

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.
-