

GENERALES

Fecha de nacimiento:

N1-ELIMINADO 25

Género:

N2-ELIMINADO 31

Estado civil:

N3-ELIMINADO 29

CONTACTO

@ N4-ELIMINADO 121

📱 N5-ELIMINADO 7

N6-ELIMINADO 4



IDIOMAS

Inglés:



Español:



LINA VICTORIA BOLIO PASOS



Soy una profesional del Derecho caracterizada por mi responsabilidad, diligencia y proactividad. Me distingo por un enfoque innovador y una actitud de liderazgo, con la capacidad de tomar decisiones informadas, incluso en contextos críticos o bajo presión. Trabajo con eficacia en

equipos multidisciplinarios, fomentando la colaboración y el cumplimiento de objetivos comunes. Me considero una persona meticulosa y orientada al detalle, con un alto sentido del compromiso hacia la excelencia, los principios éticos y la confidencialidad tanto en el ámbito laboral como personal. Cuento con habilidades analíticas avanzadas, lo que me permite identificar áreas de mejora, diseñar estrategias de solución y anticipar riesgos. Asimismo, tengo experiencia en la planeación y ejecución de proyectos orientados a la productividad y la rentabilidad institucional. Me adapto con facilidad a nuevos retos y mantengo una disposición constante para aprender y aportar en cualquier área que se requiera.

EXPERIENCIA

Septiembre 2018 - actualidad

TITULAR DE LA UNIDAD JURÍDICA DE LA TESORERÍA

Ayuntamiento de Benito Juárez, Cancún Quintana Roo

Como Titular de la Unidad Jurídica de la Tesorería, he asumido la responsabilidad de coordinar, supervisar y asesorar jurídicamente todas las actividades legales que competen a la Tesorería Municipal. Mi labor se ha centrado en garantizar la observancia plena del marco jurídico aplicable en los niveles municipal, estatal y federal, con especial atención a la materia fiscal y administrativa. Entre mis principales funciones se encuentran:

- **Asesoría jurídica al Tesorero Municipal:** Acompañar jurídicamente la toma de decisiones administrativas, brindando opinión legal y asistencia técnica en la sustanciación de procedimientos administrativos que implemente la Tesorería, asegurando su legalidad y apego al debido proceso.
- **Atención directa a personas contribuyentes:** Brindar atención personalizada y jurídica a las personas

contribuyentes que acuden a la Tesorería para presentar solicitudes, consultas o recursos. Escuchar, orientar y dar seguimiento a cada caso, privilegiando el trato digno, el acceso a la información y la resolución efectiva de sus asuntos.

- **Elaboración de resoluciones administrativas:** Analizar y formular resoluciones sobre las peticiones presentadas por las personas contribuyentes, con base en las disposiciones fiscales aplicables, garantizando certeza jurídica, imparcialidad y respeto a los derechos fundamentales.
- **Respuesta a consultas jurídicas:** Atender y resolver las consultas que, con base en hechos reales y concretos, sean planteadas por las personas contribuyentes, conforme al marco normativo fiscal vigente.
- **Vigilancia del cumplimiento normativo:** Supervisar el cumplimiento efectivo de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y convenios de colaboración en materia fiscal y administrativa, tanto federales como estatales, incluyendo sus anexos, celebrados con diversas autoridades competentes. Asimismo, garantizar la aplicación oportuna y adecuada de todas aquellas disposiciones de carácter general emitidas por el Municipio que correspondan a la Tesorería.
- **Atención de juicios de amparo:** Elaborar y proponer los informes previos y justificados que deban rendirse en los juicios de amparo en los que se señale a la Tesorería como autoridad responsable. Para ello, integro los elementos y documentación proporcionados por las unidades administrativas, así como los relativos a otros servidores públicos de la Tesorería que hayan sido señalados en dichos juicios.
- **Supervisión del equipo jurídico:** Coordinar y supervisar el ejercicio de funciones del personal adscrito a las áreas jurídicas de las distintas unidades administrativas y direcciones de la Tesorería, promoviendo criterios unificados, fortaleciendo capacidades técnicas y asegurando la eficiencia en la atención de los asuntos legales.
- **Gestión e informes de asuntos jurídicos:** Rendir mensualmente al Tesorero Municipal un informe completo de los asuntos atendidos por la Unidad Jurídica, avances, pendientes relevantes, criterios aplicados y observaciones normativas, lo que permite una adecuada planeación estratégica en el ejercicio fiscal y jurídico.
- **Atribuciones adicionales:** Cumplir con todas aquellas funciones y responsabilidades adicionales que le sean asignadas por la Tesorería Municipal, dentro del marco

legal correspondiente, siempre observando los principios de legalidad, eficacia, lealtad institucional, ética pública y confidencialidad.

