

# DIEGO A. ALMANZA TÉLLEZ



[REDACTED]  
Cédula Profesional: 8822485

[REDACTED]  
Delegación [REDACTED]

[REDACTED]  
E-Mail: [REDACTED]

[REDACTED]  
Teléfonos [REDACTED]

## OBJETIVO PROFESIONAL

---

Ocupar un puesto en la Iniciativa Privada en donde pueda aplicar y desarrollar mi experiencia, demostrando mis cualidades, capacidades y habilidades de acuerdo a las necesidades del área en la cual prestaré mis servicios, tratando siempre de sobrepasar las expectativas que el puesto requiera, evitando problemáticas que contrapongan los intereses de ésta.

## EXPERIENCIA PROFESIONAL

---

Junio 01 de 2017 a la fecha Contraloría Interna en el Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México.

Jefe de Unidad Departamental de Auditoría.

- Proponer al Titular de la Contraloría Interna en el FONDESO, la información relativa al Programa de Auditoría de la Contraloría General, para cada ejercicio presupuestal, sus modificaciones y mantener el seguimiento sistemático de su ejecución.
- Ordenar y ejecutar auditorías tanto ordinarias como extraordinarias a las programadas, en las Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México, en el ámbito de su respectiva competencia, conforme a los programas establecidos y autorizados.
- Ejecutar verificaciones, revisiones, inspecciones, visitas e intervenir en todos los procesos administrativos que efectúen las Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México, en las materias relativas a: adquisiciones, servicios y arrendamientos; recursos humanos, obra pública y servicios relacionados con la misma, activos fijos, vehículos, recursos materiales, bienes muebles e inmuebles, almacenes, inventarios, egresos, gasto de inversión, ingresos, disponibilidades, pasivos, contabilidad, gasto corriente, control presupuestal, pagos, cuentas por liquidar certificadas, sistema de información y registro, estadística, organización, procedimientos, planeación, programación, presupuestario, deuda pública, aportaciones o transferencias locales y federales, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables; así como en todos aquellos previstos en el marco normativo.
- Formular y emitir observaciones y recomendaciones preventivas y correctivas que se deriven de las auditorías ordinarias y extraordinarias; en cuanto a revisiones, verificaciones, visitas e inspecciones, emitir propuestas de mejora; dar seguimiento sistemático a las mismas; así como determinar su solventarían; de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.
- Asistir en representación de la Contraloría Interna en los Órganos de Gobierno, Comités, Subcomités, Consejos Directivos y demás Cuerpos Colegiados, así como, cuando lo estime conveniente en licitaciones públicas e invitaciones restringidas, de las Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, según corresponda por competencia.
- Atender los requerimientos que les realice el Titular de la Contraloría General en el ejercicio de sus atribuciones.

- Intervenir en las actas de entrega-recepción que realicen los titulares y servidores públicos de las Entidades, y personal de las contralorías internas, de la Administración Pública de la Ciudad de México, según corresponda por competencia, a fin de vigilar que se cumpla con la normatividad aplicable, y en caso de incumplimiento, determinar las responsabilidades y sanciones administrativas correspondientes.
- Dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones generadas a las Entidades de la Administración Pública, según corresponda por competencia, a fin de coadyuvar con los órganos de fiscalización federal y local, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables. Asimismo, dar seguimiento a la Carta de Recomendaciones de los Auditores Externos, en su caso.
- Verificar la aplicación de los criterios técnicos que deben reunir los expedientes de auditoría externa, así como los dictámenes técnicos correspondientes, de acuerdo a los lineamientos dictados al respecto internamente.
- Verificar el cumplimiento de las obligaciones fiscales por parte de las entidades, de la Administración Pública del Distrito Federal, según les corresponda por competencia.
- Comisionar al personal a su cargo, para coadyuvar al cumplimiento de las funciones y atribuciones conferidas a las Unidades Administrativas de la Contraloría General.
- Vigilar en el ámbito de su respectiva competencia, el cumplimiento de los lineamientos emitidos por la Contraloría General, -a los que deberán sujetarse los auditores externos- en la práctica de auditorías que la Dirección General ordene realizar en la Administración Pública del Distrito Federal.
- Las demás que le instruya el Titular de la Contralorías Internas en el FONDESOS; las que expresamente le atribuyan el Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal (artículo 113); y las que le otorguen otros ordenamientos jurídicos o administrativos.

