

## Curriculum Vitae Público

---

### I. DATOS GENERALES

|          |           |              |
|----------|-----------|--------------|
| APELLIDO | APELLIDO  | NOMBR        |
| VARELA   | RODRIGUEZ | DALIA VIANEY |

### II. PREPARACIÓN ACADEMICA

|             |                                   |
|-------------|-----------------------------------|
| Estudio     | Licenciatura en Derecho           |
| Institución | Universidad Autónoma de Chihuahua |
| Periodo:    | 2011-2016                         |

|             |                                                     |
|-------------|-----------------------------------------------------|
| Estudio     | Maestría en Derecho Constitucional y Administrativo |
| Institución | Universidad LA SALLE Chihuahua                      |
| Periodo:    | 2019-2021                                           |

### III. EXPERIENCIA LABORAL

|                                     |                                     |
|-------------------------------------|-------------------------------------|
| Cargo:                              | Asesor Jurídico, Jurídico Gratuito  |
| Institución:                        | Secretaría del H. Ayuntamiento      |
| Periodo:                            | 2016-2019                           |
| Principales funciones desempeñadas: | Litigio en materia Civil y Familiar |

|                                     |                                                 |
|-------------------------------------|-------------------------------------------------|
| Cargo:                              | Personal Especializado                          |
| Institución:                        | Secretaría del H. Ayuntamiento                  |
| Periodo:                            | 2019-2021                                       |
| Principales funciones desempeñadas: | Elaboración y revisión de contratos y convenios |

|        |                      |
|--------|----------------------|
| Cargo: | Jefa de Departamento |
|--------|----------------------|

|                                     |                                                                                                                                                                                                                               |
|-------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Institución:                        | Secretaría del H. Ayuntamiento                                                                                                                                                                                                |
| Periodo:                            | 2021-a la fecha                                                                                                                                                                                                               |
| Principales funciones desempeñadas: | Elaboración y revisión de los contratos y convenios, que celebre el municipio con la Federación, el estado y particulares, así como la validación de diversos instrumentos en los que deriven obligaciones para el municipio. |