Esta posición me ha permitido consolidar una visión integral del funcionamiento de la hacienda pública municipal, fortalecer mis competencias en derecho fiscal y administrativo, así como desarrollar habilidades de liderazgo, toma de decisiones jurídicas, coordinación interinstitucional y solución de controversias de alta complejidad.

Junio 2015 - septiembre 2018
BUSINESS DEVELOPMENT MANAGER
Airportcab Mexico, Cancún Quintana Roo

Durante esta etapa, desempeñé un rol clave en la asesoría jurídica, fiscal y administrativa de la empresa, integrando el conocimiento legal a los procesos internos con el objetivo de fortalecer la estructura organizacional, garantizar el cumplimiento normativo y promover la eficiencia operativa. Esta experiencia me permitió aplicar el derecho en el ámbito privado con un enfoque preventivo, resolutorio y estratégico, mediante las siguientes acciones:

- **Asesoría jurídica y fiscal corporativa:** Brindé orientación legal en temas relacionados con la constitución, operación y cumplimiento de obligaciones fiscales y administrativas de la empresa, asegurando el apego a la normatividad aplicable en los ámbitos federal, estatal y municipal.
- **Implementación de esquemas jurídicos prácticos:** Diseñé soluciones empresariales viables desde el punto de vista jurídico, integrando criterios de legalidad, rentabilidad y sostenibilidad, con un enfoque orientado a la protección patrimonial, la prevención de contingencias legales y la optimización fiscal.
- **Consultoría en cumplimiento normativo:** Apliqué criterios de análisis legal para evaluar y mejorar la observancia de marcos regulatorios en distintas áreas de la empresa, especialmente en lo relativo a contratos, relaciones laborales, protección de datos personales y obligaciones ante autoridades fiscales y administrativas.
- **Mejora de procesos internos con base jurídica:** Aporté estructura y seguridad jurídica en los procesos administrativos y de recursos humanos mediante la elaboración de políticas internas, reglamentos, lineamientos y manuales de procedimientos que fortalecieran la gobernanza corporativa.

- **Capacitación legal-operativa al personal:** Diseñé e impartí talleres de capacitación orientados al conocimiento de derechos y obligaciones laborales, procedimientos administrativos internos y prácticas éticas de cumplimiento, fomentando una cultura organizacional con base en principios jurídicos.
- **Implementación de controles normativos y administrativos:** Fortalecí el control interno de la empresa mediante la integración de mecanismos que aseguraran trazabilidad, transparencia y rendición de cuentas, contribuyendo a la mitigación de riesgos legales y financieros.
- **Sistemas de calidad y evaluación jurídica-operativa:** Incorporé herramientas de gestión que permitieran evaluar el desempeño institucional bajo estándares de calidad con enfoque jurídico-administrativo.

Esta experiencia consolidó mi capacidad para aplicar el derecho de forma estratégica en entornos complejos, promoviendo el cumplimiento normativo, la eficiencia organizacional y la prevención de conflictos. Asimismo, fortaleció mis habilidades de análisis legal, liderazgo operativo, solución de problemas y trabajo interdisciplinario, elementos clave para el desempeño de funciones jurisdiccionales con perspectiva ética, técnica y humanista.

Enero 2012 - septiembre 2015

SUBGERENTE DE RECURSOS HUMANOS

Transporte Turístico Del Aeropuerto S.A. De C.V,

Cancún Quintana Roo

En esta función, asumí responsabilidades estratégicas en la administración de personal, enfocándome en garantizar el cumplimiento de la normativa laboral y administrativa aplicable, así como en la elaboración de instrumentos internos con sustento jurídico que fortalecieran la estructura institucional. Mi experiencia en este cargo consolidó mi capacidad para aplicar el marco normativo en contextos operativos, privilegiando siempre la legalidad, la equidad y la protección de los derechos del personal. Entre mis principales funciones se encuentran:

- **Administración de recursos humanos con enfoque normativo:** Gestioné los recursos humanos conforme a la normatividad vigente en materia laboral, administrativa y de seguridad social, asegurando que las prestaciones económicas y sociales se otorgaran de forma adecuada, legal y oportuna, promoviendo condiciones laborales dignas y eficientes.

