



# CURRÍCULUM VITAE

Antonio Eduardo Rosas Buccio.

## **CURSOS Y CAPACITACIÓN.**

CURSOS EN INSTITUCIONES PARTICULARES DE INFORMÁTICA Y DIBUJO ARQUITECTÓNICO..

EN EL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL LOS SIGUIENTES:

- 1.-DIPLOMADO EN RECURSOS HUMANOS.(MARZO A NOVIEMBRE DE 1995)
- 2.-DIPLOMADO EN ADQUISICIONES Y OBRAS PÚBLICAS. (MARZO A OCTUBRE DE 1997).
- 3.-CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL. (JULIO DE 1996)
- 4.-PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN. (SEPTIEMBRE DE 1996)
- 5.-CUENTA PÚBLICA E INTERPRETACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS (NOVIEMBRE 1996)
- 6.-PROGRAMA OPERATIVO ANUAL.(MARZO 1997)
- 7.-RECURSOS FINANCIEROS-FONDOS Y VALORES. (MAYO 1997)
- 8.-ALMACENES E INVENTARIOS. (AGOSTO 1997)
- 9.-PLANEACIÓN ESTRATÉGICA. (OCTUBRE 1997)
- 10.-REINGENIERIA DE PROCESOS. (NOVIEMBRE 1997)
- 11.-IMPUESTOS Y LEY DEL ISR. (MARZO DE 1998)
- 12.-OBRA PÚBLICA-PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRECIOS UNITARIOS. (ABRIL 1998)
- 13.-LEY DE OBRA PÚBLICA Y SU REGLAMENTO (MAYO 1998)
- 14.-RECURSOS FINANCIEROS-CAJA Y TESORERÍA (OCTUBRE 1998)
- 15.-AUDITORÍA GUBERNAMENTAL (MAYO 1999)
- 16.-LEY DE ADQUISICIONES Y SU REGLAMENTO (OCTUBRE 1999)
- 17.-LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS (MARZO 2000)

## **DATOS LABORALES**

**SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y RECURSOS HIDRÁULICOS.  
REPRESENTACIÓN GENERAL EN EL ESTADO DE TABASCO.  
JEFATURA DE APOYO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO.**

**SARH**  
SECRETARÍA DE  
AGRICULTURA Y  
RECURSOS HIDRÁULICOS

**PUESTO : ANALISTA TÉCNICO.**

**PERIODO : 16-MAYO-1981 A 15-ENERO-1984.**

**ACTIVIDADES :** COMISIONADO PERMANENTEMENTE EN LAS DIRECCIONES GENERALES DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO, DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GRALES., Y DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL DE LA SECRETARIA DEL RAMO EN LA CIUDAD DE MÉXICO, PARA EFECTUAR CONCILIACIONES DE SITUACION PRESUPUESTAL, DE INVENTARIOS DE BIENES Y DE PLANTILLAS DE PERSONAL, ASI COMO GESTORIAS Y TRAMITES.

**PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA.  
DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL.  
DIRECCIÓN DE PRENSA EXTRANJERA Y RELACIONES PÚBLICAS.  
SUBDIRECCIÓN DE PRENSA, INFORMACIÓN Y DIFUSIÓN.  
DEPARTAMENTO DE REDACCIÓN, INFORMACIÓN Y DIFUSIÓN.**

**PR**  
PRESIDENCIA  
DE LA  
REPÚBLICA

**PUESTOS :** 1.-REDACTOR : 01-FEB-1984 AL 31-DIC-1984  
2.-CORRECTOR DE ESTILO : 01-ENE-1985 AL 31-AGS-1985  
3.-SECRETARIO TECNICO : 01-SEP-1985 AL 28-FEB-1987

**ACTIVIDADES :** EN LOS DOS PRIMEROS CASOS, REDACCIÓN Y CORRECCION TIPOGRAFICA, REDACCIÓN DIPLOMÁTICA ESTILIZADA DE DISCURSOS, BOLETINES DE PRENSA, REVISTAS, LIBROS Y PUBLICACIONES EMITIDOS POR LA DEPENDENCIA; SINTESIS Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN. COMO SECRETARIO TÉCNICO, COORDINAR LAS ACTIVIDADES DE APOYO LOGISTICO DEL ÁREA, LAS COMPROBACIONES DE GASTOS, SOLICITUDES DE REQUERIMIENTOS Y SERVICIOS, CONTROL DEL PERSONAL Y SUS REMUNERACIONES NORMALES Y EXTRAORDINARIAS; PARTICIPACIÓN DENTRO DEL EQUIPO DE PRENSA EN GIRAS PRESIDENCIALES EN TODA LA REPUBLICA, ALEMANIA, GRAN BRETAÑA, FRANCIA, ITALIA, ESPAÑA, JAPÓN, INDIA, ESTADOS UNIDOS, CANADA, BRASIL, CHILE, COLOMBIA, VENEZUELA Y ARGENTINA

# CURRÍCULUM VITAE

Antonio Eduardo Rosas Buccio.

SECRETARÍA DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO.  
SUBSECRETARÍA DE EGRESOS.  
DIRECCIÓN GENERAL DE PAGOS.  
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN..

