

FORMATO PÚBLICO DE CURRÍCULUM VITAE

Nombre completo: Aralia Jessica Rivero Cruz

Cargo: Directora de Calificación en Materia de Verificación Administrativa

PREPARACIÓN ACADÉMICA:

Último grado de estudios: Licenciatura en Derecho

Institución: Centro Universitario CUGS

Periodo:

Documento: Título y Cédula Profesional

EXPERIENCIA PROFESIONAL:

*3 últimos empleos, en caso de contar con ellos, especificarlo de esa manera.

Cargo desempeñado: Subdirectora de Levantamientos de Medidas de Seguridad y Clausuras del Ámbito Central

Institución: Instituto de Verificación Administrativa

Periodo: 01- mayo-2024

30- junio-2025

Principales funciones:

- I. Coordinar las solicitudes de levantamiento de medida cautelar y de seguridad, y de estado de clausura, atendiéndolas dentro de los términos establecidos en ley.
- II. Supervisar los proyectos de acuerdos de prevenciones, citación de Audiencia de Admisión, Desahogo de Pruebas y Formulación de Alegatos, desahogo y no desahogo de prevenciones, implementación de visita de verificación complementaria.
- III. Programar las audiencias y verificar que se realicen dentro de los términos establecidos en ley.
- IV. Supervisión de los proyectos de resolución de Levantamiento de Clausura, Implementación y levantamientos de medidas cautelares y de seguridad y comprobar que tengan claridad, congruencia, exhaustividad, fundamento y se emitan dentro de los términos establecidos en ley.
- V. Coordinación del seguimiento de la información recibida y atención de las solicitudes formuladas por unidades administrativas y particulares.
- VI. Supervisar la integración de expedientes con motivo de las solicitudes de levantamiento de medida cautelar y de seguridad, así como Las de levantamiento de estado de clausura.
- VII. Verificar la integración de copias simples o certificadas solicitadas por los promoventes o alguna autoridad competente.
- VIII. Vigilar el control para la atención de las solicitudes de levantamiento de medida cautelar y de seguridad, así como las de levantamiento de estado de clausura, así como actualizar los registros de información.

Cargo desempeñado: Subdirectora de Medidas de Seguridad y Clausuras delÁmbito Central

Institución:

Periodo: 16- mayo-2020

30-abr-24

Principales funciones Comisionada a la Dirección de Calificación en Materia de Verificación Administrativa.:

- I. Coordinar el control y registro de asuntos turnados y vigilar que se atiendan en los plazos establecidos en ley.
- II. Proponer la práctica de diligencias, actuaciones o requerimientos para mejor proveer, y supervisar los acuerdos y oficios que se deriven.
- III. Revisar que los proyectos de resolución de los procedimientos de verificación de desarrollo urbano, sean claros, congruentes, exhaustivos y fundados.
- IV. Turnar los proyectos de resolución a la Dirección para firma, observando los plazos establecidos en las disposiciones legales y administrativas aplicables.
- V. Coordinar y supervisar la remisión de resoluciones para su notificación, ejecución.
- VI. Organizar y supervisar la elaboración y trámite de los acuerdos u oficios a través de los cuales se solicite a la autoridad competente la ejecución de la sanción o sanciones impuestas, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.
- VII. Supervisar el cumplimiento de los controles establecidos para la atención de los asuntos turnados, integración de expedientes, ase como actualizar los registros de información en las bases de datos implementadas.
- VIII. Realizar informes y dar atención a las demandas ciudadanas, así como emitir respuestas a diferentes áreas del Gobierno de la Ciudad de México con motivo de las visitas de verificación.

Cargo desempeñado: Subdirectora de Coordinación y Supervision en Delegaciones "B"

Institución:

Periodo: 01-mar-20

15-may-20

Principales funciones:

- I. Coordinar el control y registro de asuntos turnados y vigilar que se atiendan en los plazos establecidos en ley.
- II. Proponer la práctica de diligencias, actuaciones o requerimientos para mejor proveer, y supervisar los acuerdos y oficios que se deriven.
- III. Revisar que los proyectos de resolución de los procedimientos de verificación de desarrollo urbano, sean claros, congruentes, exhaustivos y fundados.
- IV. Turnar los proyectos de resolución a la Dirección para firma, observando los plazos establecidos en las disposiciones legales y administrativas aplicables.
- V. Coordinar y supervisar la remisión de resoluciones para su notificación, ejecución.
- VI. Organizar y supervisar la elaboración y trámite de los acuerdos u oficios a través de los cuales se solicite a la autoridad competente la ejecución de la sanción o sanciones impuestas, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.
- VII. Supervisar el cumplimiento de los controles establecidos para la atención de los asuntos turnados, integración de expedientes, ase como actualizar los registros de información en las bases de datos implementadas.
- VIII. Realizar informes y dar atención a las demandas ciudadanas, así como emitir respuestas a diferentes áreas del Gobierno de la Ciudad de México con motivo de las visitas de verificación.

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA:

