

# Currículum Vitae

## Lic. Juan Cervantes Sanjuan

Nombre: Juan Cervantes Sanjuan  
 Profesión: Lic. En Administración. (TITULADO UNAM).  
 Cédula Profesional: 1923722

### Experiencia Laboral:

|   |  |
|---|--|
| <p><b>Secretaría de Gobierno de la Ciudad de México.</b></p> <p><b>Dirección General de Administración y Finanzas</b></p> <p><b><u>Del 01/01/2019 al 31/07 2019</u></b></p> <p><b><u>Jefe de Unidad Departamental de Seguimiento al Gasto</u></b></p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibir las diversas solicitudes de pago requeridas por las diversas Unidades Administrativas, con la finalidad de tramitar los compromisos contraídos para pago.</li> <li>• Revisar que las solicitudes de pago por concepto de salarios, prestaciones de servicios, adquisición de bienes etc., cuenten con la documentación soporte y cumplan con los requisitos fiscales y administrativos de conformidad con la normatividad aplicable.</li> <li>• Elaborar en el Sistema SAP-GRP las Cuentas por Liquidar Certificadas y Documentos Múltiples solicitados para su registro presupuestal, trámite y pago ante la Secretaría de Administración y Finanzas.</li> <li>• Supervisar la integración de los diversos informes generados por el área, verificando su veracidad de conformidad con la normatividad aplicable.</li> </ul> |
| <p><b>Secretaría de Gobierno de la Ciudad de México.</b></p> <p><b>Dirección General de Administración y Finanzas</b></p> <p><b><u>Del 05/12/2018 al 31/12/2018</u></b></p> <p><b><u>Subdirector de Finanzas</u></b></p>                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibir las diversas solicitudes de pago requeridas por las diversas Unidades Administrativas, con la finalidad de tramitar los compromisos contraídos para pago.</li> <li>• Revisar que las solicitudes de pago por concepto de salarios, prestaciones de servicios, adquisición de bienes etc., cuenten con la documentación soporte y cumplan con los requisitos fiscales y administrativos de conformidad con la normatividad aplicable.</li> <li>• Elaborar en el GRP las Cuentas por Liquidar Certificadas y Documentos Múltiples solicitados para su registro presupuestal, trámite y pago ante la Secretaría de Administración y Finanzas.</li> <li>• Supervisar la integración de los diversos informes generados por el área, verificando su veracidad de conformidad con la normatividad aplicable.</li> </ul>             |
| <p><b>Secretaría de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades de la Ciudad de México (SEDEREC).</b></p> <p><b><u>Del 01/03/2017 al 30/11/2018</u></b></p> <p><b><u>Monitor (Apoyo en la Atención y Respuesta de Auditorías).</u></b></p>        | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coadyuvar con las distintas áreas de la Secretaría de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades (SEDEREC), para dar atención en tiempo y forma a los distintos requerimientos de información y/o documentación solicitados por los distintos Órganos Fiscalizadores (Auditoría Superior de la Ciudad de México (ASCM); Auditoría Superior de la Federación (ASF); Secretaría de la Función Pública (SEFUP, Contraloría Interna en la SEDEREC).</li> <li>• Brindar respuesta para la solventación de los pliegos de Observaciones y Recomendaciones derivados de las auditorías practicadas por la Contraloría Interna de la SEDEREC y los distintos Órganos Fiscalizadores Externos, (ASF, ASCM,</li> </ul>   |