**Agosto 01, 2015 a 01 de Junio 2017 Contraloría Interna en la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México.**

***Jefe de Unidad Departamental de Investigación y Evaluación***

- Proponer al Titular de la Contralorías Internas en la CAPTRALIR, la información relativa al Programa de Auditoría de la Contraloría General, para cada ejercicio presupuestal, sus modificaciones y mantener el seguimiento sistemático de su ejecución.
- Ordenar y ejecutar auditorías tanto ordinarias como extraordinarias a las programadas, en las Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México, en el ámbito de su respectiva competencia, conforme a los programas establecidos y autorizados.
- Ejecutar verificaciones, revisiones, inspecciones, visitas e intervenir en todos los procesos administrativos que efectúen las Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México, en las materias relativas a: adquisiciones, servicios y arrendamientos; recursos humanos, obra pública y servicios relacionados con la misma, activos fijos, vehículos, recursos materiales, bienes muebles e inmuebles, almacenes, inventarios, egresos, gasto de inversión, ingresos, disponibilidades, pasivos, contabilidad, gasto corriente, control presupuestal, pagos, cuentas por liquidar certificadas, sistema de información y registro, estadística, organización, procedimientos, planeación, programación, presupuestación, deuda pública, aportaciones o transferencias locales y federales, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables; así como en todos aquellos previstos en el marco normativo.
- Formular y emitir observaciones y recomendaciones preventivas y correctivas que se deriven de las auditorías ordinarias y extraordinarias; en cuanto a revisiones, verificaciones, visitas e inspecciones, emitir propuestas de mejora; dar seguimiento sistemático a las mismas; así como determinar su solventación, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.
- Asistir en representación de la Contraloría Interna en los Órganos de Gobierno, Comités, Subcomités, Consejos Directivos y demás Cuerpos Colegiados, así como, cuando lo estime conveniente en licitaciones públicas e invitaciones restringidas, de las Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, según corresponda por competencia.
- Atender los requerimientos que le realice el Titular de la Contraloría General en el ejercicio de sus atribuciones.
- Intervenir en las actas de entrega-recepción que realicen los titulares y servidores públicos de las Entidades, y personal de las contralorías internas, de la Administración Pública de la Ciudad de México, según corresponda por competencia, a fin de vigilar que se cumpla con la

normatividad aplicable, y en caso de incumplimiento, determinar las responsabilidades y sanciones administrativas correspondientes.

- Dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones generadas a las Entidades de la Administración Pública, según corresponda por competencia, a fin de coadyuvar con los órganos de fiscalización federal y local, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables. Asimismo, dar seguimiento a la Carta de Recomendaciones de los Auditores Externos, en su caso.
- Verificar la aplicación de los criterios técnicos que deben reunir los expedientes de auditoría externa, así como los dictámenes técnicos correspondientes, de acuerdo a los lineamientos dictados al respecto internamente.
- Verificar el cumplimiento de las obligaciones fiscales por parte de las entidades, de la Administración Pública del Distrito Federal, según les corresponda por competencia.
- Comisionar al personal a su cargo, para coadyuvar al cumplimiento de las funciones y atribuciones conferidas a las Unidades Administrativas de la Contraloría General.
- Vigilar en el ámbito de su respectiva competencia, el cumplimiento de los lineamientos emitidos por la Contraloría General, -a los que deberán sujetarse los auditores externos- en la práctica de auditorías que la Dirección General ordene realizar en la Administración Pública del Distrito Federal.
- Las demás que le instruya el Titular de la Contraloría Interna en la CAPTRALIR; las que expresamente le atribuyan el Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal (artículo 113); y las que le otorguen otros ordenamientos jurídicos o administrativos.
- Asimismo tuvo como encargado de despacho las Jefaturas de unidad de Quejas y Denuncias y Control Interno cuando las áreas se encontraban sin Titulares

