



Gabriela Guadalupe Cruz Andrews.

Objetivo Profesional:

Desempeñarme de manera profesional en las áreas de oportunidad que se presenten, tales como las Jurídicas, Administrativas, de Recursos Humanos o cualquier otra que con mi perfil y especialidad se requieran. Siempre colaborando con el equipo de trabajo, enfocando todo mi esfuerzo a favorecer y mejorar el trabajo diario logrando las metas propuestas y generando nuevas. Asimismo, poner en práctica mis habilidades personales y como profesionista en lugares donde yo pueda generar un cambio, transmitir mis conocimientos en diversas materias, así como las proyecciones que como profesionista ha generado mi experiencia laboral.

Formación Académica:

Egresada de la Universidad Autónoma de San Luis Potosí.
Titulada por promedio de la Facultad de Derecho 9.2.
Licenciatura en Derecho, generación 2006-2011.

Experiencia Laboral

Experiencia: 13 años.



Empresa: Secretaría de Finanzas, Gobierno del Estado de San Luis Potosí.

Puesto: Honorarios y posteriormente Subdirector de Financiamiento, Deuda y Crédito Público.

Periodo: Septiembre del 2017 al 15 de Agosto de 2019.

Actividades: Responsable del Registro de Deuda Pública Estatal, en él se registran todos los financiamientos que solicitan los municipios pertenecientes al Estado de San Luis Potosí, asimismo pertenezco al Equipo de Sistema de Alertas como enlace con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Además, veo todo lo referente a los fideicomisos que celebra tanto el Gobierno del Estado como los Municipios.

Dentro de mis labores, también se encuentra la de brindar asesoría tanto al Estado como a los Municipios respecto de la contratación de financiamientos y los lineamientos a los que se deben sujetar, así como los requisitos legales con los que éstos deben cumplir.

También llevo a cabo las iniciativas que deban elaborarse para presentarse ante el Congreso del Estado referentes a modificaciones que se requieran realizar a alguna ley o reglamento, así como la elaboración de leyes y reglamentos que se requieran; entre otras y, reviso todos los documentos jurídicos que pasan por esta área o los que se me soliciten.



Empresa: Auditoría Superior del Estado, S.L.P., comisionada al H. Congreso del Estado de San Luis Potosí.

Puesto: Asesor Jurídico y Legislativo. **Periodo:** Septiembre del 2015 hasta el mes de junio del 2017.

Actividades: Asignada a la Comisión de Puntos Constitucionales, en donde mi trabajo era dictaminar cuales iniciativas resultaban procedentes después de un análisis profundo, mismas que podían modificar, derogar, abrogar o crear leyes, reglamentos, incluso la Constitución del Estado entre otras. Asimismo, a la par de mi trabajo de dictaminar, también elaboraba iniciativas para modificar o crear alguna disposición legal en donde consideraba que había puntos que se debían modificar para mejorar los procesos tanto legislativos como judiciales; también puntos de acuerdo (referentes a situaciones que se presentan diariamente y en donde se exhortaba a las autoridades a intervenir en sucesos que afecten a la sociedad y ellos puedan resolver). Dentro de mis labores se encontraba también dar asesoría tanto jurídica como legislativa a la comisión y a los diputados que la integran. Entre los logros alcanzados dentro de este empleo se encuentra la de ser la comisión dentro del Congreso del Estado con mas iniciativas dictaminadas, siendo que ésta es la de mayor carga de trabajo.

Vera&Asoc. Empresa: Despacho Jurídico Vera & Asociados.

Puesto: Encargada del área de Litigio Civil.

ABOGADOS Periodo: Junio del 2011 a agosto del 2015.

Actividades: Abogado Postulante en el área de litigio, llevaba Juicios de las materias de Derecho Civil, Familiar, Administrativo, Laboral y Propiedad Industrial. También realizaba contratos de prestación de servicios, de arrendamiento, de compraventa, de promesa de compraventa, de reconocimiento de adeudo, laborales, documentos mercantiles etc.; así como las negociaciones sobre deudas, cláusulas contractuales, así como dentro de los juicios y diversos asuntos jurídicos. De entre las diversas actividades que realizaba se encuentran las gestiones ante diferentes organismos, dependencias de gobierno, en Notarías Públicas, Corredurías, entre otros. De los logros obtenidos en dicho despacho es el de iniciar como pasante para posteriormente conformar un equipo de abogados, mismos que yo lideraba como encargada del área.

