Ciudad de México, a 16 de marzo de 2021

JGCDMX/017/2021

DIP. MARGARITA SALDAÑA HERNÁNDEZ
PRESIDENTA DE LA MESA DIRECTIVA DEL
CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
P R E S E N T E

En relación con el oficio MDSPOTA/CSP/0807/2021, de fecha 4 de marzo del presente año, con fundamento en lo que establecen los artículos 32 Apartado C numeral 1 inciso q), 53 Apartado A numerales 3 y 8 de la Constitución Política de la Ciudad de México; 10 fracción XXII de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; 66 y 67 de la Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México, en virtud de la aprobación de la licencia definitiva del Prof. Raymundo Martínez Vite, Alcalde en Tláhuac durante el último año del periodo para el cual fue electo, someto a su consideración la siguiente terna de candidatos a fin de que el Congreso de la Ciudad de México designe a la Alcaldesa o el Alcalde substituto que deberá concluir el período:

1. C. Ernesto Romero Elizalde
2. C. Raúl de la Paz Pérez Orrala
3. C. Silvia Yadira Ferrer González

Lo anterior, de conformidad con el procedimiento establecido en la normativa citada y el artículo 29 Apartado D inciso r) de la Constitución Política de la Ciudad de México, toda vez que nos encontramos dentro del término de sesenta días de haberse presentado la licencia definitiva.

Se anexa al presente la documentación correspondiente.

Sin otro particular, le envío un cordial saludo.

A T E N T A M E N T E

Claudia Sheinbaum

DRA. CLAUDIA SHEINBAUM PARDO
JEFA DE GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

CURRICULUM VITAE

Datos personales.

Nombre:
Teléfono:
Dirección:

Correo electrónico:
Estudios: Nivel Medio Superior
Conocimientos Generales: Administración Pública

Encargos recientes de 2015 a la fecha.

- ✔ Director General de Participación Ciudadana en la Alcaldía de Tláhuac, de 01 de octubre de 2018 a la fecha.
- ✔ Coordinador del Módulo de Atención, Orientación y Quejas Ciudadanas del Diputado Local por el XXXV Distrito (actualmente distrito 8) en Tláhuac, Profesor Raymundo Martínez Vite,

Experiencia laboral.

Institución: Secretaría de Transportes y Vialidad del D. F.
Periodo: 1° de abril de 2010 al 31 de diciembre de 2012.
Actividad Desempeñada: Revista vehicular y documental a unidades del servicio de transporte público individual de pasajeros en el Distrito Federal (Taxi) en los módulos de Tláhuac, Eje Central y La Virgen. Durante el tiempo que laboré en esta institución se regularizaron 13 mil taxis anualmente.

Institución: Gobierno Delegacional en Tláhuac.
Periodo: 1° de febrero de 2001 al 30 de septiembre de 2009.

Cargos desempeñados:

- ✔ Jefe Departamental de Prevención del Delito.
  Al frente de esta unidad se integró un comité ciudadano de seguridad pública en cada una de las unidades territoriales que conforman el Sector Tláhuac II-Zapotitla, asimismo se integró la mesa interinstitucional de seguridad pública para coordinar acciones en materia de procuración de justicia y seguridad pública con el fin de disminuir los índices delictivos en el territorio delegacional.

- ✔ Jefe Departamental de Participación Ciudadana.
  Mi principal actividad consistió en promover la participación de los habitantes de la delegación Tláhuac en diversas acciones de gobierno. Por otro lado, estuve al frente de las elecciones de los coordinadores territoriales de los siete pueblos originarios de Tláhuac.

- ✔ Jefe Departamental de Vigilancia de Suelo y Construcción.
  Durante mi encargo de esta área se identificó cada uno de los asentamientos humanos irregulares en suelo de conservación ecológico, estableciendo para ello polígonos de confinamiento a fin de evitar su crecimiento, éste trabajo fue fundamental para determinar sus tratamientos en las modificaciones al programa delegacional de desarrollo urbano de Tláhuac.

- ✔ Líder Coordinador de Proyectos de la Dirección de Regularización Territorial.
  Mi principal labor en esta área consistió en atender los lineamientos de la Dirección en materia de vigilancia en suelo ecológico.

