

CURRICULUM VITAE



DATOS PERSONALES

NOMBRE:	VÍCTOR ANTUNA VILLANUEVA	
TITULADO	SI (<input checked="" type="checkbox"/>)	NO (<input type="checkbox"/>)
FECHA DE TITULACIÓN:	02/02/1989	

FORMACIÓN ACADÉMICA:

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	DENOMINACIÓN DEL TÍTULO ALCANZADO	LUGAR DONDE SE REALIZÓ
1983	1988	LICENCIADO EN CONTADURÍA	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
1980	1983	PREPARATORIA	COLEGIO DE CIENCIAS Y HUMANIDADES UNAM
1976	1979	SECUNDARIA	TÉCNICA 29 IZTAPALAPA

FORMACION ACADÉMICA COMPLEMENTARIA

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	DENOMINACIÓN DEL TÍTULO ALCANZADO	LUGAR DONDE SE REALIZÓ
22/02/2016	05/06/2016	DIPLOMADO VIRTUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL	ASOCIACIÓN NACIONAL DE ORGANISMOS DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR Y CONTROL GUBERNAMENTAL, A.C.
21/05/2018	30/09/2018	SEMINARIO DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL	SECRETARÍA DE CONTRALORÍA DEL ESTADO DE DURANGO
06/09/2018	06/09/2018	CURSO INTRODUCCIÓN A LA LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE SUJETOS OBLIGADOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO	INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO
10/06/2019	14/06/2019	CURSO ASPECTOS GENERALES DE DERECHOS HUMANOS	COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL DISTRITO FEDERAL
08/10/2019	08/10/2019	CURSO LEY DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO	INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO

EXPERIENCIA LABORAL

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	TÍTULO DEL PUESTO DESEMPEÑADO	NOMBRE DE LA EMPRESA Y/O DEPENDENCIA	FUNCIONES SUSTANTIVAS DESEMPEÑADAS
01/01/2019	15/05/2021	JEFE DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE AUDITORÍA OPERATIVA, ADMINISTRATIVA Y CONTROL INTERNO "A"	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA ALCALDÍA XOCHIMILCO	DESARROLLAR LAS AUDITORÍAS, INTERVENCIONES Y EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL PROGRAMA ANUAL DE AUDITORÍA Y PROGRAMA ANUAL DE CONTROL INTERNO ELABORAR LA CONCLUSIÓN DE LAS OBSERVACIONES Y PROPUESTAS DE MEJORA DE LAS AUDITORÍAS, INTERVENCIONES Y CONTROL INTERNO. VERIFICAR QUE LOS PROCEDIMIENTOS DE ADJUDICACIÓN, SE CELEBREN CON APEGO AL MARCO NORMATIVO APLICABLE EN LA MATERIA ANALIZAR LA DOCUMENTACIÓN QUE APORTEN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA ALCALDÍA EN TÉRMINOS DE LAS ATRIBUCIONES CONFERIDAS AL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN MATERIA DE FISCALIZACIÓN FACILITAR LA INFORMACIÓN PARA LA ELABORACIÓN DE LOS INFORMES DE LA GESTIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
16/04/2012	31/12/2018	JEFE DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE AUDITORÍA OPERATIVA Y ADMINISTRATIVA "A"	CONTRALORÍA INTERNA EN XOCHIMILCO	PROPONER LOS RUBROS DE AUDITORÍAS Y REVISIONES PARA LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA DE AUDITORIA. EJECUTAR LAS AUDITORIAS Y REVISIONES ASIGNADAS. COADYUVAR CON EL SUPERIOR JERÁRQUICO EN LA ELABORACIÓN DE OFICIOS DE COMISIÓN, DE ACTAS DE INICIO Y DEMÁS DOCUMENTACIÓN RELACIONADAS CON LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS EN LA EJECUCIÓN DE LAS AUDITORÍAS Y REVISIONES. DISEÑAR LAS CÉDULAS DE TRABAJO QUE SOPORTARAN LAS ACTIVIDADES REALIZADAS POR LOS AUDITORES. REVISAR LOS PAPELES DE TRABAJO ELABORADOS POR EL AUDITOR COMO RESULTADO DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN LAS AUDITORÍAS Y REVISIONES, COMPROBANDO QUE

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	TÍTULO DEL PUESTO DESEMPEÑADO	NOMBRE DE LA EMPRESA Y/O DEPENDENCIA	FUNCIONES SUSTANTIVAS DESEMPEÑADAS
				<p>LA INFORMACIÓN CONTENIDA SEA VERAZ Y CONFIABLE.</p> <p>ELABORAR Y FORMULAR LAS OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES DERIVADAS DE LAS AUDITORÍAS Y REVISIONES PRACTICADAS Y SOMETERLO A LA APROBACIÓN DEL SUPERIOR JERÁRQUICO</p> <p>ELABORAR EL INFORME DE RESULTADOS DE LA AUDITORIA Y/O REVISIÓN Y SOMETERLO A LA APROBACIÓN DEL SUPERIOR JERÁRQUICO.</p> <p>INTEGRAR Y RESGUARDAR EL EXPEDIENTE DE LA AUDITORIA Y/O REVISIÓN PRACTICADA EN EL TRIMESTRE.</p> <p>EFFECTUAR EL SEGUIMIENTO DE LAS OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES FORMULADAS CON MOTIVO DE LAS AUDITORÍAS PRACTICADAS, HASTA SU SOLVENTACIÓN, COMPROBANDO QUE SE CUENTE CON LA EVIDENCIA DOCUMENTAL CORRESPONDIENTE.</p> <p>ELABORAR LOS DICTÁMENES TÉCNICOS QUE SE DERIVEN DEL INCUMPLIMIENTO A LAS OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES FORMULADAS CON MOTIVO DE LAS AUDITORÍAS, SE ENCUENTREN DEBIDAMENTE MOTIVADOS Y FUNDAMENTADOS Y QUE SE CUENTE CON LA EVIDENCIA DOCUMENTAL CORRESPONDIENTE.</p> <p>INTEGRAR EL EXPEDIENTE CON LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE DE LOS DICTÁMENES TÉCNICOS QUE SOPORTEN EL INCUMPLIMIENTO DE LA ATENCIÓN DE LAS OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES FORMA SISTEMÁTICA Y LÓGICA.</p> <p>ELABORAR LOS REPORTES DE SEGUIMIENTO DE OBSERVACIONES.</p> <p>TURNAR AL SUPERIOR JERÁRQUICO EL DICTAMEN TÉCNICO Y EXPEDIENTE AL SUPERIOR JERÁRQUICO PARA SU REVISIÓN.</p> <p>PROGRAMAR LA ASISTENCIA A LOS PROCEDIMIENTOS DE LICITACIÓN PÚBLICA E INVITACIÓN RESTRINGIDA.</p>

