

CURRICULUM VITAE

C.P. CLAUDIA MARIA REYES GONZALEZ

EDUCACION ACADEMICA

PRIMARIA: ESCUELA PRIMARIA FRANCISCO GONZALEZ BOCANEGRA.
SECUNDARIA: ING. CAMILO ARRIAGA.
PREPARATORIA: INSTITUTO CARLOS GOMEZ.
PROFESION: FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION, UASLP
:
CONTADOR PÚBLICO.

EXPERIENCIA

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE FINANZAS DE GOBIERNO DEL ESTADO
2009-2012
EN LA CONTRALORIA INTERNA.

- REALIZACIÓN DE AUDITORÍAS EN DIRECCIONES ASCRITAS A LA MISMA SECRETARÍA Y OFICINAS RECAUDADORAS.
- APOYO A LA DIRECCION GENERAL DE INGRESOS, EN LA DEPURACIÓN DE PADRONES.
- APOYO A CAJA GENERAL DE LA SECRETARIA DE FINANZAS.

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE FINANZAS DE GOBIERNO DEL ESTADO
2012-2014
ALMACEN.

- COORDINACION Y RECEPCION DE MATERIALES A PROVEEDORES.
- REGISTRO DE ENTRADAS DE MATERIAL EN EL SISTEMA (SICA) SISTEMA DE CONTROL DE ALMACEN.
- REGISTRO DE SALIDAS DE ALMACEN EN SISTEMA (SICA) SISTEMA DE CONTROL DE ALMACEN.
- AUTORIZACION Y SUPERVISION DE SALIDAS DE MATERIALES DEL ALMACEN A LAS DIRECCIONES, OFICINAS RECAUDADORAS LOCALES Y FORANEAS, ASCRITAS A LA MISMA SECRETARÍA DE FINANZAS.

- ELABORACION Y CONTROL DE INVENTARIOS.
- CONTROL INTERNO DEL ALMACEN DE RECURSOS MATERIALES.

DEPENDENCIA:

**SECRETARÍA DE FINANZAS DE GOBIERNO DEL ESTADO
2014-2015
SUB DIRECTORA ADMINISTRATIVA DE RECURSOS HUMANOS
Y ESTACIONAMIENTOS DEL ESTADO.**

- RELACION DE GASTOS DE REPRESENTACION.
- VERIFICAR Y CONTROL MOVIMIENTOS DEL PERSONAL.
- COORDINAR Y DAR SEGUIMIENTO AL PROGRAMA Y ACTIVIDADES PARA EL EJERCISIO VIGENTE.
- SUPERVISAR LA CORRECTA APLICACIÓN DE SUELDOS Y PRESETACIONES AL PERSONAL DE ACUERDO A TABULADORES VIGENTES.
- CONTROL DE PROVEEDORES PARA GOBIERNO DEL ESTADO.
- DESARROLLO ORGANIZACIONAL PARA CADA UNO DE LOS ESTACIONAMIENTOS.
- ANALISIS DE GASTOS PARA TRANSPARENCIA DEL 2015.
- APORATCIONES DEL DIF 2014.
- MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LAS DEPENDENCIAS DEL EJECUTIVO.
- MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION GENERAL DE INGRESOS.
- RECEPCIÓN, REGISTRO Y DESPACHO DE CORRESPONDENCIA.
- MANUALES DE PROCEDIMIENTO DE LASUBDIRECCION DE RECAUDACION Y POLITICA FISCAL.
- CONTROL DE COORDINACION FISCAL.
- MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE FIANZAS.
- MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL DEPARTAMENTO DE ENLACE CON INSTITUCIONES BANCARIAS.
- MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA AUDITORIA ESPECÍFICA ADMINISTRATIVA
- ORGANIGRAMAS DE OPERACIÓN DE LA SECRETARIA DE FINANZAS.

DEPENDENCIA:

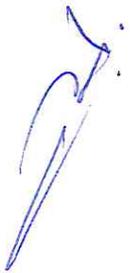
**CONTRALORIA GENERAL DE GOBIERNO DEL ESTADO
2015-2016
DIRECTORA ADMINISTRATIVA DE LA CONTRALORIA
GENERAL DEL ESTADO.**

- REALIZACIÓN DE ACTAS DE COMITÉ DE EVALUACION 2015-2021.
- ESTRUCTURA ORGANICA DE LA INSTITUCION.
- FUNCIONES DE LA DEPENDENCIA Y AREAS ADMINISTRATIVAS.
- PLAZAS Y CURRICULUM VITAE DE LAS DEPENDENCIAS DEL AREA ADMINISTRATIVAS.
- ANALISIS Y ESTUDIOS DE CONSULTORES PRIVADOS.
- GASTOS DE REPRESENTACION-17.
- AUTORIZACION Y SUPERVISION DE SALIDAS DE AUTOMOVILES DE LAS DIRECCIONES.
- CREACION Y MODIFICACIONES DE AREAS AMVAS-09.
- CONTROL DE CHEQUERAS EN LAS DIFERENTES AREAS Y MANEJO DE ESTAS TANTO ESTATAL COMO FEDERAL.
- CONTROL Y ADMINISTRACION INTERNO DEL ALMACEN DE RECURSOS MATERIALES.
- ANALISIS DE VIATICOS PARA PERSONAL.
- MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN AREAS ADMINISTRATIVAS.