- **Supervisión del cumplimiento legal en contrataciones:** Verifiqué que todos los procesos de contratación de personal se llevaran a cabo conforme a las disposiciones legales, garantizando la observancia de los derechos laborales, la igualdad de oportunidades y la debida formalización de las relaciones de trabajo.
- **Revisión y validación de contratos laborales:** Supervisé y revisé los contratos laborales, así como las condiciones de ingreso del personal, alineando cada proceso con los principios legales aplicables en materia individual y colectiva del trabajo.
- **Planeación estratégica con sustento jurídico:** Elaboré el Programa Anual de Trabajo del Área de Recursos Humanos, incluyendo metas y acciones alineadas con las obligaciones normativas de la empresa, así como con los principios de eficiencia y legalidad administrativa.
- **Formación y profesionalización del personal:** Diseñé y coordiné programas de capacitación, formación y superación dirigidos al personal administrativo y directivo, integrando contenidos normativos, éticos y operativos que fortalecieran la institucionalidad y la responsabilidad profesional.
- **Participación en procesos normativos internos:** Contribuí en la elaboración, revisión y actualización de reglamentos internos y procedimientos organizacionales relacionados con la gestión del personal, asegurando su compatibilidad con la legislación laboral y los principios rectores del derecho del trabajo.

Esta experiencia me permitió integrar el conocimiento jurídico en la administración del capital humano, desarrollar habilidades de liderazgo con perspectiva legal, garantizar el respeto a los derechos laborales y promover entornos organizacionales éticos, incluyentes y normativamente sólidos. Mi formación jurídica fue clave para vincular la operación de los recursos humanos con el cumplimiento normativo y la responsabilidad institucional.

Agosto 2008 - mayo 2011

ASISTENTE LEGAL

**Secretaría De Desarrollo Agropecuario Y Rural,
Cancún Quintana Roo**

En esta etapa de formación y consolidación profesional, colaboré directamente en el soporte jurídico y administrativo de la Dirección General, participando en la elaboración de documentos legales, la gestión de procesos institucionales y la coordinación operativa entre áreas

estratégicas. Esta experiencia me permitió desarrollar habilidades fundamentales para el ejercicio de funciones legales en el ámbito público, destacando por la confidencialidad, la organización y la precisión técnica. Entre mis funciones principales se encuentran:

- **Elaboración y revisión de documentos jurídicos:** Redacción de contratos, alegatos, informes, apelaciones y otros instrumentos legales, bajo la supervisión de personas abogadas adscritas al área jurídica. Aseguré la coherencia normativa, la solidez argumentativa y la correcta estructuración formal de cada documento.
- **Apoyo en la gestión jurídica institucional:** Colaboración directa con el equipo jurídico y administrativo en la preparación de expedientes, revisión de documentación, integración de archivos y control de versiones para procesos internos y externos, garantizando trazabilidad y confidencialidad.
- **Manejo responsable de información confidencial:** Administración de registros, datos de personas usuarias y documentación clasificada con estricto apego a principios de privacidad, legalidad y protección de datos personales.
- **Coordinación y organización operativa:** Programación de reuniones, audiencias y eventos institucionales, así como la coordinación logística de agendas legales, administrativas y de representación institucional, incluyendo citas con dependencias externas y actores del sector rural.
- **Planeación y logística jurídica-administrativa:** Evaluación de prioridades institucionales en coordinación con la Dirección General, determinando la viabilidad y pertinencia de agendas jurídicas, reuniones de comités y actividades de alto nivel, con enfoque en eficiencia, orden y legalidad.
- **Enlace interinstitucional:** Actué como nexo funcional entre las áreas de Dirección General, jurídico, comercial, finanzas y recursos humanos, asegurando la fluidez de la información y la coordinación de acciones con base en objetivos comunes y marcos normativos compartidos.
- **Redacción y sistematización documental:** Elaboración de actas de reunión, propuestas institucionales, listas de seguimiento jurídico-administrativo y redacción de memorandos y comunicados oficiales que respaldaran las actividades organizativas y normativas de la Secretaría.

Esta experiencia me brindó una visión integral del funcionamiento del sector público, fortaleció mis

habilidades en redacción jurídica, gestión documental y coordinación interinstitucional, y me permitió reafirmar mi vocación de servicio público con enfoque técnico, ético y legal, bases que sostienen mi preparación para asumir funciones jurisdiccionales con responsabilidad y compromiso.

