

“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”

FICHA CURRICULAR		
DATOS GENERALES	NOMBRE:	JORGE BERNAL LOPEZ
	ÚLTIMO GRADO DE ESTUDIOS:	Licenciatura
	CORREO INSTITUCIONAL:	No cuenta con correo
	TELÉFONO DE OFICINA:	7221678040
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN GENERAL:	70747>>>Área de Auditoría
DATOS DE LA PLAZA	FECHA DE INGRESO:	16/03/2016
	TIPO DE PLAZA:	Confianza
	PUESTO FUNCIONAL:	Jefae de Departamento
REPOTE IPOMEX	PERÍODO DE INICIO:	01/01/2024
	PERÍODO DE CONCLUSIÓN:	31/03/2024
	DENOMINACIÓN DE LA INSTITUCIÓN O EMPRESA:	Secretaría de Cultura y Turismo
EXPERIENCIA LABORAL	Sin Experiencia Laboral	
FUNCIONES DEL CARGO O PUESTO DESEMPEÑADO ACTUALMENTE	<p>Proyectar y someter a consideración de la o del titular del Órgano Interno de Control el Programa Anual de Control y Evaluación y coordinar su ejecución.</p> <p>Coordinar la ejecución del Programa Anual de Control y Evaluación autorizado por la o el titular del Órgano Interno de Control, en las unidades administrativas de la Secretaría.</p> <p>Realizar y/o supervisar las auditorías y acciones de control y evaluación e informar a la o al titular del Órgano Interno de Control los resultados, así como suscribir el informe correspondiente y comunicar los resultados a las unidades administrativas auditadas.</p> <p>Supervisar que las actividades de las unidades administrativas de la Secretaría se realicen con apego a las disposiciones jurídicas aplicables.</p> <p>Llevar el seguimiento de las recomendaciones y el cumplimiento de las observaciones y acciones de mejora, derivadas de las auditorías y acciones de control y evaluación, practicadas a las unidades administrativas de la Secretaría y, en su caso, a las determinadas por otras instancias de fiscalización y comunicar el resultado a las unidades administrativas auditadas.</p> <p>Suscribir los requerimientos de información y documentación relacionada con las auditorías y acciones de control y evaluación que realice a las unidades administrativas de la Secretaría.</p> <p>Supervisar que las unidades administrativas de la Secretaría cumplan con la normatividad en la que sustentan su actuación, a través de auditorías y acciones de control y evaluación.</p> <p>Registrar y controlar los asuntos de su competencia en los sistemas establecidos, así como expedir constancias y certificar copias de los documentos que se encuentren en sus archivos.</p> <p>Llevar a cabo mecanismos de control de la gestión de las unidades administrativas de la Secretaría, para el cumplimiento de planes, programas, objetivos y metas, así como la mejora continua de los procesos y servicios públicos.</p> <p>Turnar, en su caso, al Área de Quejas el expediente correspondiente de las auditorías y acciones de control y evaluación, realizadas a las unidades administrativas de la Secretaría, en los que se advierta la existencia de presuntas faltas administrativas, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.</p> <p>Presenciar, cuando se lo instruya la o el titular del Órgano Interno de Control, los actos de entrega-recepción de las unidades administrativas de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.</p> <p>Establecer pronunciamientos de carácter ético, así como de programas orientados a la transparencia y el combate a la corrupción y rendición de cuentas.</p> <p>Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.</p>	