

# Rigoberto Guzmán Uriarte

## Abogacía Internacional

lai.rigo.uriarte@gmail.com

4434039505

### PERFIL PROFESIONAL

---

Soy abogado internacional con 9 años de experiencia en el servicio público, donde he desarrollado un fuerte compromiso con la responsabilidad social y la promoción de la justicia.

Además, cuento con experiencia en la administración de recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos, lo que me ha permitido optimizar procesos y contribuir al desarrollo eficiente de las instituciones en las que he trabajado.

Mi pasión por el aprendizaje continuo me impulsa a seguir en constante preparación, buscando siempre actualizar mis conocimientos y habilidades para enfrentar los desafíos del entorno legal y social. Estoy comprometido en generar un impacto positivo en la sociedad y en la defensa de los derechos de las personas.

### FORMACIÓN

---

#### Licenciatura en Abogacía Internacional

Morelia Michoacán , México

Universidad Internacional Jefferson

Estudio y la práctica de las normas, principios y regulaciones que rigen las relaciones legales entre países y entidades internacionales misma que abarca una amplia gama de temas, incluyendo tratados internacionales, derechos humanos, comercio internacional, derecho ambiental, resolución de conflictos. etc.

#### Maestría en Litigación en Juicios Orales

Morelia Michoacán , México

Centro de Estudios Superiores en Ciencias Jurídicas y Criminológicas.

estudia las técnicas y estrategias necesarias para llevar a cabo litigios efectivos en un entorno judicial, centrándose en la presentación oral de casos. El programa abarca el derecho procesal, la argumentación persuasiva, la gestión de pruebas y evidencias, así como la preparación y el interrogatorio de testigos. Además, se enfatiza la ética profesional y las habilidades de negociación, permitiendo a los estudiantes desarrollar competencias prácticas a través de simulaciones de juicios y talleres, etc.

### EXPERIENCIA LABORAL

---

Mar. 2023 - Actualmente

Ciudad de México, México

#### Director de Administración - CONAVIM-SEGOB

1. Administración de Recursos Humanos:

- Coordinación de procesos de reclutamiento y selección de personal.
- Gestión de la capacitación y desarrollo profesional del equipo.
- Supervisión del cumplimiento de normativas laborales y de bienestar del personal.

2. Gestión de Recursos Financieros:

- Elaboración y seguimiento del presupuesto anual de la Comisión.
- Control y monitoreo de los gastos para asegurar la correcta utilización de los recursos.
- Preparación de informes financieros y rendición de cuentas ante instancias superiores.

3. Administración de Recursos Materiales y Tecnológicos:

- Supervisión de la adquisición y mantenimiento de equipos y suministros necesarios para el funcionamiento de la Comisión.
- Implementación de sistemas de gestión para optimizar el uso de los recursos materiales.
- Aseguramiento de que la infraestructura tecnológica esté actualizada y funcione adecuadamente.

4. Seguimiento a Subsidios:

- Gestión y monitoreo de los subsidios otorgados a programas y proyectos relacionados con la prevención y erradicación de la violencia contra las mujeres.
- Evaluación del impacto y la efectividad de los subsidios en la implementación de políticas públicas.
- Coordinación con otras áreas para asegurar que los recursos se utilicen de manera efectiva y se cumplan los objetivos establecidos.

5. Informes y Evaluaciones:

- Elaboración de informes periódicos sobre la gestión de recursos y el avance de los programas.
- Análisis de datos para identificar áreas de mejora y proponer soluciones.

6. Colaboración Interinstitucional:

- Coordinación con otras dependencias y organizaciones para fortalecer la gestión de recursos y maximizar el impacto de las acciones emprendidas.

Jul. 2022 - Feb. 2023

**Jefe de Departamento Del Programa de Refugios para Mujeres Víctimas de Violencia sus Hijas e Hijos - CONAVIM-SEGOB**

Ciudad de México, México

1. Informe Mensual de Gestiones: Preparar un informe mensual que documente las gestiones realizadas en relación con las solicitudes de calendarización de recursos. Esto implica recopilar información sobre las solicitudes recibidas, su estado y cualquier seguimiento necesario.
2. Reporte Mensual de Asistencia Financiera: Elaborar un reporte mensual que detalle la asistencia brindada en los procesos financieros de los programas de apoyo. Esto incluye el seguimiento a la correcta utilización de los recursos y la identificación de áreas donde se pueda mejorar la gestión financiera.
3. Informe Mensual sobre Recursos: Generar un informe mensual que resuma los recursos otorgados, ejercidos y reintegrados por los programas de apoyo. Este informe es fundamental para mantener un control claro sobre el flujo de recursos y asegurar la transparencia en su uso.
4. Informe Trimestral de Transparencia SIPO: Desarrollar un informe trimestral que muestre el avance presupuestal de los programas de apoyo, que incluye los proyectos a los que se le asigno recursos. Este documento es clave para evaluar el cumplimiento de los objetivos financieros y la correcta asignación de recursos.
5. Propuesta de Guía Técnica y Operativa: Diseñar y proponer una guía técnica y operativa que sirva como referencia para la ejecución de los recursos otorgados. Esta guía debe incluir procedimientos claros y recomendaciones para optimizar el uso de los recursos en los refugios.
6. Asesorías a Refugios: Brindar asesorías a los refugios y sus centros sobre dudas administrativas y de operación. Esto implica ofrecer apoyo en la gestión de recursos, la elaboración de informes y la implementación de buenas prácticas.
7. Apoyo a Asesores: Colaborar con otros asesores en la resolución de dudas respecto a la operación y ejecución del programa de refugios. Esto puede incluir la revisión de procesos, la clarificación de normativas y la búsqueda de soluciones a problemas específicos que enfrenten los refugios.
8. Coordinación con la Dirección de Administración de la CONAVIM para los trámites de la gestión de los recursos de los subsidios para los Refugios.

