

# CURRÍCULUM VITAE

MTRO. MIGUEL RICARDO AGUIRRE BARROSO.

## ÁREAS GENERALES DE INTERÉS

Normativa, litigio, materia administrativa, constitucional y fiscal, auditoría, control institucional.

## FORMACIÓN ACADÉMICA

- Grado: **Maestría en Derecho. Titulado.**  
(Cédula profesional: 09114482)  
División de Estudios de Posgrado de Derecho de la UNAM.
- Grado: **Especialista en Derecho Administrativo. Titulado.**  
(Cédula profesional: 09124214)  
División de Estudios de Posgrado de Derecho de la UNAM.
- Grado: **Licenciada en Derecho. Titulado.**  
(Cédula profesional: 4764658)  
Facultad de Derecho. UNAM, Campus Ciudad Universitaria

## EXPERIENCIA LABORAL

- Dependencia de gobierno: Secretaría de Educación Pública  
Puesto: Subdirector de Normatividad  
Jefe inmediato: Mtra. Claudia Contreras Godínez  
Período: 01 de mayo de 2016 a la fecha
- Dependencia de gobierno: Secretaría de la Función Pública  
Puesto: Director de Evolución Patrimonial D  
Jefe inmediato: Lic. Marco Antonio Cardoso Taboada  
Período: 01 de enero al 15 de marzo de 2016
- Dependencia de gobierno: Teléfonos de México, S.A. de C.V.  
Puesto: Administrador de Protocolos Preventivos  
Jefe inmediato: Ing. José Antonio Díaz García  
Período: 12 de octubre al 31 de diciembre de 2015.
- Dependencia de gobierno: Instituto Nacional de Antropología e Historia (INAH)  
Puesto: Titular del Área de Responsabilidades y Titular del Área de Quejas del Órgano Interno de Control en el INAH  
Jefe inmediato: Mtro. Gabino I. Pérez de la Rosa  
Período: 01 de noviembre de 2013 al 15 de septiembre de 2015
- Dependencia de gobierno: Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte (CONADE)  
Puesto: Titular del Área de Responsabilidades y Titular del Área de Quejas del Órgano Interno de Control en el CONADE  
Jefe inmediato: Lic. Gabriel Arenas Flores  
Período: 15 de enero de 2012 al 15 de septiembre de 2013
- Dependencia de gobierno: Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas (CDI)  
Puesto: Jefe de Departamento de Vinculación Interinstitucional  
Jefe inmediato: Lic. Luz Lizeth Mora Rangel

MTRO. MIGUEL RICARDO AGUIRRE BARROSO

Período: 01 de septiembre de 2011 al 15 de enero de 2012.  
Dependencia de gobierno: Aeropuertos y Servicios Auxiliares (ASA)  
Puesto: Subcoordinador de Servicios Especializados Aeroportuarios  
Jefe inmediato: Lic. Francisco González Martínez.  
Período: 01 de noviembre de 2002 al 15 de julio de 2011.

Mi experiencia profesional abarca los siguientes ámbitos:

- Área Contenciosa Administrativa, Fiscal y Laboral
- Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
- Contrataciones Públicas en materias de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Públicos y Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Conocimiento amplio sobre la Administración Pública Federal, auditorías, responsabilidades de servidores públicos, denuncias.

### **CURSOS Y SEMINARIOS**

---

- 2016 Conceptos Básicos de Enfoque de Género
  - Técnicas de Interrogatorio (Técnica REID)
- 2012 Formador de Instructores en Cultura de la Legalidad para los OIC's (Fase I y II).
  - El potencial de la Auditoría en la Competencia Global. Inst. Mexicano de Auditores Internos, A.C.
- 2011 Curso de Aeropuertos
  - Taller de Inconformidades
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Marco Jurídico en materia de Responsabilidades Administrativa y Procedimiento Administrativo de Responsabilidades.

