



Objetivo Profesional: Pertener a una institución pública o privada en la cual pueda aportar y desempeñar de manera positiva mis capacidades y habilidades profesionales, buscando lograr mi desarrollo y el de mi equipo de trabajo o institución de forma planeada y eficiente.

Experiencia Profesional

Director de Área en la Unidad de Administración y Finanzas de la Secretaría de Educación Pública del 1 de octubre del 2020 a la fecha.

Funciones principales: Asesoría y apoyo legal en diversos procesos de adquisiciones, arrendamientos y servicios, revisando el cumplimiento de las normas, políticas y lineamientos en materia de administración, recursos materiales y servicios. Así como el seguimiento a auditorías para su correcta solvatación ante el Órgano Interno de Control.

Subdirectora de Investigaciones en la Dirección General de Denuncias e Investigaciones de la Subsecretaría De Responsabilidades, Administrativas y Contrataciones Públicas Del 15 de enero al 30 septiembre del 2020

Funciones principales: Realizar las actuaciones y diligencias que se requieran en las investigaciones correspondientes en denuncias que se formulen por presuntas faltas administrativas cometidas por Servidores Públicos de las Dependencias, las Entidades, las empresas productivas del Estado y particulares por conductas sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades, así como dictar los acuerdos que correspondan, incluido el de conclusión y archivo del expediente, así como calificar las Faltas Administrativas como Graves o no Graves, y para en su caso realizar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.

Asesor en la Dirección General de Auditorías Externas de la Secretaría de la Función Pública. Del 15 de febrero al 31 de diciembre de 2019

Funciones principales: Asesoría legal y apoyo en la coordinación y/o supervisión de auditorías externas, así como la revisión, análisis y/o seguimiento de informes generados como resultado de las mismas, realizadas a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, así como los Fideicomisos Públicos no Paraestatales, mandatos y contratos análogos y Proyectos Financiados por Organismos Financieros Internacionales para el control y seguimiento del Programa Anual de Auditorías Externas. Análisis de antecedentes para la Elegibilidad de los Auditores Externos. Atención y evaluación de las solicitudes de acceso a la información. Supervisión, evaluación y elaboración de informes, documentos, notas informativas, reportes, análisis, opiniones y evaluaciones jurídicas de asuntos específicos que sean competencia de la Dirección General de Auditorías Externas.

Secretaria del Comité Técnico del Fideicomiso Fondo de Pensiones del Sistema Banrural. Del 3 septiembre al 31 diciembre de 2018.

Funciones principales: En el Servicio de Administración y Enajenación de Bienes (SAE) encargada de ser el vínculo entre el Fideicomiso y los Directores Corporativos para el correcto funcionamiento del Comité como Órgano Colegiado de máximo nivel de mando y dirección. Realizar acciones necesarias para la realización de las sesiones del Comité, realizando las convocatorias, orden del día, análisis de puntos a considerarse en las sesiones ordinarias o extraordinarias para su desahogo, así como el seguimiento y cumplimiento de acuerdos, hasta la emisión de minutas y su conciliación con los miembros propietarios de mismo Comité hasta su firma.

Difusión de los documentos que se emiten en el Consejo, Actualización a través del repositorio con las sesiones y su material soporte.

Recibir y revisar para hacer del conocimiento de los miembros propietarios los informes relativos a Estados Financieros, Avance del Presupuesto, Inversiones del Patrimonio del Fideicomiso y variaciones del Padrón General de Derechohabientes que expide Nacional Financiera, S.N.C., en su carácter de Fiduciaria y/o Fideicomiso, previo a su presentación al pleno del colegiado antes mencionado.

Asesor Jurídico del Subsecretario de Minería de la Secretaría de Economía. Del 1 de septiembre de 2017 al 31 de agosto de 2018.

