

CURRICULUM VITAE PÚBLICO

I. DATOS GENERALES

APELLIDO PATERNO:	APELLIDO MATERNO	NOMBRE
Ávila	Sánchez	Rigoberto

II. FORMACIÓN ACADÉMICA

Estudios:	Licenciatura en Derecho
Institución:	Universidad del Valle de México (Campus Hispano)
Periodo:	2000 - 2005

III. EXPERIENCIA PROFESIONAL

Cargo:	Abogado Litigante
Institución:	Despacho Jurídico - Contable
Periodo:	De julio de 2018 a la fecha
Principales funciones desempeñadas:	1.- Actividades administrativas.

Cargo:	Promotor UBA (Honorarios)
Institución:	Secretaría de Desarrollo Social en el Estado de Hidalgo
Periodo:	De mayo de 2018 a junio de 2018
Principales funciones desempeñadas:	1.- Realizar el llenado de Formatos de Validación y Fichas de Atención para ser entregados al enlace de seguimiento operativo y verificación de viáticos.

Cargo:	Representante del Órgano Interno de Control en la Delegación Federal de la Secretaría de Desarrollo Social en el Estado de Hidalgo, con puesto de Jefe de Departamento (Honorarios)
Institución:	Secretaría de Desarrollo Social en el Estado de Hidalgo
Periodo:	De junio de 2017 a marzo de 2018
Principales funciones desempeñadas:	1.- Contribuir en la coordinación de acciones transversales para la vigilancia y el cumplimiento de disposiciones legales y/o administrativas, así como apoyar en actividades preventivas, correctivas, de auditoría, mejora de gestión, responsabilidades, quejas y sanción administrativas que garanticen la adecuada operación de los programas sociales. 2.- Recibir, atender y tramitar quejas, denuncias y/o peticiones, relacionadas con los programas y servidores públicos adscritos a la Secretaría de Desarrollo Social. 3.- Realizar apertura de buzones para la recepción de quejas y denuncias de los programas sociales. 4.- Vigilar el debido cumplimiento de las reglas de operación y destino de recursos de los programas sociales. 5.- Acudir trimestralmente a las Sesiones Ordinarias del Subcomité Técnico Estatal de Contraloría Social del Comité Técnico Estatal de PROSPERA Programa de Inclusión Social en Hidalgo. 6.- Notificar resoluciones y/o requerimientos a servidores públicos como beneficiarios. 7.- En carácter de testigo, llevar a cabo la apertura de buzones móviles del Programa Pensión para Adultos Mayores de 65 y más. 8.- Practicar diagnósticos de conocimientos a los servidores públicos adscritos a los programas sociales.

Cargo:	Abogado Litigante
Institución:	Despacho Jurídico
Periodo:	De octubre de 2016 a mayo de 2017
Principales funciones desempeñadas:	1.- Actividades administrativas.

Cargo:	Abogado Analista Local de Recursos de Revocación y Abogado Contencioso de la Administración Local Jurídica de Pachuca
Institución:	Servicio de Administración Tributaria
Periodo:	De junio de 2015 a septiembre de 2016
Principales funciones desempeñadas:	1.- Recibir, estudiar de manera exhaustiva, acordar y elaborar la resolución de los recursos administrativos hechos valer contra actos de la Administración Desconcentrada Jurídica de Hidalgo "1" o de cualquier unidad administrativa del Servicio de Administración Tributaria, otra autoridad o de autoridades fiscales de las entidades federativas en cumplimiento de convenios de coordinación fiscal. 2.- Recibir, estudiar de manera exhaustiva, acordar y elaborar la resolución de las solicitudes de caducidad, prescripción y cumplimentación de sentencias. 3.- Acordar y proyectar recursos de reclamación. 4.- Acordar y proyectar contestaciones de demandas. 5.- Acordar y proyectar recursos de revisión. 6.- Elaborar proyectos de alegatos en juicio de nulidad y amparo directo. 7.- Elaborar requerimientos de información y documentación a los contribuyentes, así como a las autoridades, a través de oficios debidamente fundados y motivados. 8.- Seguimiento y conclusión de los diversos asuntos encomendados. 9.- Apoyo en la elaboración de los informes semanales, mensuales o trimestrales relativos a la operación de la Administración Desconcentrada Jurídica de Hidalgo "1". 10.- Recibir y elaborar los oficios de respuesta en los asuntos que hayan sido recepcionados como generalidades que deriven de asuntos diversos. 11.- Recibir y notificar las resoluciones administrativas emitidas por la Administración Desconcentrada Jurídica de Hidalgo "1", así como los que dicten las demás unidades administrativas adscritas al Servicio de Administración Tributaria, recibidas para dicho efecto.

