



Maricela Chaparro Fuentes

Formación académica

Licenciada en Derecho
Cedula Profesional 10502244
Universidad Nacional Autónoma de México

Maestría en Administración
Universidad Laboral de la Ciudad de México
Cursando el tercero de cuatro Cuatrimestres

Actividades profesionales

Personal Nomina 8 "Estabilidad Laboral" Enlace jurídico

Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano; Delegación Iztapalapa.

Área:	Coordinación	Técnica
Fecha:	Octubre 2015	- a la fecha
Actividades de trabajo: Atención, seguimiento y finalización de informes y controles requeridos por los órganos fiscalizadores derivados de las Auditorías realizadas por la Contraloría Interna en la Delegación Iztapalapa, Contraloría General de la Ciudad de México, Auditoría Superior de la Federación; Auditoría Superior de la Ciudad de México durante los ejercicios fiscales auditables, mismos que conllevan revisiones, hallazgos, investigaciones e inicios de procedimientos administrativos. Elaboración de informes enviados al Director General de Obras y Desarrollo Urbano y al Director de Obras, respecto a la fecha de inicio y término de los trabajos de los contratos de obra pública que lleva a cabo el área.		

Personal de Honorarios Enlace jurídico

Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano; Delegación Iztapalapa.

Área: Jefatura de Unidad Departamental de Concursos, Contratos y Estimaciones.

Fecha: Diciembre 2012 – Septiembre 2015

Actividades de trabajo: Coordinar y controlar la información relativa a las licitaciones públicas nacionales, por invitación restringida a cuando menos tres participantes y mediante adjudicación directa.

Elaboración, revisión y trámite de contratos de obra pública (Adjudicación Directa, Licitación Pública Nacional e Invitación Restringida), regidos por la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal y Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con la Misma.

Apoyo en la realización de informes y controles relativos al avance físico y financiero de cada uno de los contratos de obra pública.

Elaboración de informes que requieren los órganos fiscalizadores, como Contraloría Interna, Contraloría General del Distrito Federal, Contaduría Mayor de Hacienda, Auditoría Superior de la Federación; en atención a revisiones, hallazgos, auditorías e investigaciones.

Elaboración de informes enviados al Director General de Obras y Desarrollo Urbano y al Director de Obras, respecto a la fecha de inicio y término de los trabajos de los contratos de obra pública que lleva a cabo el área.

Revisión e integración de expedientes únicos de los contratos, a cargo de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, conforme a la normatividad vigente.

Revisión, elaboración y trámite de convenios de diferimiento, modificatorio de plazo, modificatorio de importe, adicional, especial, de conciliación, convenio de liquidación; en apego a lo estipulado en las normas aplicables.

Revisión, análisis, elaboración y trámite de dictámenes técnicos que soportan los convenios solicitados.

Revisión, análisis, elaboración y trámite de actas circunstanciadas que soportan los convenios solicitados.

Programación, elaboración y trámite de Actas Entrega-Recepción de los contratos de obra pública.

Revisión, validación y trámite de Fianzas de Anticipo, Cumplimiento, Vicios Ocultos.

Interinato

Enlace jurídico

Dirección General de Obras, Servicios y Desarrollo Urbano;
Delegación Coyoacán.

Área: Jefatura de Unidad Departamental de Concursos y Contratos.

Fecha: Febrero 2012 - Septiembre 2012

Actividades de trabajo: Elaboración y trámite de contratos, convenios y garantías en materia de obra pública por contrato.

Elaboración de integración de carpetas de Subcomité de Obras.

Elaboración de informe de contrataciones de obra pública y servicios relacionados con las mismas, bajo los procesos de Invitación Restringida a cuando menos tres participantes y Adjudicación Directa.

Apoyo a la Subdirección Técnica y de Proyectos en lo relativo a la revisión y verificación de Concursos y Contratos.

Revisión detallada de propuestas técnicas y económicas con la finalidad de constatar el cumplimiento de los requisitos de la convocatoria.

Análisis detallado de propuestas técnicas recibidas, para determinar las que son aceptables, y emitir el dictamen técnico correspondiente.

Informe sobre concursantes cuyas propuestas técnicas no resultaron aceptables.

Evaluación de propuestas económicas recibidas.

Elaboración de informes para el Órgano de Control Interno para la práctica de auditorías.

Elaboración y entrega de plantillas de supervisión que se implementan en los contratos respectivos.

Interinato
Enlace jurídico

Dirección General de Obras, Servicios y Desarrollo Urbano;
Delegación Coyoacán.

Área: Jefatura de Unidad Departamental de Ingeniería, Estudios y Proyectos.

Fecha: Noviembre 2011 - Enero 2012

Actividades de trabajo: Integración de informes de obra pública en materia de infraestructura urbana, edificios públicos y planteles escolares.

Seguimiento del desempeño de las empresas que presten sus servicios, en la modalidad de obra por contrato de servicios relacionados con las mismas se realicen en el marco normativo vigente.

Programación y elaboración de Actas de Entrega-Recepción de las obras ejecutadas, coordinándose con el área administrativa para el seguimiento del ejercicio presupuestal.

Elaboración de informes mensuales relativos a los avances de construcción, rehabilitación, reparación y mantenimiento de los edificios públicos.

Cruce de información con la Subdirección Técnica y de Proyectos.

Proponer, programar y realizar el acta de verificación física al sitio donde se va a ejecutar la obra pública, en caso de ser necesaria.

Verificar que la terminación de los trabajos realizados por parte del contratista se encontraran debidamente concluidos dentro del plazo pactado en el contrato.

