

# Guillermina Rivera Cataño

## Mtra. En Derecho

Fecha de Nacimiento. 01 de octubre 1973  
RFC: [REDACTED]  
CURP: [REDACTED]  
Lugar de Nacimiento: Mexicali, Baja California  
Dirección: [REDACTED]  
Celular: [REDACTED]  
Email: [REDACTED]



### Objetivo Profesional:

Pertenecer a una Institución en donde se me permita aplicar mis conocimientos profesionales con fines de lograr los objetivos y metas de la entidad buscando siempre la mejora continua en cada tarea asignada.

### Experiencia Laboral:

- **AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA (ASEBC).**
  - **DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y CONTROL DE AUDITORÍAS**, desempeñando el cargo de Directora, realizando asesorarías en materia de planeación y programación de auditorías a las unidades administrativas auditoras para la formulación de los proyectos de Programas Anuales de Auditorías, entre otras actividades más.
  - **DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD**, formulando y/o actualizando el marco normativo general y demás normativa necesaria para el desarrollo de las funciones de apoyo institucional.
- **H. XXIII AYUNTAMIENTO DE MEXICALI, BAJA CALIFORNIA.**
  - **REGISTRO CIVIL MUNICIPAL**, desempeñando el cargo de Oficial Civil en la cual hacía constar con fe pública los actos y hechos relativos al registro civil de las personas, como los casos de nacimientos o matrimonios.
  - **DEPARTAMENTO JURÍDICO DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**, desempeñando funciones en el área laboral consistentes en contestación a las demandas de trabajadores en contra del H. Ayuntamiento y seguimiento a los juicios labores burocráticos.
- **INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO. (ISSSTE)**
  - **DEPARTAMENTO DEL ÓRGANO DE CONTROL INTERNO**, desempeñando funciones como seguimiento a las quejas y denuncias en contra de los funcionarios públicos de dicha Institución.
- **CENTRO UNIVERSITARIO DE BAJA CALIFORNIA. (DOCENTE)**  
Impartiendo clases en las materias de Derecho Administrativo, Derecho Laboral y Derecho Fiscal.
- **ÓRGANO DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA. (HOY ASEBC)**
  - **Departamento de Seguimiento al Gasto Federalizado**, desempeñando funciones como Supervisión de las Auditorías, fiscalización de los fondos federales, operación y evaluación del Programa para la Fiscalización del Gasto Federalizado y lineamientos para la formulación de las auditorías solicitadas a las entidades de fiscalización de los recursos federales transferidos al Estado y sus Municipios, coordinación de las capacitaciones y talleres de los municipios de las coordinaciones del Noroeste y Noreste de la ASOFIS, A.C

- **PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO. (HOY FGJE).**
  - **Auxiliar Administrativo del Ministerio Público**, desempeñando tareas como atención al público, integración de expedientes, investigación de delitos, toma de declaraciones de los ofendidos, testigos e imputados, coordinación de agentes ministeriales en tareas de investigación, diversas resoluciones judiciales, Internación de imputados, notificaciones y todo lo relacionado para la integración del expediente para poder determinarlo o en su caso vincularlo a proceso.
 

**Áreas en las que me desempeñé:**

    1. Unidad de Delitos contra las Personas y su Libertad;
    2. Unidad de Delitos contra el Robo;
    3. Unidad de Tramitación de Causas Masivas (UTMC) Unidad de nueva creación que se encarga de Delitos de mínima cuantía en materia de Robo en todas sus modalidades, Lesiones, Pensiones Alimenticias, Daños en Propiedad Ajena, Difamación, Riñas;
    4. Agencia Especializada de Delitos con Detenido (Agencia Anáhuac).
  
- **SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL.**
  - **Departamento de Dirección Estatal de Empleo**, desempeñando el puesto de Concertador Empresarial, cuyas funciones son establecer un vínculo con las pequeñas y medianas empresas y promoverles los diversos programas que ofrece la STPS a través de esta Dirección. Asimismo, la realización de las ferias del empleo en Mexicali y su Valle, así como en Tecate llevar a cabo junto con las diferentes Cámaras (CANACINTRA, CANACO, CMIC, CANIRAC) la realización con las empresas registradas para la contratación de empleo así como de talleres a beneficio de los buscadores de empleos y trabajadores, Incursionar en las diversas empresas y buscar empleos para personas con discapacidades y de la Tercera edad.
  
- **COMERCIALIZADORA Y SERVICIOS EMPRESARIALES S.A. DE C.V. (COSEMSA)**
  - Coordinación de logística, cruces de mercancías, monitoreo y control de choferes, manejo del e-manifest, control administrativo en general, control de cuentas bancarias, facturación, análisis de estrategias de entregas comerciales, ventas nacionales e internacionales, asimismo como las negociaciones con los departamentos de tráfico de aduanas de diversas empresas para Import-Export de su mercancía.
  
- **BANCO INTERNACIONAL, S.A. (HOY HSBC).**
  - **Departamento de Bienes Adjudicados**, desempeñando funciones jurídicas como realización de escrituración de inmuebles adjudicados en conjunto con el Departamento Jurídico, la administración de documentos y control de las ventas de bienes muebles e inmuebles que fueron adjudicados del Banco Atlántico, actualización de avalúos de los inmuebles.
  
- **INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO. (ISSSTE)**
  - **Departamento Jurídico**, desempeñando el manejo jurídico de la Institución, control y seguimiento de escrituración de viviendas de los trabajadores en conjunto con el departamento de FOVISSSTE, elaboración y seguimiento de demandas, cobro de pagarés, seguimiento de convenios judiciales, apoyo a recursos humanos en diferentes actividades.
  
- **DESPACHO JURIDICO RODRIGUEZ, MARTIN DEL CAMPO**
  - Elaboración de demandas, seguimientos a procesos jurídicos en materia civil, penal, familiar, laboral, asesoría legal, litigio en diferentes áreas.

## **Habilidades:**

- Comunicativas;
- Planificación y organización;
- Capacidad para la multitarea;
- Empatía y trato amable;
- Puntualidad;
- Pasión por el sector;
- Facilidad para aprender;
- Resolución de conflictos;
- Compromiso con la calidad del trabajo;
- Buena gestión del tiempo;
- Manejo de Software y Equipo Office (Outlook, Word, Power Point, Excel).

## **Formación Educativa:**

- Licenciatura en Derecho por la Universidad Autónoma de Baja California;
- Maestría en Derecho Laboral por la Universidad Xochicalco, Campus Mexicali.
- Diplomado Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y Municipios.

## **Cursos:**

- Diplomado Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y Municipios.
- Acoso y violencia Escolar.
- Violencia Sexual y Ética Profesional.
- Relaciones Humanas.
- Superación Personal.
- Recursos Humanos.
- Preparación y Capacitación a Secretarios Actuarios.
- Reparación del Daño en Materia Civil, Mercantil y Penal.
- Teoría del Delito.
- Nuevo Sistema de Justicia Penal Acusatorio.
- Taller de Procedimientos para Agente del Ministerio Público del Nuevo Sistema de Justicia Penal Acusatorio. Auxiliar Administrativo del Ministerio Público.
- Desarrollo de Equipos de Alto Desempeño.
- Aplicación de la Guía de Cumplimiento de la ley de Contabilidad de la ley Gubernamental.
- Sistema de Formato Único.
- Presupuesto Basado en Resultados.
- Entrega-Recepción de la Administración Pública.
- Matriz Marco Lógico.
- Seminario de Derecho Procesal Mexicano.
- Liderazgo Gerencial.