

10

**C. VERÓNICA ROCÍO  
ALONSO COSTILLA  
(VERSIÓN PÚBLICA)**

FOLIO

Identificador Electrónico

Clave Única de Registro de Población

Número de Certificado de Nacimiento

Entidad de Registro

NUEVO LEON

Municipio de Registro

MONTERREY

# Estados Unidos Mexicanos

## H. CONGRESO DEL ESTADO OFICIALIA DE NACIMIENTO



Comparación	Oficialía	Fecha de Registro	Libro	Número de Acta

### Datos de la Persona Registrada

VERONICA ROCIO	ALONSO	COSTILLA
Nombre(s)	Primer Apellido	Segundo Apellido
MUJER	23/01/1985	GUADALUPE
Sexo	Fecha de Nacimiento	Lugar de Nacimiento

### Datos de Filiación de la Persona Registrada

Nombre(s)	Primer Apellido	Segundo Apellido	Nacionalidad	CURP
Nombre(s)	Primer Apellido	Segundo Apellido	Nacionalidad	CURP

### Anotaciones Marginales

### Certificación

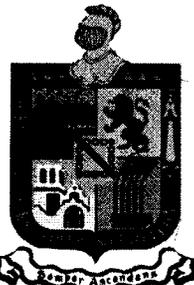
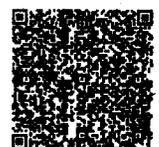
Se extiende la presente copia certificada, con fundamento en los artículos 35, 41 y 46 del Código Civil de Nuevo León; 4, 7 y 11 fracción V de la Ley del Registro Civil de Nuevo León; y 4 fracciones IV, V, VIII, XVIII, 7, 13 fracciones I, II, VII, XXV y 20 fracción III del Reglamento de la Ley del Registro Civil de Nuevo León. La Firma Electrónica con la que cuenta es vigente a la fecha de expedición; tiene validez jurídica y probatoria de acuerdo a las disposiciones legales en la materia.

A LOS 02 DÍAS DEL MES DE NOVIEMBRE DE 2023. DOY FE.

### Firma Electrónica Avanzada

VG 9t bz ox fE xp Yn Jv Oj J8 Rm 9q YT p8 QW NO Yt oy ND N8 RW 50 aW Rh ZD pO VU VW Ty BM RU 9O fE 11 bm lj aX Bp bz pN TO 5U RV JS RV l8 Q1 VS UD pB TO NW OD Uw MT lz TU 5M TF NS MD B8 Um Vn aX N0 cm

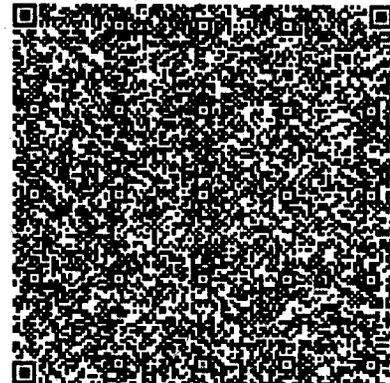
Código QR



Código de Verificación



LIC. ABELARDO GARCIA GONZALEZ  
DIRECTOR GENERAL DEL REGISTRO CIVIL



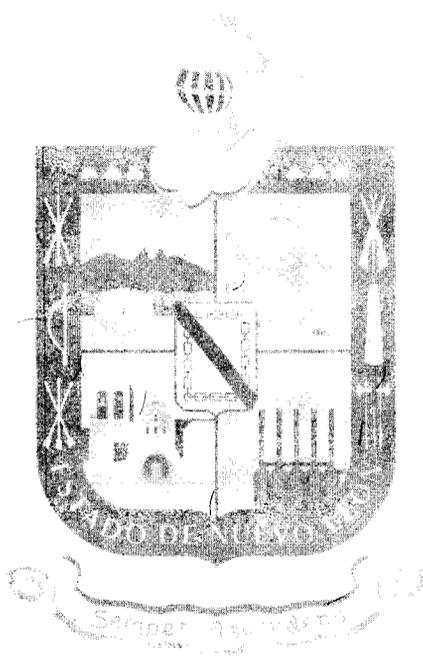
La presente copia certificada del acta de nacimiento es un extracto del acta que se encuentra en los archivos del Registro Civil correspondiente, la cual se ha expedido con base en las disposiciones jurídicas aplicables, cuyos datos pueden ser verificados en la página <https://cevar.registrocivil.gob.mx/eVAR/ConsultaFolio.jsp>, capturando el Identificador Electrónico que se encuentra en la parte superior derecha del acta, para su consulta en dispositivos móviles, descarga una aplicación para lectura del código QR.