ESTUDIOS Y CERTIFICACIONES

Enero 2013 - enero 2015

**Maestría En Derecho Fiscal IEU Universidad Cancún,
Cancún Quintana Roo**

Septiembre 2008 - julio 2012

**Licenciatura en Derecho Universidad La Salle,
Cancún Quintana Roo**

**Titulación por tesis: "La especialización de la legislación en
materia familiar en el Estado de Quintana Roo"**

Marzo 2023 – abril 2023

Curso de Derecho Agrario, Lawgic, En Línea

Aspectos esenciales para conocer las regulaciones del
Derecho Agrario mexicano

Septiembre 2022 -noviembre 2022

**Diplomado en Hacienda Pública Municipal
Secretaría de gobernación, a través del instituto
Nacional para el federalismo y el desarrollo
Municipal y el instituto para el desarrollo técnico de las
Haciendas Públicas, En Línea**

Julio 2022

Diplomado Juicio de Amparo

**Suprema Corte de Justicia de la Nación a través de la
Dirección General de la Casa Jurídica, En línea**

Agosto 2022

Diplomado Derechos Humanos

**Suprema Corte de Justicia de la Nación a través de la
Dirección General de la Casa Jurídica, En línea**

Junio 2021 - noviembre 2021

Curso de Sociedades Mercantiles Lawgic, En Línea

- Tipos de sociedades (SA, SRL SAPI) V
- Gobierno corporativo
- Empresas familiares,

- Acciones, aportaciones a capital, acciones de tesorería
- Asambleas y convocatorias
- Representación, facultades y poderes
- SAPI - Series accionarias y prima sobre acciones
- Utilidades y retiros
- Nota convertible
- Sociedades mercantiles de los Estados Unidos de América Fideicomiso de control accionario
- Concursos mercantiles
- Sociedad por acciones simplificada (SAS)
- El levantamiento del velo corporativo
- Holdings, controladoras y subsidiarias

Septiembre 2018 - diciembre 2018

Diplomado en Desarrollo de Competencias Gerenciales Tecnológico de Monterrey - Círculo Tec, En línea

Desarrollar y reafirmar competencias gerenciales clave para aplicarlas en las organizaciones, con la finalidad de generar agentes de cambio a través de un pensamiento crítico y creativo, así como nuevas actitudes que resulten de una gestión emocional asertiva que permita a los participantes comunicarse de manera efectiva con sus equipos de alto desempeño.

Septiembre 2017 - diciembre 2017

Diplomado en gestión estratégica del capital humano Tecnológico de Monterrey - Círculo Tec, En Línea

Adquirir una visión global sobre la importancia estratégica que tiene la gestión del capital humano en las organizaciones exitosas, así como los conocimientos, habilidades, competencias y las técnicas más avanzadas para transformar a los colaboradores en ventajas competitivas sostenidas.

Enero 2017 – julio 2017

Diplomado en Liderazgo en el Desarrollo de Equipos Anáhuac Cancún, Cancún Quintana Roo

Desarrollar en los participantes las competencias básicas como líder, facilitador y team coach que potencialicen su aprendizaje individual y el crecimiento de sus colaboradores y equipos con el fin de alcanzar sus resultados.

Marzo 2016 - julio 2016

Curso de marketing digital

Columbia Business School, En Línea

El paradigma en marketing se ha transformado con el surgimiento de las tecnologías digitales. En la actualidad, las empresas se enfrentan a la proliferación constante de

canales de redes sociales, el creciente poder de los clientes conectados y la explosión de nuevas herramientas digitales. Para tener éxito, los empresarios deben tener la capacidad de planear, implementar y medir el impacto de las estrategias digitales apropiadas para los clientes actuales y, a la vez, integradas a sus objetivos tradicionales de marketing y negocios.

Septiembre 2015 - marzo 2016

Diplomado en finanzas para no financieros

Tecnológico de Monterrey - Círculo Tec, En Línea

Fundamentar la toma de decisiones financieras; a través del conocimiento de distintas herramientas que permiten resolver problemas personales y empresariales. Analizar la información financiera básica de la empresa por medio de diversas herramientas para determinar su productividad, liquidez y rentabilidad, con el fin de apoyar la toma de decisiones en la organización.

DESTREZAS

Manejo de Paquete Office ★★★★★

Dominio fluido de español e inglés ★★★★★

SECCION PERSONALIZADA

- Experto orador
- Redacción
- Sistema Operativo Linux, Windows, IOS. edición
- Investigación legal y no legal
- Pensamiento crítico
- Planificación de proyectos
- Creación de equipos
- Buena capacidad de planificación y coordinación
- Conducta amable
- Conocimiento de redes sociales
- Excelentes habilidades comunicativas
- Conocimientos administrativos avanzados
- Capacidad para trabajar bien bajo presión
- Valoración de las necesidades
- Análisis competitivo
- Control de calidad
- Legislaciones
- Proactiva
- Sentido común
- Planificación financiera y patrimonial

- Excelentes aptitudes para la investigación y la elaboración de informes
- Sólida ética laboral
- Oyente activo