

# YOLANDA GUADALUPE LEÓN CASTRO

*Asesora Jurídica*

*Secretaría del Trabajo y Previsión Social del Estado*

Domicilio  
(Tres Vírgenes 237, Santa Fe, 23080, La Paz, B.C.S.)

Fecha de Nacimiento: 20 de Diciembre de 1982

E-mail: [yolanda.leon@bcs.gob.mx](mailto:yolanda.leon@bcs.gob.mx)

Teléfono: 12 2 97 00 ext. 204.

## FORMACIÓN ACADÉMICA

2010 – 2011	<b>Certificado de Maestría en Desarrollo Humano y Social</b> Universidad Mundial – La Paz, B.C.S.
2001 – 2006	<b>Titulo de Licenciatura en Derecho</b> Universidad Autónoma de Baja California Sur- La Paz, B.C.S.
1998 – 2001	<b>Certificado de Preparatoria</b> Preparatoria por Cooperación “Mahatma Gandhi” – La Paz, B.C.S.

## CURSOS - CERTIFICACIONES

2016	<b>Curso “Aviso de Privacidad y Uso de Datos Personales”/Constancia</b> Instituto Nacional de Acceso a la Información (INAI)/ Cabo San Lucas, B.C.S.
2016	<b>Seminario “Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias”/ Constancia</b> Suprema Corte de Justicia de la Nación- La Paz, B.C.S.
2016	<b>Curso “Prevención y Erradicación del Trabajo Infantil en México”/ Constancia</b> Secretaría del Trabajo y Previsión Social Federal- La Paz, B.C.S.
2015	<b>2do Nivel Ingles/ Constancia</b> Universidad Autónoma Baja California Sur – La Paz, B.C.S.
2010	<b>Diplomado en “Derecho Electoral”/ Diploma</b> Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación y UABCS– La Paz, B.C.S.
2007	<b>Diplomado en “Derechos Humanos para Servidores Públicos” / Diploma</b> Comisión Nacional y Estatal de los Derechos Humanos- La Paz, B.C.S.

## TRAYECTORIA PROFESIONAL

2017	<b>Asesora Jurídica adscrita al Despacho del Secretario del Trabajo y Previsión Social</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Asesorar y apoyar jurídicamente, los procesos institucionales, en los temas que se requieran, con sujeción a las normas jurídicas vigentes al Secretario del Trabajo.</li></ul>
------	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Emitir los dictámenes, opiniones y consultas que solicite el secretario.</li> </ul>
<b>2017</b>	<p><b>Titular de la Unidad de Transparencia de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Recibir y tramitar todas las solicitudes de información pública, que se reciban en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, debiendo remitir mensualmente a la Unidad de Transparencia del Gobierno del Estado de Baja California Sur, un informe detallado de los asuntos tramitados.</li> <li>Establecer comunicación y coordinación permanente con las unidades de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, en los términos establecidos en la legislación aplicable.</li> </ul>
<b>2011</b>	<p><b>Abogada Auxiliar de la Coordinación Jurídica de la Contraloría General del Estado</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Auxiliar al Coordinador Jurídico en la instrucción de los procedimientos jurídicos administrativos de responsabilidades seguidos contra servidores públicos.</li> <li>Proporcionar atención a la ciudadanía en base a las quejas, denuncias e inconformidades que presenten contra servidores públicos.</li> </ul>
<b>2005</b>	<p><b>Auxiliar del Agente del Ministerio Público Titular de la Fiscalía Especializada en Delitos Cometidos por Servidores Públicos.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Auxiliar en todas aquellas actividades por el Ministerio Público Titular de la Fiscalía.</li> <li>Firmar como testigo de asistencia en los acuerdos que correspondan.</li> </ul>