



YARHA EMILSE VARGAS VARGAS

RESUMEN PROFESIONAL

Me considero una persona proactiva con excelentes habilidades de organización, disciplina y orden. Enérgica y responsable con experiencia trabajando en entornos de ritmo rápido.

Profesional, atenta con amplios conocimientos de servicios, opciones de tratamiento y métodos para solucionar problemas en materia legal. Trabajadora social motivada con grandes dosis de integridad y un ferviente deseo de ayudar a las personas a superar retos. Me considero una persona profesional, comprensiva, habituada a trabajar en equipo.

FORMACIÓN

Título: Licenciatura en Derecho

Cédula: 7916651

Campus: Escuela Superior de Derecho de Acapulco | UAGroAcapulco, Guerrero. 07/2012

HISTORIAL LABORAL

Titular de la Coordinación de Vinculación del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tizayuca, Hidalgo.

Del 16 de septiembre del 2024 al 08 de octubre del 2024

Como titular de la Coordinación de Vinculación, se me asignaron diversas tareas, como lo son, apoyo a Dirección General para asistir a capacitaciones, talleres impartidos por otras instituciones gubernamentales, tramites y acercamiento con instituciones municipales y estatales para el correcto funcionamiento de las áreas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tizayuca, Hidalgo.

Titular de la Secretaría Técnica del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tizayuca, Hidalgo.

Del 01 junio del 2024 al 16 de septiembre del 2024

Como Titular de la Secretaría Técnica me encargue de brindar asesorías a las Unidades Administrativas de los procesos administrativos; registrar y controlar el seguimiento de los acuerdos que realiza el Director General del Organismo; instruir y coordinar los servicios para la realización de audiencia pública; coordinar los mecanismos y acciones que permiten captar la opinión de la ciudadanía sobre los programas para impulsar el proceso de mejora continua; Instruir al área pertinente para la preparación del espacio en el que se celebrarán

las sesiones de Junta de Gobierno correspondientes; actuar como instancia de coordinación en las comparecencias ante cabildo; elaborar el documento para la convocatoria de la sesión de Junta de Gobierno que corresponda; Recibir los documentos generados con motivo de las sesiones de la Junta de Gobierno y del Patronato, respectivamente; levantar el acta de las sesiones de Junta de Gobierno correspondientes; realizar el seguimiento de los acuerdos tomados en las sesiones de Junta de Gobierno correspondientes; enviar a los integrantes de la Junta de Gobierno o del Patronato, el orden del día acompañado de la información y documentación de los asuntos a tratar en la sesión correspondiente; las demás que resulten necesarias para la celebración de las sesiones y que expresamente se me asignen asigne, según sea el caso, la Junta de Gobierno o el Patronato; Coordinar las relaciones del Director General del Organismo con dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, así como con los representantes de los sectores social y privado; llevar el control y registro de la documentación que ingrese al Sistema, mediante las instancias administrativas, de coordinación y seguimiento que corresponda.

Supervisar, cuando así se requiera, que la información que tengan que generar las Unidades Administrativas del Sistema, sea entregada oportunamente a la Directora General del Organismo; custodiar y resguardar la documentación e información que por las funciones se tienen bajo cuidado como titular de la Secretaría Técnica, vigilando e impidiendo la no sustracción, alteración, destrucción y ocultamiento, así como el uso indebido de la misma. En ausencia del titular de la Coordinación Jurídica, realice la expedición de certificación de documentos físicos o electrónicos que obran en los archivos del Organismo y que están bajo los lineamientos establecidos, observando en todo momento las disposiciones de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo y del Reglamento de la Ley citada; así como de las demás que establecen las leyes, reglamentos y normatividad aplicable.

Titular del Área Coordinadora de Archivos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tizayuca, Hidalgo.

Del 02 de junio del 2024- al 16 de septiembre del 2024

Como titular del Área Coordinadora de Archivos, me encargue de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos; coordinar las políticas de acceso y conservación de los archivos con las áreas operativas o unidades administrativas generadoras de archivo del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Tizayuca, Hidalgo; Actualizar los criterios y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos del SMDIF.

Aunado a lo anterior como realicé la tramitología para que el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia De Tizayuca, como Organismo Descentralizado, cumpliera con los requisitos preliminares para ser desincorporado de Ayuntamiento Municipal de Tizayuca, Hidalgo, en temas de archivos e iniciara a operar como un ente propio, por el simple hecho de ser descentralizado, logrando con ello un avance prominente para que el SMDIF, se regularizara en temas de archivo, realizando los siguientes:

- Acta de Instalación de Sistema Institucional de Archivos para el Sistema Municipal

para el Desarrollo Integral de la Familia de Tizayuca, Hidalgo.

