

**Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y
 Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios**

FICHA CURRICULAR

DATOS GENERALES	NOMBRE: PAULINA ARRIAGA GRACIDA ÚLTIMO GRADO DE ESTUDIOS: LICENCIATURA EN DERECHO OTROS ESTUDIOS: MAESTRÍA EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CORREO INSTITUCIONAL: paulina.arriaga@infoem.org.mx TELEFONO OFICINA: (722) 2261980			
	DEPENDENCIA: 400K00000 PONENCIA: COMISIONADA EVA ABAID YAPUR DIRECCIÓN: SUBDIRECCIÓN: DEPARTAMENTO			
DATOS DE LA PLAZA	FECHA DE INGRESO: 1 de marzo de 2016 TIPO DE PLAZA: CONFIANZA PUESTO FUNCIONAL: PROYECTISTA			
ÚLTIMOS TRES EMPLEOS	LUGAR:	Despacho Arriaga & Asociados	Unidad de Normatividad y Legislación Administrativa en la Dirección General de Innovación.	Tecnológico de Estudios Superiores de Tianguistenco
	PUESTO:	Abogada en materia Laboral y Amparo	Jefe "A" de Proyecto	Jefa de la Unidad Jurídica
	FUNCIONES:	Apoderado Legal de Trabajadores en litigio de juicios de carácter laboral en el Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje y Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Valle de Toluca; en sus diferentes etapas, como son de Conciliación, Demanda y Excepciones, Ofrecimiento y Desahogo de Pruebas. Apoderado en los juicios de amparo, ante los Tribunales Colegiados de Circuito y Juzgados de Distrito.	Responsable de la revisión de la actualización del Sistema del Información Pública de Oficio Mexiquense (IPOMEX) de la Dirección General de Innovación. Servidor Público Habilitado Suplente de la Dirección General de Innovación del Comité de Información de la Secretaría de Finanzas. Apoyar a las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal en la elaboración y actualización de sus ordenamientos jurídico administrativos. Elaborar y actualizar la codificación estructural de las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal. Revisar y analizar las publicaciones en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" de las dependencias y organismos auxiliares. Formular proyectos de decretos, reglamentos interiores, acuerdos y demás ordenamientos jurídicos de los organismos auxiliares.	Elaborar y estructurar la carpeta de trabajo y el Acta de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias de la Junta Directiva. Formular proyectos de ordenamientos legales y normativos relacionados con la Organización y funcionamiento del organismo auxiliar. Diseñar, revisar y opinar sobre convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos. Recopilar, actualizar y difundir las normas jurídicas aplicables en materia educativa. Elaborar los contratos individuales de trabajo del personal académico del organismo de acuerdo a la normatividad. Suplente del Presidente del Comité de Información del Tecnológico. Vocal del Comité de Control y Evaluación (COCOE) Auditor Interno en entrenamiento en el Sistema de Gestión de la Calidad.