



Olenka. Betsabe Alanis Zuñiga

Licenciada en Contaduría

Formación Académica:

Institución: Universidad Nacional Autónoma de México
Maestría en Auditoría con especialidad en el área Gubernamental

Tema de tesis: "El estado actual y uso potencial de la tecnología en los procesos de auditoría en la Secretaría de la Función Pública"

Institución: Centro de Estudios de Posgrado
Maestría en Administración Pública

Institución: Universidad de Cuautitlán Izcalli (2006-2009)
Licenciatura en Contaduría
No. de Cédula: 6657157

Experiencia laboral:

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO/ DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN DE ÓRGANOS INTERNOS DE CONTROL SECTORIAL

Periodo de inicio: 16/10/2022
Periodo de fin: Actual

Puesto: Directora de Coordinación de Órganos Internos de Control Sectorial "A"

Periodo de inicio: 01/11/2020
Periodo de fin: 15/10/2022

Puesto: Directora de Coordinación de Órganos Internos de Control Sectorial "B"

Actividades realizadas:

- I. Revisar la integración de los programas anuales de Auditoría y de Control Interno para su presentación a autorización.
- II. Recibir y gestionar las solicitudes de incorporación de auditorías extraordinarias y la modificación o cancelación de auditorías internas, que presenten los órganos internos de control en Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades y comunicarles las determinaciones conducentes;
- III. Realizar la integración de propuestas de intervenciones al programa anual por parte de los órganos internos de control en Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades, así como de solicitudes de modificaciones, cancelaciones o adiciones de intervenciones;
- IV. Proponer y en su caso, ejecutar acciones de coordinación, supervisión y evaluación de los órganos internos de control en Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades solicitando las aclaraciones pertinentes
- V. Coordinar, vigilar y supervisar el desempeño de las atribuciones que tienen

Información Personal



Cursos , Diplomados, Seminarios, Entre otros

- Certificación de competencias profesionales para los Órganos Internos de Control.
- Introducción a la Protección de datos personales en posesión de sujetos obligados. (Junio 2021) Instituto de transparencia, acceso a la información pública,

- protección de datos personales y rendición de cuentas.
- Contabilidad y Auditoría Gubernamental. Colegio de Contadores Públicos de México (septiembre 2020)
- Gobierno Electrónico. Cámara de Diputados y UNAM. (agosto 2020)
- Fundamentos del Big data (agosto 2020)
- Contabilidad Gubernamental (julio a octubre 2016). En línea a través del Sistema Nacional de Fiscalización.
- Seminario de Auditoría Gubernamental. En línea a través de la Secretaría de la Contraloría de Durango. (junio a octubre 2014).
- Aspectos a Considerar antes de presentar las Declaraciones Anuales, personas morales. Colegio Contadores Públicos de México (marzo 2013).
- Presupuesto Basado en Resultados 2012 (Impartido por la Secretaría de Finanzas en colaboración con la UNAM).
- Declaraciones informativas (Listados IETU Y DIOT) Ene-09/ Feb-09 en SAT.
- Declaraciones anuales personas físicas. mar-09/ abril 09 en SAT.
- Curso de Inglés. mayo 2006- abril-2007. Harmon

conferidas las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo que tiene adscritas, así como los órganos internos de control en Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades.

- VI. Implementar mecanismos de seguimiento a la atención que realicen los órganos internos de control en Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de las recomendaciones u observaciones según sea el caso, determinadas por órganos de fiscalización interna o externa de la Ciudad o de la Federación;
- VII. Vigilar que se presenten las denuncias por la probable comisión de faltas administrativas o hechos de corrupción correspondientes, ante la falta de atención o solventación de las recomendaciones u observaciones.
- VIII. Supervisar que los órganos internos de control en Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades, verifiquen periódicamente, el cumplimiento a las disposiciones emitidas para el manejo de los recursos locales y federales;
- IX. Dar seguimiento y tomar las acciones necesarias para que se cumpla el registro e incorporación de información generada o en posesión de los órganos internos de control en Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades, en los plazos, formatos y condiciones que establezcan las instrucciones, instrumentos y disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- X. Remitir los escritos, denuncias, vistas de diversas autoridades, aclaraciones de particulares o de las personas servidoras públicas, a los órganos internos de control y dar seguimiento a la atención, desahogo y resolución correspondientes, informando lo conducente al Titular de la Dirección General de Coordinación de Órganos Internos de Control Sectorial;
- XI. Coadyuvar con el Titular de la Dirección General de Coordinación de Órganos Internos de Control Sectorial en el seguimiento y supervisión de las actividades de investigación, substanciación y resolución de conductas que puedan constituir faltas administrativas, que realicen los órganos internos de control en Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades;
- XII. Recibir información y comunicar lo conducente a la Dirección General de Coordinación de Órganos Internos de Control Sectorial, respecto del cumplimiento por parte de los órganos internos de control en Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades, en las materias de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Protección de Datos, Archivos y de Derechos Humanos.
- XIII. Asistir y participar en términos de la normatividad, en los órganos de gobierno, comités, subcomités, consejos directivos y demás cuerpos colegiados, así como, cuando lo estime conveniente en licitaciones públicas e invitaciones restringidas, de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades, por sí, o a través de los órganos internos de control en Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades, o de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo adscritas a ella o cuando no se cuente con Órgano Interno de Control;
- XIV. Solicitar a la Dirección General de Normatividad y Apoyo Técnico y a la Dirección General de Innovación y Mejora Gubernamental de la Secretaría de la Contraloría General cuando se estime necesario, su opinión o participación en auditorías, intervenciones y control interno para sustentar investigaciones, observaciones, hallazgos, recomendaciones preventivas y correctivas, así como para la investigación de posibles faltas administrativas o la substanciación y resolución de procedimientos de responsabilidades administrativas;

