



ROBERTO NIÑO DE RIVERA RAMÍREZ

Datos Personales.

Licenciado en Derecho.

Cédula Profesional:
1309898

Domicilio: Guty Cárdenas
3 Col. Guadalupe Inn
C.P. 01020

Cel.55 52520002

Correo electrónico:
ninoderivera@hotmail.com

Lugar y fecha de
Nacimiento: Ciudad de
México, 9 de agosto de
1961.

Estudios profesionales:

➤ Universidad La Salle, Facultad de Derecho, generación 1984, México, Distrito Federal.

Examen de grado de licenciatura:

➤ El día 10 de marzo de 1988 se obtuvo el título de Licenciado en Derecho con la tesis denominada "La Suspensión en el Juicio de Amparo en materia de Autotransporte Federal de Pasajeros" con Mención Honorífica.

Estudios de postgrado:

➤ Universidad Panamericana, Posgrado en Derecho, enero a diciembre de 1990. México, Distrito Federal. Especialización en "Derecho Fiscal". Se obtuvo el Diploma de Especialización respectivo.

➤ Universidad Panamericana, especialización en "Derecho Administrativo", enero a diciembre de 1991. Se obtuvo el Diploma de Especialización respectivo.

- Universidad Panamericana, Posgrado en Derecho, enero a diciembre de 1994. México, Distrito Federal. Especialización en "Derecho Económico y Corporativo". Se obtuvo el Diploma de Especialización respectivo.
- Instituto Tecnológico Autónomo de México (ITAM), Posgrado en Derecho, Año 1987. Diplomado en "Derecho Tributario". Se obtuvo el diploma respectivo.
- Instituto Tecnológico Autónomo de México (ITAM), Posgrado en Derecho, Año 1996. Diplomado en "Aspectos Jurídicos del Comercio Exterior" Se obtuvo el diploma respectivo.
- Instituto Tecnológico Autónomo de México (ITAM), Posgrado en Derecho Año 2000. Diplomado en "Derecho Empresarial". Se obtuvo el diploma respectivo.
- Instituto Tecnológico Autónomo de México (ITAM), Posgrado en Derecho Año 2001. "Seminario de Arbitraje Comercial". Se obtuvo el diploma respectivo.
- Instituto Tecnológico Autónomo de México (ITAM), Posgrado en Derecho Año 2002. Diplomado en "Seguridad Nacional en México" Se obtuvo el diploma respectivo.
- Instituto Tecnológico Autónomo de México (ITAM), Posgrado en Derecho Año 2004. Diplomado en "Derecho Contractual". Se obtuvo el diploma respectivo.
- Especialidad en Administración con Enfoque al Consejo de la Judicatura Federal. Octubre 2017 a julio de 2018.
- Instituto Tecnológico Autónomo de México (ITAM), Posgrado en Derecho Año 2020. Diplomado en "Juicios Constitucionales". Agosto de 2020 a enero 2021.
- Curso sobre "Juicio de Amparo". Casas de la Cultura Jurídica. Suprema Corte de Justicia de la Nación. Edición 2021.

- Escuela Federal de Formación Judicial. Curso de formación para personas secretarias del Poder Judicial de la Federación: Curso escolarizado edición 2023.

Otros estudios:

- Instituto de Especialización Judicial de la Suprema Corte de Justicia de la Nación. "Curso de Actualización correspondiente a la carrera Judicial Federal". Año 1983. Se obtuvo la constancia de créditos respectiva.
- Barra Mexicana Colegio de Abogados. "Seminario del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa y la Ampliación de su Competencia". Año 2001.

Asociaciones profesionales:

- Barra Mexicana, Colegio de Abogados, A.C., con sede en México, Distrito Federal, ingreso como miembro activo desde octubre de 1995, integrante de las siguientes Comisiones de Estudio y Ejercicio Profesional: (a) Comisión de Derecho Administrativo; (b) Comisión de Derecho Constitucional.

Actividades académicas:

- Miembro integrante de diversos jurados en la aplicación de exámenes profesionales en la Facultad de Derecho del Instituto Tecnológico Autónomo de México.

