

**INFORMACION CURRICULAR**

<b>NOMBRE COMPLETO</b>		
Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre(s)
SALAZAR	ZAMORA	DALIA GUADALUPE

<b>CARGO EN EL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE COLIMA</b>		
Puesto	Área	Periodo
JEFE DE DEPARTAMENTO	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	2018-2021

<b>OBJETIVO PROFESIONAL APLICADO A MI PUESTO DE TRABAJO:</b>
DAR CONSULTA LEGAL A LAS DEPENDENCIAS DEL MUNICIPIO CUANDO ASÍ LO REQUIERAN PARA EL MEJOR DESEMPEÑO DE SUS ACTIVIDADES
PARTICIPAR EN LA TRAMITACIÓN DE JUICIOS DE NULIDAD Y AMPAROS EN LOS QUE EL AYUNTAMIENTO FUERE PARTE.
FORMULAR ANTEPROYECTOS DE REGLAMENTOS MUNICIPALS, ASESORAR E INTERVENIR EN LA REVISIÓN DE LOS CONTRATOS Y CONVENIOS A SUSCRIBIR POR EL MUNICIPIO, Y EN GENERAL, REPRESENTAR AL AYUNTAMIENTO EN LOS ASUNTOS LEGALES EN LOS QUE INTERVENGA

<b>EDUCACION</b>				
Grado	Carrera o Especialidad	Institución	Periodo	Certificado Si / No
Doctorado				
Maestría				
Licenciatura	SI	UNIVERSIDAD DE COLIMA.	2006-2011	SI
Carrera Técnica				
Bachillerato	SI	UNIVERSIDAD DE COLIMA	2003-2006	SI
Secundaria	SI	E.S.T. N° 5	2000-2003	SI
Primaria	SI	COLEGIO COMALA	1997-2000	SI

<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>		
Empresa o Institución	Puesto o Cargo	Periodo o Fecha
CORPORATIVO CONSULTORÍA INTEGRAL	ABOGADA LITIGANTE	AGOSTO 2010-MAYO 2011
AYUNTAMIENTO DE COLIMA	ABOGADA ADSCRITA A LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	MAYO DE 2011 – NOVIEMBRE DE 2015
PROCURADURÍA DE LA DEFENSA DEL CONTRIBUYENTE, DELEGACIÓN COLIMA	ABOGADA ENCARGADA DEL ÁREA DE QUEJAS Y RECLAMACIONES.	NOVIEMBRE DE 2015-SEPTIEMBRE 2016
H. AYUNTAMIENTO DE VILLA DE ÁLVAREZ	JEFA DEL DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN Y EJECUCIÓN ADSCRITA A LA TESORERÍA MUNICIPAL, SECRETARIA TÉCNICA DE LA TESORERÍA MUNICIPAL.	SEPTIEMBRE 2016-OCTUBRE 2018

<b>FORMACION</b>		
Curso / Taller / Diplomado / Seminario /	Institución	Período o Fecha
Diplomado en Derechos Humanos	Suprema Corte de Justicia de la Nación, a través de la Casa de la Cultura Jurídica	Septiembre de 2013

Documento controlado por el área de Innovación y Calidad, prohibida su reproducción parcial o total.  
Esta versión es vigente si se consulta con el asesor de control de Documentos.

	“Miguel González Castro”	
Taller de seguimiento del programa "Municipios por la Transparencia 2013"	Secretaría de la Función Pública	Septiembre de 2013
El Derecho de Acceso a la Información Pública y la Protección de Datos Personales en México: Una Análisis prospectivo del Ejercicio de Este Derecho	Instituto de Transparencia y Acceso a la información Pública del Estado de Michoacán	Diciembre de 2013
-Diplomado sobre el nuevo Juicio de Amparo en el Sistema Jurídico Mexicano	Suprema Corte de Justicia de la Nación, a través de la Casa de la Cultura Jurídica “Miguel González Castro”	Octubre de 2014
-Diplomado en Lengua Extranjera (Inglés)	Centro de Idiomas del Instituto Tecnológico de Monterrey.	Junio de 2016
-Diplomado en Acceso a la Justicia en Materia de Derechos Humanos	Suprema Corte de Justicia de la Nación, a través de la Casa de la Cultura Jurídica “Miguel González Castro”	Junio de 2016
Diplomado Virtual Contabilidad Gubernamental	Asociación Nacional de Organismos de Fiscalización Superior y Control Gubernamental A.C.	Febrero - junio de 2016
Diplomado Virtual de la Ley de Disciplina Financiera	Asociación Nacional de Organismos de Fiscalización Superior y Control Gubernamental A.C.	Septiembre – diciembre de 2016

## INSTRUCCIONES DE LLENADO

- 1- **Nombre Completo:** Apellido paterno, apellido materno, nombre(s)
- 2- **Cargo en el H. Ayuntamiento:** a) Puesto b) Área c) Período
- 3- **Objetivo Profesional:** (Aspiraciones laborales)
- 4- **Educación:** a) Grado de estudios. b) Carrera. c) Nombre Universidad o Escuela. d) Período o fecha. e) Si cuenta con certificado.
- 5- **Experiencia Laboral:** a) Empresa o Institución. b) Puesto/cargo desarrollado. c) Período o Fecha.

**6- Formación:** Capacitaciones adicionales: (Cursos, Talleres o diplomados, anotar el lugar en dónde fueron impartidas y fechas).