- Acta de Instalación del Grupo Interdisciplinario del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tizayuca, Hidalgo
- Programa Anual de Desarrollo Archivístico del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tizayuca Hidalgo.
- Esquema sugerido de “La Línea del Tiempo Jurídica”, en tema de archivos para el seguimiento que, requerido para la aprobación del cuadro de clasificación y guías de inventario archivístico del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tizayuca, Hidalgo.

Asistente Dirección General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tizayuca, Hidalgo.

Del 04 de enero del 2024 al 01 de junio del 2024

Como asistente realice las siguientes actividades:

- Actividades administrativas de archivo, control y elaboración de correspondencia.
- Recibí, clasifiqué, registre y distribuí, según correspondía, los documentos que ingresaron y se generaron en el área, llevando un registro ordenado en medio físico e informático, preservando su integridad y confidencialidad.
- Administré la agenda de actividades y entrevistas del superior inmediato y atendí a las personas que acudían a entrevista con el jefe inmediato.
- Realicé seguimiento a las respuestas a documentos de interés del área y apoyé con la logística y la atención para reuniones de trabajo del área.
- Distribuí documentación recibida y generada en el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, así como en diversas dependencias municipales y estatales, según se requiera.
- Formulé los requerimientos del material de oficina para posteriormente distribuirlo, llevando el control respectivo.

Auxiliar Jurídico de la Secretaría Técnica del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tizayuca, Hidalgo.

Del 04 de mayo del 2023 al 04 de enero del 2024

Como auxiliar jurídico apoye a la titular del área con la elaboración de oficios, actas, contratos, acomodo de expedientes y documentos, organización de mesas de trabajo en tema archivístico para las áreas coordinadoras del SMDIF.

Abogada de empresa privada, Lavandería Coral S.A. de C.V. – Acapulco,Guerrero.

De mayo del 2021 a agosto del 2021

Como Abogado realice las siguientes actividades; asistencia a juicios, gestión y liquidación de nóminas mensuales, liquidación y gestión de seguros sociales mensuales, así como cálculo y liquidación de finiquitos, elaboración de contratos, trámites ante la Administración Pública, entre otros.

Abogado de apoyo

Dirección de Asuntos Jurídicos del Ayuntamiento Municipal - Acapulco,Guerrero.

Del 11 de abril del 2018 a febrero del 2021

Como Abogado de apoyo, tuve a mi cargo 3 numeraciones de los expedientes remitidos por el Poder Judicial de la Federación, de los cuales brindé el debido seguimiento con la realización de Informes Previos para la debida contestación a demandas de amparo; desahogo de prevenciones; diligencias necesarias para las gestiones requeridas ante los tribunales del Poder Judicial de la Federación, competentes, en materia de Amparo Directos e Indirectos, para la defensa del Ayuntamiento Municipal.

Así mismo tuve a cargo 4 numeraciones de los expedientes remitidos por el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guerrero, Sala Regional Acapulco 1 y 2, de los cuales me encargué del desahogo de prevenciones, así como contestación de demandas, diligencias necesarias para las gestiones requeridas ante los tribunales competentes en materia Administrativa, para la defensa del Ayuntamiento Municipal.

Docente

Liceo Ibero Mexicano – Acapulco, Guerrero.

02/2018 – 08/2019

Realicé actividades en torno al aprendizaje interactivo, que incluían análisis sintácticos, lectura y comprensión de textos, en materia de Derecho General para alumnos a nivel preparatoria.

- Impartición de clases de Derecho General a nivel preparatoria.
- Planeación y desarrollo de programas y materiales didácticos.
- Evaluación del desempeño académico y asesoría personalizada a estudiantes.
- Fomento del pensamiento crítico y comprensión de principios legales básicos.

Docente de Formación Cívica y Ética /Lectura y Redacción

Escuela Secundaria Americana de Acapulco – Acapulco, Guerrero.

Como Docente desarrolle planeaciones e impartición de clases centradas en el desarrollo de valores cívicos, reflexión ética y habilidades de comunicación escrita; aplicación de estrategias pedagógicas activas para fomentar el pensamiento crítico; seguimiento académico y disciplinario de los estudiantes en coordinación con el equipo docente y organización de actividades escolares relacionadas con fechas cívicas y lectura.

APTITUDES

- Facilidad de expresión oral y de dominio del lenguaje.
- Sociabilidad.
- Disciplina y orden.
- Ser capaz de Actuar de forma autosuficiente.
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Organización y planificación.
- Desempeño con las nuevas tecnologías de la información.