Funciones principales:

Analizar e integrar la información de las Direcciones Generales y los organismos del sector coordinado, tales como Fideicomiso de Fomento Minero y el Servicio Geológico Mexicano para el apoyo de las funciones de la Subsecretaría de Minería cuidando la correcta planeación e implementación de los programas del sector en el ámbito de la competencia de la Subsecretaría.

Integrar, elaborar y analizar la información de las Juntas de Gobierno del Servicio Geológico Mexicano, así como del Comité Técnico del Fideicomiso de Fomento Minero y dar seguimiento a los acuerdos tomados hasta su cumplimiento.

Realizar todas las acciones necesarias para la participación de la Subsecretaría de Minería en eventos internacionales del ramo a nivel mundial tales como PDAC (Prospector & Developers Association of Canada) en Toronto, China Mining (China Mining Conference and exhibition) en Tianjin, IMARC (International Mining Resource Conference, Expo) en Melbourne Australia, así como en eventos Nacionales tales como las Convenciones Nacionales en Chihuahua, Sonora, Zacatecas, Guadalajara, etc.

Participar en Convenciones Internacionales de minería y exploración de minerales, tales como PDAC en Toronto; en representación del Gobierno mexicano. Realizar logística de stands para la promoción de la minería mexicana, así mismo se participa prestando asesorías a posibles inversionistas o a mineras extranjeras que ya cuentan con proyectos mineros en México. Asistir como apoyo al Subsecretario en su agenda de reuniones protocolarias en Casa de Bolsa, en eventos con Ministros, en citas con inversionistas, así como en sus exposiciones y participaciones.

Atender peticiones de información en materia de transparencia relacionadas con la Subsecretaría de Minería.

Representar a la Subsecretaría ante la Unidad de Igualdad de Género.

Supervisar y dar seguimiento para la adecuada atención de los asuntos del Control de Gestión de la Subsecretaría.

Subdirectora de Medio Ambiente de la Dirección General de Minas de la Subsecretaría de Minería de la Secretaría de Economía. De 01 de abril 2016 a al 31 de agosto de 2017.

Funciones principales:

Integrar y analizar información de las Direcciones de Área para proporcionarla a Comités Técnicos, Consejos, Poder Judicial y a otras áreas al interior de la Secretaría de Economía.

Atender peticiones de información de otras autoridades en materia de transparencia y derecho ambiental respecto de solicitudes relacionadas con la minería. Participar en grupos de trabajo con autoridades ambientales

Andrea Liliana Magallón Estrada

Licenciada en Derecho. Universidad Autónoma Metropolitana.

Especialidad en Ciencias Penales UAM

relacionadas en la elaboración de Normas Oficiales Mexicanas que incidan en las actividades mineras.

Direccionar los asuntos recibidos en la Oficina de la Dirección General, para gestión y atención oportuna, así como supervisar y coordinar las actividades del personal adscrito a la misma oficina del Dirección General.

Coordinación Operativa en la Unidad Técnica de Fiscalización del Instituto Nacional Electoral (INE) antes INE. Del 1 de abril de 2014 al 15 de noviembre de 2015.

Funciones principales: Coordinar y supervisar el adecuado uso de los Recursos Materiales y Humanos, así como, la emisión de dictámenes técnicos para la adquisición y desincorporación de bienes y contratación de servicios.

Dar seguimiento y cumplimiento a los acuerdos del Consejo General y de la Junta General Ejecutiva del Instituto Nacional Electoral.

Atender las solicitudes de la Autoridades del Instituto en las Entidades Federativas relacionadas con información relacionada con secreto bancario, fiduciario o fiscal.

Integrar la información que la Dirección General presenta al Consejo General del Instituto Nacional Electoral, relacionada con Proyectos de Resolución de Sanciones a Partidos Políticos o Agrupaciones Políticas.

Atender y dar seguimiento a las visitas de verificación del gasto programado, para el adecuado ejercicio del gasto que se debe destinar a la capacitación de las mujeres para ejercer cargos políticos.