## Currículum Vitae

### Lic. Juan Cervantes Sanjuan

|  |   |
|--|---|
|  | SEFUP).   |
| <p><b>Secretaría de Desarrollo Social de la Ciudad de México (SEDESO).</b></p> <p><b><u>Del 01/11/2015 al 31/12/ 2016</u></b></p> <p><b><u>Puesto: Prestador de Servicios Asimilables a Salarios (HONORARIOS)</u></b></p>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar en la recopilación e integración de información para dar atención a los requerimientos de auditorías y/o revisiones que practique la Contraloría Interna y los Órganos Fiscalizadores Externos, (ASF, ASCM, SEFUP, Despacho Externo).</li> <li>• Brindar Seguimiento a las Auditorías practicadas por la Contraloría Interna en la Secretaría de Desarrollo Social.</li> <li>• Dar Seguimiento a las Auditorías practicadas por Órganos Fiscalizadores Externos (Auditoría Superior de la Ciudad de México (ASCM); Auditoría Superior de la Federación (ASF); Secretaría de la Función Pública (SEFUP).</li> <li>• Coadyuvar con las áreas de la Dependencia para dar atención a las Observaciones y Recomendaciones derivadas de las auditorías practicadas tanto de la Contraloría Interna como de los distintos Órganos Fiscalizadores Externos, (ASF, ASCM, SEFUP, Despacho Externo).</li> <li>• Elaborar los oficios de respuesta a los requerimientos de información de los distintos Órganos Fiscalizadores y gestionar su firma ante la Dirección General de Administración en la SEDESO.</li> <li>• Coadyuvar con las áreas de la Dependencia en la elaboración de las contestaciones a los Pliegos de Observaciones determinadas por los Órganos Fiscalizadores Externos, (ASF, ASCM, SEFUP, Despacho Externo).</li> <li>• Asistir a las Confrontas con los Órganos Superiores de Fiscalización, derivadas de los Resultados de las auditorías practicadas por Órganos Fiscalizadores Externos (Auditoría Superior de la Ciudad de México (ASCM); Auditoría Superior de la Federación (ASF).</li> </ul> |
| <p><b>Contraloría General del Gobierno del Distrito Federal.</b></p> <p><b>Dirección General de Contralorías Internas en Entidades</b></p> <p><b><u>Del 01/02/2015 al 15/04/2015</u></b></p> <p><b><u>Puesto: Contralor Interno en Corporación Mexicana de Impresión, S.A. de C.V.</u></b></p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirigir la Elaboración del Programa Anual de Auditoría para cada ejercicio.</li> <li>• Dirigir y supervisar la ejecución de las Auditorías programadas en las diferentes áreas de Corporación Mexicana de Impresión, S.A. de C.V. (COMISA)</li> <li>• Planeación de la Auditoría.</li> <li>• Estudio Preliminar.</li> <li>• Dirigir y Supervisar la Elaboración de Observaciones y Recomendaciones.</li> <li>• Dirigir la elaboración de Informe de Resultados.</li> <li>• Supervisar el Seguimiento de Observaciones determinadas.</li> <li>• En su caso, elaboración e integración del Dictamen Técnico de Auditoría y Expediente para la promoción de responsabilidades, en caso de no dar atención a las recomendaciones derivadas de los pliegos de observaciones generados en la práctica de las auditorías.</li> </ul>  |
| <p><b>Contraloría General del Gobierno del Distrito Federal.</b></p>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboración del Programa Anual de Auditoría para cada ejercicio</li> </ul>   |

