

## **PALOMA NAHYELY AVILA CÁZARES**

### **Formación Académica:**

Licenciada en Derecho  
UANL  
UNIDAD SABINAS HIDALGO

### **Formación Complementaria:**

- ✓ Curso de Aproximación a los derechos humanos y al debido proceso de la CEDH
- ✓ Curso de Violencia de Género de la CEDH
- ✓ Curso de la prueba en el sistema penal acusatorio de Instituto Nacional Especializado en ciencias jurídicas y el Colegio de Abogados del Derecho Público y Privado de México (INEC)
- ✓ Curso sobre los Derechos Humanos de las personas con discapacidad de la CEDH
- ✓ Curso de Juicio de Amparo en tiempos de covid de Instituto Nacional Especializado en ciencias jurídicas y el Colegio de Abogados del Derecho Público y Privado de México (INEC)
- ✓ Curso de la Prevención de lavado de dinero para actividades vulnerables por parte del Colegio de Abogados de Nuevo León
- ✓ Diálogo sobre la transparencia ante la contingencia desde la perspectiva municipal por parte de la COTAI
- ✓ Diplomado de Derechos Humanos una vida libre de violencia de la CEDH y la Facultad de Trabajo Social de la UANL
- ✓ Diplomado en Derecho Electoral por parte de la Facultad de Derecho y Criminología de la UANL
- ✓ Seminario de Atención a la población indígena con perspectiva de derechos humanos por parte de la CEDH

Experiencia Profesional:

### **Municipio de Sabinas Hidalgo Administración 2021-2024**

Agosto 2022 a la fecha

Dirección de Gestoría Social y Asesoría jurídica

Octubre 2021- Agosto 2022

Secretaría Ejecutiva SIPINNA

**Municipio de Sabinas Hidalgo**  
**Administración 2018-2021**

Noviembre 2018-Septiembre 2021

Regidora del municipio de Sabinas Hidalgo

Presidenta de la Comisión de Derechos Humanos

Vocal de las comisiones de Reglamentación, Educación, Hacienda y Crédito Público, Salud, y asuntos Religiosos.

Integrante de la comisión de anticorrupción municipal.

**Agosto 2014- Julio 2022**

Encargada General

Taller JACH/Talabartería del Centro/Javy Autoplex Sabinas Hidalgo

- ✓ Manejo de Personal
- ✓ Control administrativo
- ✓ Atención a cliente, gestión de agenda, facturación, organización, planeación, cobranza, nómina y recursos humanos.

**Informática:**

Microsoft Office

Programas específicos: Word, Excel, Publisher, Power Point.

**Otros Datos de Interés:**

Licencia.

Vehículo propio.

Disponibilidad para viajar

Disponibilidad de horario