

Datos Generales:

Nombre: Gabriela Georgina Ponce Espinoza.

Nacionalidad: mexicana.

Lugar de Nacimiento: N1-ELIMINADO 12

Fecha de Nacimiento: N2-ELIMINADO 13

Estado Civil: N3-ELIMINADO 98

Edad: 32 años.

Domicilio: N4-ELIMINADO 2

RFC: N5-ELIMINADO 7

CURP: N6-ELIMINADO 8

Teléfono: celular N7-ELIMINADO 5

Correo electrónico: N8-ELIMINADO 3

Seguro social con: IMSS Número de afiliación: N9-ELIMINADO 95

Escolaridad:

Carrera: Lic. En Derecho

Universidad: UNIVERSIDAD AUTONOMA DE BAJA CALIFORNIA

Número de Cedula: 669 1808

Prácticas profesionales/servicio social:

(Nombre de la institución/dependencia/organización y actividades realizadas).

H. IV AYUNTAMIENTO DE PLAYAS DE ROSARITO, OFICIALIA 01 DE REGISTRO CIVIL. -

Bajo la supervisión de la Lic. Ana María Luquin Canal, realice actividades de apoyo en archivo, atención al público en general, actualización de agenda, elaboración y entrega de oficios, inscripciones de nacimiento, defunciones, divorcios, matrimonio, anotaciones marginales, rectificaciones, etc., durante el periodo de 17 de febrero del 2009 a 17 de agosto del 2009. En el área de:

1. **Archivo.** - Las actividades realizadas fueron búsquedas y certificación de documentos que obran en la oficialía, posteriormente me cambiaron al área de;
2. **Atención al Público.** - Donde realizaba actividades de registro y expedición de la clave única de población, proporcionar información a las y los usuarios de todos los tramites que se realizaban en la oficialía.
3. **Defunciones.** - Posteriormente pase al área de defunciones donde la actividad principal era realizar la el levantamiento del acta de defunción, girar atentos oficios y permisos a las dependencias para la inhumación, cremación o traslado de los difuntos.

4. **Divorcios.** – Las actividades a realizar eran inscripción de sentencias provenientes de juzgados, cancelación de actas de matrimonio en los libros y girar oficios en casos especiales.
5. **Matrimonio.** – En esta área al igual que en las anteriores las actividades eran inscripción, registro y expedición de actas de matrimonio, asentamiento en actas de nacimiento de la celebración de dicho acto y girar atento oficio a las dependencias correspondientes.
6. **Nacimientos.** – En esta área se lleva a cabo los registros de nacimientos, así como la expedición certificada de acta de nacimiento.
7. **Asistente de Oficial del Registro Civil.** – Finalmente y antes de concluir la administración fungí como asistente de la Oficial, realizando actividades diversas pero todas enfocadas al apoyo y control de la dependencia.

H. IV AYUNTAMIENTO DE PLAYAS DE ROSARITO, COORDINACION JURIDICA. - Bajo la supervisión del Lic. José Luis Ibarra Arenas realice actividades de apoyo en archivo, actualización de agenda, elaboración y entrega de oficios, elaboración y contestación de demandas administrativas, revisión de contratos celebrados entre el Ayuntamiento y empresas particulares, etc. durante el periodo de 18 de agosto del 2009 a 16 de noviembre del 2009.

H. IV AYUNTAMIENTO DE PLAYAS DE ROSARITO, DESARROLLO SOCIAL MINICIPAL. - Bajo la supervisión del C. Enrique Betancurt Contreras, realice actividades de apoyo en archivo, actualización de agenda, elaboración y entrega de oficios, atención al público en general, orientación y apoyo en los programas implementados por la dependencia. durante el periodo de agosto del 2010 a noviembre del 2010.

FORMACIÓN PROFESIONAL;

Capacitaciones, Pláticas, Cursos, Talleres, Seminarios, Diplomados:

Fecha: 12 y 13 de diciembre del 2019.

Tema: Curso protocolo estrés postraumático.

Impartido por: Instituto de la Mujer para el Estado de Baja California.

Fecha: 16 al 18 de octubre del 2019.

Tema: Formador de replicadores para la atención de la trata de personas.

Impartido por: Instituto Nacional de Desarrollo Social, Cd México.

Fecha: 25 de julio del 2019.

Tema: Empoderamiento.

Impartido por: Instituto de la Mujer para el Estado de Baja California.

Fecha: 18 al 20 de junio del 2019.

Tema: Capacitación con perspectiva de género sobre la operación del PAIMEF 2019.

Impartido por: Instituto de la Mujer para el Estado de Baja California.

Fecha: Mayo del 2017 a agosto del 2018.

Tema: Maestría en Derecho Civil. (4TO. Cuatrimestre)

Impartido por: Instituto de posgrados en ciencias penales y política criminal de Baja California (INPOCIPE).

Materias: 1.- Elementos generales del derecho civil y familiar. 2.- Seminario de investigación jurídica. 3.- Argumentación jurídica. 4.- Acciones y excepciones procesales. 5.- Procedimientos de jurisdicción voluntaria. 6.- Procedimientos Constitucionales del derecho civil. 7.- Medios de prueba. 8.- Relaciones contractuales. 9.- Temas selectos del derecho familiar. 10.- Juicio hipotecario. 11.- Amparo Civil. 12.- Juicios Ejecutivos. 13.- Juicios universales.

Fecha: Febrero a junio del 2012.

Tema: Seminario de mediación.

Impartido por: Universidad Autónoma de Baja California, Facultad de Derecho Tijuana.

Fecha: Febrero del 2009.

Tema: Congreso internacional denominado sistema acusatoria y justicia restaurativa.

Impartido por: Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California.

Fecha: 21 al 25 de abril del 2008.