Interinato
Enlace jurídico

Dirección General de Obras, Servicios y Desarrollo Urbano;
Delegación Coyoacán.

Área: Dirección de Obras Públicas

Fecha: Enero de 2010 - 30 de Septiembre de 2011

Actividades de trabajo: Elaboración y entrega de términos de referencia para la elaboración de las distintas obras públicas contratadas.

Elaborar informes que requieren los Órganos Fiscalizadores, como Contraloría Interna, Contraloría General del Distrito Federal, Contaduría Mayor de Hacienda, Auditoría Superior de la Federación; para dar contestación a las revisiones, auditorías o investigaciones.

Atención y seguimiento a diversas auditorías realizadas por Contraloría Interna, Contraloría General del Distrito Federal y Contaduría Mayor de Hacienda

Personal eventual
Enlace jurídico

Dirección General de Obras, Servicios y Desarrollo Urbano;
Delegación Coyoacán.

Área: Subdirección Técnica y de Proyectos

Fecha: Julio 2008 - 30 de Diciembre de 2010

Actividades de trabajo: Coordinación con el área administrativa para el seguimiento del ejercicio presupuestal.

Coordinar e informar a la Dirección General de Obras, Servicios y Desarrollo Urbano el seguimiento y avance de los proyectos de obra pública y administración que se desarrollen.

Realizar las pertinentes notificaciones de asignación y establecer la residencia de supervisión de obra.

Vigilar los periodos establecidos en las normas para llevar a cabo el acto de entrega-recepción.

Revisión, elaboración y trámite de convenios de Diferimiento, Modificadorio de Plazo, Modificadorio de Importe, Adicional, Especial, de Conciliación, Convenio de Liquidación; en apego a lo estipulado en las normas aplicables.

Revisión, elaboración y trámite de Dictámenes Técnicos que soportan los convenios solicitados.

Revisión, elaboración y trámite de Actas Circunstanciadas que soportan los convenios solicitados.

Revisión, elaboración y trámite de Resoluciones Administrativas fundamentando suspensiones temporales y/o rescisiones administrativas de contratos de obra pública.

Revisión de expedientes únicos para integración en el archivo de la unidad.

Atención a las diversas auditorías realizadas trimestralmente por la Contraloría Interna y Contaduría Mayor de Hacienda.

Atención a diversas solicitudes de información (INFODF)

Personal eventual

Analista de Quejas y Denuncias

Contraloría Interna en el Órgano Político Administrativo Coyoacán

Área: Jefatura de Unidad Departamental de Quejas, Denuncias y Responsabilidades

Fecha: Octubre 2007 - mayo 2008

Actividades de trabajo: Brindar a la ciudadanía atención jurídica a quejas, denuncias y sugerencias.

Integrar el expediente respectivo en el momento en que se presente una queja o denuncia.

Atender y asesorar en materia de quejas, denuncias y sugerencias a las personas interesadas, así como a las unidades administrativas que lo soliciten.

Iniciar expediente e informar, si los servidores públicos denunciados cuando incurrieron en responsabilidad administrativa.

Presentar proyectos de resolución de los procedimientos de responsabilidades administrativas instaurados en contra de los funcionarios públicos.

Personal eventual
Analista de Datos

Contraloría Interna en el Órgano Político Administrativo Coyoacán

Área: Jefatura de Unidad Departamental de Auditoría, Operativa y Administrativa A-1

Fecha: Julio 2005 – Septiembre 2007

Actividades de trabajo: Verificar que el proceso de registro y control del programa de reordenamiento del comercio en la vía pública y que el otorgamiento de permisos para ejercer el comercio en vía pública se realicen en apego a la normatividad correspondiente y atendiendo a los principios de legalidad y transparencia

Llevar a cabo auditorías de:

- Cumplimiento de programas de protección social
- Infraestructura urbana
- Administración pública (en sus clasificaciones de eventuales, honorarios y arrendamiento)
- Protección social

Comprobar documentalmente el adecuado cumplimiento de las metas físicas establecidas en las actividades institucionales de los programas a cargo de la Dirección General de Desarrollo Delegacional, a fin de promover la eficiencia en sus operaciones y el cumplimiento de sus objetivos; así como el apego a las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas vigentes.

Comprobar que documentalmente la presupuestación, ejercicio y control del gasto realizado con cargo a los capítulos 2000 Materiales y Suministros, 3000 Servicios Generales y 4000 Ayudas, Subsidios, Aportaciones y Transferencias asignadas a Unidades Administrativas de Desarrollo Social y Desarrollo Delegacional, se encuentren justificados, comprobados y soportados de conformidad con las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas vigentes, en especial al cumplimiento de metas físicas, financieras y destino final de los bienes o servicios adquiridos

Comprobar de manera selectiva y con base en análisis de riesgos, que documentalmente la presupuestación, ejercicio y control del gasto realizado con cargo a los capítulos 2000.

Apoyo operativo en las diversas etapas electorales que requerían resguardo de equipos celulares, automóviles y vigilancia constante de las áreas operativas de la delegación.

Asistente personal
Honorarios

Arq. Nora Vázquez Montoya

Proyecto, ejecución y venta de tres conjuntos habitacionales dentro del Distrito Federal.

Fecha: Abril - junio 2005

Actividades de trabajo: Coordinar e informar sobre el pago de nómina a empleados

Realizar los pedidos de suministro de los diversos materiales utilizados

Realizar y llevar a cabo el manejo de la cuenta bancaria

Realizar el pago a contratistas