Cargo:	Abogado Dictaminador de Recursos Administrativos de la Administración Local Jurídica de Pachuca
Institución:	Servicio de Administración Tributaria
Periodo:	De diciembre de 2008 a mayo de 2015
Principales funciones desempeñadas:	1.- Recibir, estudiar de manera exhaustiva, acordar y elaborar la resolución de los recursos administrativos hechos valer contra actos de la Administración Local Jurídica de Pachuca o de cualquier unidad administrativa del Servicio de Administración Tributaria, otra autoridad o de autoridades fiscales de las entidades federativas en cumplimiento de convenios de coordinación fiscal, así como el recurso de inconformidad previsto en la Ley de Coordinación Fiscal. 2.- Recibir, estudiar de manera exhaustiva, acordar y elaborar la resolución de las solicitudes de caducidad, prescripción y cumplimentación de sentencias. 3.- Elaborar requerimientos de información y documentación a los contribuyentes, así como a las autoridades, a través de oficios debidamente fundados y motivados. 4.- Seguimiento y conclusión de los diversos asuntos encomendados. 5.- Apoyo en la elaboración de los informes semanales, mensuales o trimestrales relativos a la operación de la Subadministración. 6.- Recibir y elaborar los oficios de respuesta en los asuntos que hayan sido recepcionados como generalidades que deriven de asuntos diversos. 7.- Recibir y notificar las resoluciones

	administrativas emitidas por la Administración Local Jurídica de Pachuca, así como los que dicten las demás unidades administrativas adscritas al Servicio de Administración Tributaria, recibidas para dicho efecto.
--	---

Cargo:	Abogado de Consultas y Autorizaciones de la Administración Local Jurídica de Pachuca
Institución:	Servicio de Administración Tributaria
Periodo:	De enero de 2008 a noviembre de 2008
Principales funciones desempeñadas:	<p>1.- Elaboración de oficios de resolución de las consultas que formulen los interesados en situaciones reales y concretas sobre la aplicación de las disposiciones fiscales y aduaneras, así como de las solicitudes que presenten respecto a las autorizaciones previstas en dichas disposiciones, acordados previamente con el Subadministrador. 2.- Recibir las solicitudes de autorizaciones y consultas turnados por el Subadministrador, en materia de Comercio Exterior e Impuestos Internos y documentación anexa. 3.- Elaboración de las resoluciones de cumplimiento de sentencias, derivadas de una consulta o de una solicitud de autorización, verificando la debida integración del expediente hasta su conclusión. 4.- Elaboración de oficios de resolución de las solicitudes de resarcimiento económico o en especie, que presenten los interesados, verificando la debida integración del expediente hasta su conclusión. 5.- Realización de la debida integración de los expedientes de consultas, autorizaciones, cumplimentaciones de sentencias, asistencias legales, resarcimientos, generalidades y de los demás asignados hasta su conclusión. 6.- Elaboración de resoluciones para dar la asistencia u orientación en las materias de su competencia, a las unidades administrativas adscritas al Servicio de Administración Tributaria, a fin de que en los procedimientos administrativos que dichas unidades lleven a cabo, se cumplan las formalidades previstas en las disposiciones que los regulan.</p>

Cargo:	Notificador de la Administración Local Jurídica de Pachuca
Institución:	Servicio de Administración Tributaria
Periodo:	De septiembre de 2007 a diciembre de 2007
Principales funciones desempeñadas:	<p>1.- Recibir y notificar las resoluciones administrativas emitidas por la Administración, así como los que dicten las unidades administrativas adscritas a ésta, recibidas para dicho efecto. 2.- Apoyar en la elaboración de los informes solicitados por las diversas autoridades del Servicio de Administración Tributaria. 3.- Investigar y presentar para opinión del Administrador, elementos que deban de considerarse en la formulación de las políticas y estrategias a aplicarse en materia de notificación, a través de la observación, análisis y resultados de las políticas establecidas por la Administración respecto de los asuntos de su competencia.</p>

Cargo:	Abogado Dictaminador de Amparos y Asuntos Especiales de la Administración Local Jurídica de Pachuca (Honorarios)
Institución:	Servicio de Administración Tributaria
Periodo:	De septiembre de 2006 a agosto de 2007
Principales funciones desempeñadas:	<p>1.- Analizar las solicitudes enviadas por las unidades administrativas del Servicio de Administración Tributaria para realizar los proyectos de informes previos y justificados dentro de los juicios de amparo en que sean emplazadas. 2.- Acudir a los Juzgados, tanto del Fuero Común como del Distrito, así como a la Delegación de la</p>

	<p>Procuraduría General de la República, a fin de verificar, consultar y dar seguimiento antes las instancias correspondientes de los asuntos que le hayan sido turnados para verificar que se cumpla con el seguimiento de las diligencias correspondientes. 3.- Elaborar los proyectos para formular querellas, declaratorias, declaratorias de perjuicio, así como denuncias, de conformidad con la legislación aplicable, en aquellos asuntos en que se solicite la intervención de la Administración Local Jurídica de Pachuca, solicitando en su caso la coadyuvancia con el Ministerio Público Federal adscrito al Juzgado de Distrito correspondiente, con la finalidad de obtener el cumplimiento de las obligaciones fiscales, aduaneras y la restitución del daño ocasionado al Fisco Federal.</p>
--	---

Cargo:	Encargado de Oficialía de Partes y del Archivo
Institución:	Juzgado 2° del Ramo Penal del Distrito Judicial de Pachuca de Soto, Hidalgo
Periodo:	De septiembre de 2005 a agosto de 2006
Principales funciones desempeñadas:	1.- Recibir las promociones y remitirlas a la Secretaría de Acuerdos correspondiente 2.- Integrar debidamente los expedientes.

Bajo protesta de decir verdad

Atentamente



Rigoberto Ávila Sánchez