**SPP**

**PUESTO :** J.U.D. DE RECURSOS MATERIALES Y SERVS. GRALES. : 01-MAR-1987 AL 31-OCT.1987

**ACTIVIDADES:** DIRECCIÓN, COORDINACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y SUPERVISIÓN DE LAS ACTIVIDADES Y AREAS DE ALMACENES, INVENTARIOS, ABASTECIMIENTO, MANTENIMIENTO A INSTALACIONES, CONTROL Y MANTENIMIENTO DEL PARQUE VEHÍCULAR, COTIZACIONES Y COMPRAS.

DEPARTAMENTO DEL DISTRITO FEDERAL.  
OFICIALÍA MAYOR.  
DIRECCIÓN GRAL. DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL.  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL.  
SUBDIRECCIÓN DE SUELDOS Y SALARIOS.



**PUESTO:** JEFE DE LA OFNA. DE PERSONAL EVENTUAL. 01-NOV-1987 AL 15 MAR-1987.

**ACTIVIDADES:** REVISIÓN, ANALISIS Y DICTAMINACIÓN DE LAS PLANTILLAS DE PERSONAL EVENTUAL DE PROGRAMAS NORMALES Y EXTRAORDINARIOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL; SEGUIMIENTO DEL CUMPLIMIENTO DE PROGRAMAS Y METAS; ELABORACIÓN DE LOS FORMATOS Y NORMATIVIDAD PARA PERSONAL EVENTUAL VIGENTES A LA FECHA.

DEPARTAMENTO DEL DISTRITO FEDERAL.  
DELEGACIÓN POLÍTICA "BENITO JUÁREZ".  
SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN.  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.  
JUD DE ADMINISTRACIÓN. DE PAGOS, SUELDOS Y SALARIOS



**PUESTOS :**

- 1) JEFE DE LA OFNA. DE NOMINAS Y PAGOS : 16-MAR-1988 AL 31-OCT-1988
- 2) JEFE DE LA OFNA. DE PERSONAL EVENTUAL Y CONTRATAC.: 01-NOV-1988 AL 15-MAR-1990
- 3) J.U.D. DE ADMÓN. DE PAGOS, SUELDOS Y SALARIOS : 16-MAR-1990 AL 15-ENE-1996

**ACTIVIDADES:** EN EL PRIMER CASO, ELABORACIÓN DE LOS LISTADOS DE REMUNERACIONES Y PAGO FÍSICO AL PERSONAL DE LA DEPENDENCIA; EN EL SEGUNDO, ADMINISTRACIÓN INTEGRAL Y CONTRATACION DE PERSONAL EVENTUAL, ELABORACIÓN DE LA NÓMINA Y PAGO, Y EN EL TERCERO, DIRECCIÓN, COORDINACIÓN, PLANEACION Y SUPERVISIÓN DE LAS ÁREAS A CONTINUACIÓN INDICADAS:

- A) OFICINA DE NOMINAS Y PAGOS.
- B) OFICINA DE PERSONAL EVENTUAL Y CONTRATACIONES.
- C) OFICINA DE PRESTACIONES Y SERVICIOS AL PERSONAL.
- D) OFICINA DE CONCEPTOS NOMINALES Y REMUNERACIONES.
- E) OFICINA DE PLANEACION, REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA.
- F) OFICINA DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL.
- G) OFICINA DE RELACIONES LABORALES.

# CURRÍCULUM VITAE

*Antonio Eduardo Rosas Buccio.*

DEPARTAMENTO DEL DISTRITO FEDERAL.  
DELEGACIÓN POLÍTICA "COYOACÁN".  
SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN.  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS.



**PUESTOS:**

- 1) JEFE DE LA OFICINA DE CONTABILIDAD : 01-FEB-1996 AL 30-JUN-1996.
- 2) J.U.D. DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO: 01-JUL-1996 AL 15-ENE-1998.
- 3) COORDINADOR DE CONTROL Y PRESUPUESTO DE OBRAS: 16-ENE-1998 AL 30-ABR-1999.

**ACTIVIDADES :** COORDINAR INTEGRALMENTE EL REGISTRO CONTABLE Y CUENTA PUBLICA DE LA DEPENDENCIA, IMPLEMENTANDO SISTEMAS DE CONSULTA MANUALES Y SISTEMATIZADOS DE COMPUTO. REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE PARA PAGO, AFECTACION Y CLASIFICACION PRESUPUESTAL DEL GASTO EFECTUADO, REGISTRO Y CONTROL DE LOS MOVIMIENTOS DE AFECTACIONES INTERNAS COMPENSADAS, AMPLIACIONES Y REDUCCIONES AL PRESUPUESTO EN SUS DIVERSOS CAPITULOS, PROGRAMAS Y PARTIDAS; ELABORACIÓN DE LOS INFORMES DE AVANCES PROMATICO-PRESUPUESTALES, DE EVALUACIÓN, PLANEACION, CONTROL, ESTADÍSTICA E INDICADORES DE GESTION. REVISIÓN, ANÁLISIS Y PARTICIPACIÓN EN LAS LICITACIONES DE OBRA PUBLICA POR CONTRATO, SEGUIMIENTO DE LA INTEGRACION DOCUMENTAL, PAGOS DE ANTICIPOS Y ESTIMACIONES, SUPERVISIÓN DE LAS OBRAS EJECUTADAS Y RECEPCIÓN DE LAS MISMAS EN APEGO A LA LEY APLICABLE EN LA MATERIA.

GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL.  
CONTRALORÍA GENERAL  
CONTRALORÍA INTERNA EN OFICIALIA MAYOR.  
SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA DE SISTEMAS.



**PUESTO :** ENLACE PROFESIONAL DE SERVICIOS DE AUDITORIA.  
**PERIODO :** 01- MAYO-1999 AL 15-OCT.2002.

**ACTIVIDADES :** AUDITORIAS INTEGRALES Y ESPECIFICAS EN LOS RUBROS DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS; LEVANTAMIENTO DE LAS OBSERVACIONES RESULTADO DE LAS MISMAS; REDACCIÓN DEL INFORME Y RESUMEN DE LA REVISIÓN E INTEGRACIÓN DEL EXPEDIENTE RESPECTIVO. EFECTUAR AUDITORIAS DE SEGUIMIENTO DE LAS REVISIONES Y ELABORAR, SEGÚN SEA EL CASO, LOS DICTAMENES TÉCNICOS DE AUDITORÍA, PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO; IMPLANTACIONES Y SEGUIMIENTOS DE PROCESOS DE CONTROL INTERNO

GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL.  
CONTRALORÍA GENERAL  
DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA.  
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA ESPECIALIZADA.  
SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y CALIDAD.



**PUESTO :** ENLACE "A"  
**PERIODO :** 16- OCTUBRE-2002 A LA FECHA.

**ACTIVIDADES :**

APOYO EN LA ELABORACIÓN, INTEGRACIÓN Y SEGUIMIENTO SISTEMÁTICO DEL PROGRAMA ANUAL DE AUDITORÍA; APLICACIÓN DE CUESTIONARIOS DE CONTROL DE CALIDAD; DISEÑO Y DESARROLLO DE PROYECTOS NORMATIVOS Y DE CONTROL DE CALIDAD; ACTUALIZACIÓN PERMANENTE DEL ACERVO NORMATIVO DOCUMENTAL E INFORMÁTICO; REVISIÓN Y EVALUACIÓN DE CALIDAD DE EXPEDIENTES DE REVISIONES Y AUDITORIAS EFECTUADAS DE CONFORMIDAD CON LAS NORMAS DE AUDITORIA GENERALMENTE ACEPTADAS; APOYO EN LA INVESTIGACIÓN, ANÁLISIS Y DIFUSIÓN DE NORMAS, PROYECTOS Y ASPECTOS QUE INCREMENTEN LA EFICIENCIA, EFICACIA Y DESARROLLO DE LA AUDITORIA; ACTUALIZACIÓN DE LINEAMIENTOS, NORMATIVIDAD Y MANUALES DE LA DIRECCIÓN GENERAL; PROPUESTAS Y OPINIÓN TÉCNICA SOBRE LA VIABILIDAD Y DESARROLLO DE PROYECTOS ESPECIFICOS.

# CURRÍCULUM VITAE

Antonio Eduardo Rosas Buccio.

## PERFIL LABORAL

- REDACCIÓN PROFESIONAL, EJECUTIVA, ESTILIZADA Y CORRECCIÓN TIPOGRÁFICA
- ELABORACIÓN DE SÍNTESIS INFORMATIVAS Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN
- MANEJO DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN COLECTIVA, INFORMACIÓN Y DIFUSIÓN
- MANEJO, CONTROL Y ADMINISTRACIÓN INTEGRAL DE RECURSOS HUMANOS
- MANEJO, CONTROL Y ADMINISTRACIÓN INTEGRAL DE RECURSOS FINANCIEROS
- MANEJO, CONTROL Y OPERACIÓN DE REGISTROS CONTABLES Y PRESUPUESTALES
- ADMINISTRACIÓN, CONTROL Y SUPERVISIÓN DE OBRAS
- MANEJO, CONTROL Y EJECUCIÓN DE LICITACIONES DE OBRAS Y SERVICIOS
- MANEJO, CONTROL Y ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES
- ELABORACIÓN DE INFORMES DE AVANCES PROGRAMÁTICO-PRESUPUESTALES
- ELABORACIÓN DE INDICADORES DE AVANCES DE GESTIÓN GUBERNAMENTAL
- EJECUCIÓN DE AUDITORÍAS INTEGRALES ADMINISTRATIVAS, ESPECÍFICAS, OPERACIONALES, DE EVALUACIÓN, SEGUIMIENTOS DE OBSERVACIONES, ELABORACIÓN DE DICTAMENES TÉCNICOS DE ÁUDITORIA E IMPLANTACIONES DE CONTROL INTERNO.

*Atentamente.*

*Lic. Antonio Eduardo Rosas Buccio.*