- ✔ Líder Coordinador de Proyectos en la Coordinación de Asesores de la Jefatura Delegacional.
  En esta área mi principal actividad se relacionó con proporcionar al Jefe Delegacional en turno las herramientas técnicas y análisis en materia del programa delegacional de desarrollo urbano de Tláhuac.

RAÚL DE LA PAZ PÉREZ ORRALA:.

ESTUDIOS PROFESIONALES EN ACTUARÍA, FACULTAD DE CIENCIAS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO, CON ORIENTACIÓN EN PLANEACIÓN, FINANZAS, RIESGOS Y ESTADÍSTICA; CON CURSOS Y SEMINARIOS EN NEGOCIACIÓN Y MANEJO DE CONFLICTOS, DISEÑO E INSTRUMENTACIÓN DE CAMPAÑAS, ORIENTACIÓN A RESULTADOS Y METODOLOGÍA PROSPECTIVA.

EXPERIENCIA PROFESIONAL

DISEÑO Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS. ELABORACIÓN DE LA METODOLOGÍA APROPIADA QUE PERMITA LA ACTIVACIÓN, EL FUNCIONAMIENTO Y, EN SU CASO, LA CONSOLIDACIÓN O SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS.

PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO. ELABORACIÓN, ANÁLISIS, SEGUIMIENTO EN LOS PROCESOS DE PRGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN, DE CONFORMIDAD A LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA, A NIVEL LOCAL, ESTATAL Y FEDERAL.

PLANES ESTRATÉGICOS O PROSPECTIVOS DE DESARROLLO Y SERVICIOS. DISEÑO Y ELABORACIÓN DE PLANES DE DESARROLLO LOCAL Y ESTATAL, O DE SERVICIOS APLICANDO DIFERENTES METODOLOGÍAS PROPUESTAS POR INSTITUTCIONES PÚBLICAS U ORGANIZACIONES CIVILES, Y CON APOYO DE HERRAMIENTAS PROSPECTIVAS, ASIMISMO DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD SOBRE PLANEACIÓN DEL GOBIERNO FEDERAL Y ESTATAL.

SISTEMAS DE INFORMACIÓN: DESARROLLO DE SISTEMAS Y PROCESOS QUE PERMITAN EL SEGUIMIENTO EN MEDIOS DE TEMAS ESPECÍFICOS NECESARIOS PARA LA CONSULTA Y ELABORACIÓN DE DIVERSOS ESTUDIOS.

SONDEOS DE OPINIÓN: DISEÑO, APLICACIÓN Y SEGUIMIENTO DE ENCUESTAS DE PERCEPCIÓN SOBRE LA GESTIÓN DE AUTORIDADES FEDERALES, ESTATALES Y LOCALES Y PARA LA IDENTIFICACIÓN DEL COMPORTAMIENTO DE PROGRAMAS DE GOBIERNO DE ALTO IMPACTO.

ANÁLISIS ESTADÍSTICO-DEMOGRÁFICO. CON RELACIÓN A DIAGNÓSTICOS Y ANÁLISIS DE PENETRACIÓN Y ACEPTACIÓN EN EL MERCADO, ASÍ COMO ESTUDIOS DE OPINIÓN.

ESTUDIOS SOBRE GOBERNABILIDAD: DISEÑO Y ANÁLISIS DE LA GOBERNABILIDAD EN MÉXICO Y LA CIUDAD DE MÉXICO, SEGUIMIENTO DE LOS PROCESOS ELECTORALES Y COMPORTAMIENTO DE DIVERSOS ACTORES POLÍTICOS.

Currículum Vitae

Silvia Yadira Ferrer González

[redacted]

DATOS PERSONALES:

Nombre: [redacted]
Domicilio:
Colonia:
Teléfono:
Fecha de nacimiento:

FORMACIÓN ACADÉMICA:

Maestría en Administración Pública
Universidad del Valle de México
2009-2021 (cursando).

Especialidad en Derecho Fiscal.
División de Posgrado, Facultad de Derecho,
Universidad Nacional Autónoma de México.
Ciudad Universitaria
2008-2010.

Licenciatura en Derecho.
Universidad Latina. S.C.
1997-2002.
Tesis: El delito de Necrofilia y su tratamiento psicológico.

