



# DIF

## Guadalajara

### *Nombre:*

Emmanuel Alejandro Robles Viniegra

### *Cargo:*

Coordinador de Archivo del Sistema DIF Guadalajara

### *Fecha de ingreso:*

06 de diciembre de 2024

### *Nombramiento:*

Coordinador de Proyecto de Archivo

### *Trayectoria y estudios:*

- Licenciatura como Abogado, Universidad de Guadalajara. Título expedido el 23 de septiembre de 2024.
- Curso "Valoración Documental y Grupo Interdisciplinario", Archivo General de la Nación, Constancia expedida el 21 de julio de 2023.
- Curso "Trámite de Dictamen de Destino Final: Bajas Documentales y Transferencias Secundaria", Archivo General de la Nación, Constancia expedida el 11 de agosto de 2023
- Curso "Redacción y Ortografía", COPARMEX Jalisco, Reconocimiento expedido el 31 de octubre de 2023.
- Curso "Desarrollo de Manuales, Políticas y Procedimientos", COPARMEX Jalisco, Reconocimiento expedido el 16 de agosto de 2024.

### *Correo electrónico:*

[emmanuel.robles@difgdl.gob.mx](mailto:emmanuel.robles@difgdl.gob.mx)

### *Teléfono:*

(33) 3848 5000 ext. 0466

### *Experiencia Laboral:*

- Auxiliar Administrativo, Colaborador A; Archivo Jurídico de la Sindicatura, Oficialía de Partes y Procesos y Notificaciones; Sindicatura Municipal de Guadalajara; de Noviembre de 2019 a Septiembre de 2021.
- Cajero; Dirección de Ingresos; Tesorería Municipal de Guadalajara; de Enero de 2022 a Marzo de 2022.
- Coordinador de Archivos de la Secretaría de Cultura, Analista Especializado; Secretaría de Cultura del Gobierno del Estado de Jalisco; de Agosto de 2022 a Diciembre de 2024.
- Coordinador de Proyecto de Archivo, Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal denominado Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Guadalajara; Diciembre 2024

### *Áreas de conocimiento:*

- Abogado con experiencia en materia Administrativa.
- Experiencia en control de procesos y notificaciones.
- Experiencia en Oficialía de Partes.
- Experiencia en gestión de trámites administrativos.
- Especialista en legislación archivística.
- Especialista en gestión documental y administración de archivos.
- Especialista en operación de archivos de trámite y archivo de concentración.
- Experiencia en Capacitación y Asesoría Técnica en materia de gestión documental.
- Asesora jurídica en materia Administrativa y de Archivo.