**Marzo 01, 2015 a 30 de Junio, 2015 Contraloría Interna en el Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal.**

***Personal de Honorarios asimilables a Salarios (Docente Tutor e Investigador)***

- Formular y emitir observaciones y recomendaciones preventivas y correctivas que se deriven de las auditorías ordinarias y extraordinarias; en cuanto a revisiones, verificaciones, visitas e inspecciones, emitir propuestas de mejora; dar seguimiento sistemático a las mismas; así como determinar su solventación, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.
- Asistir en representación de la Contraloría Interna en los Órganos de Gobierno, Comités, Subcomités, Consejos Directivos y demás Cuerpos Colegiados, así como, cuando lo estime conveniente en licitaciones públicas e invitaciones restringidas, de las Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, según corresponda por competencia.
- Atender los requerimientos que les realice el Titular de la Contraloría General en el ejercicio de sus atribuciones.
- Intervenir en las actas de entrega-recepción que realicen los titulares y servidores públicos de las Entidades, y personal de las contralorías internas, de la Administración Pública de la Ciudad de México, según corresponda por competencia, a fin de vigilar que se cumpla con la normatividad aplicable, y en caso de incumplimiento, determinar las responsabilidades y sanciones administrativas correspondientes.
- Dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones generadas a las Entidades de la Administración Pública, según corresponda por competencia, a fin de coadyuvar con los órganos de fiscalización federal y local, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables. Asimismo, dar seguimiento a la Carta de Recomendaciones de los Auditores Externos, en su caso.
- Verificar la aplicación de los criterios técnicos que deben reunir los expedientes de auditoría externa, así como los dictámenes técnicos correspondientes, de acuerdo a los lineamientos dictados al respecto internamente.
- Verificar el cumplimiento de las obligaciones fiscales por parte de las entidades, de la Administración Pública del Distrito Federal, según les corresponda por competencia.
- Comisionar al personal a su cargo, para coadyuvar al cumplimiento de las funciones y atribuciones conferidas a las Unidades Administrativas de la Contraloría General.
- Vigilar en el ámbito de su respectiva competencia, el cumplimiento de los lineamientos emitidos por la Contraloría General, -a los que deberán sujetarse los auditores externos- en la

práctica de auditorías que la Dirección General ordene realizar en la Administración Pública del Distrito Federal.

- Las demás que le instruya el Titular de la Contralorías Internas en la CAPTRALIR; las que expresamente le atribuyan el Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal (artículo 113); y las que le otorguen otros ordenamientos jurídicos o administrativos.
- Brindar apoyo en las Auditorías practicadas.
- Dar asesorías y asistir al Contralor Interno en cualquier asunto que requiera.

**Agosto 2014–Febrero 2015. Bufete Jurídico Abogados Postulantes  
Abogado Base "A"**

- Litigio en materia mercantil, civil y sobre todo juicios Especiales Hipotecarios de cartera de Bancomer.
- Supervisión de las diferentes fases que integran al expediente del juicio, motivo de la controversia que lo origina.  
Recuperación de cartera vencida de los bancos BANCOMER, en remates judiciales dentro de

**Septiembre 2013 a Febrero 28, 2014 Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa  
en la Novena Sala Regional Metropolitana.**

***Pasante de la Secretaría de Acuerdos Lizbeth Mariel Espinoza Gómez***

- Realizar acuerdos de los expedientes radicados en la secretaria.
- Elaborar el estudio de los asuntos así como realizar los proyectos de sentencias.
- Actividades administrativas.

## **FORMACIÓN ACADÉMICA**

---

Universidad Tecnológica de México "UNITEC",

- Licenciatura en Derecho.
- 2016. Centro de Estudios Superiores en Ciencias Jurídicas y Criminológicas.  
Centro de Estudios Superiores en Ciencias Jurídicas y Criminológicas
- Maestría en Derecho Procesal Civil y Juicios Orales. (en curso)

---

Conocimiento Medio a Nivel de Usuario:

- Microsoft Office 2003-2010 (Word, Power Point, Excel).
- Internet.
- Correo Electrónico (Outlook)