ACTIVIDAD PROFESIONAL:

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO, SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, "ALCALDIA DE TLAHUAC"

Domicilio: Av. Tlahuac s/n, Esquina. Nicolas Bravo
Colonia: Barrio la Asunción
Teléfono: 55-58-623250 Ext. 1024
Nivel: **Directora General de Administración**
Antigüedad: 2 años, 5 meses (octubre de 2018- a la fecha)

a) Administrar los recursos financieros, materiales y humanos del Órgano Político-Administrativo, conforme a las políticas, lineamientos, criterios y normas establecidas por la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.

BANCO DEL AHORRO NACIONAL Y SERVICIOS FINANCIEROS S.N.C.

Domicilio: Rio Magdalena 115
Colonia: Tizapan San Angel
Teléfono: 55 54813300
Nivel: **Secretaria Particular del Director de Contraloría Interna**
Antigüedad: 1 año, 7 meses (febrero de 2017 a septiembre de 2018)

a) Elaboración de Agenda del Director .

h) Revisar que las promociones que en materia de registro y Servicios al Contribuyente, presenten los contribuyentes, estén debidamente llenadas y con la documentación soporte correcta.
i) Mantener actualizados los padrones de la Institución, mediante altas, modificaciones y baja a los mismos.
j) Verificar la operación del Sistema de Movimientos al Archivo Catastral.
k) Controlar el descargo de los pagos efectuados por aclaraciones del Contribuyente, así como incorporación de adeudos de Impuesto Predial.
l) Administrar, recaudar, determinar y cobrar las contribuciones y aprovechamientos y sus accesorios, así como los productos señalados en la Ley de Ingresos del Distrito Federal, en los términos de las disposiciones fiscales del Distrito Federal, así como las contribuciones federales a que se refieren los acuerdos del Ejecutivo Federal
m) Notificar los actos administrativos relacionados con las obligaciones fiscales de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados;
n) Imponer sanciones por infracciones a las disposiciones fiscales del Distrito Federal y a las de carácter federal, cuya aplicación esté encomendada a las autoridades hacendarias locales, en virtud de las leyes aplicables y los acuerdos del Ejecutivo Federal;
o) Recibir, tramitar, resolver y, en su caso, autorizar el pago de las solicitudes de devolución o compensación de créditos fiscales a favor de los contribuyentes, en los términos y con las modalidades que señalen las leyes fiscales aplicables, así como los acuerdos del Ejecutivo Federal
p) Recibir, revisar y tramitar las manifestaciones, declaraciones, avisos, documentos e informes que presenten o deban presentar los sujetos obligados para el cumplimiento de sus obligaciones fiscales;
q) Aceptar, previa calificación, las garantías que otorguen los contribuyentes para asegurar el interés fiscal, respecto de los créditos fiscales a que se refiere este artículo, así como registrarlas, autorizar su sustitución, cancelarlas o hacerlas efectivas y ordenar su ampliación cuando sea procedente, con excepción de las que por atribuciones le correspondan a la Subtesorería de Fiscalización.
r) Mantener actualizados los padrones de contribuyentes, de las contribuciones señaladas en la Ley de Ingresos del Distrito Federal y los correspondientes a los ingresos federales coordinados a que se refieren los acuerdos del Ejecutivo Federal;
s) Desarrollar y participar en la formulación de los programas de identificación e incorporación de nuevos contribuyentes a los padrones;
t) Informar a la Procuraduría Fiscal del Distrito Federal, de los hechos que conozca con motivo del ejercicio de sus atribuciones, y puedan constituir delitos fiscales;

HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS:

a) · Capacidad de Análisis, Trabajo en equipo y Bajo presión.
b) · Manejo de fechas límite y trabajo enfocado a resultados.
c) · Facilidad de relaciones interpersonales (todos los niveles) y adaptación a cualquier ambiente.
d) · Inglés intermedio.
e) · Excelente manejo de Paquetería Office.
f) · Conocimiento de las Normas y Procedimientos de Auditoría, Normas de Información Financiera.
g) · Conocimientos en COSO.
h) · SAP (Consulta de datos y manejo de los módulos de Finanzas).
i) · SICSA (Elaboración y edición de informes de auditoría).
j) SARP-GRP (manejo del sistema presupuestarios de la CDMX)