

# Formato Público de Curriculum Vitae

## I. DATOS GENERALES

<b>Nombre</b>	<b>Pablo Loría Vázquez</b>
<b>Cargo:</b>	<b>Titular de la Unidad de Transparencia.</b>

## II. PREPARACIÓN ACADÉMICA

<b>Último grado de estudios</b>	Maestro en Derecho.
<b>Institución</b>	Universidad Autónoma de Yucatán
<b>Periodo</b>	2003-2005
<b>Documento</b>	Título de Maestría Cédula profesional No. 6882859

## III. EXPERIENCIA PROFESIONAL

<b>Cargo</b>	Titular de la Unidad de Acceso a la Información Pública.
<b>Institución</b>	Municipio de Mérida Yucatán
<b>Periodo</b>	Octubre 2012 - Agosto 2015
<b>Principales funciones desempeñadas</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Planear y elaborar el presupuesto de la Unidad y revisar el de los departamentos a su cargo.</li><li>• Aplicar normatividad laboral entre el personal que está bajo su responsabilidad.</li><li>• Asignar y supervisar la correcta y oportuna realización de las actividades, planes y programas de las áreas bajo su responsabilidad.</li><li>• Análisis y rediseño de políticas y procesos para mantener actualizado el manual de procedimientos de su Unidad.</li><li>• Evaluar y autorizar los proyectos que mejoren las instalaciones, el ambiente laboral y los procedimientos en las actividades para el óptimo desempeño de los empleados en sus labores.</li><li>• Establecer y coordinar reuniones de trabajo con el personal a su cargo.</li><li>• Dar buen uso a los bienes muebles bajo su resguardo.</li></ul>

## Formato Público de Curriculum Vitae

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumplir con todas las normas de orden técnico y administrativo que dicte el Municipio de Mérida a través de manuales, reglamentos, instructivos, circulares o reglas de carácter general o especial.</li> <li>• Así como otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas y que se consideren necesarias para el logro de los objetivos de la organización.</li> <li>• Suscribir, y proporcionar la información pública que le sea requerida, otorgado el acceso a los documentos que se encuentran en sus archivos, o que esté obligado a documentar de acuerdo con sus facultades, compensaciones o funciones previstas en la Ley de la Materia.</li> <li>• Clasificar la información, y suscribir la correspondiente Acta de Clasificación, así como elaborar el índice de Expediente como Reservado de conformidad a lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Yucatán, y demás normatividad que resulte aplicable.</li> </ul>
<b>Cargo</b>	<b>Secretario Ejecutivo.</b>
<b>Institución</b>	Instituto Estatal de Acceso a la Información Pública de Mérida (INAIP)
<b>Periodo</b>	Noviembre de 2004 a septiembre de 2009
<b>Principales funciones desempeñadas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Resolver los Recursos de Inconformidad interpuestos por los ciudadanos.</li> <li>• Ser representante legal del Instituto.</li> <li>• Administrar los recursos públicos del Instituto.</li> <li>• Velar por el cumplimiento de los objetivos de transparencia y protección de datos del Instituto.</li> </ul>
<b>Cargo</b>	<b>Catedrático.</b>
<b>Institución</b>	Universidad Marista de Mérida. S.C.
<b>Periodo</b>	De Enero de 1997 a la fecha.
<b>Principales funciones desempeñadas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Catedrático en la Licenciatura de Derecho en las áreas de Derecho Civil, Derecho Familiar, Derecho Procesal Familiar.</li> <li>• Catedrático en la Maestría de Derecho Procesal en la Materia de Derecho Procesal Familiar y Derecho Procesal Civil.</li> </ul>

## Formato Público de Curriculum Vitae

<b>Cargo</b>	<b>Director</b>
<b>Institución</b>	Despacho “Loría, Ocaña Abogados”
<b>Periodo</b>	De Enero de 1992 a septiembre de 2018.
<b>Principales funciones desempeñadas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar, verificar, supervisar los procesos jurisdiccionales en materia Civil, Familiar y Mercantil.</li> <li>• Atender a clientes del despacho.</li> <li>• Administrar los recursos económicos del despacho.</li> </ul>

### IV. FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

<b>Maestría.</b>	Derecho Procesal
<b>Institución</b>	Facultad de Derecho (Universidad Marista)
<b>Periodo</b>	Septiembre 2010 - agosto 2012
<b>Especialidad.</b>	Derecho Civil.
<b>Institución</b>	Facultad de Derecho (UADY)
<b>Periodo</b>	Septiembre 2003 – 2005
<b>Diplomado</b>	Transparencia, Acceso a la Información y Rendición de Cuentas.
<b>Periodo</b>	Agosto – diciembre 2014
<b>Institución</b>	Instituto Patria
<b>Curso de Certificación.</b>	Transparencia de la Información
<b>Periodo</b>	Octubre 2005
<b>Institución</b>	Universidad Iberoamericana (IBERO)
<b>Diplomado</b>	Comercio Exterior y Tratado de Libre Comercio.
<b>Institución</b>	Facultad de Derecho UADY
<b>Periodo</b>	Febrero-noviembre 2003
<b>Diplomado</b>	Diplomado en Bioética y Bioderecho
<b>Institución</b>	Facultad de Derecho (UADY)
<b>Periodo</b>	Enero – Julio 1993