**SEGOB**  
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DEL  
REGISTRO NACIONAL DE  
POBLACIÓN E IDENTIDAD

**CONAFREC**  
Consejo Nacional de Funcionarios  
del Registro Civil



**Nuevo León**  
Siempre Ascendiendo

INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL

NOMBRE  
ALONSO  
COSTILLA  
VERONICA ROCIO  
CONCEJO

FECHA DE REGISTRO  
23/01/1983

CLAVE DE ELECTOR

ESTADO

LOCALIDAD

NUMERO

SECCION

VERONICA

INE

ALONSO COSTILLA VERONICA ROCIO

H. CONGRESO DEL ESTADO  
OFICIALIA MAYOR

**RECIBIDO**

07 NOV 2023

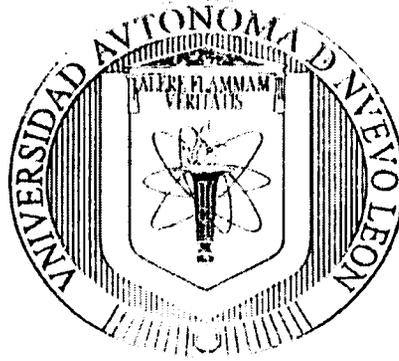
DEPARTAMENTO  
OFICIALIA DE PARTES  
MONTERREY, N.L.

11:03

**COTEJADO**

FECHA: 07/11/2023

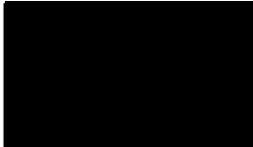
FIRMA: 



# LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN



Firma del interesado



Otorga a

VERONICA ROCIO ALONSO COSTILLA

Título de

CONTADOR PÚBLICO

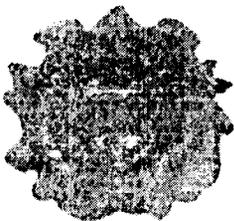
En atención a que cumplió los estudios reglamentarios y haber sido aprobada en su examen profesional el día treinta del mes de marzo del año dos mil siete, según consta en los archivos de esta Universidad. Expedido en Monterrey, Nuevo León, el día veinticinco del mes de abril del año dos mil siete.

**COTEJADO**

FECHA: 07/11/2023

FIRMA:

*"Alere Flammam Veritatis"*



El Rector

ING. JOSÉ ANTONIO GONZÁLEZ TREVINO



El Secretario General

DR. JESÚS ANCER RODRÍGUEZ





SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA  
DIRECCIÓN GENERAL DE PROFESIONES

CÉDULA 5186010

EN VIRTUD DE QUE  
VERONICA ROCIO  
ALONSO  
COSTILLA

CURP: [REDACTED]  
CUMPLIO CON LOS REQUISITOS EXIGIDOS POR LA LEY  
REGlamentARIA DEL ARTICULO 60 CONSTITUCIONAL  
RELATIVO AL EJERCICIO DE LAS PROFESIONES EN EL  
DISTRITO FEDERAL Y SU REGLAMENTO DE LE EXTERIOR

EN EDUCACIÓN DE TIPO SUPERIOR LA  
**CÉDULA**  
PERSONAL CON EFECTOS DE PATENTE PARA  
EJERCER PROFESIONALMENTE EN EL NIVEL DE  
**LICENCIATURA COMO**  
CONTADOR PÚBLICO

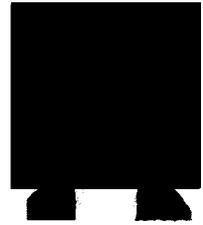
VICTOR EVERARDO BELTRÁN CORONA  
DIRECTOR GENERAL DE PROFESIONES

CÉDULA 5186010

SEP



México D.F. 12 de Junio del 2007



FIJMA DEL TITULAR

**COTEJADO**

FECHA: 07/11/2023

FIRMA: [Handwritten Signature]

H. CONGRESO DEL ESTADO  
OFICIALIA MAYOR  
**RECIBIDO**  
07 NOV 2023  
DEPARTAMENTO  
OFICIALIA DE PARTES  
MONTERREY, N.L.

