

## FORMATO PÚBLICO DE CURRÍCULUM VITAE

Nombre completo: María de los Angeles Veloz Mora.

CARGO: Subdirectora de Levantamientos y de Medidas de Seguridad

### PREPARACIÓN ACADÉMICA:

Último grado de estudios: Licenciatura en Derecho

Institución: Universidad Nacional Autónoma de México

Periodo: 1994- 1998

Documento: título y cédula

### EXPERIENCIA PROFESIONAL:

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

Cargo desempeñado: Subdirectora de Levantamientos

Institución Instituto de Verificación Administrativa de la Ciudad de México

Periodo: de enero de 2019

a septiembre de 2020

Principales funciones:

Atención a las solicitudes de levantamientos del estado de clausura impuestos mediante resolución administrativa, afin de determinar su procedencia o no ; así como la atención a solicitudes de levantamientos de medidas cautelares, relacionadas con el retiro de sellos de suspensión de actividades impuestos.

Cargo desempeñado: Jefa de Unidad Departamental de Areas de Atención Ciudadana en Deportivos

Institución:

Periodo: de marzo 2018

a diciembre 2018

Principales funciones: Supervisar las acciones determinadas para orientar, informar, recibir, integrar, registrar, gestionar y entregar documentos relacionados con las solicitudes de servicios públicos en los espacios presenciales de atención Ciudadana en los deportivos y gestionar su atención ante las áreas delegacionales correspondientes.

Cargo desempeñado: Coordinadora de Ventanilla Única.

Institución: Delegación La Magdalena Contreras

Periodo: de marzo 2001

a octubre 2006

Principales funciones: Coordinar los módulos de orientación, recepción, registro, seguimiento y entrega de documentos relacionados con las solicitudes presentadas por la ciudadanía, relativos a avisos, permisos, licencias, autorizaciones y demás trámites, en materia de uso de suelo, establecimientos mercatiles, anuncios, espectáculos públicos, protección civil, construcciones y obras, mercados.

Establecer mecanismos para eficientar el servicio, cumpliendo los procedimientos establecidos.

Supervisar las solicitudes recibidas por los operadores y turnarlas a las Unidades Administrativas responsables del trámite para su atención y dar seguimiento a los mismos hasta su entrega al interesado.

### FORMACIÓN COMPLEMENTARIA:

Diplomado "Introducción a la Gestión Pública, dirigido a las demarcaciones territoriales", Escuela de Administración Pública del D.F.  
Diplomado "Marco Legal de la Transparencia y Acceso a la Información Pública". UNAM  
Diplomado "Normas y ordenamientos legales para el desarrollo urbano y construcción en el Distrito Federal. Facultad de Arquitectura de la UNAM.  
Curso de Atención Ciudadana de calidad", Escuela de Administración Pública del D.F.