Es importante precisar, que coordino los siguientes Órganos Internos de Control:

OIC EN:
Secretaría de las Mujeres de la Ciudad de México
Secretaría de Gobierno
Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo
Secretaría de Desarrollo Económico
Secretaría de Inclusión y Bienestar Social
Secretaría de Educación, Ciencia y Tecnología
Secretaría de Medio Ambiente
Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México
Instituto de Vivienda de la Ciudad de México
Junta de Asistencia Privada de la Ciudad de México
Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial
Procuraduría Social de la Ciudad de México
Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia
Secretaría de Turismo
Secretaría de Cultura de la Ciudad de México
Instituto para la Seguridad de las Construcciones

INSTITUCIÓN: SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA (UNIDAD DE OPERACIÓN

Hall.

REGIONAL Y CONTRALORÍA SOCIAL/ VISITADURÍA ZONA SURESTE Y CENTRO PACÍFICO)

Periodo de inicio: 15/01/2015

Periodo de fin: 31/10/2018

Periodo de inicio: 9/10/2020

Periodo de fin: 31/10/2020

Puesto: Coordinadora de Seguimiento (Asesora Externa)

Actividades realizadas:

- Apoyo en la supervisión y coordinación del seguimiento de la Dirección General Adjunta de Operación Regional a las obras públicas y servicios relacionados con las mismas en el sitio de los trabajos.

Realice visitas a los Estados de Yucatán, Campeche, Quintana Roo y Chiapas, con el objeto de dar seguimiento en conjunto con los Órganos Estatales de control y con los Entes Públicos a los cuales se les determinaron observaciones.

- Apoyo en la supervisión y coordinación del análisis y elaboración de los reportes del seguimiento a las observaciones pendientes de atender, con sus respectivos oficios.

Supervisión del procesamiento de la información de los seguimientos a las observaciones.

- Supervisión y coordinación de la revisión a la documentación soporte que envíen los Entes Públicos, para atender, revisar y solventar las observaciones derivadas de las auditorías.

Coordinación de las cargas de trabajo del equipo de seguimiento, para agilizar la entrega de resultados.

- Supervisar y coordinar la actualización de los registros y controles de los seguimientos correspondientes.

Constante actualización de los registros en las bases de montos pendientes de los estados y control del seguimiento; así como la base de Procedimientos de Responsabilidad Administrativa y de reintegros a la TESOFE.

Apoyo al Visitador regional en las responsabilidades y tareas asignadas.

- Supervisar y coordinar la integración de los documentos derivados del seguimiento a las observaciones, para mantener actualizados los expedientes reservados.

Supervisar que toda la documentación recibida para el seguimiento a las observaciones se integre en un expediente y se resguarde con los controles internos adecuados para una posible identificación.

- Coordinar la entrega para su revisión a la Dirección General Adjunta de Operación Regional o a quien esta designe, de los informes de resultados, las cédulas y los papeles de trabajo derivados del análisis de información del seguimiento a las observaciones.

Recopilación de aquella documentación que soporte los resultados de los informes de resultados, las cédulas y los papeles de trabajo.

INSTITUCIÓN: AUDITORÍA SUPERIOR DE LA FEDERACIÓN

Periodo de inicio: 15/02/2019

Periodo de fin: 31/12/2019

Puesto: Auditor

Actividades realizadas:

- Participar con el personal de mando en el control, planeación y evaluación de auditorías a los recursos públicos federales
- Elaboración y registros de bases de dato, derivado de las auditorías realizadas
- Integración y elaboración de papeles de trabajo e informes de auditorías.
- Apoyo en las mesas de trabajo, respecto al resultado de las observaciones.

