

## CURRICULUM VITAE VERSIÓN PÚBLICA

**NOMBRE: DANIEL ALEJANDRO MAGAÑA JIMÉNEZ**

NOTA: Omitiendo datos personales como teléfono celular, correo electrónico, domicilio y teléfono particular, datos relativos a la vida familiar, privada, íntima y afectiva de la persona, con fundamento en el artículo III fracciones X, XVI, XXI y XXVI de la L.T.A.I.P., así como las disposiciones 39, 41, 42, 46, 47, 48 y 49 de los lineamientos generales para la clasificación y desclasificación de la información pública vigente en el Estado de San Luis Potosí.

**OCUPACIÓN: DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS ADMINISTRATIVO DE LA OFICIALIA MAYOR**

**TELEFONO DE OFICINA 444 812-46-01**

**FORMACIÓN ACADÉMICA: LICENCIADO EN DERECHO Y MAESTRIA DERECHO PROCESAL PENAL**

NOTA: ÚLTIMO NIVEL ACADÉMICO.

NIVEL	INSTITUCIÓN	PERIODO
MAESTRIA DERECHO PROCESAL PENAL	INSTITUTO DE ESTUDIOS SUPERIORES EN DERECHO PENAL INDEPAC	2016-2017
LICENCIADO EN DERECHO	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO	1992-1997

**EXPERIENCIA LABORAL:**

NOTA: ÚLTIMOS TRES EMPLEOS.

PUESTO O FUNCIÓN	EMPRESA O INSTITUCIÓN	RESPONSABILIDAD PRINCIPAL	PERIODO
DIRECTOR DE ADQUISICIONES	PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION	<ul style="list-style-type: none"><li>• Coordinar y supervisar la elaboración de los procedimientos de contratación por adjudicación directa.</li><li>• Coordinar y supervisar las solicitudes de cotización a proveedores, estudios de mercado e integración de expedientes respecto de los procedimientos de contratación.</li><li>• Coordinar y supervisar la elaboración de las propuestas</li></ul>	03-2019 A 25-09-2021

		<p>adquisición de bienes y prestación de servicios adjudicados mediante el procedimiento de adjudicación directa.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Calcular y aplicar penalizaciones por incumplimiento de los proveedores.</li> <li>• Coordinar y supervisar la elaboración de los pedidos y ordenes de servicio adjudicados mediante el procedimiento de adjudicación directa.</li> </ul>	
<p><b>TITULAR DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL</b></p>	<p><b>SECRETARIA DE LA CONTRALORIA GENERAL DE LA CIUDAD DE MEXICO</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ordenar y ejecutar auditorías ordinarias y extraordinarias a las programadas.</li> <li>• Ejecutar verificaciones, revisiones, inspecciones, visitas e intervenir en todos los procesos administrativos que efectúen las Dependencias y Órganos Desconcentrados, Delegaciones, y Entidades, de la Administración Pública del Distrito Federal.</li> <li>• Formular y emitir observaciones y recomendaciones preventivas y correctivas.</li> <li>• Asistir y participar en los órganos de gobierno, comités, subcomités y demás cuerpos colegiados.</li> <li>• Intervenir en las actas de entrega-recepción y en caso de incumplimiento, determinar las responsabilidades y sanciones administrativas correspondientes.</li> <li>• Conocer, investigar, iniciar, desahogar y resolver procedimientos administrativos disciplinarios.</li> <li>• Conocer, substanciar y resolver los recursos de revocación que se promuevan en contra de resoluciones que</li> </ul>	<p>02-2017 A 01-2019</p>

		<p>en contra de resoluciones que impongan sanciones administrativas a los servidores públicos, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dar seguimiento hasta su solventación, a las observaciones y recomendaciones generadas.</li> <li>• Presentar demandas, querellas, quejas y denuncias, contestar demandas, rendir informes, realizar promociones e interponer recursos ante toda clase de autoridades administrativas, judiciales y jurisdiccionales, locales o federales, en representación de los intereses de su Unidad Administrativa, en todos los asuntos en los que sea parte, o cuando tenga interés jurídico y estos asuntos se encuentren relacionados con las facultades que tiene encomendadas, para lo cual la dependencia otorgará el apoyo necesario.</li> </ul>	
<b>CONTRALOR INTERNO</b>	<b>CONTRALORIA GENERAL DEL DISTRITO FEDERAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ordenar y ejecutar auditorías ordinarias y extraordinarias a las programadas.</li> <li>▪ Ejecutar verificaciones, revisiones, inspecciones, visitas e intervenir en todos los procesos administrativos que efectúen las Dependencias y Órganos Desconcentrados, Delegaciones, y Entidades, de la Administración Pública del Distrito Federal. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formular y emitir observaciones y recomendaciones preventivas y correctivas.</li> <li>• Asistir y participar en los órganos de gobierno, comités,</li> </ul> </li> </ul>	01-2015 A 01-2017