## Currículum Vitae

### Lic. Juan Cervantes Sanjuan

|  |  |
|--|--|
| <p><b><i>Dirección de Auditoría a Entidades</i></b><br/><b><i>Del 01/07/2009 al 31/01/2015</i></b></p> <p><b><i>Puesto: Subdirector de Auditoría a Entidades.</i></b></p> <p><b><i>Dirección de Contralorías Internas en Entidades "B"</i></b><br/><b><i>Del 01/07/2008 al 30/06/2009</i></b></p> <p><b><i>Puesto: J.U.D. de Contralorías Internas en Entidades "B".</i></b></p> | <p>correspondiente a la Dirección de Auditoría a Entidades.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Practicar y Supervisar las Auditorías programadas en las diferentes Entidades de la Administración Pública de Distrito Federal, de conformidad con el Programa Anual de Auditoría autorizado a la Dirección de Auditoría a Entidades, para cada ejercicio fiscal.</li> <li>• Planeación de la Auditoría.</li> <li>• Estudio Preliminar.</li> <li>• Organizar, Ejecutar y Supervisar las Auditorías programadas.</li> <li>• Elaboración de Observaciones y Recomendaciones.</li> <li>• Elaboración de Informe de Resultados.</li> <li>• Seguimiento de Observaciones determinadas.</li> <li>• En su caso, Elaboración e Integración del Dictamen Técnico de Auditoría y Expediente para la promoción de responsabilidades, en caso de no dar atención a las recomendaciones derivadas de los pliegos de observaciones generados en la práctica de las auditorías.</li> </ul> |
| <p><b><i>Órgano Interno de Control en Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria (ASERCA-SAGARPA)</i></b><br/><b><i>Del 16/06/2007 al 30/06/2008</i></b></p> <p><b><i>Puesto: Prestador de Servicios Profesionales en Auditoría (HONORARIOS).</i></b></p>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Brindar apoyo en las diferentes etapas de ejecución de las auditorías y seguimiento a las observaciones de Órganos Fiscalizadores (SEFUP, ASF), así como en el seguimiento a las observaciones determinadas por el Órgano Interno de Control en Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria (ASERCA).</li> <li>• Revisión a la aplicación y cumplimiento de apoyos que otorga ASERCA a través de Convenios de Concertación, Coordinación y Colaboración, en materia Agropecuaria.</li> <li>• Elaboración e Integración de Casos Presunta Responsabilidad, para la promoción y fincamiento de responsabilidades, por no dar atención a los pliegos de observaciones y recomendaciones derivadas de las auditorías practicadas.</li> </ul>  |
| <p><b><i>Despacho Vargas, Martínez, Palacios, S.C.</i></b><br/><b><i>Del 15/05/2006 al 15/07/2006</i></b></p> <p><b><i>Puesto: Jefe de Grupo.</i></b></p>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Participe en el proyecto de inventarios en la (Secretaría de Salud) en la última fase que consistió en determinar las diferencias entre las cifras arrojadas por la toma física de inventarios y las cifras reportadas en la Cuenta Pública por la Dirección de Contabilidad Gubernamental de la Dependencia.</li> </ul>  |
| <p><b><i>Secretaría de Seguridad Pública Federal.</i></b></p> <p><b><i>Unidad de Transparencia, Innovación y Calidad.</i></b><br/><b><i>Del 01/02/2003 al 31/01/2006</i></b></p> <p><b><i>Cargo: Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.</i></b></p>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Control y administración de inventario de activo fijo (mobiliario y equipo de oficina), así como el de bienes de consumo (papelería y artículos de oficina).</li> <li>• Elaborar y controlar los resguardos provisionales del mobiliario y equipo por cada uno de los usuarios responsables.</li> <li>• Realizar levantamientos físicos trimestrales dirigidos del inventario de bienes, solicitado por la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría.</li> <li>• Apoyo logístico en la capacitación de los servidores públicos.</li> <li>• Elaboración del "Programa Anual de Necesidades" de la Unidad</li> </ul>  |

