

Esmeralda Santarrosa Navarrete

LICENCIADA EN DERECHO

SOBRE MI

Como profesional del Derecho, tengo experiencia en el área jurisdiccional, conociendo la gestión interna de los órganos judiciales, así como la sustanciación de procedimientos judiciales y administrativos (materia civil, familiar, disciplinaria, acceso a la información y protección de datos personales).

IDIOMAS

Inglés básico

ESTUDIOS

LICENCIADA EN DERECHO
TITULADA

Universidad de Guanajuato

Generación Agosto 2008- Junio
2013.

RESUMEN DE LA EXPERIENCIA PROFESIONAL

**Poder Judicial del Estado de
Guanajuato**

OFICIAL JUDICIAL

ABRIL DE 2013 A AGOSTO DE 2018

Juzgado de Partido Segundo Civil-
Consejo del Poder Judicial del Estado-
Juzgado Civil de Partido Especializao
en Materia Familiar.

**Instituto de Acceso a la
Información Pública para el Estado
de Guanajuato**

PROYECTISTA

MARZO DE 2018 A FEBRERO DE 2022

HÁBILIDADES BLANDAS

- Comunicación
- Proactividad
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio
- Resiliente

- **Seminario de Medios Alternos de Solución de Controversias**
Casa de la Cultura Jurídica de León, Guanajuato, SCJN.
- **Curso de Actualización en Materia de Amparo**
Escuela de Estudios e investigación Judicial, PJGTO.
- **Taller de Contabilidad General con Paquete Contable**
Centro de Capacitación para el Trabajo Industrial CECATI N°5.
- **Taller sobre la Elaboración y Emisión de Criterios en el Orden Administrativo INAI-SNT**
Organizado por el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI).
- **Clasificación, Desclasificación de la Información y Prueba de Daño**
Impartido por el Mtro. Adrián Alcalá Méndez, Comisionado del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI).
- **3er Taller Nacional de Protección de Datos Personales**
Organizado por el Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales (SNT).
- **Taller de Redacción de Resoluciones con Enfoque Ciudadano**
Organizado por el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, (INFOEM).
- **Diplomado en Acceso a la Información, Transparencia, Protección de Datos Personales y Gobierno Abierto.**
Organizado por la División de Derecho, Política y Gobierno, Departamento de Estudios Políticos y de Gobierno, Centro de Vinculación con el Entorno, AC.
- **Curso sobre "Libertad de expresión"**
La Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura, (UNESCO).

EXPERIENCIA PROFESIONAL (DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES)

- **Poder Judicial del Estado de Guanajuato**

Oficial Judicial B, Juzgado Segundo Civil de Partido de Guanajuato, Guanajuato.

Actividades:

- Elaboración de proyectos de resolución (jurisdicción voluntaria, Testimonial Ad-Perpetúam);
- Elaboración de autos judiciales para responder a las promociones o peticiones de los justiciables, (radicación de demanda, admisión y desahogo de pruebas, tramitación de incidentes, entre otros);
- Elaboración de diversos escritos como ratificaciones de mandato, certificaciones, instructivos de notificación para actuaría, entre otros.
- Conocer y manejar los diversos sistemas informáticos de gestión interna con los cuales trabaja el Poder Judicial del Estado

Oficial Judicial B, Ponencia IV, del Consejo del Poder Judicial del Estado, de Guanajuato.

Actividades:

- Acordar los autos en los procedimientos disciplinarios radicados en la ponencia;
- Revisar y elaborar los dictámenes que son consecuencia de las visitas ordinarias realizadas a los juzgados;
- Dar continuidad a los requerimientos que se realizan en los dictámenes tanto a los diferentes órganos jurisdiccionales como a los órganos administrativos que forman parte del Poder Judicial.

Oficial Judicial B (Auxiliar de audiencias), Juzgado Civil de Partido Especializado en Materia Familiar de Silao, Guanajuato.

Actividades:

- Revisar y analizar los expedientes previamente al día de la audiencia y enterar al juez del estado de los expedientes para el desarrollo de la audiencia.
- Realizar las resoluciones de los divorcios y cambios de vía que se dictan en audiencia.
- Revisar que las partes hayan sido debidamente notificadas.
- Organizar, preparar y dirigir los elementos materiales de la sala de audiencias, para que esta se desarrolle en óptimas condiciones.
- Levantar las actas mínimas de los hechos acontecidos en audiencia.
- Dar continuidad a lo ordenado por el Juez en audiencia, (oficios, notificaciones, citaciones, exhortos).
- Conocer y manejar los diversos sistemas informáticos de gestión interna con los cuales trabaja el Poder Judicial del Estado de Guanajuato (SICONEXPE, SIGOFAM).

- **Instituto de Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato.**

Proyectista

Actividades:

- Elaborar y proponer al Pleno del IACIP los proyectos de resolución de los recursos de revisión.
- Análisis del expediente, aplicación y conocimiento general de la normatividad que rige en el Estado de Guanajuato, especialmente la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Guanajuato, así como las diversas leyes federales en materia de acceso a la información y protección de datos personales.
- Elaboración de instructivos para notificación.
- Conocimiento y manejo de la Plataforma Nacional de Transparencia.
- Analizar los cumplimientos realizados por parte de los sujetos obligados a lo ordenado por el Pleno del IACIP en las resoluciones

DESARROLLO PERSONAL

- **Taller de Liderazgo Estratégico**

Universidad de Guanajuato

- **Life Coach Certificada**

Sherpa Coaching Certification

- **Neurooratoria "Oratoria de negocios"**

Neurotalent México S.c.

- **Taller sobre estrés, burnout y ansiedad.**

Human Factor

- **EC1158 Implementación de habilidades socioemocionales y metodologías para desarrollarlas (certificación CONOCER)**

Neurotalent México S.C.

OTROS CONOCIMIENTOS

- **Manejo de Microsoft Office (Word, Power Point, Excel).**

- **Manejo de redes sociales y aplicaciones de marketing digital.**