



# NORMA PATRICIA NARVÁEZ MTZ.

## Formación Académica

---

### UNIVERSIDAD DE LA SALLE BAJÍO

- Licenciatura en Derecho,
- Cedula Profesional 12339

## Áreas de Especialización

---

- **UNIVERSIDAD DE GUANAJUATO.**
  - Maestría en Derecho Fiscal (Actualmente)

## Experiencia laboral

---

### SISTEMA MUNICIPAL DIF TULA DE ALLENDE

#### Contralora Interna 2024 – Actualmente

- Diseñar y aplicar mecanismos de control interno que fortalezcan la transparencia, eficiencia y legalidad en el manejo de los recursos públicos.
- Coordinar auditorías internas a las distintas áreas del organismo para verificar el cumplimiento normativo y detectar áreas de mejora.
- Elaborar informes técnicos, financieros y administrativos para su presentación ante autoridades municipales y órganos de control.
- Supervisar la aplicación del presupuesto conforme a la normatividad en materia de disciplina financiera y adquisiciones.
- Implementar medidas preventivas y correctivas derivadas de observaciones emitidas por instancias fiscalizadoras.
- Asesorar a las unidades administrativas en materia de cumplimiento normativo y mejora de procesos internos.
- Participar en la integración del Informe de Rendición de Cuentas y del Informe Anual de Actividades Institucionales
- Evaluar el cumplimiento de los Programas Operativos Anuales (POA) y el uso eficiente de recursos humanos y materiales.
- Promover una cultura institucional de legalidad, ética y rendición de cuentas dentro del organismo.

Vive La Transformación



Carretera Xochitán S/N. Col. El Crestón, Tula de Allende, Hidalgo. C.P. 42800



773 100 89 28 | 773 100 89 26



[smdiftuladeallende@smdiftuladeallende.gob.mx](mailto:smdiftuladeallende@smdiftuladeallende.gob.mx)



## **GRUPO CHARLY.**

### **Abogada Encargada de Relaciones Laborales. 2024**

- Representar a la empresa en juicios laborales, defendiendo los intereses de la organización en conflictos con empleados y sindicatos.
- Gestionar juicios mercantiles, incluyendo demandas, cobros y recuperación de activos a través de procedimientos legales.
- Realizar cobranza extrajudicial mediante negociaciones con deudores para la recuperación de adeudos en favor de la empresa.
- Administrar relaciones laborales, asesorando en temas de contratación, despidos, liquidaciones y cumplimiento de la legislación laboral vigente.
- Elaborar, revisar y negociar contratos comerciales y laborales para garantizar el cumplimiento de las leyes y proteger los intereses de la empresa.
- Supervisar y coordinar actividades legales relacionadas con la operación diaria de la empresa, asegurando el cumplimiento normativo en todos los niveles.
- Proveer asesoría jurídica integral en temas laborales, comerciales y administrativos, facilitando la toma de decisiones estratégicas.

## **MEGA GASOLINERAS S.A. DE C.V.**

### **Abogada. 2024**

- Representar a la empresa en juicios laborales, defendiendo los intereses de la organización en conflictos con empleados y sindicatos.
- Encargada de Relaciones laborales, contrataciones, despidos, juicios laborales, sindicatos.
- Gestionar juicios mercantiles, incluyendo demandas, cobros y recuperación de activos a través de procedimientos legales.
- Realizar cobranza extrajudicial mediante negociaciones con deudores para la recuperación de adeudos en favor de la empresa.
- Administrar relaciones laborales, asesorando en temas de contratación, despidos, liquidaciones y cumplimiento de la legislación laboral vigente.
- Elaborar, revisar y negociar contratos comerciales y laborales para garantizar el cumplimiento de las leyes y proteger los intereses de la empresa.
- Supervisar y coordinar actividades legales relacionadas con la operación diaria de la empresa, asegurando el cumplimiento normativo en todos los niveles.
- Proveer asesoría jurídica integral en temas laborales, comerciales y administrativos, facilitando la toma de decisiones estratégicas.

## **SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DEL ESTADO DE GUANAJUATO.**

### **ABOGADA EN MATERIA DE AMPARO Y FISCAL. 2022-2023**

- Gestión de Juicios de Amparo: Representar a la institución en procedimientos de amparo directo e indirecto, asegurando el cumplimiento de las normas procesales y la defensa efectiva de los intereses de la parte representada.
- Elaboración de Informes Previos: Preparar y presentar informes previos en procedimientos de amparo, proporcionando un análisis técnico y fundamentado sobre los hechos controvertidos.
- Redacción de Informes Justificados: Diseñar y presentar informes justificados, defendiendo jurídicamente las acciones y resoluciones impugnadas en los juicios de amparo.