Representar a la UTF en el grupo de trabajo de género, no discriminación y cultura laboral.

Coordinar y atender las solicitudes de capacitación, tanto en materia electoral como en temas de igualdad de género.

Secretaría Particular del Titular de la Unidad de Fiscalización de los Recursos de los Partidos Políticos (UFRPP) del Instituto Federal Electoral hoy Instituto Nacional Electoral. Del 1 de marzo de 2012 al 31 de marzo de 2014.

Funciones principales: Organizar reuniones de trabajo y fungir como enlace del titular personal de la propia UFRPP y con otras personas de la institución o terceros, colaborando en la vinculación interna y con diversos organismos públicos y privados.

Elaborar y dar seguimiento a la agenda de acuerdos entre el titular de la UFRPP y funcionarios del Instituto.

Coordinar la sistematización de información estadística generada por las áreas internas, así como la integración y presentación de los informes que debe rendir la UFRPP, en apego a programas y políticas generales.

Supervisar la integración de archivos de trámite y de concentración de la UFRPP, así como las medidas para su actualización y conservación.

Atender las audiencias y entrevistas con las personas que el titular de la UFRPP.

Coordinar la elaboración de ponencias y presentaciones.

Andrea Liliana Magallón Estrada

Licenciada en Derecho. Universidad Autónoma Metropolitana.

Especialidad en Ciencias Penales UAM

<p>Subdirectora de Auditoría de Órgano Interno de Control del Instituto Federal de Acceso a la Información Pública (IFAI). Del 1 de octubre de 2011 al 29 de febrero de 2012.</p>	<p>Funciones principales: Inicio y seguimiento de auditorías. Apoyo Jurídico en Materia de Adquisiciones, Prestación de Servicios y Responsabilidades Administrativas. Apoyo en la atención de quejas, denuncias e inconformidades. Sustentar jurídicamente presuntas responsabilidades. Seguimiento de los indicadores resultados de los programas de mejora continua de entonces IFAI, ahora INAI.</p>
<p>Subadministradora de Normatividad de Auditoría Fiscal Federal de la Administración General de Auditoría Fiscal Federal. (AGAFF) SAT. Del 16 de diciembre de 2007 al 30 de septiembre de 2011.</p>	<p>Funciones principales: Apoyo jurídico en materia de contrataciones y licitaciones de la Administración Central de Normatividad de la Auditoría Fiscal Federal. Responsable de la generación e integración de reportes de resultados directivos, para el Administrador Central y Administrador General. Definición y emisión de estrategias y lineamientos de fiscalización base, que permiten al Administrador General la toma de decisiones estratégicas. Resolución y asesoría jurídica a consultas emitidas por las Unidades Administrativas de la Administración General de Auditoría Fiscal de la Federación en materia de comercio exterior e impuestos internos. Resolución de solicitudes y elaboración de juicios de amparo resultado de la revisión de contribuyentes en materia de comercio exterior e impuestos internos y la atención a los mismos, ante el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa.</p>
<p>Subdirectora de Procedimientos Legales. Servicio de Administración Tributaria. (AGAFF-SAT). Del 16 de febrero de 2005 al 15 de diciembre de 2007.</p>	<p>Funciones principales: Resolución y asesoría jurídica a consultas emitidas por las Unidades Administrativas de la AGAFF derivadas de las impugnaciones a resoluciones en materia de comercio exterior e impuestos internos. Atención y seguimiento a Juicios de Amparo y de Nulidad en materia de Comercio Exterior e Impuestos Internos interpuestos en contra de la Administración General de Auditoría. Visitas de verificación, apoyo y capacitación a las Administraciones Locales de Auditoría Fiscal federal para verificar el adecuado cumplimiento de la Normatividad Interna.</p>
<p>Jefe de Departamento de Agentes Aduanales Administración General Jurídica. Servicio de Administración Tributaria (SAT). Del 16 de julio de 1998 al 29 de febrero de 2005.</p>	<p>Funciones principales: Integración y resolución de procedimientos de cancelación de agentes aduanales. Emitir normatividad en materia aduanera. Asesorías en materia aduanera. Asesoría jurídica a consultas emitidas por las Unidades Administrativas de la Administración General en materia de comercio exterior e impuestos internos. Atención y solución de requerimientos de juicios de amparo y nulidad.</p>

Andrea Liliana Magallón Estrada

Licenciada en Derecho. Universidad Autónoma Metropolitana.