Abr. 2021 - Sep. 2021

**Encargado de Despacho de la Dirección General del Instituto de la Juventud Moreliana - Instituto de la Juventud Moreliana**

Morelia Michoacán, México

1. Planificación y Estrategia: Desarrollar y ejecutar planes estratégicos para promover el bienestar y desarrollo de los jóvenes en Morelia.
2. Gestión de Programas: Supervisar la implementación de programas y actividades dirigidas a la juventud, como talleres, cursos, eventos culturales y deportivos.
3. Coordinación Interinstitucional: Colaborar con otras instituciones gubernamentales, organizaciones no gubernamentales y el sector privado para crear sinergias que beneficien a los jóvenes.
4. Promoción de Políticas Públicas: Abogar por políticas que favorezcan a la juventud, asegurando que sus necesidades e intereses sean considerados en la toma de decisiones.
5. Gestión Administrativa: Manejar el presupuesto del instituto, así como supervisar al personal y los recursos disponibles.
6. Evaluación de Impacto: Evaluar el impacto de las iniciativas implementadas y realizar ajustes según sea necesario para mejorar los resultados.
7. Comunicación y Difusión: Promover las actividades del instituto a través de campañas de comunicación y redes sociales para aumentar la participación juvenil.
8. Atención a Necesidades Específicas: Identificar y atender las necesidades específicas de diferentes grupos dentro de la juventud, como jóvenes en situación de vulnerabilidad.

Oct. 2019 - Mar. 2021

**Secretario Técnico - Instituto de la Juventud Moreliana**

Morelia Michoacán, Mexico

1. Formulación del Reglamento Interior: Elaborar el proyecto de reglamento interior del Instituto, estableciendo normas y procedimientos que regulen su funcionamiento.
2. Sistemas de Gestión de Calidad y Mejora Regulatoria: Implementar y supervisar sistemas que aseguren la calidad en los servicios ofrecidos por el instituto, así como promover la mejora continua en los procesos regulatorios.
3. Diseño y Reestructuración Organizacional: Colaborar en el diseño y reestructuración de la estructura organizacional del Instituto para optimizar su funcionamiento y adaptarse a las necesidades cambiantes de la juventud.

4. Atención Personalizada: Brindar atención directa a las juventudes y al público en general para conocer sus demandas, identificar problemas y canalizar asuntos relevantes hacia la dirección.
5. Seguimiento de Convenios: Dar seguimiento a la elaboración y firma de convenios con otros organismos, asegurando una adecuada coordinación en el ámbito de las funciones del Instituto.
6. Revisión Técnica de Programas: Revisar la estructuración técnica de los programas ejecutados por el Instituto, garantizando que estén alineados con los objetivos establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo.
7. Monitoreo de Avances Físico-Financieros: Mantenerse informado sobre los avances físico-financieros de los programas para reportar a la dirección general sobre su estado y efectividad.
8. Representación en Reuniones: Representar a la dirección general en reuniones, comisiones específicas y otros eventos, tomando nota de temas importantes y acuerdos que requieran seguimiento.
9. Diseño de Políticas y Estrategias: Diseñar políticas y estrategias operativas que mejoren la prestación de servicios del Instituto, asegurando que se adapten a las necesidades de la juventud moreliana.
10. Colaboración con Dirección General: Trabajar junto a la Dirección General en la coordinación con el personal del instituto y participar en actividades asignadas para fortalecer el trabajo en equipo.

Jun. 2017 - Sep. 2018  
Morelia Michoacán, México

**Asesor de Diputado en la LXXIII Legislatura. - Congreso del Estado de Michoacán**

1. Asesor asignado a la Comisión de Hacienda y Deuda Pública y Comisiones Unidas:

Participación en el análisis y discusión de iniciativas relacionadas con el presupuesto estatal y la gestión de la deuda pública.

Elaboración de informes sobre el estado financiero del estado, así como recomendaciones para mejorar la transparencia y eficiencia en el uso de recursos públicos.

