

GUADALUPE MUÑOZ CARREÓN

Fecha de nacimiento
Lugar de Nacimiento
Estado Civil
Celular
E-mail

[REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]

FORMACIÓN ACADEMICA

Universidad Autónoma de Chihuahua, Facultad de Contaduría y Administración.
Contador Público

EXPERIENCIA LABORAL

Asesoría Externa
Octubre 2016 a la fecha

Oficialía Mayor del Municipio de Chihuahua
Puesto: Coordinadora de Control y Procedimientos Administrativos
Octubre 2013 a Octubre 2016

Sindicatura del Municipio de Chihuahua.
Puesto: Coordinadora de Auditoria
Período: Octubre 2010 a Octubre 2013.

Congreso del Estado de Chihuahua.
Puesto: Asesor Técnico.
Período: Septiembre 2007 a Octubre 2010

Secretaria General de Gobierno del Estado de Chihuahua
Puesto: Asesor Técnico.
Período: Septiembre 2003 a Septiembre 2007.

Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de Chihuahua
Puesto Administrador Fideicomiso
Junio 1999 a Mayo 2003

EXPERIENCIA LABORAL

Coordinar, planear, organizar, analizar, dirigir y evaluar la ejecución de revisiones y auditorías contribuyendo en el desarrollo de una administración eficiente y eficaz. Del 2010 al 2016 realicé 12 auditorías a la Cuenta Pública y 70 revisiones y auditorías específicas en donde se promovieron acciones correctivas y preventivas correspondientes a las diversas áreas de administración de recursos de la Administración Pública Municipal.

Servir de enlace entre las instancias de auditoría tanto de la Sindicatura, Auditoría Superior del Estado de Chihuahua, la Secretaría de la Contraloría del Estado de Chihuahua, la Secretaría de la Función Pública, así como la Auditoría Superior de la Federación.

Verificar el cumplimiento y solventación de las observaciones realizadas por la Sindicatura, la Auditoría Superior del Estado, la Secretaría de la Contraloría del Estado de Chihuahua, la Secretaría de la Función Pública, así como la Auditoría Superior de la Federación.

Llevar el registro, control y custodia de las declaraciones patrimoniales de los funcionarios municipales.

Elaborar y unificar los lineamientos en las áreas de administración de recursos de la administración pública municipal, algunos como el Código de Ética, la implementación de la Declaración de no conflicto de intereses, lineamientos del Comité de Adquisiciones, arrendamiento de bienes muebles y de contratación de servicios y de obra pública, lineamientos del procedimiento de entrega recepción.

Vigilar que las decisiones en materia de adquisiciones, arrendamiento de bienes muebles y de contratación de servicios y de obra pública se realicen con apego a la normatividad aplicable, y en las mejores condiciones de precio, calidad, financiamiento y oportunidad.

Elaborar Informes y Dictámenes de auditoría.

Implementar y coordinar los procedimientos de Entrega Recepción.

Analizar y evaluar el sistema del control interno.

Experiencia relacionada con los diferentes procesos de administración de recursos humanos que facilitan su gestión.

DIPLOMADOS, CURSOS Y SEMINARIOS

Diplomado. Armonización Contable

Diplomado: Fundamentos de Administración Pública y Manejo de Recursos Gubernamentales.

Curso: Formación de Auditores Internos ISO 19011:2012

Curso: Trabajo en Equipo.

Curso. Lineamientos Fondos Federales

Curso: Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal (FISM).

Curso: Subsidio para la Seguridad Pública Municipal (SUBSEMUN).

Curso: Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Contratación de Servicios y Obra Pública del Estado de Chihuahua.

Curso: Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Curso: Redacción Institucional.

Seminario: Tópicos de Fiscalización en los Fondos Públicos, Presupuesto Basado en Resultados, Generalidades de Auditoría de la Secretaría de la Contraloría de Gobierno del Estado de Chihuahua y Bondades de la Contraloría Social.

SOFTWARE QUE DOMINO

Microsoft office, Sistema Financiero ORACLE

GUADALUPE MUÑOZ CARREON