Especialidad en Ciencias Penales UAM

Jefe de Departamento en la Administración de Recursos de la Procuraduría General de la República. De mayo de 1997 al 16 de julio de 1998.	Funciones principales: Responsable de la administración de bienes muebles de la Procuraduría. Control administrativo en materia de contrataciones y licitaciones de adquisición y/o arrendamiento de bienes muebles. Administración del mantenimiento de bienes muebles del D.F. y Zona metropolitana del Estado de México.
---	--

Coordinadora de Asuntos Jurídicos Dirección General de Asuntos Jurídicos STPS Del 16 de junio de 1996 al 1 de mayo de 1997.	Funciones principales: Apoyo jurídico en materia de contrataciones y licitaciones. Control administrativo en materia de contrataciones y licitaciones de servicios. Asistencia a Comité de Adquisiciones. Validación de Contratos y Convenios.
---	---

Analista Jurídico en la Dirección General Jurídica de la Secretaría de Energía Minas e Industria Paraestatal Del 16 de noviembre de 1992 al 1 de abril de 1995.	Funciones principales: Apoyo jurídico en materia de contrataciones y licitaciones. Control administrativo en materia de contrataciones y licitaciones de servicios. Asistencia a Comité de Adquisiciones. Validación de Contratos y Convenios. Participación en propuestas de ley. Atención a consultas.
---	---



Formación Académica

Título de Licenciada en Derecho por la Universidad Autónoma Metropolitana

Especialidad en Derecho Penal 1997.

Tesis: *Legalidad del aseguramiento precautorio en materia aduanera (PAMA).*

Maestrante en la Maestría en Derecho Administrativo y Fiscal.

Dominio Tecnológico e idiomas

- Office, Internet, archivo físico y electrónico y administrativo en general.
- Inglés oral y escrito 80%.
- Cuenta con Certificado del Centro de Enseñanza de Lenguas Extranjeras-UNAM.

Andrea Liliana Magallón Estrada

Licenciada en Derecho. Universidad Autónoma Metropolitana.

Especialidad en Ciencias Penales UAM

Cursos y diplomados:

- Finanzas públicas 2017, Facultad de Economía UNAM; Seminario Nacional sobre Fraude 2015 impartido por la Asociación de Examinadores de Fraude Certificados. 2015; Seminario Nacional sobre Fraude 2014 impartido por la Asociación de Examinadores de Fraude Certificados. 2014; Seminario Nacional sobre Fraude 2013 impartido por la Asociación de Examinadores de Fraude Certificados. 2013; Seminario Nacional sobre Fraude 2012 impartido por la Asociación de Examinadores de Fraude Certificados. 2012; Equipos de Alto desempeño. Grupo PROMUEBE; Lectura Rápida; Transparencia y Acceso a la Información; Implementación del sistema de Gestión de Destino de Bienes de Comercio Exterior. 2011; Formación para instructores. 2011; Facturación Electrónica. 2011; Efectos del Impuesto al Valor Agregado (IVA) por la Aplicación de la Tasa "0" o un valor indebido. 2011; Organización en el trabajo. 2011; Reglas de origen de TLCUE. 2011; Marco Jurídico del Comercio Exterior. 2011; Actos de fiscalización relacionados con la enajenación de bienes y acciones. 2010

Enero. 2021



Andrea Liliana Magallón Estrada.