



CURRICULUM VITAE

Nombre: Carlos Tomás Sánchez Olvera

Edad: [REDACTED]

Lugar y fecha de nacimiento: [REDACTED]

Domicilio particular: [REDACTED]

Registro Federal de Contribuyentes: [REDACTED]

CURP: [REDACTED]

Cartilla del Servicio Militar: [REDACTED]

Profesión: Licenciado en Derecho

Cédula Profesional de Licenciatura: [REDACTED]

Teléfono domicilio: [REDACTED]

Teléfono oficina: [REDACTED]

Teléfono celular: [REDACTED]

Correo electrónico: [REDACTED]

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Derecho, Facultad de Estudios Superiores Campus "Aragón", Universidad Nacional Autónoma de México, cédula 7391339.

EXPERIENCIA PROFESIONAL

**Órgano Interno de Control en la Consejería Jurídica y de Servicios Legales
Subdirector de Auditoría Operativa, Administrativa y Control Interno**

02 de enero de 2019 a la fecha

**Contraloría Interna en la Consejería Jurídica y de Servicios Legales
Subdirector de Auditoría Operativa y Administrativa “A”**

01 de julio de 2015 – al 31 de diciembre de 2018

- Seguimiento al presupuesto anual.
- Elaboración del Programa Anual de Auditoría y llevar a cabo su ejecución.
- Elaboración del programa Anual de Control Interno y llevar a cabo su ejecución.
- Supervisión de las auditorías, así como a sus seguimientos.
- Supervisión de revisiones de Control Interno.
- Supervisión de Intervenciones.
- Supervisión a los seguimientos de auditorías.
- Elaboración de dictámenes técnicos de auditoría y Control Interno.
- Participación y seguimiento a licitaciones e Invitaciones Restringidas.
- Seguimiento a inventarios y parque vehicular.
- Seguimiento al pago de impuestos.
- Seguimiento a las auditorías de Órganos Fiscalizadores Externos.
- Análisis de carpetas y participación en comités y subcomités (Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestaciones de Servicios; Comité de administración de Riesgos y Evaluación de Control Interno; Comité Técnico Interno de Administración de Documentos).
- Elaboración y revisión de oficios para firma del superior.
- Atención de Solicitudes de Acceso a la Información Pública.

**Contraloría Interna en la Consejería Jurídica y de Servicios Legales
Jefe de Unidad Departamental de Auditoría Operativa y Administrativa A2**

16 de junio de 2012 al 30 de junio de 2015

- Desahogo, análisis e integración de expedientes administrativos relacionados con quejas y denuncias en etapa de investigación, desde su inicio hasta su conclusión.
- Desahogo e integración de expedientes de procedimientos administrativos disciplinarios derivados de quejas, denuncias o auditorías (audiencia de ley, acuerdo de admisión de pruebas, desahogo de pruebas y alegatos).
- Elaboración y revisión de proyectos de resoluciones administrativas sancionatorias o de inexistencia de responsabilidad.
- Desahogo de recursos de revocación.
- Atención a las solicitudes de información pública.
- Participación en actas Entrega-Recepción y en su caso de aclaración.
- Atención y asesoría personal a ciudadanos y servidores públicos.
- Participación en operativos organizados por la Contraloría General.

**Contraloría Interna en la Consejería Jurídica y de Servicios Legales
Líder Coordinador de proyectos “B”**

16 de marzo de 2009 al 15 de junio de 2012

- Desempeño de actividades designadas por el Contralor Interno.
- Análisis e integración de expedientes administrativos en el Área de Quejas, Denuncias y Responsabilidades, en etapa de Investigación.
- Atención a quejosos.
- Elaboración de Acuerdos de Improcedencia.
- Elaboración de Proyectos de Inicio de Procedimiento Administrativo Disciplinario.
- Celebración de Diligencias de Investigación y Audiencias de Ley.
- Elaboración de Proyectos de Resolución.
- Participación en Actas Entrega-Recepción y Actos de Aclaración.
- Elaboración de informes.

FORMACIÓN ADICIONAL

- Curso “Conociendo los Derechos Humanos, el Diagnóstico y el Programa de Derechos Humanos de la Ciudad de México”, Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México y Subsecretaría de Gobierno de la Ciudad de México.
- Curso “Introducción a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México”, impartido por el Instituto de Accesos a la Información Pública y Protección de Datos Personales de la Ciudad de México.
- Curso “Ética Pública”, impartido por la Escuela de Administración Pública de la Ciudad de México y el Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos personales de la Ciudad de México.

Idiomas: Ingles

	Principiante
Comprensión de Lectura	50%
Comprensión Auditiva	50%
Expresión oral	50%
Expresión escrita	50%

Otros: Manejo de paquetería Oficce, Excel, Powerpoint, Word.


Lic. Carlos Tomás Sánchez Olvera

Ciudad de México, a 27 de febrero de 2019