

# CURRÍCULUM

## Versión Pública

### DATOS GENERALES

- **Nombre completo**  
Mauricio Esquivel Reyes
- **Estudios realizados:** Licenciatura en Derecho  
**Escuela o universidad:** Universidad Nacional Autónoma de México, ENEP Acatlán  
**Grado de avance:** Titulado.

### EXPERIENCIA PROFESIONAL

- Nombre de la empresa o institución. Secretaría de la Función Pública-Órgano Interno de Control en la Secretaría de Bienestar.
- Periodo laborado 01/08/19 a la fecha.
- Nombre de puesto: Departamento de Inconformidades y Sanciones
- Funciones y/o logros: Inicio, seguimiento y conclusión de los procedimientos administrativos de responsabilidades en contra de los servidores públicos de la Secretaría de Bienestar; desahogo de recursos de revocación, contestación de demandas, juicio de amparo, revisiones fiscales; desahogo y seguimiento de procedimientos de inconformidades; atención a solicitudes de información; participación en el programa implementado para la presentación oportuna de la declaración de situación patrimonial de modificación a cargo de los servidores públicos obligados de la Secretaría de Bienestar, teniendo bajo responsabilidad dos delegaciones.
- Logros: Propuesta de plan para el abatimiento de rezago de expedientes.
  
- Nombre de la empresa o institución. Órgano Interno de Control en la Secretaría de Bienestar.
- Periodo laborado 16/03/19 a 31/07/2019.
- Nombre de puesto: Departamento de Inconformidades y Sanciones
- Funciones y/o logros: Inicio, seguimiento y conclusión de los procedimientos administrativos de responsabilidades en contra de los servidores públicos de la Secretaría de Bienestar; desahogo de recursos de revocación, contestación de demandas, juicio de amparo, revisiones fiscales; desahogo y seguimiento de procedimientos de inconformidades; atención a solicitudes de información; participación en el programa implementado para la presentación oportuna de la declaración de situación patrimonial de modificación a cargo de los servidores públicos obligados de la Secretaría de Bienestar, teniendo bajo responsabilidad dos delegaciones.
- Logros: Propuesta de plan para el abatimiento de rezago de expedientes.
  
- Nombre de la empresa o institución. Órgano Interno de Control en la Autoridad Educativa Federal de la Ciudad de México
- Periodo laborado 16/05/18 a 15/03/19.
- Nombre de puesto: Jefe de Departamento.
- Funciones y/o logros: Área de Responsabilidades, inicio, seguimiento y conclusión de los procedimientos administrativos de responsabilidades en contra de los servidores públicos de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México; desahogo de recursos de revocación, contestación de demandas, juicio de amparo, revisiones fiscales; desahogo y seguimiento de procedimientos de inconformidades; atención a solicitudes de información y captura y seguimiento en SIRA de los expedientes asignados.
- Logros: abatimiento de rezago de expedientes con que contaba el área, manteniendo niveles óptimos de inventario de asuntos asignados para su desahogo.
  
- Nombre de la empresa o institución. Órgano Interno de Control en la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero.
- Periodo laborado 01/06/15 a 15/05/18.
- Nombre de puesto: Coordinador Ejecutivo

- Funciones y/o logros: Área de Responsabilidades, inicio, seguimiento y conclusión de los procedimientos administrativos de responsabilidades en contra de los servidores públicos de la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero; desahogo de recursos de revocación, contestación de demandas, juicio de amparo, revisiones fiscales; desahogo y seguimiento de procedimientos de inconformidades.
- Logros: colaboración en el abatimiento de rezago de asuntos a cargo del área, así como mantener niveles óptimos en cuanto al inventario de expedientes asignados al Área de Responsabilidades.
- En lo que se refiere al Área de Quejas, inicio, investigación, integración y emisión de acuerdos de archivo o de turno al Área de Responsabilidades respecto de las quejas y denuncias interpuestas en contra de servidores públicos adscritos a la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero; atención y desahogo de peticiones ciudadanas; inicio, investigación, integración y emisión de acuerdos de archivo o de turno al Área de Responsabilidades de asuntos de declaración patrimonial; captura de información para mantener actualizado el SIDEC.
- Logros: Se mantuvieron niveles óptimos del inventario de expedientes asignados al Área de Quejas.
- Nombre de la empresa o institución. Órgano Interno de Control en el Servicio de Administración Tributaria.
- Periodo laborado 16/09/00 a 31/05/15.
- Nombre de puesto: Profesional Ejecutivo del 16 de septiembre de 2000 a 28 de febrero de 2003, Mando Ejecutivo del 01 de marzo de 2003 al 30 de abril de 2005 y Jefe de Departamento 01 de mayo de 2005 al 31 de mayo de 2015
- Funciones y/o logros: inicio, investigación, integración y emisión de acuerdos de archivo o de turno al Área de Responsabilidades respecto de las quejas y denuncias interpuestas en contra de servidores públicos adscritos al Servicio de Administración Tributaria; atención y desahogo de peticiones ciudadanas; inicio, investigación, integración y emisión de acuerdos de archivo o de turno al Área de Responsabilidades de asuntos de declaración patrimonial; participación activa en la implementación y ejecución de operativos a fin de detectar conducta presuntamente irregulares al momento de su ejecución, obteniendo elementos de prueba al momento de los hechos.
- Logros: Participación en el mantenimiento de niveles óptimos del inventario de expedientes asignados al Área de Quejas, y a su vez a la Dirección y Subdirección a que me encontraba adscrito.

### **Actividades académicas:**

\*Anotar, de ser el caso, información sobre actividades docentes.

### **Idioma:**

\*Anotar de ser el caso, el o los idiomas que maneja, así como el nivel de conocimiento (básico, intermedio o avanzado).

### **Distinciones o reconocimientos:**

\*Anotar de ser el caso, las distinciones o reconocimientos recibidos, relacionados con su campo de trabajo.

### **Publicaciones:**

\*Anotar, en su caso, libros, artículos o participaciones en alguna publicación (indicando si es autoría o coautoría).