

# Rubí Maetzin Gómez Espinosa

## Desarrollo académico principal

**2001-2005: Licenciatura en Derecho.-** Universidad Nacional Autónoma de México.  
Título. Cédula Profesional: 5698413

**2006-2007.- Especialidad en Derecho Fiscal.-** Posgrado de la Facultad de Derecho de la UNAM.  
Título.

**2010-2011.- Maestría en Derecho.-** Posgrado de la Facultad de Derecho de la UNAM.  
Título.

## Desarrollo académico complementario

- **Diplomado en Juicios Orales, Civil, Familiar y Mercantil,** Instituto Jurídico de Posgrados. Mayo 2017.
- **Conferencia "Alienación Parental y sus consecuencias psicológicas y jurídicas",** Centro Universitario de Estudios Jurídicos, Marzo 2017.
- **Curso impartido por la FES CUAUTITLÁN (UNAM) "Derechos Humanos y Políticas Públicas" Agosto 2011.**
- **Curso impartido por la FES ACATLÁN (UNAM) "Concertación y Alta Negociación" Agosto 2009.**
- **Curso-Taller denominado "Género y Acciones en Beneficio de los Derechos de las Mujeres",** impartido por el Instituto de las Mujeres del Distrito Federal, **Noviembre 2008.**
- **Curso impartido por el Instituto de Formación Profesional de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal intitulado: "Prevención y Sanción de la Trata de Personas", Julio 2008.**

## Desarrollo profesional

- **Abogada Litigante**  
Fecha de inicio Diciembre 2015 a la fecha.

### **ACTIVIDADES:**

- Asesoría en derecho: administrativo, civil, familiar, laboral.
- Preparación y sustanciación de juicios en materia: administrativa, civil, familiar, laboral.
- Tramitación y seguimiento de diversas solicitudes ante dependencias del Gobierno de la Ciudad de México y delegaciones

- **Dirección General de Proyecto Metro del Distrito Federal**  
Cargo: Subdirectora de Comunicación Social  
Fecha de Inicio: Febrero a Noviembre 2015.

### **ACTIVIDADES:**

- Coordinar la comunicación interna y externa en relación al Proyecto Metro del Distrito Federal.
- Revisar la información publicada en medios de comunicación surgida por la difusión del proyecto.

### **Interés Profesional**

Desempeñarme, ofrecer y desarrollar todas mis capacidades, consiguiendo un excelente resultado en la labor y el área asignada, así como adquirir a través de la confianza en mí depositada, una experiencia invaluable con la cual conseguiré dar un paso importante en mi superación personal, conjuntamente al formar parte de un equipo de trabajo.

- Supervisar los resultados de los análisis de comportamiento y percepción de los medios de comunicación.
- Supervisar la correcta retroalimentación de redes sociales los cuales fortalecen la interacción entre funcionarios y la sociedad.
- Acordar con el Director General de PMDF, el turno, trámite de los asuntos que ingresan a fin de dar atención a los mismos.
- Participar, según corresponda, con el Director General en la dirección, control y supervisión en la atención de los asuntos de trámite.
- Apoyar al Director General en la elaboración de oficios para la atención de peticiones realizadas por diversas autoridades y particulares que guardan relación con la función del Proyecto Metro.
- Preparar y revisar, en su caso, conforme al ámbito de sus atribuciones, documentación que deba suscribir el Director Informar sobre la atención que diversas áreas le dan a los asuntos que se turnan para su contestación.
- Coordinar la atención de requerimientos realizados por los Órganos Fiscalizadores relacionados con las auditorías que se practican al Proyecto Metro.
- Coordinar con las demás áreas operativas del Órgano Desconcentrado.

➤ **Dirección General de Proyecto Metro del Distrito Federal**  
**Área: Dirección de Administración de Contratos.**  
**Cargo: Prestador de Servicios**  
**Fecha de Inicio: Noviembre 2014 a Enero 2015.**

**ACTIVIDADES:**

- Catalogar de conformidad con las políticas administrativas, bases y lineamientos en materia de obra pública la documentación turnada por las direcciones de área.
- Resguardo de la documentación turnada por las direcciones de área al interior del archivo del expediente único de finiquito del PMDF.
- Coadyuvar en la integración de la documentación soporte de los contratos de obra pública en el archivo del expediente único de finiquito del PMDF.
- Realizar informes de seguimiento del proceso de integración del archivo del expediente único de finiquito del PMDF.

➤ **Secretaría de Gobierno del Distrito Federal**  
**Área: Dirección General de Concertación Política y Atención Social y Ciudadana**  
**Cargo: Jefa de Unidad Departamental de Operación.**  
**Fecha de inicio: Noviembre 2007 a Octubre 2014.**

**ACTIVIDADES:**

- Litigante y apoderada en juicios laborales, en representación de la Secretaría de Gobierno del Distrito Federal, ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje.
- Asesoría jurídica en materia civil, familiar, administrativa, laboral y derechos humanos.
- Atención integral a las quejas y recomendaciones de la Comisión de Derechos Humanos del DF.
- Atención, seguimiento y asesoría a demandas ciudadanas, comités vecinales, organizaciones sociales y asociaciones civiles, mediante la realización de mesas de trabajo y/o canalizaciones.
- Atención integral a usos de suelo, desarrollo urbano e impacto ambiental.
- Implementación de cursos de capacitación del personal de esta Dirección General.
- Seguimiento a la firma de la "Carta de la Ciudad de México por el Derecho a la Ciudad".
- Seguimiento al Convenio Interinstitucional para la implementación del "Mecanismo de Prevención y Protección a periodistas, colaboradores periodísticos, así como a defensoras y defensores de derechos humanos en situación de riesgo con motivo del ejercicio de sus actividades."
- Tramitación y seguimiento de programas sociales.
- Seguimiento a las mesas de trabajo del Director General.

- Elaboración de propuestas de convocatoria, colaboración y coordinación interinstitucional.

➤ **Bufete Jurídico y Fiscal, S.C.**

**Cargo: Coordinadora Jurídica.**

**Fecha de Inicio: Octubre 2006 – Octubre 2007.**

**ACTIVIDADES:**

- Realizar diversas promociones, trámites y diligencias ante el Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal.
- Seguimiento a juicios especiales hipotecarios y ejecutivos mercantiles.
- Preparación de remates y adjudicaciones de bienes inmuebles.

**Idiomas**

---

Inglés: 40%

Italiano: 80%

**Paquetería**

---

- Office: Word, Excel, Power Point, Outlook.

