

CURRICULUM VITAE

Paulina López Abbadie

Formación Académica

Licenciatura: Abogado, Universidad de Guadalajara, 2007 – 2012

Constancia: Primer Congreso Internacional, la Protección de la Propiedad Intelectual en las Universidades Públicas y la transferencia de tecnologías, septiembre 2014

Experiencia profesional

Julio 2006 – Junio 2010

Puesto: Abogado Auxiliar

Notaría Pública Número 64 Guadalajara, Jalisco

Actividades: Elaboración de escrituras, contratos, poderes, actos notariales, constitución de sociedades mercantiles, juicios familiares y civiles, sucesiones, asesoría legal notarial, organización de protocolos, entre otros.

Diciembre 2011 – Junio 2012

Puesto: Prestador de Servicio Social

Unidad de Capacitación

Oficina del Abogado General, Universidad de Guadalajara Tel.

Actividades: Investigación principalmente en el ámbito de derecho penal y apoyo al jefe de la unidad en la elaboración de artículos de publicación, así como reuniones de capacitación.

Junio 2012 – Marzo 2019

Puesto: Jefe Operativo Especializado

Unidad de Convenios y Contratos

Oficina del Abogado General, Universidad de Guadalajara

Actividades:

Apoyo al jefe de la unidad en la supervisión de las actividades de los integrantes de la misma. Asesoría y revisión de procedimientos de adjudicación de recursos de la Red Universitaria destinados a la realización de obras, compraventas, arrendamientos, prestaciones de servicios, entre otros, de conformidad a lo establecido tanto en la normativa universitaria, estatal y federal, dependiendo el caso, así como la elaboración de los contratos correspondientes para su formalización.

Elaboración y revisión de diversos convenios de colaboración para la realización de proyectos, eventos, actividades, entre otros, celebrados entre la Universidad y algunos estados, dependencias, universidades, así como con diferentes órganos tanto nacionales como internacionales.

Reuniones para asesorar y capacitar a las distintas dependencias de la Red Universitaria en procedimientos jurídicos, así como para actuar como intermediario para acordar con las contrapartes las obligaciones de los contratos correspondientes.

Elaboración de distintos contratos para la correcta operación de los eventos que se llevan a cabo en los recintos pertenecientes a la Universidad, conocidos como Auditorio Telmex, Foro Alterno, Calle 2, Teatro Estudio Cavaref, Teatro Diana, Teatro Experimental de Jalisco, Museo de las Artes, Biblioteca Pública del Estado, Conjunto de Artes Escénicas, Feria Internacional del Libro de Guadalajara, Festival Internacional de Cine de Guadalajara, etc.

Apoyo a la Administración Central para la toma de decisiones jurídicas institucionales, atendiendo a las necesidades de la Universidad en busca de salvaguardar la integridad de la misma, apegándose a la normatividad correspondiente.

Entre otras.

Marzo 2019 – Enero 2021

Puesto: Jefa del Área Jurídica y de Cobranza
Consejo Social de Cooperación para el Desarrollo Urbano

Actividades:

Llevar a cabo los procedimientos para la aprobación, adjudicación y ejecución de obras, servicios relacionados con las mismas, adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios, de conformidad con lo establecido en el Reglamento Interno del Consejo, así como en la normativa aplicable.

Participar en los procesos de adjudicación que lleve a cabo el organismo y elaborar los documentos en los que consten los mismos.

Elaborar los convenios y los contratos necesarios para las funciones del Consejo.

Elaborar estrategias de cobro junto con el Área de Relaciones Institucionales del Consejo.

Dar cumplimiento a las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información pública.

Elaborar las actas de las sesiones del Consejo Directivo, del Comité de Obra, del Comité de Adquisiciones y de las juntas de propietarias y propietarios.

Dar seguimiento a los procedimientos jurídicos del Organismo, y en general a cualquier asunto que requiera opinión jurídica.

Entre otras.

Febrero 2021 a la fecha

Puesto: Directora General

Actividades:

Administrar y representar legalmente al Consejo, organizar y delegar tareas a las áreas correspondientes dentro del mismo y en general llevar a cabo las actividades necesarias para el cumplimiento de sus fines.