Vive La Transformación



Carretera Xochitán S/N. Col. El Crestón, Tula de Allende, Hidalgo. C.P. 42800



773 100 89 28 | 773 100 89 26



[smdiftuladeallende@smdiftuladeallende.gob.mx](mailto:smdiftuladeallende@smdiftuladeallende.gob.mx)



- **Contestación de Demandas:** Analizar y responder a demandas judiciales con argumentos sólidos y estratégicos para garantizar la protección de los intereses legales del cliente o institución.
- **Atención de Requerimientos:** Responder a requerimientos legales emitidos por autoridades judiciales y administrativas, cumpliendo con los plazos y formalidades establecidos.
- **Gestión de Correspondencia Jurídica:** Administrar la correspondencia oficial y comunicaciones relacionadas con los procedimientos legales, asegurando la correcta documentación y archivo de los casos.

## **INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL. ABOGADA 2019-2022**

- **Asesoría Jurídica a Derechohabientes:** Orientar a los derechohabientes sobre las opciones de seguros y beneficios que mejor se ajusten a sus necesidades, garantizando su correcta afiliación y aprovechamiento de servicios.
- **Clasificación y Regularización de Empresas:** Analizar y gestionar la clasificación de empresas conforme a la normativa vigente, asegurando su correcta regularización ante las autoridades correspondientes.
- **Gestión de Riesgos de Trabajo:** Evaluar, determinar y resolver casos relacionados con riesgos de trabajo, incluyendo el cálculo y ajustes de la prima de riesgo.
- **Corrección a Registros Patronales:** Implementar correcciones administrativas y técnicas para patrones ordinarios y de construcción, asegurando el cumplimiento de las normativas laborales.
- **Auditoría y Afiliación:** Colaborar con el Departamento de Auditoría a Patrones y Afiliación y Vigencia, supervisando el cumplimiento de las obligaciones legales y fiscales.
- **Gestión de Documentos Legales:** Elaborar oficios, resoluciones y requerimientos relacionados con demandas, riesgos de trabajo y otros procedimientos legales, garantizando precisión y cumplimiento de plazos.
- **Manejo de Altas y Bajas:** Administrar y registrar movimientos salariales, altas y bajas de trabajadores, cumpliendo con los requisitos de las plataformas institucionales.
- **Dominio de Herramientas Digitales:** Utilizar programas especializados como SINDO, SIROC, MAC I y II, SUA, IDSE, entre otros, para realizar gestiones administrativas y legales relacionadas con seguridad social.
- **Atención de Requerimientos y Demandas:** Responder a requerimientos, demandas y oficios de manera oportuna, brindando soluciones jurídicas sólidas y fundamentadas.

## **DESPACHO JURÍDICO FELIX VILCHES.**

- **Gestión Administrativa:** Realizar solicitudes de fichas y coordinar trámites relacionados con procedimientos legales y administrativos.
- **Diligencias Mercantiles:** Llevar a cabo diligencias en procedimientos mercantiles, incluyendo notificaciones, requerimientos y ejecución de órdenes judiciales.
- **Ejecución de Embargos:** Apoyar en la preparación y ejecución de procedimientos de embargo, asegurando el cumplimiento de los lineamientos legales correspondientes.
- **Redacción de Documentos Jurídicos:** Elaborar escritos de demandas, contestaciones, requerimientos, contratos, promociones y otros documentos legales con precisión y claridad.
- **Elaboración de Actas Constitutivas:** Diseñar y redactar actas constitutivas para la formalización de sociedades y entidades comerciales, cumpliendo con los requisitos legales aplicables.

Vive La Transformación



- Denuncias y Proyectos de Amparo: Redactar denuncias y proyectos de amparo, colaborando en la preparación y presentación de estos recursos ante las instancias correspondientes.
- Asesoría en Conciliación: Brindar orientación a las partes en procesos de conciliación, facilitando acuerdos satisfactorios dentro del marco legal.
- Cobranza Judicial y Extrajudicial: Participar en la recuperación de adeudos mediante procedimientos judiciales y negociaciones extrajudiciales.
- Trámites ante Dependencias Gubernamentales: Gestionar diversos trámites ante instituciones gubernamentales para el cumplimiento de obligaciones legales y administrativas.

Vive La Transformación



Carretera Xochitán S/N. Col. El Crestón, Tula de Allende, Hidalgo. C.P. 42800



773 100 89 28 | 773 100 89 26



[smdiftuladeallende@smdiftuladeallende.gob.mx](mailto:smdiftuladeallende@smdiftuladeallende.gob.mx)