9.3 Áreas de comunicación dentro del Órgano de la APCDMX.

Dirección General de Responsabilidades Administrativas Dirección General de Coordinación de Órganos Internos de Control Sectorial Dirección General de Coordinación de Órganos Internos de Control en Alcaldías

9.4 Áreas de comunicación fuera del Órgano de la APCDMX.

Comisión Nacional de los Derechos Humanos Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México Auditoría Superior de la Federación Auditoría Superior de la Ciudad de México

10. Observaciones.

No aplica

11. Competencias

EXPRESIÓN DE VALORES

ADAPTABILIDAD AL CAMBIO

ACTITUD DE SERVICIO

Nivel de Dominio

1	2	3	4
		•	
		•	
		•	



DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y REGISTRO OCUPACIONAL

11. Competencias	1	2	3	4
COMUNICACIÓN EFECTIVA		●		
TRABAJO COLABORATIVO			●	
ANÁLISIS DE PROBLEMAS			●	
ORIENTACIÓN A RESULTADOS			●	
PLANEACIÓN			●	
ORGANIZACIÓN			●	
TOMA DE DECISIONES			●	
LIDERAZGO			●	
NEGOCIACIÓN			●	

Las firmas que anteceden forman parte integrante del documento "Perfil de Puesto para las Personas Aspirantes o Servidoras Públicas de la Administración Pública de la Ciudad de México".

CURRICULUM VITAE

DATOS PERSONALES

Nombre:	LOMAS JACOBO KAREN PAULINA
Escolaridad:	Licenciatura en Derecho, UNAM
	Cédula Profesional: 10825719

EXPERIENCIA LABORAL

27/03/2017 al 01/11/2017	Honorarios Asimilados a Salarios
Secretaria Administrativa del Tribunal Electoral de la Ciudad de México. (TECDMX)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Contestación de solicitudes de información del área de Recursos Humanos ✓ Colaborar en las funciones inherentes a la Dirección de Recursos Humanos y llevar su control. ✓ Coadyuvar con el personal de la Dirección de Recursos Humanos en las diversas actividades administrativas. ✓ Auxiliar en la elaboración de trámites relacionados con el personal de esta Dirección. ✓ Apoyar en el proceso de las prestaciones que se otorguen al personal del Tribunal
01/01/2017 al 31/12/2018	Auditor Especializado "B"
Dirección General de Seguimiento a Proyectos de la Contraloría General de la Ciudad de México	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Apoyo Administrativo a las áreas correspondientes a la Dirección General ✓ Control de Documentos de la Dirección General ✓ Labores de Logística del Director General ✓ Apoyo de registro, seguimiento y atención de las quejas y denuncias
01/01/2019 al 15/03/2021	Jefe de Unidad Departamental de Planeación
Dirección General de Innovación y Mejora Gubernamental de la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Seguimiento a recomendaciones emitidas por los Órganos de Fiscalización Superior a nivel Local hacia los Entes que integran a la Administración Pública. ✓ Asistencia a reuniones de confronta como enlace por parte de la Secretaría de la Contraloría General. ✓ Generación de reporte de seguimiento emitidos hacia las Direcciones de Coordinación de Órganos Internos de Control.

16/03/2021 a 31/03/2022	Jefe de Unidad Departamental de Planeación
Dirección de Mejora Gubernamental de la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Seguimiento a los Comités Coordinadores del Sistema Anticorrupción. ✓ Coordinación de las acciones para la profesionalización y mejora de competencias dentro de la Secretaría. ✓ Colaboración en el tema del Manual de Organización y de procedimientos de la Secretaría.
01/04/2022 a 30/04/2024	Jefe de Unidad Departamental de Supervisión Sectorial "B"
Dirección General de Responsabilidades Administrativas de la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Seguimiento a la carga de información realizada por los Órganos Internos de Control dentro del sistema integral para captura de denuncias, dictámenes de auditorías, procedimientos administrativos disciplinarios o de responsabilidad administrativa y medios de impugnación "SINTECA". ✓ Realización de informes mensuales respecto del seguimiento al sistema integral para captura de denuncias, dictámenes de auditorías, procedimientos administrativos disciplinarios o de responsabilidad administrativa y medios de impugnación "SINTECA", informando a las Direcciones Generales de Coordinación el estatus de información capturada. ✓ Seguimiento a las Visitas de Supervisión realizadas a los Órganos Internos de Control. ✓ Actividades administrativas que la Dirección requiera.
01/05/2024 a la fecha	Subdirectora de Supervisión Sectorial
Dirección General de Responsabilidades Administrativas de la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Seguimiento a las Visitas de Supervisión realizadas a los Órganos Internos de Control. ✓ Seguimiento de las Vistas notificadas al Órgano Interno de Control de la Secretaría de la Contraloría de la Ciudad de México. ✓ Elaboración de Notas respecto a las actividades de la Dirección de Supervisión de Procesos y Procedimientos Administrativos.