Empresa: Despacho Jurídico Lozano Nieto & Asociados
Puesto: Abogado en el área de Derecho Corporativo
Periodo: Enero del 2008 a mayo del 2011

Actividades: Despacho Jurídico en donde mi enfoque estaba dirigido principalmente a asuntos de las materias de Civil, Corporativo y Propiedad Industrial. De entre las actividades que realizaba se encuentran: las de gestorías con Notarías Públicas y Corredurías, quejas presentadas ante la Procuraduría Federal del Consumidor, elaboración de contratos de arrendamiento, contratos de comodato, contratos laborales, entre otros, reglamentos de trabajo, contratos de compra venta, pagarés, actas de asamblea, entre otras. Asimismo como la atención a los corporativos y empresas que se encontraban a mi cargo en cualquiera de sus necesidades jurídicas, tales como asesorías contractuales, laborales, así como finiquitos, rescisiones de contratos de diferentes tipos, ante autoridades como la PROFECO, el Supremo Tribunal de Justicia del Estado, el Tribunal Contencioso Administrativo, la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, la Junta de Conciliación y Arbitraje Local, la Unidad Administrativa Municipal, Notarías, etc. Asimismo, dentro de mis responsabilidades se encontraba la de atender las demandas que se suscitaran, y en general prevenir con herramientas legales los posibles problemas que se pudieran generar, así como la atención y resolución de problemas legales al momento en que se generaban.

Empresa: Notaría Pública Número 14.

Puesto: Auxiliar en el área de contratos.

Periodo: Diciembre del 2006 al mes de diciembre del 2008

Actividades: Notaría en donde realizaba contratos de reconocimientos de adeudo, poderes, compra ventas, contratos de compra venta con garantía hipotecaria, donaciones, constitución de sociedades, actas de asamblea, testamentos, entre otras, así como asesorar a cada uno de los clientes respecto de las cláusulas o las opciones que mejor les acomodaban según las necesidades particulares del acto a realizar. Asimismo, la realización de gestiones y trámites en diferentes dependencias tanto públicas como privadas. En este empleo comencé como practicante y posteriormente me ascendieron al puesto de auxiliar del área de contratos.

Paquetes de software:
Microsoft Office

Idiomas:
Inglés en un 80%, hablar, leer y escribir.

Habilidades adquiridas:

- | | |
|-------------------------|---|
| * Leer | * Experiencia |
| * Organizada | * Proactiva |
| * Comprensión rápida | * Excelente trato con las personas |
| * Solución de problemas | * Liderazgo |
| * Responsable | * Trabajo bajo presión |
| * Disposición | * Siempre nuevas metas y objetivos a lograr |
| * Propositiva | * Respetuosa |



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE SAN LUIS POTOSÍ



En uso de las facultades que le otorga la Ley Orgánica del Artículo 11 de la Constitución Política del Estado, expide el presente Título de

Licenciada en Derecho
por la Facultad de Derecho

A la señorita

**Gabriela Guadalupe
Cruz Andrews**

En virtud de haber terminado los estudios profesionales, conforme al Plan de Estudios vigente y al Estatuto Orgánico de la misma Universidad y haber sido aprobada por unanimidad de votos en el examen de recepción que sustentó el día diez de junio de dos mil once.

Por acuerdo del H. Consejo Directivo Universitario, se otorga el presente Título en la ciudad de San Luis Potosí, S.L.P., a los once días del mes de agosto del año dos mil once.

El Secretario General
Arq. Manuel F. Villar Rubio

El Rector de la Universidad
Lic. Mario García Valdez

CÉDULA 7188078

SEP



México D.F. 26 de Septiembre del 2011



FIRMA DEL TITULAR



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
DIRECCIÓN GENERAL DE PROFESIONES

CÉDULA 7188078

EN VIRTUD DE QUE

GABRIELA GUADALUPE
CRUZ
ANDREWS

CURP: QUAG890330MSPRNB05

CUMPLÓ CON LOS REQUISITOS EXIGIDOS POR LA LEY
REGlamentARIA DEL ARTÍCULO 5º CONSTITUCIONAL
RELATIVO AL EJERCICIO DE LAS PROFESIONES EN EL
DISTRITO FEDERAL Y SU REGLAMENTO SE LE EXPIDE

EN EDUCACIÓN DE TIPO SUPERIOR LA

CÉDULA

PERSONAL CON EFECTOS DE PATENTE PARA
EJERCER PROFESIONALMENTE EN EL NIVEL DE

LICENCIATURA EN
DERECHO

VÍCTOR EVERARDO BELTRÁN CORONA
DIRECTOR GENERAL DE PROFESIONES