113312

Monterrey, Nuevo León, a 07 de noviembre de 2023

**H. CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE NUEVO LEÓN  
P R E S E N T E.-**

Por medio del presente me permito manifestar **BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD**, cumplir con los requisitos previstos en los numerales IV, V y VI, de la Base Primera de la Convocatoria, contenida en el Acuerdo Número 476, expedido por el H. Congreso del Estado, siendo estos los siguientes:

- IV. Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito doloso que amerite pena corporal de más de un año de prisión, pero si se tratare de robo, fraude, falsificación, abuso de confianza, peculado u otro que lastime seriamente la buena fama en el concepto público, se inhabilitará para el cargo, cualquiera que haya sido la pena;
- V. Haber residido en el Estado durante los dos años anteriores al día de la designación; y
- VI. No haber sido Gobernador, Secretario de Despacho del Ejecutivo, Fiscal General de Justicia del Estado, Fiscal Especializado en Combate a la Corrupción, Fiscal Especializado en Delitos Electorales, Senador, ni Diputado Federal o Local, cuando menos un año previo al día de su nombramiento;

Asimismo, es importante destacar que, además de cumplir con los requisitos anteriormente mencionados, cuento con una experiencia de más de 16-dieciséis años, en materia de control, contabilidad y auditoría financiera, de los cuales 15-quinque años, fueron precisamente en la Auditoría Superior del Estado de Nuevo León.

En ese sentido, es que cuento con la experiencia y capacidad necesaria para ser nombrada Auditor General del Estado.

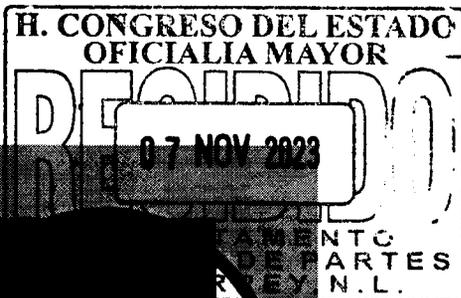
Por lo anteriormente señalado, solicito respetuosamente se me tenga por cumplimentado el requisito contenido en la Base Segunda, **numeral 4**, de la Convocatoria.

**ATENTAMENTE**

[Redacted signature]

**C.P. Verónica Rocío Alonso Costilla**





C.P. Verónica Rocío Alonso Costilla



23 de enero de 1985

## FORMACIÓN



Certificación en Fiscalización Pública  
Instituto Mexicano de Auditores Profesionales, A.C.  
Diciembre 2021



Especialidad en Contabilidad y Auditoría Gubernamental  
Cédula Profesional 10624851  
Escuela de Especialidades para Contadores Profesionales, A.C.  
Agosto 2016



Contador Público  
Cédula Profesional 5186010  
Facultad de Contaduría Pública y Administración FACPYA  
Diciembre 2005

## APTITUDES

- Trabajo en equipo.
- Comunicación efectiva.
- Pensamiento analítico, orientación al cumplimiento de objetivos y toma de decisiones.
- Diseño e implementación de controles para la eficiencia y eficacia de la operación.
- Adaptación al cambio.

## HISTORIAL LABORAL

05/2023 – A la fecha

**Contraloría y Transparencia Gubernamental del Estado de Nuevo León/ Monterrey, N.L.**

Titular del Área de Auditoría del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Igualdad e Inclusión

-Efectuar revisiones, auditorías, verificaciones, acciones de vigilancia, actividades de inspección y supervisión con el propósito de valorar el cumplimiento de los objetivos y de las normas de control, verificando que las operaciones sean congruentes con los procesos de planeación, programación, presupuestación, seguimiento, evaluación y rendición de cuentas.

