

L.C. VICTORIA VALDEZ SAMPAYO

ESTUDIOS

LICENCIATURA EN CONTADURÍA
UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MÉXICO
CEDULA PROFESIONAL: 3969778

EXPERIENCIA LABORAL

**SECRETARÍA DE LA
CONTRALORÍA
GENERAL DE LA
CIUDAD DE MÉXICO** **ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**

PERIODO: 16/04/2019 a la Fecha

**PUESTO
DESEMPEÑADO:** Jefe de Unidad Departamental de Auditoría Operativa, Administrativa y Control Interno en la Secretaria de las Mujeres de la Ciudad de México

**PRINCIPALES
ACTIVIDADES:** Participando en la ejecución de auditorías, verificaciones, revisiones, inspecciones, visitas y seguimientos a las observaciones, determinadas por Órgano Interno de Control, elaborando papeles de trabajo, conforme al programa de auditoría autorizado.

Elaboración e integración de observaciones e Informes con motivo de la ejecución de auditorías e intervenciones que el Órgano Interno de Control ha realizado a la Dependencia durante el ejercicio fiscal 2019.

Atención y seguimiento a informes en materia de adquisiciones, presupuesto, contabilidad y fiscal.

Apoyo al titular del Órgano Interno de Control en el análisis de las carpetas del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.

**INSTITUTO DE LAS
MUJERES DE LA
CIUDAD DE MÉXICO** **ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**

PERIODO: 01/01/2017 al 29/12/ 2018

**PUESTO
DESEMPEÑADO:** Honorarios Asimilables a Salario

**PRINCIPALES
ACTIVIDADES:**

Participando en la ejecución de auditorías, verificaciones, revisiones, inspecciones, visitas y seguimientos, elaborando papeles de trabajo, conforme a los programas de auditoría autorizados.

Elaboración e integración de observaciones e Informes con motivo de la ejecución de auditorías e intervenciones que el Órgano Interno de Control realizo a la entidad durante los ejercicios fiscales 2017 y 2018.

Atención y seguimiento a informes en materia de adquisiciones, presupuesto, contabilidad y fiscal.

Apoyo al titular del Órgano Interno de Control en el análisis de las carpetas de los Órganos Colegiados (Junta de gobierno, Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios).

Coadyuvar en la realización de todas las actividades encomendadas al Órgano Interno de Control, conforme a lo dispuesto en el artículo 113 del Reglamento de Interior de la Administración Pública de Distrito Federal.

Apoyo al titular del Órgano Interno de Control en la revisión y validación del informe de gestión de la entidad con motivo del cambio de administración.

**INSTITUTO DEL
DEPORTE DE LA
CIUDAD DE MÉXICO**

CONTRALORÍA INTERNA

PERIODO:

01/01/2010 al 31/12/ 2016

**PUESTO
DESEMPEÑADO:**

Honorarios Asimilables a Salario

**PRINCIPALES
ACTIVIDADES:**

Participando en la ejecución de las auditorías específicas, actividades adicionales y seguimiento elaborando papeles de trabajo, conforme a los programas de auditoría autorizados.

Elaboración e integración de observaciones e Informes con motivo de la ejecución de auditorías e intervenciones que la Contraloría Interna realizo a la entidad durante los ejercicios fiscales 2010 a 2016.

Atención y seguimiento a informes en materia de adquisiciones, presupuesto, contabilidad y fiscal.

Apoyo al titular de la Contraloría Interna en el análisis de las carpetas de los Órganos Colegiados (Junta de gobierno, Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios).

Coadyuvar en la realización de todas las actividades encomendadas a la Contraloría Interna, conforme a lo dispuesto en el artículo 113 del Reglamento de Interior de la Administración Pública de Distrito Federal.

**SECRETARÍA DE
SALUD:**

**DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ADQUISICIONES SUMINISTROS
Y SERVICIOS GENERALES**

FECHA:

01/11/2008 al 31/12/2008

**PUESTO
DESEMPEÑADO:**

Jefe de la Unidad Departamental de Adquisición de Insumos Médicos por Invitación y Compras Directas.