INSTITUCIÓN: SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA**Periodo de inicio:** 03/03/2014**Periodo de fin:** 31/12/2014**Puesto:** Auditor de Seguimiento (Asesora Externa)**Actividades realizadas:**

En este periodo estuve asignada a la Visitaduría Regional de la Zona Sureste adscrita a la Dirección General Adjunta de Operación Regional de la Unidad de Operación Regional y Contraloría Social, a efecto de dar seguimiento a las observaciones determinadas en auditorías realizadas en 2014 y años anteriores, mediante los cuales se realicen verificaciones y evaluaciones técnicas, financieras y operativas a obras públicas y servicios relacionados con las mismas, financiadas con recursos federales transferidos a diversas entidades federativas y municipios.

Actividades específicas:

- Análisis de la documentación remitida por los Entes Públicos auditados, para efecto de dar seguimiento a las observaciones determinadas en las auditorías practicadas en los Estados de Yucatán, Campeche, Tabasco, Chiapas y Quintana Roo.
- Elaboración y actualización de registros
- Reporte a la Dirección General Adjunta de los reintegros a la TESOFE, derivados de las observaciones generadas.

INSTITUCIÓN: CONTRALORÍA GENERAL DEL DISTRITO FEDERAL (CONTRALORÍA INTERNA EN LA SECRETARÍA DE FINANZAS)**Periodo de inicio:** 15/03/2013**Periodo de fin:** 01/03/2014**Puesto:** Jefa de Unidad Departamental de Auditoría Operativa y Administrativa "B2"**Actividades realizadas:**

- Acordar con el Subdirector de Área o en su caso el Contralor Interno, el trámite y resolución de los asuntos asignados a la Jefatura.
- Participar con el Subdirector de Área en el control, planeación y evaluación de las auditorías, revisiones, verificaciones o inspecciones a mi cargo.
- Dirigir, controlar y supervisar; así como decidir sobre la distribución de las cargas de trabajo del personal de la Unidad Administrativa de Apoyo Técnico-Operativo a mi cargo.
- Llevar el control de los asuntos que sean asignados a la Jefatura a mi cargo.
- Preparar y revisar, la documentación que deba suscribir el superior jerárquico.
- Informar sobre el desarrollo de las labores del personal a mi cargo.
- Llevar a cabo con el personal a mi cargo, las labores encomendadas

conforme a los planes y programas establecidos.

- Formular dictámenes, opiniones e informes que sean solicitados por los superiores jerárquicos.
- Ejecutar las auditorías que correspondan al área de Egresos de la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal, conforme al Programa Anual de Auditoría.
- Dar seguimiento a las observaciones o recomendaciones generadas derivadas de las auditorías o revisiones realizadas por el Órgano de Control Interno.
- Participar en la ejecución de las auditorías aperturadas entre la Secretaría de la Función Pública y la Contraloría General del Distrito Federal con respecto a las Transferencias Federales.

INSTITUCIÓN: CONTRALORÍA GENERAL DEL DISTRITO FEDERAL (CONTRALORÍA INTERNA EN LA SECRETARÍA DE FINANZAS)

Periodo de inicio: 01/10/2010

Periodo de fin: 15/03/2013

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos

Actividades realizadas:

- Llevar a cabo en conjunto con las Unidades Departamentales aquellas auditorías aperturadas por el Contralor Interno y el responsable del área encomendada dentro de la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal en el área de Egresos.
- Coadyubar en la Planeación de la Auditoría; así como Coordinar y supervisar al personal técnico operativo en la realización de auditorías.
- Elaboración de cédulas y papeles de trabajo e integración de expedientes.
- Análisis de resultados.
- Elaboración de informes de auditoría.
- Informar periódicamente al jefe inmediato las labores encomendadas, así como las asignadas al personal.
- Dar seguimiento a las observaciones o recomendaciones generadas derivadas de las auditorías o revisiones realizadas por el órgano de control.
- Participar en la ejecución de las auditorías aperturadas entre la Secretaría de la Función Pública y la Contraloría General del Distrito Federal con respecto a las Transferencias Federales.
-

INSTITUCIÓN: CONTRALORÍA GENERAL DEL DISTRITO FEDERAL

Periodo de inicio: 15/05/2010

Periodo de fin: 15/09/2010

Puesto: Auditor Operativo (Honorarios Asimilables a Salarios)

Actividades realizadas:

- Apoyar en la realización de auditorías.
- Elaboración de papeles de trabajo
- Análisis, Revisión, Integración y captura.

Institución: Accountant Center. S.C.(Despacho Contable y Fiscal)

Periodo de inicio: 1/08/2009

Periodo de fin: 30/04/2010

Puesto: Auxiliar Contable

Actividades realizadas:

- Registro de Pólizas de Ingresos, Egresos y Provisiones
- Depuración de Cuentas y Conciliaciones Bancarias
- Cálculo de Impuestos Personas Físicas y Morales. (ISR, IVA, IETU)

- Envío de Declaraciones Informativas (Listados de IETU, DIOT)
- Declaraciones Anuales y Declaraciones Complementarias.
- Facturación

Olenka Betsabe Alanis Zuñiga