Tema: Ciclo de conferencias de derecho internacional privado.

Impartido por: Universidad Autónoma de Baja California, Facultad de Derecho Tijuana.

Fecha: 8 de octubre del 2008.

Tema: Procedimiento contencioso administrativo, anexo 8 en materia de comercio exterior.

Impartido por: Gobierno del Estado de Baja California a través de la Secretaria de Planeación y Finanzas.

Historial Laboral:

Último trabajo

Unidad empleadora: Instituto de la mujer para el Estado de Baja California

Fecha de inicio: 15 de mayo del 2019 a la actualidad.

Puesto: Enlace para la prevención y atención de las violencias zona Tijuana, Tecate y Playas de Rosarito.

Actividades realizadas:

- 1.- Coordinación y supervisión de acciones para el fortalecimiento y habilidades del equipo profesional, así como de promotores.
- 2.- Realizar informes sobre los resultados de las acciones.
- 3.- Brincar asesoría especializada al equipo profesional y de promoción que proporcionan la atención y prevención de las violencias.
- 4.- Dar seguimiento, acompañamiento, supervisión y asesoría sobre las medidas pertinentes y oportunas de atención.
- 5.- Proveer al equipo de materiales e insumos para la realización de sus acciones.

Penúltimo trabajo

Unidad empleadora: GRUPO FIDELITY

Fecha de inicio y de terminación laboral: 01 de octubre del 2014 a octubre del 2018.

Puesto: Titular del Dpto. Jurídico.

Actividades realizadas: asesoría jurídica civil, familiar, laboral y amparo. Revisión y elaboración de contratos, formulación y contestación a demandas. Cabe señalar que durante el ejercicio de mis actividades profesionales se atendió a mujeres en situación de violencia, qué por ello, se acercaban a pedir asesoría, se les atendía con empatía, con escucha activa y posterior se canalizaba a mujeres en situación de bajos recursos a instancias estatales a fin de que llevaran sus juicios, tal como a defensoría de oficio, por otro lado, también se les asesoraba en cuanto al levantamiento de denuncias por lesiones, violencia familiar y órdenes de protección.

Antepenúltimo trabajo

Unidad empleadora: Universidad Metropolitana de Tijuana (UNIMETI).

Fecha de inicio y de terminación laboral: Septiembre del 2014 a diciembre del 2015.

Puesto: Docente.

Actividades realizadas: Impartición de materias en nivel Licenciatura en la especialidad de Derecho, así como apoyo en los programas de asesoría jurídica

gratuita a la comunidad, a través del despacho jurídico de la universidad, asesorando en su mayoría a mujeres en situación de violencia física y psicológica, además brindarles apoyo en formulación de demandas, contestaciones de las mismas, denuncias, trámites ante juzgados, dependencias de gobierno, etc. Como catedrática impartí las materias de: Introducción al Derecho, Historia del Derecho, Derecho Administrativo, Derecho Civil, Derecho Penal, Derecho Constitucional, entre otras.

Otros

Unidad empleadora: Universidad de las Californias (UDCI)

Fecha de inicio y de terminación laboral: Agosto a diciembre del 2012.

Puesto: DOCENTE.

Actividades realizadas: Impartición de materias en nivel preparatoria.

Derecho, Filosofía e Historia de México.

Unidad empleadora: Colegio de la frontera norte (COLEF)

Fecha de inicio y de terminación laboral: Enero a mayo del 2011.

Puesto: Técnico Biométrico.

Actividades realizadas: Programa Publico de carácter federal promovido por el Registro Nacional de población (RENAPO) e implementado por el Colegio de la frontera norte, consistente en la Integración del registro nacional de población y expedición de la cedula de identidad para menores en Baja California.

Agradeciendo de antemano las atenciones que sirvan brindar a la presente, quedo a sus órdenes.

LIC. GABRIELA GEORGINA PONCE ESPINOZA

N10-ELIMINADO 5

FUNDAMENTO LEGAL

- 1.- ELIMINADO el lugar de nacimiento, por ser un dato identificativo de conformidad con el artículo trigésimo fracción I de los LEVPIRCBC
- 2.- ELIMINADA la fecha de nacimiento, por ser un dato identificativo de conformidad con el artículo trigésimo fracción I de los LEVPIRCBC
- 3.- ELIMINADO el estado civil, , por ser un dato identificativo de conformidad con el artículo trigésimo fracción I de los LEVPIRCBC
- 4.- ELIMINADO el domicilio, por ser un dato identificativo de conformidad con el artículo trigésimo fracción I de los LEVPIRCBC
- 5.- ELIMINADO el RFC, por ser un dato identificativo de conformidad con el artículo trigésimo fracción I de los LEVPIRCBC
- 6.- ELIMINADA la CURP, por ser un dato identificativo de conformidad con el artículo trigésimo fracción I de los LEVPIRCBC
- 7.- ELIMINADO el teléfono celular, por ser un dato identificativo de conformidad con el artículo trigésimo fracción I de los LEVPIRCBC
- 8.- ELIMINADO el correo electrónico, por ser un dato electrónico de conformidad con el artículo trigésimo fracción II de los LEVPIRCBC
- 9.- ELIMINADO el número de seguro social, por ser un dato patrimonial de conformidad con el artículo trigésimo fracción IV de los LEVPIRCBC
- 10.- ELIMINADO el teléfono celular, por ser un dato identificativo de conformidad con el artículo trigésimo fracción I de los LEVPIRCBC

*"LEVPIRCBC: Lineamientos para la elaboración de versiones públicas respecto de documentos que contengan partes relativas a información reservada o confidencial y la debida protección de la información que deberán observar los sujetos obligados reconocidos en la Ley de transparencia y acceso a la información pública para el Estado de Baja California."