-Informar a la persona titular del Órgano Interno de Control sobre los resultados de las verificaciones, revisiones, auditorías, acciones de vigilancia e inspecciones efectuadas para la instrumentación de las acciones y medidas preventivas y correctivas que sean pertinentes.

-Formular los informes que contengan las observaciones y recomendaciones preventivas y correctivas, con base en los resultados de las revisiones, auditorías, verificaciones y acciones de vigilancia realizadas.

-Analizar el contenido de los informes derivados de auditorías externas realizadas, y de acuerdo con sus resultados, proponer a la autoridad que corresponda las acciones y medidas preventivas y correctivas que sean pertinentes.

-Dar vista a la autoridad competente de los actos u omisiones que, en ejercicio de las atribuciones llegara a advertir que puedan constituir faltas administrativas, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León.

-Llevar el seguimiento de las recomendaciones preventivas y correctivas propuestas en los informes de revisiones, auditorías, verificaciones y acciones de vigilancia.

-Desarrollo e implementación de acciones tendientes a elevar la modernización de los sistemas de control y seguimiento de los procesos de verificación y auditoría, para fortalecer los programas de prevención y rendición de cuentas.

01/2013 – 05/2023

**Auditoría Superior del Estado de Nuevo León/ Monterrey, N.L.**

Jefe de auditoría

-Planear, coordinar y supervisar las auditorías, visitas, inspecciones y revisiones que los superiores jerárquicos designen, conforme al Programa Anual de Auditorías.

-Solicitar a los sujetos de fiscalización y en su caso, recabar la información y documentación necesaria para la adecuada planeación y ejecución del proceso de fiscalización, en los plazos establecidos por la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Nuevo León.

-Revisar y evaluar la información y documentación presentada por los entes públicos en la Cuenta Pública del ejercicio que corresponda, observando en la realización de los trabajos de fiscalización, las mejores prácticas de auditorías, así como las normas del sistema de gestión de calidad de la Auditoría Superior del Estado y demás ordenamientos aplicables en la materia.

-Informar al superior jerárquico, respecto de las irregularidades detectadas en las auditorías, visitas e inspecciones, que pudieran constituir delitos, responsabilidades administrativas, resarcitorias, o ameriten la promoción de intervención de la instancia de control competente o del ejercicio de la facultad de comprobación fiscal.

-Verificar la correcta organización, clasificación, archivo y salvaguarda de los papeles de trabajo correspondientes a cada auditoría, de acuerdo con las disposiciones aplicables.

-Elaborar, informar y someter a la consideración del superior jerárquico, las observaciones preliminares que se deban formular a los sujetos de fiscalización.

-Análisis de las justificaciones, aclaraciones y documentación presentados para la solventación de las observaciones preliminares detectadas.

-Integrar al expediente técnico de auditoría, el conjunto de evidencias que soporten la función de fiscalización y en su caso, que acrediten las observaciones e irregularidades detectadas.

-Elaboración del Informe del Resultado de la revisión de la cuenta pública.

-Elaboración del proyecto del dictamen técnico de auditoría, con sustento en el expediente técnico de auditoría.

-Dar seguimiento a las acciones y recomendaciones que deriven de las revisiones practicadas.

**07/2007 - 12/2012**

**Auditoría Superior del Estado de Nuevo León/ Monterrey, N.L.**

**Auditor**

-Realizar las visitas, auditorías, inspecciones y revisiones encomendadas sujetándose a las disposiciones legales aplicables.

-Comunicar al Jefe de Auditoría los avances y resultados que se presenten e impacten el proceso de revisión.

-Investigar, en el ámbito de competencia, e informar al Jefe de Auditoría, los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad que pudieran constituir responsabilidades administrativas, resarcitorias o algún delito de índole penal.

-Asistir al Jefe de Auditoría en la integración de los expedientes técnicos.

-Organizar, archivar y salvaguardar conforme a las disposiciones aplicables, los papeles de trabajo, archivos electrónicos y expedientes técnicos de auditoría correspondientes a cada ente público.

**03/2006 - 07/2007**

**Auto Express Corporativo, S.A. de C.V./ Guadalupe, N.L.**

**Auxiliar administrativo y contable**

-Análisis de estados financieros.

-Registro contable de las operaciones de las filiales.

