

Datos Personales:

Nombre: Claudia Lizbeth Favela Rascón

Puesto: Jefa de Departamento de Supervisión de Procesos Administrativos

Adscripción: Subsecretaría de Planeación y Administración

Datos de Contacto:

Teléfono institucional: 614-429-33-00

Extensión: 11641

E-mail: claudia.favela@chihuahuaedu.gob.mx

Educación (último nivel de estudios, cursos y diplomados):

- Maestría en Auditoría, Universidad Autónoma de Chihuahua Facultad de Contaduría y Administración.
 - Contador Público, Universidad Autónoma de Chihuahua Facultad de Contaduría y Administración.
 - Certificación en Contabilidad Gubernamental, Instituto Mexicano de Contadores Públicos.
-

Experiencia Laboral:

Lugar: Secretaría de Educación y Deporte.

- **Subsecretaría de Planeación y Administración a partir de abril 2022**

Puesto: Jefa de Departamento de Supervisión de Procesos Administrativos

Actividades:

- Enlace administrativo ante las diferentes Entidades Fiscalizadoras, atendiendo las auditorías de los recursos federales y estatales a cargo de la Secretaría.
- Asesorar y coordinar a las áreas que brindan la información para atender las auditorías (Planear, tramitar, recopilar, escanear, supervisar y dar seguimiento de la información a entregarse a los entes fiscalizadores).

- Atender y dar seguimiento a las observaciones de ejercicios anteriores emitidas por los entes fiscalizadores sobre la aplicación de los recursos tanto federales como estatales.
 - Implementar recomendaciones, acciones y procesos para llevar un mejor control en la ejecución de los recursos de la Secretaría, con base en las observaciones determinadas como resultado de las auditorías.
 - Elaboración de entregables para Certificación de información solicitada por las Entidades fiscalizadoras.
 - Captura de información en plataformas de transparencia.
 - Atención de solicitudes, formatos y/o encuestas INEGI
 - Elaboración y seguimiento de informes trimestrales y finales del Programa Presupuestario U080.
 - Atención y seguimiento del Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI).
 - Atención y seguimiento al Sistema de Información del Ciclo Presupuestal (SICIP).
 - Resguardar y mantener actualizada la documentación del Departamento en apego a la obligación de protección y salvaguarda de la información que obre en su poder como consecuencia del cargo, custodiándola para evitar su sustracción, destrucción, publicación u ocultamiento indebidos.
 - Las demás que confieren las disposiciones legales y las que el titular de la Dirección asigne dentro del ámbito de sus atribuciones.
- **Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior octubre 2021-marzo 2022**

Puesto: Supervisor Administrativo

Actividades: Representación del Subsecretario en sesiones del Comité de Control y Desarrollo Institucional (COCODI) de Organismos Públicos Descentralizados, Encargada de trámites para el regreso a clases de manera híbrida bajo el modelo CASA (Centros de Asesoría y Seguimiento Académico), Enlace de Control de Activo, Enlace Comité de Ética, Recepción, entrega y monitoreo del presupuesto mensual asignado a los departamentos de la Subsecretaría, así como funciones administrativas generales, elaboración de oficios tanto de solicitud como respuestas.

Lugar: Auditoría Superior del Estado de Chihuahua

Puesto: Auditor Financiero

Actividades:

Revisar, fiscalizar y auditar el origen y la aplicación de los recursos públicos de los entes fiscalizables y elaboración de informes. 3.5 años realizando auditorías a Municipios y 8 años en auditoría a Organismos Descentralizados de Gobierno del Estado.

Funciones realizadas durante las auditorias (entre otras):

- Auditoría a las erogaciones correspondientes al rubro de Servicios Personales en relación a su apego a los tabuladores autorizados, normatividad aplicable según el ente auditado, cálculos de prestaciones, verificación física del personal registrado en nómina y demás procedimientos relativos al concepto.
- Auditoría a los registros contables de las denominadas Cuentas de Balance, con el fin de analizar su origen, antigüedad y posibilidad existente o no de recuperación, determinando con ello la sugerencia de una posible depuración previa autorización del ente auditado.
- Auditoria a los Ingresos percibidos por los entes auditados, sean de procedencia federal, estatal o ingresos propios, validando que la recepción de los mismos se realizara en apego a los convenios, tarifas o cualquier normatividad correspondiente según el giro del auditado.
- Auditoría de Inventarios mediante la validación de procesos, con la finalidad de verificar que los procedimientos de adquisición, el registro de entradas, salidas y/o bajas, y valuación de lo adquirido se realizaran en apego a los lineamientos establecidos tanto por las normativas aplicables como por los controles internos establecidos por los entes auditados, así como el análisis y evaluación del control interno implementado por los entes auditados en sus funciones habituales, determinando con ello sus áreas de oportunidad y/o debilidades y elaborando las recomendaciones necesarias para una mejor implementación del mismo.

Antigüedad: junio 2008 – diciembre 2019