Actividades profesionales:

Sector Público:

Poder Judicial de la Federación. Taquígrafo Judicial "C" adscrito al Tercer Tribunal Colegiado en materia Administrativa, del Primer Circuito. (01/03/1980 a 31/03/1981). Taquígrafo.

Suprema Corte de Justicia de la Nación. Dictaminador II Rango "A", en la Dirección General de Recursos Materiales. (01/06/2013 a 15/08/2015), desempeñando las siguientes funciones:

- Elaborar los dictámenes para emitir versiones públicas, solicitadas a la Dirección General de Recursos Materiales.
- Elaborar el texto de las certificaciones de los contratos ordinarios celebrados conforme a la normatividad aplicable, así como de los documentos que soliciten los órganos de la Suprema Corte.
- Revisar el cálculo de sanciones y dictaminar su procedencia conforme a la normativa aplicable.
- Dictaminar la documentación soporte para elaborar los contratos ordinarios, y convenios modificatorios requeridos motivo de procedimientos de contratación, conforme a la normativa aplicable.
- Elaborar contratos de prestación de servicios, adquisiciones, arrendamientos que incluyan los términos y condiciones atendiendo las necesidades de las áreas usuarias, de conformidad con los términos de referencia y bases de los procedimientos de contratación.
- Elaborar los contratos y convenios modificatorios de los procedimientos de contratación conforme a la normativa aplicable.
- Intervenir en la entrega de bienes a instituciones autorizadas, motivo de procedimientos de desincorporación de bienes.
- Revisar las bases de los procedimientos de las contrataciones que se llevan a cabo en la Dirección General

de Recursos Materiales, dictaminando la consistencia con la normatividad aplicable.

- Verificar que las fianzas presentadas en la Dirección General de Recursos Materiales, cumplan con los requisitos establecidos en las bases de los procedimientos de contratación correspondientes.

Secretario Técnico “A” adscrito a la Secretaría Ejecutiva de Administración del Consejo de la Judicatura Federal, (01/06/2017 a 15/10/2018), desempeñando las siguientes funciones:

- Planificar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de las unidades administrativas de su adscripción, conforme a la normatividad aplicable.
- Proponer proyectos de acuerdos y lineamientos que permitan optimizar el aprovechamiento de los recursos del Poder Judicial de la Federación.
- Asegurar y verificar el suministro oportuno de bienes y servicios necesarios a los órganos jurisdiccionales y áreas administrativas.
- Instrumentar y evaluar la operación de los sistemas para la administración de los bienes muebles e inmuebles y suministros, así como el sistema correspondiente a los bienes sujetos a desincorporación y decomisados, conforme a la normatividad aplicable.
- Coordinar la elaboración de manuales de organización y procedimiento interno de las unidades administrativas que le estén adscritas, conforme a la normatividad aplicable.

Secretario Técnico “A” de Adquisiciones y Arrendamientos adscrito a la Dirección General de Asuntos Jurídicos del Consejo de la Judicatura Federal, (16/10/2018 a 16/02/2019), desempeñando las siguientes funciones, entre otras, en apoyo al Titular del área:

- Resolver las consultas que, en materia técnico-jurídica, soliciten las entidades federativas e instituciones públicas o privadas, relacionadas con las atribuciones y facultades propias del Consejo de la Judicatura Federal cuando el Pleno del Consejo así lo determine.
- Proporcionar la información o cooperación técnico-jurídica que le sea requerida por las diversas áreas administrativas que integran el Consejo de la Judicatura Federal, así como emitir opinión respecto de las consultas que para la eficaz observancia de la normativa se le formulen.
- Analizar y emitir opinión o dictamen de procedencia, de todo tipo de contratos, convenios y cualquier otro instrumento jurídico que consigne derechos u obligaciones al Consejo de la Judicatura Federal.
- Establecer, organizar y mantener actualizado el registro de documentos jurídicos del Consejo de la Judicatura Federal, en términos de las disposiciones que al efecto se emitan.
- Orientar, asesorar y apoyar en gestiones que requieran los órganos jurisdiccionales y áreas administrativas, para la atención de trámites ante todo tipo de autoridades, instituciones, entidades y personas relacionadas con el objeto y fines del propio Consejo de la Judicatura Federal.
- Coordinar las actividades que resulten necesarias para la atención de asuntos relacionados con la adquisición de inmuebles y demás trámites colaterales, así como para proveer a su enajenación, en su caso.

