

CURRÍCULUM VITAE

Antonio Eduardo Rosas Buccio.

DATOS GENERALES

NOMBRE COMPLETO : ANTONIO EDUARDO ROSAS BUCCIO
FECHA DE NACIMIENTO : [REDACTED]
REG. FEDERAL DE CAUSANTES : [REDACTED]
CLAVE CURP : [REDACTED]
CARTILLA S. M. N. : [REDACTED]
ESTADO CIVIL : [REDACTED]
DOMICILIO : [REDACTED]
TELEFONO : [REDACTED]
PROFESIÓN: PASANTE LIC. EN CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN
SEXTO SEMESTRE DE INGENIERIA CIVIL.

DATOS ACADÉMICOS

1.- EDUCACIÓN BASICA.

HARLINGEN JEFFERSON HIGH SCHOOL
BUENOS AIRES, REPUBLICA ARGENTINA.
PERIODO : DE 1970 A 1976.
DOCUMENTO RECIBIDO : CERTIFICADO DE ESTUDIOS.

2.- EDUCACIÓN MEDIA BASICA.

HARLINGEN JEFFERSON HIGH SCHOOL
BUENOS AIRES, REPUBLICA ARGENTINA.
PERIODO : DE 1976 A 1979.
DOCUMENTO RECIBIDO : CERTIFICADO DE ESTUDIOS Y CARTA DE CONDUCTA.

3.- EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR.

CENTRO UNIVERSITARIO DE TABASCO.
VILLAHERMOSA, TABASCO, MÉXICO.
PERIODO : DE 1979 A 1981.
DOCUMENTO RECIBIDO : CERTIFICADO Y DIPLOMA DE TÉCNICO EN ADMINISTRACIÓN.

4.- EDUCACIÓN SUPERIOR.

UNIVERSIDAD IBEROAMERICANA.
DISTRITO FEDERAL, MÉXICO.
PERIODO : DE 1981 A 1985.
DOCUMENTO RECIBIDO : CONSTANCIA DE PASANTE.
CARRERA : LICENCIADO EN CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN.

UNIVERSIDAD AUTONOMA METROPOLITANA.
DISTRITO FEDERAL, MÉXICO.
PERIODO : DE 1987 A 1990.
DOCUMENTO RECIBIDO : CONSTANCIA DE ESTUDIOS DE SEXTO SEMESTRE.
CARRERA : INGENIERO CIVIL.

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.