



Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y
Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios

**Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y
Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios**

FICHA CURRICULAR

| | | | | |
|-----------------------------|---|--|---|---|
| DATOS GENERALES | NOMBRE: FELIPE LÓPEZ PADILLA ÚLTIMO GRADO DE ESTUDIOS: LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS OTROS ESTUDIOS: MAESTRIA EN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS (pendiente obtener grado) CORREO INSTITUCIONAL: felipe.lopez@infoem.org.mx TELEFONO OFICINA: (722) 2261980 | | | |
| | DEPENDENCIA: 400K00000 PONENCIA: DIRECCIÓN: CONTRALORÍA INTERNA Y ÓRGANO DE VIGILANCIA SUBDIRECCIÓN: DEPARTAMENTO: DEPARTAMENTO DE VIGILANCIA | | | |
| DATOS DE LA PLAZA | FECHA DE INGRESO: 01/04/2015 TIPO DE PLAZA: CONFIANZA PUESTO FUNCIONAL: JEFE DE DEPARTAMENTO DE VIGILANCIA | | | |
| ÚLTIMOS TRES EMPLEOS | LUGAR: | Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios | Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México | Tecnológico de Estudios Superiores del Oriente del Estado de México |
| | PUESTO: | Jefe de Departamento de Vigilancia | Supervisor Especializado de Auditoría | Contralor Interno |
| | FUNCIONES: | Vigilar el cumplimiento de las Resoluciones de los Recursos de Revisión. Revisar, organizar y programar la verificación del cumplimiento de las Resoluciones. Supervisar la elaboración de los Dictames de Vigilancia, derivados de la verificación realizada. | Supervisar la integración de los expedientes de las auditorías federales. Revisar los informes de auditoría y de responsabilidades. Revisar el seguimiento de los resultados de las auditorías. Registrar en el sistema del SAAEF, el inicio de las auditorías, los resultados determinados y el seguimiento de los mismos. | Elaborar y ejecutar el Programa Anual de Control y Evaluación (auditorías y otras acciones de control). Participar en los Comités de Adquisiciones, COCOE, de Información, MICI, Mejora Regulatoria. Participar en las entregas - recepción de las unidades administrativas. Iniciar, tramitar y resolver los procedimientos administrativos. Seguimiento y atención de las quejas del SAM. Vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable. |