- Asesorar en los procesos de adjudicación que celebren las unidades administrativas para las adquisiciones, arrendamientos y enajenaciones de todo tipo de bienes, prestación de servicios y la contratación de obras.
- Emitir opinión respecto de las inconformidades que se presenten en el desarrollo de los procedimientos de adjudicación en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obra pública, y participar, en su caso, en la integración de los expedientes e informes que deban turnarse para los efectos que dispone el Acuerdo General en materia de contrataciones.
- Emitir dictamen respecto del apego a la normativa de las fianzas que otorgan los proveedores y contratistas para garantizar la legalidad de las propuestas y el cumplimiento de las obligaciones a su cargo, derivadas de los contratos que celebren con el Consejo de la Judicatura Federal, antes de su formalización y realizar las gestiones necesarias ante las instancias pertinentes para su reclamación, cuando dichos proveedores o contratistas incumplan sus propuestas o las obligaciones que asumieron.
- Asesorar en los asuntos relacionados con los bienes asegurados y decomisados en que tenga injerencia el Consejo de la Judicatura Federal.

Oficial Judicial “C” adscrito al Décimo Segundo Tribunal Colegiado en materia de Trabajo del Primer Circuito. (01/01/2021 al 15/03/2023), desempeñando las siguientes funciones, entre otras, en apoyo al Titular del área:

- Apoyo en la elaboración de proyectos de resolución, integración de engroses, cumplimientos de ejecutorias y acuerdos de trámite en general dentro de los expedientes

relativos a amparos directos que se promueven por los justiciables y recursos relacionados con los mismos.

Director de Área de la Dirección de Normatividad, Información y Pagos adscrita a la Dirección General de Recursos Materiales. (16/03/2023 al 15/03/2024), desempeñando las siguientes funciones:

- Dirigir la asesoría y asistencia técnica-jurídica al interior de la Dirección General de Recursos Materiales, con el propósito de apoyar a las servidoras públicas/los servidores públicos a su cargo, en los asuntos que tienen bajo su cuidado y responsabilidad acorde a sus funciones.
- Asesorar en los procesos y acciones correspondientes al cumplimiento de las obligaciones de transparencia y archivo a cargo de la Dirección General de Recursos Materiales.
- Coordinar, apoyar y dirigir a las demás áreas internas de la Dirección General de Recursos Materiales en la atención oportuna de las observaciones, recomendaciones y/o cualquier otra acción derivada de los resultados de las auditorías, y llevar su seguimiento hasta que sean solventadas; así como, proponer acciones y estrategias que permitan corregir y/o prevenir actos y situaciones que pudieran devenir en otras más.
- Apoyar en la integración de la información requerida con el fin de dar respuesta y atención a las observaciones de la Contraloría del Consejo de la Judicatura Federal; así como a la Auditoría Superior de la Federación, en cuanto al ámbito de su competencia.
- Supervisar las acciones correspondientes a la compilación de las disposiciones, reformas de las leyes y normativa emitidas por el Pleno del Consejo; así como, los tratados en materia de adquisiciones de bienes y contratación de servicios.