Colaboración en la redacción de dictámenes que se presentaron al pleno del Congreso.

2. Asesor asignado a la Comisión de Juventud y Deporte:

Desarrollo de propuestas para fomentar políticas públicas que beneficien a los jóvenes, incluyendo programas educativos, culturales y deportivos.

Organización de foros y talleres para escuchar las necesidades e inquietudes de los jóvenes en Michoacán.

Elaboración de iniciativas legislativas enfocadas en promover el deporte y actividades recreativas entre la juventud.

3. Asesor de la Comisión Especial para la Celebración del Centenario de la Constitución de 1917:

Coordinación de eventos conmemorativos y actividades educativas para celebrar este importante hito histórico.

Investigación sobre el impacto histórico y social de la Constitución, así como su relevancia actual.

Redacción de materiales informativos y propuestas para promover una mayor comprensión sobre los derechos consagrados en la Constitución.

4. Miembro del Comité de Gestión del Congreso del Estado en la LXXIII Legislatura:

Realizar gestiones ante las diferentes instancias y niveles de gobierno en beneficio de la ciudadanía.

Participación activa en la planificación y ejecución de estrategias para mejorar la comunicación entre el Congreso y la ciudadanía.

Implementación de mecanismos para recibir propuestas e inquietudes por parte de los ciudadanos, asegurando su inclusión en el proceso legislativo.

5. Miembro del Comité de Organización del 6to Parlamento Juvenil:

Coordinación logística y organizativa del evento, que busca involucrar a jóvenes en el proceso legislativo.

Facilitación de espacios donde los jóvenes pudieran expresar sus opiniones sobre temas relevantes para su generación.

Elaboración de un informe final con las conclusiones y propuestas surgidas durante el Parlamento Juvenil.

6. Elaboración de iniciativas de ley:

Investigación exhaustiva sobre temas relevantes para Michoacán.

Ago. 2016 - Jun. 2017

**Jefe de Departamento del Archivo General de la Auditoría Superior de Michoacán - Auditoría Superior de Michoacán**

1. Recopilación, reproducción y custodia de documentos:

Supervisé la recopilación de documentos de valor legal, administrativo, fiscal e histórico provenientes de diversas unidades administrativas.

Implementé procedimientos para la reproducción y conservación adecuada de estos documentos, asegurando su integridad y disponibilidad.

2. Dirección y supervisión de procesos archivísticos:

Dirigí, coordiné y supervisé los procesos de registro, ingreso y egreso de expedientes en el Archivo General.

Establecí protocolos claros para el manejo eficiente de los documentos, garantizando que cada expediente fuera debidamente registrado y clasificado.

3. Organización y descripción de grupos documentales:

Organicé y describí los grupos documentales bajo custodia del Archivo General, creando un sistema accesible que facilitara la búsqueda y recuperación de información.

Desarrollé guías descriptivas que permitieran a los usuarios entender la estructura y contenido del archivo.

4. Cumplimiento normativo en archivonomía:

Vigilé que todas las actividades relacionadas con la organización y descripción documental se llevaran a cabo conforme a lo establecido en la ley y los principios de archivonomía.

Realicé auditorías internas para asegurar el cumplimiento normativo en el manejo documental.

5. Concentración de normatividad aplicable:

Concentré estatutos, reglamentos, normativas, acuerdos y disposiciones relevantes que afectaran al departamento.

Mantuve actualizada toda la normatividad estatal, local y federal aplicable a las funciones del Archivo General.

6. Promoción de programas de capacitación:

Diseñé e implementé programas de capacitación y actualización sobre archivonomía dirigidos a los trabajadores del área.

Fomenté una cultura organizacional orientada hacia la importancia del manejo adecuado de archivos.

7. Asesoramiento a áreas internas:

Se asesoro a las diferentes áreas de la Auditoría Superior en la depuración y organización de sus archivos, ayudando a optimizar su gestión documental.

Proporcione recomendaciones sobre mejores prácticas en el manejo.

**HABILIDADES**

---

Adaptabilidad

Gestión de tiempo

Resolución de problemas

Autogestión

Diciplina

Creatividad

**IDIOMAS**

---

Ingles ● ○ ○ ○ ○

**CURSOS Y CERTIFICACIONES**

---

**Derechos humanos** - Universidad de Ginebra - Ene. 2024

**curso en materia de violencia de genero** - Ministerio del Interior Policía Nacional de España - Sep. 2024

**Taller de Protección de Datos Personales de personas que viven con VIH** - INAI - Oct. 2018

**Violencia contra las mujeres: Tipos y modalidades** - CONAVIM - Ago. 2024

**Prevención de la violencia mediática** - CONAVIM - Abr. 2024

**Protocolo para juzgar con perspectiva de género** - CONAVIM - Sep. 2024

**Políticas públicas** - SEGOB - Ago. 2024