<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de las TIC's y de programas como Word, Excel, Power Point, Access. • Analizar, describir y administrar las fuentes documentales existentes, así como de sus productos de información. (ley General de Transparencia, Lineamientos y Estatutos de transparencia) • Organizar la información documental.

CURRICULUM VITAE

DILAN ISRAEL HERNÁNDEZ GONZÁLEZ

FORMACIÓN ACADÉMICA.

- Licenciatura en Economía
Universidad Nacional Autónoma De México - Facultad de Economía

EXPERIENCIA LABORAL.

- Dirección Mejora Gubernamental de la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México.

Subdirector Interinstitucional

Fecha de Inicio: 01/06/2021 – Fecha de término 31/03/2023

Actividades o descripción:

- En representación de la Secretaría de la Contraloría General fungir como enlace ante los Órganos Fiscalizadores (Auditoría Superior de la Federación, Secretaría de la Función Pública y Auditoría Superior de la Ciudad de México) para llevar a cabo el seguimiento sobre la atención y reportes de observaciones, recomendaciones, solicitudes de aclaración, denuncia y demás acciones solicitadas.
- Fungir como enlace en mesas de trabajo con la ADIP con el propósito de tratar los temas relacionados con el Programa de Mejora Regulatoria.
- Coordinación de los trabajos referentes a la integración de los Informes de Gobierno de la Ciudad de México, así como de los Manuales de Organización y Procedimientos de la Secretaría de la Contraloría General.
- Participación dentro de los Comités de Administración de Riesgos, Transparencia, Administración de documentos y del Subcomité de Adquisiciones.

- Dirección de Innovación y Mejora Gubernamental de la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México.

Jefe de Unidad Departamental de Coordinación

Fecha de Inicio: 01/08/2019 – Fecha de término 31/05/2021

Actividades o descripción: Coordinación a las observaciones emitidas por los Órganos Fiscalizadores Federales a los entes auditados y a las Contralorías Internas respectivas.

- Dirección de Innovación y Mejora Gubernamental de la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México.

Jefe de Unidad Departamental de Seguimiento

Fecha de Inicio: 01/04/2019 – Fecha de término 31/07/2019

Actividades o descripción: Detección de necesidades de soluciones tecnológicas e innovación para la gestión, control, implementación de sistemas tecnológicos, así como asegurar la disponibilidad e integridad de la información de los sistemas que permitan mejorar el desempeño de todas las unidades administrativas y operativas de la secretaría de la contraloría general en la prevención y combate a la corrupción.

- Órgano Interno de Control en la SIBISO.

Auditor Especializado

Fecha de Inicio: 16/01/2019 – Fecha de término: 31/03/2019

Actividades o descripción: Coordinar, al interior de la Secretaría, las acciones, detección de necesidades, diseño de estrategias de innovación y transformación digital integral para la mejora continua, con el fin de favorecer a mejorar la calidad de los servicios, elevar las competencias, transparentar la operación y los procesos e incrementar la productividad y competitividad de las Unidades Administrativas de la Secretaría, habiendo más eficiente y eficaz el aprovechamiento de los recursos.

OTROS ESTUDIOS.

- Harmon Hall, Examen TOEFL acreditado y certificación de Diploma de Especialidad de Inglés (SEP)
- "Diplomado en Responsabilidades de los Servidores Públicos" de la Universidad Autónoma de Aguascalientes.
- "Curso Básico Normativo de Contrataciones de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas" impartido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.