### **PRINCIPALES FUNCIONES DESEMPEÑADAS EN LOS ÓRGANOS INTERNOS DE CONTROL.**

---

- Realizar el análisis de los expedientes y emisión de los actos relacionados con los procedimientos administrativos de inconformidades que señala la ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público (en el título séptimo De las Inconformidades y del Procedimiento de Conciliación, Capítulo Primero De las Inconformidades- artículos 65 a 70-) y/o la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (en el título octavo De las Inconformidades y del Procedimiento de Conciliación, Capítulo Primero De las Inconformidades- artículos 83 a 88), respectivamente.
- Realizar la captura y administración del Sistema de Procedimientos de Inconformidades, de los expedientes de Inconformidad del área de responsabilidades.
- Realizar y emitir los requerimientos a las distintas unidades administrativas, como el informe circunstanciado a la convocante, de los terceros perjudicados y de los terceros interesados, a efecto de que manifiesten lo que a su derecho corresponda.
- Realizar y emitir el análisis de los escritos presentados por los terceros interesados y terceros perjudicados, respectivamente.
- Realizar y emitir los requerimientos necesarios a las entidades y dependencias que correspondan, para determinar lo conducente respecto de las inconformidades presentadas.
- Pronunciar los acuerdos de suspensión de procedimiento de contratación correspondiente.
- Emitir las resoluciones de las inconformidades correspondientes.
- Realizar el análisis de los expedientes y en su caso desahogar el procedimiento administrativo de proveedores y contratistas, con la emisión de los acuerdos y oficios correspondientes.
- Realizar la captura en el Sistema de Procedimientos de Sanción a Proveedores y Contratistas, de los expedientes de Sanción del área de responsabilidades.

- Realizar y emitir los requerimientos a las entidades o dependencias a efecto de integrar el expediente y determinar lo que en derecho corresponda.
- Emitir los inicios de procedimiento de sanciones a proveedores o contratistas, así como los acuerdos de admisiones de pruebas, desahogo de las mismas, de alegatos y la resolución que en derecho corresponda.
- Realizar y emitir el análisis de los expedientes, acuerdos de radicación de procedimiento administrativo de las quejas y/o denuncias presentadas, así como realizar la investigación de las mismas.
- Realizar y emitir los requerimientos a las distintas unidades administrativas.
- Realizar y emitir los Acuerdos de Conclusión correspondientes.
- Realizar y emitir los Inicios de los Procedimientos Administrativos de Responsabilidades, implementados por el Área.
- Realizar las notificaciones de los Oficios Citorios de los Presuntos Responsables.
- Realizar y emitir los oficios para hacer del conocimiento el término de pruebas a los presuntos responsables.
- Realizar y emitir los acuerdos de los Procedimientos Administrativos de Responsabilidades, respecto al ofrecimiento, admisión y desahogo de pruebas.
- Emitir las Resoluciones de Procedimientos Administrativos de Responsabilidades de servidores públicos.
- Realizar la captura en el Sistema de Procedimientos Administrativos de Responsabilidades, de los expedientes de Responsabilidad del área de responsabilidades.
- Captura y Seguimiento de las sanciones administrativas en el Registro de Servidores Públicos Sancionados.
- Desahogo de los requerimientos del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativo, con la formulación de las contestaciones, así como de los tribunales, así como interponer los medios de impugnación correspondiente.

Otras funciones dentro del Área de Responsabilidades.

- Realizar la contestación para la Unidad de Enlace de la Secretaría de la Función Pública
- Notificación del oficio (citorio) a las empresas involucradas en el Procedimiento de Sanción a Proveedores, Inconformidades (Inconforme, Terceros perjudicados y convocante) y Responsabilidades de los Servidores Públicos (servidores públicos)
- Seguimiento de Averiguaciones Previas en contra de Servidores Públicos del Organismo.
- Seguimiento a las Conciliaciones implementadas en la Secretaría de Función Pública (Dirección General Adjunta de Conciliaciones).

**PRINCIPALES FUNCIONES DESEMPEÑADAS EN UNIDAD DE COORDINACIÓN Y CONCERTACIÓN DE LA COMISIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS (CDI).**

- 
- Realizar los proyectos de convenios y contratos para realizar aportaciones con las dependencias y entidades de la administración pública federal.
  - Proponer las adecuaciones presupuestales de los movimientos presupuestarios para el manejo del recurso de la unidad.
  - Realizar el seguimiento de los convenios formalizados con las dependencias y entidades de la administración pública federal, así como con las organizaciones civiles.
  - Realizar los proyectos de oficio para dar atención a las auditorías practicadas por la Auditoría Superior de la Federación y del Órgano Interno de Control en la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas.

Ciudad de México, a 08 de enero de 2018.

MITRO. MIGUEL RICARDO AGUIRRE BARROSO