- Supervisar la elaboración de los reportes de evaluación administrativa correspondientes, con la periodicidad que le sean requeridos.
- Coordinar las acciones que, conforme al marco normativo del Consejo de la Judicatura Federal, corresponde realizar respecto a las fianzas que las /los proveedores y las /los prestadores de servicio están obligados a entregar a la institución, para garantizar el cumplimiento de sus obligaciones contraídas a la firma de los contratos.
- Coordinar y supervisar el proceso de pago a las /los proveedores, con el objeto de aclarar cualquier situación ante la Dirección General de Programación, Presupuesto y Tesorería respecto de los documentos que se adjuntan; así como, realizar las gestiones necesarias cuando el pago es por cheque y la /el proveedor o acude a tesorería a recibirlo.
- Supervisar las acciones para la recepción y revisión de las facturas que presentan las /los proveedores, para la gestión del pago correspondiente.
- Dirigir las acciones para el análisis de las facturas presentadas por las /los proveedores para su pago, con el fin de verificar que los bienes amparados hayan sido entregados a tiempo.
- Supervisar la correcta aplicación de penalización económica que se aplicará a las /los proveedores que entregaron los bienes con retraso, o que realicen cancelaciones conforme a lo estipulado en las cláusulas del contrato o contrato-pedido.
- Coordinar la tramitación, ante la Dirección General de Asuntos Jurídicos, del dictamen de las fianzas que presenten las /los proveedores.

- Supervisar el correcto registro de las facturas en el Sistema de Aplicaciones y Productos (SAP), con el fin de llevar un control para estar atento del estado que guardan.
- Coordinar el registro de las /los proveedores y las /los prestadores de servicios de la Dirección General de Recursos Materiales, con el fin de tener una base de datos de los mismos y puedan ser consultados de acuerdo al servicio o adquisición solicitada.
- Emitir al interior de la Dirección General de Recursos Materiales, los comunicados mediante los cuales se hace del conocimiento a los titulares de las áreas internas que la conforman, los datos de las personas físicas y morales que se proponen como las/los prestadores de bienes o servicios, con el fin de ser considerados en los estudios de mercado que llevan a cabo las áreas respectivas.
- Contribuir, en el ámbito de sus atribuciones, en la atención, seguimiento y desahogo de los asuntos y/o instrucciones a cargo de la Dirección General de Recursos Materiales, dictados por el Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, la Comisión de Administración, las Secretarías Ejecutivas y/o los distintos Comités.
- Emitir opiniones, proporcionar apoyo y asesoría jurídica, a las áreas internas de la Dirección General de Recursos Materiales, en el ejercicio de sus funciones, por instrucciones o con la autorización de la persona titular de la Dirección General, cuando así se lo soliciten.
- Supervisar y coordinar el proceso correspondiente al resguardo de los bienes asegurados no reclamados y decomisados puestos a disposición del propio Consejo de la Judicatura Federal.

- Supervisar los expedientes administrativos que se inicien sobre los bienes asegurados no reclamados y decomisados relacionados con las causas penales.
- Verificar los oficios de solicitud para la expedición de los certificados de disponibilidad, respecto de los bienes afectos a las causas penales de los juzgados de Distrito.
- Supervisar los certificados de disponibilidad de los bienes apegados a las causas penales para elaborar el proyecto de resolución, con el fin de someter la propuesta de destino final
- de tales bienes a la Comisión de Administración, o en su caso, al Pleno del Consejo de la Judicatura Federal y/o cualquier otra instancia superior.
- Supervisar el proceso para determinar el valor de los bienes asegurados no reclamados y decomisados, a través de sondeos de mercado o algún procedimiento análogo, salvo que, por su naturaleza o tipo de bien, sea necesaria la obtención del dictamen pericial respectivo.
- Supervisar los expedientes concluidos, relacionados con bienes asegurados no reclamados y decomisados, para proponer su envío a la Dirección General de Archivo y Documentación.
- Coordinar el registro de control y seguimiento de los bienes asegurados no reclamados y decomisados en el Sistema de Administración de Bienes Asegurados, No Reclamados, Decomisados y Abandonados (SIABAD), a los que se les esté proporcionando la atención correspondiente.

Otras actividades:

- México Universitario, A.C. (Bufete jurídico gratuito), Miembro de la Mesa Directiva, de 1993 a la fecha. México, Distrito Federal.
- Editorial México Universitario, S. de R. L. de C.V., Consejero Editorial, de julio de 2000 a la fecha. México, Distrito Federal.

Ciudad de México, Noviembre de 2024.