-Cierre de cobranza y conciliación mensual de cuentas por cobrar.

-Inventarios.

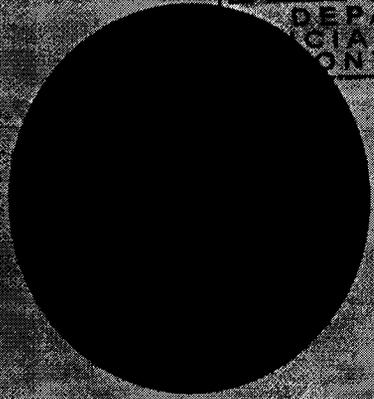
-Conciliaciones bancarias.

-Preparación de información para la atención de Auditores Externos.



21/08/11

Verónica Rocío Alonso Costilla



-  [Redacted]
-  [Redacted]
-  [Redacted]
-  [Redacted]

### FORMACIÓN

-  **Certificación en Fiscalización Pública**  
Instituto Mexicano de Auditores Internos, A.C.  
Diciembre 2021
-  **Especialidad en Contabilidad y Auditoría Gubernamental**  
Cédula Profesional 10624851  
Escuela de Especialidades para Contadores Profesionales, A.C.  
Agosto 2016
-  **Contador Público**  
Cédula Profesional 5186010  
Facultad de Contaduría Pública y Administración FACPYA  
Diciembre 2005

### APTITUDES

- Trabajo en equipo.
- Comunicación efectiva, pensamiento analítico, orientación al cumplimiento de objetivos y toma de decisiones.
- Diseño e implementación de controles para la eficiencia y eficacia de la operación.
- Adaptación al cambio.

### HISTORIAL LABORAL

05/2023 – A la fecha

**Contraloría y Transparencia Gubernamental del Estado de Nuevo León/ Monterrey, N.L.**

Titular del Área de Auditoría del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Igualdad e Inclusión

- Efectuar revisiones, auditorías, verificaciones, acciones de vigilancia, actividades de inspección y supervisión con el propósito de valorar el cumplimiento de los objetivos y de las normas de control, verificando que las operaciones sean congruentes con los procesos de planeación, programación, presupuestación, seguimiento, evaluación y rendición de cuentas.
  - Informar a la persona titular del Órgano Interno de Control sobre los resultados de las verificaciones, revisiones, auditorías, acciones de vigilancia e inspecciones efectuadas para la instrumentación de las acciones y medidas preventivas y correctivas que sean pertinentes.
  - Formular los informes que contengan las observaciones y recomendaciones preventivas y correctivas, con base en los resultados de las revisiones, auditorías, verificaciones y acciones de vigilancia realizadas.
  - Analizar el contenido de los informes derivados de auditorías externas realizadas, y de acuerdo con sus resultados, proponer a la autoridad que corresponda las acciones y medidas preventivas y correctivas que sean pertinentes.
  - Dar vista a la autoridad competente de los actos u omisiones que, en ejercicio de las atribuciones llegara a advertir que puedan constituir faltas administrativas, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León.
  - Llevar el seguimiento de las recomendaciones preventivas y correctivas propuestas en los informes de revisiones, auditorías, verificaciones y acciones de vigilancia.
  - Desarrollo e implementación de acciones tendientes a elevar la modernización de los sistemas de control y seguimiento de los procesos de verificación y auditoría, para fortalecer los programas de prevención y rendición de cuentas.
- 01/2013 – 05/2023
- Auditoría Superior del Estado de Nuevo León/ Monterrey, N.L.**
- Jefe de auditoría
- Planear, coordinar y supervisar las auditorías, visitas, inspecciones y revisiones que los superiores jerárquicos designen, conforme al Programa Anual de Auditorías.

-Solicitar a los sujetos de fiscalización y en su caso, recabar la información y documentación necesaria para la adecuada planeación y ejecución del proceso de fiscalización, en los plazos establecidos por la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Nuevo León.

-Revisar y evaluar la información y documentación presentada por los entes públicos en la Cuenta Pública del ejercicio que corresponda, observando en la realización de los trabajos de fiscalización, las mejores prácticas de auditorías, así como las normas del sistema de gestión de calidad de la Auditoría Superior del Estado y demás ordenamientos aplicables en la materia.

