

CURRICULUM VITAE

I. DATOS GENERALES

Nombre	Primer apellido	Segundo apellido
PAOLAH GUADALUPE	MAYORAL	CRUZ
Denominación del cargo		Área o unidad administrativa de adscripción
COORDINADORA DE OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA		COORDINACIÓN GENERAL JURÍDICA

II. PREPARACIÓN ACADÉMICA

Último grado de estudios:(Ninguno/Primaria/Secundaria/ Bachillerato/ Carrera técnica/ Licenciatura/ Maestría/ Doctorado/ Posdoctorado)		
LICENCIATURA		
Especialidad	Institución	
DERECHO	UNIVERSIDAD DE COLIMA	
Periodo (mes/año)	Documento	
Inicio	Conclusión	
Agosto 2013	Enero 2018	Certificado

CURSOS/ CERTIFICACIONES

Nombre del curso/ certificación	Fecha	Nombre de la Institución	Certificado	
3er. Congreso Internacional de Derecho y Tecnología	Noviembre 2014	Universidad de Colima	Si <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
Seminario de Derechos Humanos	13 de Mayo 2014	Universidad de Colima	Si <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
Propiedad Industrial	28 Septiembre 2015	Universidad de Colima	Si <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
Lenguaje Incluyente y no Sexista	12 Julio 2016	Instituto Colimense de las Mujeres	Si <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
Taller Técnicas de Lectura Rápida	Octubre 2014	Universidad de Colima	Si <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
Asambleísta en la 57 a Asamblea Nacional del Trabajo encabezado por la Academia Mexicana del Derecho del Trabajo y Previsión Social.	Abril 2017	Universidad de Colima	Si <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
Diplomado virtual de la Ley de Disciplina Financiera.	junio 2017	Asociación Nacional de Organismos de Fiscalización Superior y Control Gubernamental A.C	Si <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
Diplomado en Derecho de la Seguridad Social	enero 2018	Universidad de Colima	Si <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>

CURRICULUM VITAE

Foro de la Publicación de Contratos a las Contrataciones Abiertas	marzo 2018	Grupo Impulsor por la Alianza para las Contrataciones Abiertas en México	Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
Taller para la Implementación y Mantenimiento del Sistema Institucional de Archivo	Octubre 2018	El Gobierno del Estado de Colima, a través de la Secretaría de Administración y Gestión Pública.	Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
Certificación de Competencia Laboral en el Estándar de Competencia EC0909 "Facilitación de la información en poder del sujeto obligado "	Diciembre 2018	Consejo Nacional de Normalización y Certificación de Competencias Laborales	Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>

III. EXPERIENCIA LABORAL (tres últimos empleos)

Cargo o puesto desempeñado		
Auxiliar administrativo		
Institución o Empresa		
Jefatura de Departamento de Kioscos de Servicios y Trámites Electrónicos, dependiente de la Dirección de Recaudación, de la Dirección General de Ingresos, en la entonces denominada Secretaría de Finanzas y Administración		
Periodo (mes/año)		Campo de experiencia (giro o sector)
Inicio	Conclusión	
Marzo 2010	noviembre 2014	Administrativo
Principales funciones		
<p>Auxiliar a los becarios de los Kioscos de Servicios y Trámites Electrónicos, que se encuentran en atención a la ciudadanía.</p> <p>Generar reportes de las incidencias por los becarios de los diversos kioscos</p> <p>Apoyar en la elaboración de diversos oficios archivar, llevar y mantener actualizado archivo de la unidad.</p> <p>Atender e informar al público en general.</p>		

Cargo o puesto desempeñado		
Auxiliar jurídico - Capacitadora		
Institución o Empresa		
Procuraduría de Defensa del Menor y la Familia, dependiente de DIF Estatal, en el Proyecto denominado: "Forjándose Hacia una Vida Plena".		
Periodo (mes/año)		Campo de experiencia (giro o sector)
Inicio	Conclusión	
Enero 2015	Diciembre 2015	Asesoría jurídica y Capacitación
Principales funciones		
<p>Impartir el "Taller de Concientización por una Cultura a la Denuncia al Maltrato Infantil" en diversos CEDECOS de DIF Estatal.</p> <p>Elaboración de material para la difusión como lo son carteles y folletos para los diversos CEDECOS de DIF Estatal.</p>		

CURRICULUM VITAE

Hacer los reportes correspondientes derivados de los Talleres.
Apoyo en la elaboración de demandas de abandono, nombramiento de Tutor o Tutriz y minoría de edad, así como de pérdida de la patria potestad de los menores En el Centro de Asistencia Social "Francisco Gabilondo Soler".
Apoyo a la elaboración de los contratos de prestación de servicios profesionales independientes, bajo el régimen de honorarios asimilables al salario.

Cargo o puesto desempeñado		
Auxiliar Administrativo		
Institución o Empresa		
<ul style="list-style-type: none"> Dirección de Consultoría y Normatividad, de la Dirección General Jurídica, de la Secretaría de Finanza y Administración. Coordinación General Jurídica de la Secretaría de Administración y Gestión Pública 		
Periodo (mes/año)		Campo de experiencia (giro o sector)
Inicio	Conclusión	
Noviembre 2014	enero 2018	Administrativo
Principales funciones		
<p>Auxiliar en la revisión y elaboración de contratos de adjudicación que se derivan de procedimientos de contratación previstos en la ley.</p> <p>Auxiliar en la elaboración y revisar propuestas de liquidación a los trabajadores que ejercen acciones ante el Tribunal de Arbitraje y Escalafón, en contra del Gobierno del Estado de Colima.</p> <p>Auxiliar en la organización de los trámites administrativos competencia de la Dirección de Consultoría y Normatividad.</p> <p>Auxiliar en la revisión y elaboración de los contratos de arrendamiento e inmuebles que requiere para su funcionamiento el Ejecutivo Estatal.</p> <p>Llevar el control de los oficios recibidos y remitidos de la Dirección de Consultoría y Normatividad.</p> <p>Atender e informar al público en general.</p> <p>Mantener actualizado el archivo de la unidad.</p> <p>Auxiliar al funcionario en la captura para la actualización del Sistema de Entrega y Recepción SISER, realizar la gestión administrativa del personal adscrito a la Dirección de Consultoría y Normatividad.</p>		

IV. FORMACION COMPLEMENTARIA

Idiomas que domina además del Español					
Habla %		Lee	%	Escribe	%
Habla %		Lee	%	Escribe	%
Software que maneja:	Nivel de Dominio:			Otros: Software o equipo especializado:	Nivel de Dominio:
	Básico	Intermedio	Avanzado		
Word		X			
Excel		X			
Power Point		X			
Project	x				
Visio	x				

CURRICULUM VITAE

Áreas de experiencia/ interés: Derecho Laboral Burocrático, Recursos humanos, Transparencia y Acceso a la Información, Protección de Datos Personales, Rendición de Cuentas.