## Currículum Vitae

### Lic. Juan Cervantes Sanjuan

|   |  |
|---|--|
|   | <p>de Transparencia, Innovación y Calidad, así como su ratificación.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboración del “Programa Anual de Protección Civil” y reportes trimestrales de los recorridos de la “Comisión de Seguridad e Higiene”.</li> <li>• Tramitar ante la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, los pasajes terrestres y aéreos del personal comisionado.</li> <li>• Elaborar y realizar la comprobación de viáticos y pasajes del personal comisionado.</li> <li>• Solicitar y Tramitar ante la Dirección de Servicios Generales, el mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular asignado a la Unidad de Transparencia, Innovación y Calidad.</li> <li>• Tramitar ante la Dirección de Servicios Generales, el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones de la Unidad de Transparencia, Innovación y Calidad.</li> </ul> |
| <p><b>Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo (Actualmente Secretaría de la Función Pública).- <u>Unidad de Auditoría Gubernamental.</u></b></p> <p><u>Del 01/11/2001 al 31/12/2002</u></p> <p><b>Puesto: <u>Jefe de Departamento de Auditoría.</u></b></p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Practicar Auditorías Específicas a Dependencias, Entidades, y Unidades Administrativas del Gobierno Federal.</li> <li>• Seguimiento de la Gestión del Titular de la Unidad de Auditoría Gubernamental ante la Subsecretaría de Control y Auditoría.</li> </ul>  |
| <p><b>Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE).- <u>Subdirección de Contaduría.</u></b></p> <p><u>Del 01/02/2000 al 31/08/2000</u></p> <p><b>Puesto: <u>Subjefe de Departamento.</u></b></p>                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar la integración mensual de la cuenta del gasto corriente de las subdelegaciones del ISSSTE y de sus filiales Turissste, Fovissste y el Sistema de Tiendas y Farmacias (Sityf), para su integración mensual a los Estados Financieros.</li> </ul>  |
| <p><b>Órgano Interno de Control en la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal.</b></p> <p><u>Del 01/03/1999 al 31/01/2000</u></p> <p><b>Puesto: <u>Profesional en Servicios de Auditoría.</u></b></p>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Participar en la Ejecución de auditorías específicas programadas en las diferentes Direcciones Generales y Unidades Administrativas de la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal.</li> <li>• Participar en las diferentes etapas del proceso de Licitación Pública, realizadas por la Oficialía Mayor del Distrito Federal.</li> </ul>   |
| <p><b>CONTRALORÍA INTERNA en la Compañía Nacional de Subsistencias Populares. (CONASUPO).</b></p> <p><u>Del 01/02/1990 al 31/01/1999</u></p> <p><b>Puesto: <u>Subjefe de Departamento de Auditoría.</u></b></p>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Practicar auditorías a las diferentes Coordinaciones, Direcciones Generales, Delegaciones Estatales, Unidades Administrativas y a Empresas Filiales del Sistema CONASUPO, (<b>LICONSA, BORUCONSA, DICONSA, IMPECSA</b>).</li> <li>• Integrar, elaborar y enviar a la SECODAM actualmente SEFUP, el reporte mensual de Gastos en Materia de Comunicación Social de CONASUPO.</li> </ul>  |

## Currículum Vitae Lic. Juan Cervantes Sanjuan

|  |  |
|--|--|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Análisis e Integración de información para las Sesiones del Comité de Control y Auditoría de CONASUPO, (COCOA).</li> <li>• Seguimiento a los Acuerdos Generados en las Sesiones Ordinarias y/o Extraordinarias de los Comités de Control y Auditoría de CONASUPO (COCOA).</li> </ul>  |
| <p><b>Secretaría de Comercio y Fomento Industrial, (Actualmente Secretaría de Economía).- Contraloría Interna.</b></p> <p><b><u>Del 01/07/1986 al 31/07/1989</u></b></p> <p><b>Puesto: <u>Auditor Especializado.</u></b></p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejecución de auditorías en las diferentes Direcciones Generales, Delegaciones Estatales, Unidades Administrativas, Así como a empresas del Sector Comercio y Fomento Industrial.</li> <li>• Elaboración de Observaciones de Auditoría.</li> <li>• Elaboración de Informes y Resultados de Auditorías.</li> <li>• Seguimiento de Observaciones.</li> </ul> |
| <p><b>Grupo Comercial Mexicana, S.A. de C.V.</b></p> <p><b><u>Del 01/06/1982 al 01/06/1985</u></b></p> <p><b>Puesto: <u>Auxiliar Contable y Conciliador Bancario.</u></b></p>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboración y registro de pólizas contables.</li> <li>• Método Detallista.</li> <li>• Elaboración de Estados Financieros.</li> <li>• Depuración de Cuentas Colectivas.</li> <li>• Conciliar la cuenta bancaria concentradora de la empresa.</li> </ul>  |

### **Estudio Profesional:**

|             |  |
|-------------|--|
| 1981 a 1985 | <b>Profesional:</b> Licenciatura en Administración en la Universidad Nacional Autónoma de México.- <b><u>Facultad de Contaduría y Administración.- Ciudad Universitaria.</u></b> |
|-------------|--|

### **Otros Estudios:**

|      |   |
|------|---|
| 1986 | Seminario de Áreas Básicas opción para titulación: <b>Organización.</b> |
|------|---|

**Informática:** (Word, Excel, Power Point).

ATENTAMENTE