

Curriculum Vitae Público

I. DATOS GENERALES

APELLIDO PATERNO:	APELLIDO MATERNO	NOMBRE
Estrada	Cobián	Maura Rebeca

II. PREPARACIÓN ACADÉMICA

Estudios:	Abogada
Institución:	Universidad de Guadalajara
Periodo:	2006 - 2011

Estudios:	Diplomado en Transparencia y Protección de Datos Personales
Institución:	Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco.
Periodo:	Octubre a Diciembre 2022

Estudios:	Diplomado de Perspectiva de Género en la Impartición de Justicia
Institución:	Escuela Federal de Formación Judicial del Consejo de la Judicatura Federal
Periodo:	Octubre a Noviembre 2022

Estudios:	Diplomado en Cultura de Paz, como una Construcción de Paz, Prevención del Delito y Erradicación de la Violencia contra las Mujeres.
Institución:	Universidad Metropolitana de Jalisco.
Periodo:	Octubre a Diciembre 2022

III. EXPERIENCIA LABORAL

Cargo:	Jefa de Unidad Jurídica, Transparencia y Buenas Practicas
Institución:	Instituto Municipal de las Mujeres Zapopanas para la Igualdad Sustantiva
Periodo:	Octubre 2021 a la fecha
Principales funciones desempeñadas:	Administración, gestión y trámite de solicitudes de información pública, de la Plataforma Nacional de Transparencia del sujeto obligado, así como de la página oficial en la misma materia. Instrumentación y elaboración de convocatorias, actas e asamblea, oficios, reformas a reglamentos, actualizaciones de manuales.

Cargo:	Abogada
Institución:	Dirección de Substanciación y Resolución de la Contraloría

	Ciudadana del Ayuntamiento de Zapopan, Jalisco.
Periodo:	Octubre 2020 a octubre 2021
Principales funciones desempeñadas:	Substanciación y resolución de Procedimientos de Responsabilidad Administrativa (desahogo de audiencias, elaboración de acuerdos, autos, resolución de recursos o medios de impugnación, sentencias en materia administrativa).

Cargo:	Coordinadora de Procuración de fondos y otorgamiento de donativos.
Institución:	Subsecretaría para el Desarrollo y Vinculación con Organizaciones de la Sociedad Civil en la Secretaría del Sistema de Asistencia Social.
Periodo:	Diciembre 2019
Principales funciones desempeñadas:	Realización de agenda anual para procurar fondos. Directrices para la elaboración de programas sociales gubernamentales. Elaboración de convocatoria y manejo de programas sociales. Estudio y revisión de proyectos para la asignación de recursos públicos.