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	TÍTULO DEL PUESTO DESEMPEÑADO	NOMBRE DE LA EMPRESA Y/O DEPENDENCIA	FUNCIONES SUSTANTIVAS DESEMPEÑADAS
				<p>ASIGNAR A LOS AUDITORES LOS PROCEDIMIENTOS EN QUE PARTICIPARAN.</p> <p>LLEVAR A CABO UN SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS PROCEDIMIENTOS DE LICITACIÓN PÚBLICA E INVITACIÓN RESTRINGIDA POR CADA UNA DE LAS ETAPAS Y POR NÚMERO DE CONTRATOS FORMALIZADOS QUE CONTENGALA DENOMINACIÓN DE LA EMPRESA, MONTO ADJUDICADO Y VIGENCIA.</p> <p>INFORMAR AL SUPERIOR JERÁRQUICO DE LAS IRREGULARIDADES QUE SE PRESENTEN EN LAS ETAPAS DE LOS PROCEDIMIENTOS DE LICITACIÓN PÚBLICA E INVITACIÓN RESTRINGIDA A EFECTO DE QUE SE DETERMINE LA CONVENIENCIA DE SUSPENDER TEMPORAL O DEFINITIVAMENTE, DECLARAR LA NULIDAD Y REPOSICIÓN, DEL PROCEDIMIENTO.</p> <p>ELABORAR Y REMITIR PERMANENTEMENTE LOS INFORMES QUE EMITE EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL, A LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES EN TIEMPO Y FORMA.</p> <p>ELABORAR LOS INFORMES MENSUALES Y TRIMESTRALES.</p> <p>PRESENTAR AL SUPERIOR JERÁRQUICO LOS INFORMES PARA SU REVISIÓN Y/O COMENTARIOS.</p> <p>INTEGRAR EXPEDIENTES DE LOS INFORMES QUE SE GENERAN EN FORMA PERIÓDICA.</p> <p>COADYUVAR CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL EN LAS VISITAS, VERIFICACIONES E INSPECCIONES QUE SE REALICEN EN CUALQUIER DEPENDENCIA, ÓRGANO DESCONCENTRADO Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL.</p> <p>VERIFICAR QUE LAS ÁREAS OPERATIVAS Y ADMINISTRATIVAS DEL ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO, CUMPLAN CON LOS LINEAMIENTOS NORMATIVOS QUE RIJAN PARA CADA PROCEDIMIENTO ENCAMINADO AL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.</p>

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	TÍTULO DEL PUESTO DESEMPEÑADO	NOMBRE DE LA EMPRESA Y/O DEPENDENCIA	FUNCIONES SUSTANTIVAS DESEMPEÑADAS
01/10/2008	15/04/2012	JEFE DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE AUDITORÍA OPERATIVA Y ADMINISTRATIVA "A1"	CONTRALORÍA INTERNA EN GUSTAVO A. MADERO	REALIZAR AUDITORÍAS FINANCIERAS Y ADMINISTRATIVAS; REALIZAR VERIFICACIONES, DETERMINAR OBSERVACIONES, LLEVAR A CABO EL SEGUIMIENTO DE LA ATENCIÓN DE LAS OBSERVACIONES, ELABORAR EL EXPEDIENTE TÉCNICO DE LAS OBSERVACIONES NO SOLVENTADAS
01/04/2007	30/09/2008	JEFE DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE AUDITORÍA	CONTRALORÍA INTERNA EN COYOACÁN	REALIZAR AUDITORÍAS FINANCIERAS Y ADMINISTRATIVAS; REALIZAR VERIFICACIONES, DETERMINAR OBSERVACIONES, LLEVAR A CABO EL SEGUIMIENTO DE LA ATENCIÓN DE LAS OBSERVACIONES, ELABORAR EL EXPEDIENTE TÉCNICO DE LAS OBSERVACIONES NO SOLVENTADAS
01/02/2000	31/03/2007	JEFE DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE AUDITORÍA	CONTRALORÍA INTERNA EN TLALPAN	REALIZAR AUDITORÍAS FINANCIERAS Y ADMINISTRATIVAS; REALIZAR VERIFICACIONES, DETERMINAR OBSERVACIONES, LLEVAR A CABO EL SEGUIMIENTO DE LA ATENCIÓN DE LAS OBSERVACIONES, ELABORAR EL EXPEDIENTE TÉCNICO DE LAS OBSERVACIONES NO SOLVENTADAS