



## Delgado González Liliana

Edad: 40 años

### Formación académica:

Maestría en Derechos Humanos por la Escuela Federal de Formación Judicial, primera generación.

En proceso de titulación

Especialista en Administración y Procuración de Justicia por la División de Estudios de Posgrado de la Facultad de Derecho de la Universidad Nacional Autónoma de México.

Titulada con mención honorífica

Licenciada en Derecho por la Facultad de Derecho de la Universidad Autónoma de México

Titulada

### Experiencia laboral:

#### Enero-Julio de 2006

**Secretaría del Trabajo y Previsión Social**, realizando el servicio social con funciones de archivo, lectura de informes sobre inspecciones de trabajo y encuestas relacionadas con el cumplimiento por parte del Estado Mexicano de los lineamientos de la Organización Internacional del Trabajo.

#### Agosto-Diciembre 2006

**Junta Federal de Conciliación y Arbitraje**, meritorio del actuario de la Junta Especial 3 Transporte de Carga, realizando notificaciones, diligencias de actuaciones procesales como la inspección ocular en la etapa de

pruebas o la reinstalación de trabajadores.

**Agosto 2007-Febrero  
2008**

**Procuraduría Fiscal del Distrito Federal**, en la Subprocuraduría de Legislación y Consulta, desempeñándome como abogado dictaminador, desahogando consultas de particulares y de entes públicos pertenecientes a la administración pública de esa entidad federativa, sobre la procedencia del otorgamiento de beneficios fiscales.

Verificación del cumplimiento de los requisitos legales para el otorgamiento de subsidios y exenciones de impuestos a instituciones de asistencia privada.

Participación en el procedimiento de reformas al Código Financiero del Distrito Federal.

**Abril de 2009-Marzo de  
2013**

**Auditoría Superior de la Federación**, desempeñándome como Auditor Jurídico "A" en la Dirección General Jurídica.

En la Dirección de Auditoría de Desempeño de Legalidad y Situación Patrimonial participando en la realización de una auditoría de desempeño practicada a la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje, cuyo objetivo era verificar el cumplimiento de metas y objetivos de dicho tribunal, tanto de los establecidos en su normativa interna, como en el Plan Nacional de Desarrollo, en relación con la reducción del rezago en los asuntos, la optimización de recursos humanos y materiales y la eficacia de sus procesos.

Por lo que hace a la función de situación patrimonial, asesorando a los Diputados y servidores públicos de mando de la Cámara de Diputados del Congreso de la Unión sobre los plazos y la manera correcta de requisitar el formato de declaración patrimonial, para que cumplieran a cabalidad con la obligación de presentar su declaración patrimonial inicial, de modificación y de conclusión.

En la Dirección Jurídica "A", participando en el procedimiento de deliberación sobre la procedencia de la adjudicación directa para la adquisición de bienes y servicios por parte de la Auditoría Superior de la Federación, verificando el cumplimiento de los requisitos establecidos en la normativa aplicable y haciendo recomendaciones, a fin de que el Comité de Adquisiciones se encontrara en aptitud de decidir si, efectivamente, se estaba en los supuestos de excepción para celebrar invitación a cuando menos tres personas, o bien, adjudicación directa.

Elaboración de contratos con los diversos prestadores de bienes servicios que contrata la Auditoría Superior de la Federación.

Al tratarse de un área consultiva, asesorando a todas las demás áreas operativas de la Auditoría Superior de la Federación sobre cualquier cuestión jurídica, a efecto de ayudar en la realización óptima de las auditorías en todas sus etapas, desde la planeación, hasta el desarrollo y la integración del Informe de Resultado que se entrega a la Cámara de Diputados, en relación con la revisión de la Cuenta Pública, específicamente, resolviendo dudas sobre las irregularidades detectadas y la procedencia de las recomendaciones o acciones promovidas.

Resolución de recursos de revisión que se interponen contra la negativa a

las solicitudes de acceso a la información.

**Abril de 2013 a la fecha**

### **Consejo de la Judicatura Federal del Poder Judicial de la Federación**

Ingresé a laborar en el **Primer Tribunal Colegiado en Materia Administrativa del Primer Circuito**, como **oficial administrativo**, participando en la labor administrativa del tribunal, en la lectura de los asuntos listados para resolución, con la finalidad de aprender su estructura y realizar observaciones, así como en la elaboración de los proyectos de sentencia.

Del uno al quince de julio de dos mil catorce ocupé el cargo de **secretaria particular**, y del dieciséis de enero al veintiocho de febrero y del uno al treinta y uno de mayo de dos mil quince fui nombrada secretaria de tribunal interina.

Del uno de junio de dos mil quince al quince de agosto de dos mil dieciocho me desempeñé como **secretaria de tribunal** en el **Vigésimo Tribunal Colegiado en Materia Administrativa del Primer Circuito**.

Posteriormente, regresé al **Primer Tribunal Colegiado en Materia Administrativa del Primer Circuito**, primero como oficial administrativo en el período del dieciséis de agosto al quince de septiembre de dos mil diecisiete, y del dieciséis del último mes y año hasta el veintiséis de enero de dos mil veintitrés, como secretaria de tribunal.

Mis funciones como secretaria de tribunal consistían en la elaboración de proyectos de sentencias de los asuntos que son competencia del tribunal, como son amparos directos, amparos en revisión, revisiones fiscales y contenciosas administrativas, conflictos competenciales, recursos de queja, recursos de inconformidad e incidentes de inejecución, así como en la lectura y revisión de los proyectos de los asuntos que se listan para resolución en las tres ponencias.

Adicionalmente, participando en la elaboración del acuerdo inicial de trámite, es decir, determinando si procede la admisión, el desechamiento, hacer algún requerimiento, o bien, declarar la incompetencia del tribunal para conocer el asunto.

Otras actividades fueron la realización de los oficios para la notificación de las determinaciones judiciales y la actualización del Sistema de Integración y Seguimiento de Expedientes en la etapa correspondiente.

En octubre de dos mil veintitrés, resulté **vencedora en el Primer Concurso Interno de Oposición para la Designación de Juezas de Distrito conforme a la Reforma Judicial**.

A partir del veintisiete de enero y hasta el treinta de junio de dos mil veintitrés ocupé el cargo de **Secretaria en funciones de magistrada** en el **Segundo Tribunal Colegiado en Materia Administrativa del Primer Circuito**.

Desde el uno de julio de dos mil veintitrés a la fecha me desempeño como **Jueza Segundo de Distrito en el Estado de Campeche, con residencia en San Francisco de Campeche**, que conoce de juicios de amparo de todas las materias y de juicios ordinarios federales en materias civil,

mercantil y penal.