-Informar al superior jerárquico, respecto de las irregularidades detectadas en las auditorías, visitas e inspecciones, que pudieran constituir delitos, responsabilidades administrativas, resarcitorias, o ameriten la promoción de intervención de la instancia de control competente o del ejercicio de la facultad de comprobación fiscal.

-Verificar la correcta organización, clasificación, archivo y salvaguarda de los papeles de trabajo correspondientes a cada auditoría, de acuerdo con las disposiciones aplicables.

-Elaborar, informar y someter a la consideración del superior jerárquico, las observaciones preliminares que se deban formular a los sujetos de fiscalización.

-Análisis de las justificaciones, aclaraciones y documentación presentados para la solventación de las observaciones preliminares detectadas.

-Integrar al expediente técnico de auditoría, el conjunto de evidencias que soporten la función de fiscalización y en su caso, que acrediten las observaciones e irregularidades detectadas.

-Elaboración del Informe del Resultado de la revisión de la cuenta pública.

-Elaboración del proyecto del dictamen técnico de auditoría, con sustento en el expediente técnico de auditoría.

-Dar seguimiento a las acciones y recomendaciones que deriven de las revisiones practicadas.

**07/2007 - 12/2012**

**Auditoría Superior del Estado de Nuevo León/ Monterrey, N.L.**

**Auditor**

-Realizar las visitas, auditorías, inspecciones y revisiones encomendadas sujetándose a las disposiciones legales aplicables.

-Comunicar al Jefe de Auditoría los avances y resultados que se presenten e impacten el proceso de revisión.

-Investigar, en el ámbito de competencia, e informar al Jefe de Auditoría, los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad que pudieran constituir responsabilidades administrativas, resarcitorias o algún delito de índole penal.

-Asistir al Jefe de Auditoría en la integración de los expedientes técnicos.

-Organizar, archivar y salvaguardar conforme a las disposiciones aplicables, los papeles de trabajo, archivos electrónicos y expedientes técnicos de auditoría correspondientes a cada ente público.

**03/2006 - 07/2007**

**Auto Express Corporativo, S.A. de C.V./ Guadalupe, N.L.**

**Auxiliar administrativo y contable**

-Análisis de estados financieros.

-Registro contable de las operaciones de las filiales.

-Cierre de cobranza y conciliación mensual de cuentas por cobrar.

-Inventarios.

-Conciliaciones bancarias.

-Preparación de información para la atención de Auditores Externos.

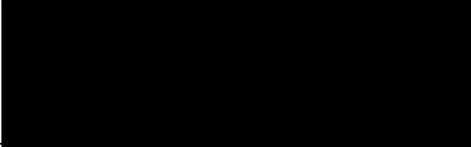
**Monterrey, Nuevo León, a 07 de noviembre de 2023**

**H. CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE NUEVO LEÓN  
P R E S E N T E.-**

Por medio del presente, me permito manifestar **mi voluntad expresa de participar en el proceso de selección para la designación del Titular de la Auditoría Superior del Estado de Nuevo León.**

En relación a lo anterior, solicito respetuosamente se me tenga por cumplimentado el requisito contenido en la Base Segunda, **numeral 6**, de la Convocatoria contenida en el Acuerdo Número 476, expedido por el H. Congreso del Estado de Nuevo León.

**ATENTAMENTE**

  
**C.P. Verónica Rocío Alonso Costilla**



Monterrey, Nuevo León, a 07 de noviembre de 2023

**H. CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE NUEVO LEÓN  
P R E S E N T E.-**

Por medio del presente, me permito manifestar **BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD**, lo siguiente:

***“He leído y acepto las bases, procedimientos y deliberaciones de la convocatoria para ocupar el cargo de Titular de la Auditoría Superior del Estado de Nuevo León”.***

En relación a lo anterior, solicito respetuosamente se me tenga por cumplimentado el requisito contenido en la Base Segunda, **numeral 7**, de la Convocatoria contenida en el Acuerdo Número 476, expedido por el H. Congreso del Estado de Nuevo León.

**ATENTAMENTE**

  
C.P. Verónica Rocío Alonso Costilla

