

## CONTRALOR INTERNO

**Kora Elena López López**

**NIVEL ACADEMICO: PROFESIONAL (LIC. EN ADMINISTRACIÓN)**

---

### ACTIVIDAD PROFESIONAL

#### **CONTADURIA MAYOR DE HACIENDA (ACTUALMENTE AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO) AUDITORÍA ESPECIAL DE FISCALIZACIÓN GUBERNAMENTAL**

San Luis Potosí S.L.P

Vallejo No.100 Zona centro

Teléfono 1441600

Jefe inmediato: C.P.C. Ricardo Rodríguez de la Cruz

Puesto: Auditor Especial de Fiscalización Gubernamental, de Organismos Descentralizados y Organismos Autónomos

Duración: ENERO/1994 - FEBRERO/2014

#### **SECRETARIA DE FINANZAS ÁREA (DIRECCIÓN DE INGRESOS)**

San Luis Potosí S.L.P

Madero No.100 Zona centro

Teléfono 1440400 EXT 2227

Jefe inmediato: CP Tomás Flores Aradillas

Puesto: Director de Recaudación

Duración: ABRIL 2014 – SEPTIEMBRE 2015

#### **CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO (CONTRALORÍA INTERNA)**

**San Luis Potosí S.L.P**

**Madero No.100 Zona centro**

**Teléfono 144.04.00 EXT 2227**

Jefe inmediato: CP Joaquín Herrán López

Puesto: Contralor Interno de la Secretaría de Finanzas

Duración: OCTUBRE 2015 -

De acuerdo al Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y su modificación, en su artículo 12 señala como atribuciones de la Contraloría Interna

- I.** Vigilar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de las disposiciones legales que regulan el funcionamiento de la Secretaría
  - II.** Elaborar, siguiendo los lineamientos de la Contraloría General del Estado, el programa de auditoría para las áreas que integran la Secretaría;
  - III.** Dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones resultantes de las auditorías realizadas;
  - IV.** Establecer y operar el sistema para revisar y controlar en forma permanente los programas de trabajo de las unidades administrativas de la Secretaría;
  - V.** Recibir y atender las quejas y denuncias que presenten los particulares respecto de la actuación de los servidores públicos de la Secretaría;
  - VI.** Fijar programas y procedimientos de auto evaluación de las acciones de las unidades administrativas de la Secretaría;
  - VII.** Revisar los objetivos, políticas y procedimientos de trabajo de las unidades administrativas;
  - VIII.** Vigilar el correcto ejercicio de los presupuestos de gasto corriente e inversión a cargo de la Secretaría;
  - IX.** Practicar auditorías de caja para verificar el adecuado manejo de fondos y valores a cargo de las unidades administrativas de la Secretaría;
  - X.** Participar en la tramitación de baja de bienes muebles e inmuebles;
  - XI.** Levantar las actas administrativas y los pliegos de responsabilidades que procedan;
  - XII.** Informar al Secretario y a la Contraloría General del Estado de los casos relativos a responsabilidades en que incurra el personal de la Secretaría;
  - XIII.** Dar un informe de sus actividades al Secretario y al Contralor General del Estado;
  - XIV.** Realizar compulsas ante terceros de las operaciones realizadas por la Secretaría, solicitando los datos, informes y documentación comprobatoria que confirme la veracidad de la información;
  - XV.** Intervenir en la baja, destrucción, venta o pérdida de cualquier activo de la Secretaría, así como de documentos, papelería y formas oficiales, numeradas y/o valoradas, obsoletas o caducas, dejando constancia mediante acta administrativa;
  - XVI.** Informar a la Procuraduría Fiscal de los hechos de que tenga conocimiento con motivo de sus actuaciones, que puedan constituir delitos fiscales o delitos de los servidores públicos de la Secretaría en el desempeño de sus funciones;
  - XVII.** Previa anuencia del Secretario, certificar documentos que obren en los archivos de éste Órgano Interno de Control, respecto de las funciones que en él se realicen.
  - XVIII.** Los demás que expresamente le señalen las leyes, decretos, acuerdos, reglamentos y manuales vigentes en la Secretaría.
-