**PRINCIPALES
ACTIVIDADES:**

Desarrollar conforme a las políticas y procedimientos establecidos, los procedimientos de adquisición de insumos médicos por invitación a cuando

menos tres personas y adjudicación directa, (elaborar bases, oficios de invitación, integrar y turnar la documentación relativa a los procedimientos para el desarrollo de las sesiones del subcomité o comité de compras consolidadas de biológicos, así como para la elaboración de los contratos o pedidos respectivos).

Atender y dar seguimiento, conforme a los lineamientos establecidos, a las observaciones que en el ámbito de su competencia emitan los diferentes órganos fiscalizadores.

Participar como vocal suplente en las sesiones de subcomité.

**FIDEICOMISO
CENTRO
HISTÓRICO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO
PERIODO:**

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

01/09/ 2002 a1 15/06/2006

**PUESTO
DESEMPEÑADO:**

Jefe de la Unidad Departamental de Recursos Humanos y Materiales

**PRINCIPALES
ACTIVIDADES:**

Coordinar y supervisar a las áreas de recursos humanos y materiales, con respecto a las contrataciones del personal y servicios en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, así como la integración (someter casos ante los comités, elaborar actas y dar seguimiento de los acuerdos tomados) y envió oportuno de las carpetas de comité técnico y subcomité de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios.

Participar como secretaria técnica en el subcomité de adquisiciones arrendamientos y prestación de servicios.

Atender la solventación de observaciones en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, de los diferentes órganos fiscalizadores.

**INSTITUTO
MEXICANO DEL
SEGURO SOCIAL
PERIODO:**

DEPARTAMENTO DE AUDITORIA A PATRONES

01/04/2001/ al 31/12/2001

**PUESTO
DESEMPEÑADO:**

Auditor

**PRINCIPALES
ACTIVIDADES:**

Practicar visitas domiciliarias a empresas a fin de verificar el adecuado cumplimiento de obligaciones que la ley del seguro social y sus reglamentos impone a los patrones, a efecto de llevar a cabo una revisión a su contabilidad, bienes y mercancías, respecto de los ejercicios revisados.

**CONTRALORÍA
GENERAL DEL
GOBIERNO DEL
DISTRITO FEDERAL**

COORDINACIÓN DE CONTRALORÍAS INTERNAS

PERIODO:

01/09/2000 al 31/12/2000

**PUESTO
DESEMPEÑADO:**

Prestador de servicios

**PRINCIPALES
ACTIVIDADES:**

Dar seguimiento a la solventación de observaciones detectadas por las contralorías internas de las diversas dependencias y entidades, dentro del programa emergente para tener menos observaciones pendientes de solventar.

**FIDEICOMISO
CENTRAL DE
ABASTOS**

CONTRALORÍA INTERNA

PERIODO:

16/08/1998 a 15/06/2000

**PUESTO
DESEMPEÑADO:**

Coordinador de auditoría

**PRINCIPALES
ACTIVIDADES:**

Participando en la ejecución de las auditorías específicas conforme a los programas autorizados.

Representante de la Contraloría Interna ante los concursos celebrados por la entidad.

Seguimiento a observaciones generadas que en el ámbito de su competencia emitieron los diferentes órganos fiscalizadores y los que derivaron de auditorías emitidas por la Contraloría Interna.

CURSOS Y DIPLOMADOS

Diplomado Contabilidad Gubernamental.

Diplomado Auditoría Financiera.

Taller para la Revitalizar la Ética e Integridad en las Personas Servidoras Públicas.

Curso Disposiciones del Sistema Nacional de Fiscalización.

Curso de Prevención y Atención de Acoso Sexual en la Administración Pública.

Curso de Introducción a la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.

Curso de Introducción al Estudio de las Responsabilidades Administrativas de las Personas Servidoras Públicas y Particulares en la Ciudad de México.

Curso de Ética Pública y Responsabilidades Administrativas.

Curso Conversatorio los Retos de la Transversalidad de la Perspectiva de Género.

Curso Procedimientos de Contratación en Términos de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.