DEPENDENCIA:

**CONTRALORIA GENERAL DE GOBIERNO DEL ESTADO
DEL 01 DE MARZO DEL AÑO 2016 AL 31 DE AGOSTO DE 2017
COMISIONADA A LA CONTRALORIA INTERNA DEL INSTITUTO
ESTATAL DE INFRAESTRUCTURA FISICIA EDUCATIVA.**

- REALIZACIÓN DE AUDITORÍAS EN DIRECCIONES ASCRITAS AL INSTITUTO.
- ELABORACIÓN DE OFICIOS Y CIRCULARES.
- ASISTIR A LOS PROCESOS DE LICITACION DE OBRA.
- ASISTIR A LOS PROCESOS DE ADQUISICIONES.



DEPENDENCIA:

**SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
DEL 01 DE SEPTIEMBRE 2017 AL 25 DE SEPTIEMBRE 2021.
COMO TITULAR DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL DE LA
SECRETARIA.**

- SUPERVISAR EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO, REALIZAR REVISIONES, INSPECCIONES Y AUDITORÍAS INTERNAS.
- EVALUAR EL FUNCIONAMIENTO DEL CONTROL INTERNO A FIN DE VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE SUS COMPONENTES Y DE LA NORMATIVIDAD Y DISPOSICIONES EXPEDIDAS AL RESPECTO DE
- COMPROBAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DERIVADAS EN MATERIA DE PLANEACIÓN, PRESUPUESTACIÓN, INGRESOS, EGRESOS
- REALIZAR LAS INVESTIGACIONES PARA LA DEBIDA INTEGRACIÓN DE LOS EXPEDIENTES RELACIONADOS CON LAS QUEJAS Y DENUNCIAS PRESENTADAS O QUE DERIVEN DE LAS INVESTIGACIONES QUE SUBSTANCIEN, DE REVISIONES, AUDITORIAS, VISITAS, INSPECCIONES E INTERVENCIONES;
- ORDENAR O INSTRUIR LA PRÁCTICA DE VISITAS DE INSPECCIÓN, ASÍ COMO LOS OPERATIVOS ESPECÍFICOS DE VERIFICACIÓN QUE SE REQUIERAN O SOLICITAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CORRESPONDIENTES DE LA CONTRALORÍA LA PRACTICA DE AUDITORÍAS;

DEPENDENCIA:

**SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y
RECURSOS HIDRAULICOS DEL 15 DE 2022 A LA FECHA COMO
SUBDIRECTORA DE FINANZAS.**

- ELABORAR EN CONJUNTO CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DEPENDENCIA EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL.
 - REVISAR, CONTROLAR Y DAR SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL SOBRE LOS PROGRAMAS DE TRABAJO AUTORIZADOS CON LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA.
 - PLANEAR E IMPLEMENTAR EL PRESUPUESTO DE EGRESOS PARA EL AÑO FISCAL VIGENTE Y ENTRANTE.
 - ELABORAR LAS MODIFICACIONES PRESUPUESTALES PERTINENTES, PREVIA AUTORIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA.
 - TRAMITAR ANTE LA SECRETARÍA DE FINANZAS EL FONDO FIJO REVOLVENTE DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA.
- 

- TRAMITAR Y VERIFICAR LA SUFICIENCIA PRESUPUESTAL PARA LOS PROGRAMAS DE TRABAJO ASIGNADOS A LA SECRETARÍA ANTE LA DIRECCIÓN DE CONTROL PRESUPUESTAL.
- ELABORAR Y DAR SEGUIMIENTO DE EXPEDIENTES TÉCNICOS DE LOS PROGRAMAS DE INVERSIÓN CON RECURSO FEDERAL, ESTATAL Y/O MUNICIPAL.
- ANALIZAR Y PLANEAR EL COMPORTAMIENTO DEL GASTO PRESUPUESTAL DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA.
- ANALIZAR Y VALIDAR LA DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA Y COMPROBATORIA DE LAS EROGACIONES QUE AFECTEN EL PRESUPUESTO DE EGRESOS.
- VERIFICAR Y VALIDAR LAS SOLICITUDES DE PAGO CORRESPONDIENTES A LOS PROVEEDORES Y PRESTADORES DE SERVICIOS, PREVIA AUTORIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA.
- APOYAR A LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA EN LAS AUDITORÍAS PROPORCIONANDO LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA EN TIEMPO Y FORMA.
- LLEVAR EL CONTROL DE LOS TRÁMITES REALIZADOS POR EL ÁREA DE ADQUISICIONES.
- REALIZAR EL CIERRE PRESUPUESTAL DE TODOS LOS PROGRAMAS OPERADOS POR LA SECRETARÍA EN CADA EJERCICIO FISCAL.
- RESPONSABLE DE LA UNIDAD PARA LA IGUALDAD DE GENERO, CONCLUYENDO EL CARGO EL DÍA 25 DE ABRIL DEL AÑO 2024.

