

**VIOLETA GEORGINA MARTINEZ RUBIO
LICENCIATURA EN DERECHO
CEDULA 3831706**

E-mail: geo_rubio77@hotmail.com

Privada Magnolia No. 107-4, Col. Porvenir
Ciudad Valles, San Luis Potosí
TELEFONO CELULAR: (044) 481 1467140

ESTUDIOS

CARRERA TECNICA.

- * CENTRO DE BACHILLERATO TECNOLOGICO INDUSTRIAL Y DE SERVICIOS
No. 46**
Técnico en Computación Fiscal Contable
Periodo: 1994-1997

EDUCACION FORMAL.

- **UNIVERSIDAD AUTONOMA DE SAN LUIS POTOSI, UNIDAD ACADEMICA
MULTIDISCIPLINARIA ZONA HUASTECA.**
Licenciado en Derecho
Periodo: 1997 – 2001
CEDULA: 3831706
- **UNIVERSIDAD AUTONOMA DE SAN LUIS POTOSI, UNIDAD ACADEMICA
MULTIDISCIPLINARIA ZONA HUASTECA.**
Especialidad en Derecho Privado 2004.
Entrega de Diploma

CURSOS, TALLERES, DIPLOMADO

- **CURSO EN EL NUEVO SISTEMA DE JUSTICIA PENAL (SETEC) 2014**
Impartido por la Lic. Verónica Edith Salazar Pérez
- **TALLER “ EL SISTEMA NACIONAL ANTICORRUPCIÓN EN LOS MUNICIPIOS
DE MÉXICO”**
José Juan Vega Marín, Presidente FORTAMUN
Rubén Fernández, Presidente Iniciativa Local
Hugo González Gutiérrez, Director de MUNICIPIUM
Sede San Juan del Rio, Querétaro

- **CURSO “RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS, EN EL SISTEMA NACIONAL ANTICORRUPCIÓN DESDE LAS PERSPECTIVAS ADMINISTRATIVA SANCIONADORA, PENAL, FISCAL, DELINCUENCIA ORGANIZADA Y DERECHOS HUMANOS.**
Impartido por la Dra. Lizbeth Xóchitl Padilla Sanabria
- **DIPLOMADO” FORMACIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES”.**
Universidad Autónoma de San Luis Potosí, Unidad Académica Multidisciplinaria Zona Huasteca.
- **CERTIFICACIÓN PARA SERVIDOR PÚBLICO CON CARGO DE CONFIANZA, VIGENCIA 2017-2021.**
Coordinación Estatal para el Fortalecimiento Institucional de los Municipios (CEFIM), publicada en Periódico Oficial del Estado de 28 de abril 2018.
- **CURSO “FISCALIZACIÓN Y REMDION DE CUENTAS DE LA FEDERACIÓN”.**
Centro Iberoamericano de Investigaciones Jurídicas y Sociales, modalidad en línea, 16 de julio de 2019.
- **CURSO” RESPONSABILIDAD PENAL DE LOS SERVDIORES PÚBLICOS”.**
Centro Iberoamericano de Investigaciones Jurídicas y Sociales, modalidad en línea, 18,19,25 y 26 de julio de 2019.
- **CURSOS “SISTEMAS ESTATALES ANTICORRUPCIÓN”.**
Centro Iberoamericano de Investigaciones Jurídicas y Sociales, modalidad en línea, 02 de agosto de 2019.
- **CURSO “PRACTICA FORENSE PARA LA CONFORMACIÓN DEL INFROME DE PRESUNTA RESPOSANBILIDAD ADMINSTRATIVA EN EL SISTEMA NACIONAL ANTICORRUPCIÓN”.**
Impartido por la Dra. Lizbeth Xóchitl Padilla Sanabria
Instituto Latinoamericano de Investigación y Capacitación Jurídica Latín Iuris.
- **CURSO “TOPICOS JURIDICOS DE COMBATE A LA CORRUPCIÓN”.**
Impartido por la Dra. Lizbeth Xóchitl Padilla Sanabria
Instituto Latinoamericano de Investigación y Capacitación Jurídica Latín Iuris
- **CURSO “EL BIEN JURIDICO PROTEGIDO Y E REPARTO DE LA RESPONSABILIDAD DISCIPLINARIA EN LAS FALTAS ADMINSTRATIVAS GRAVES”.**

Impartido por la Dra. Lizbeth Xóchitl Padilla Sanabria
Instituto de Alta Formación Jurídica en Ciencias Administrativas y
Penales.

- **CURSO “PROCESO DE ENTREGA RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL”**

Gobierno del Estado de San Luis Potosí a través de la Coordinación Estatal para el Fortalecimiento Institucional de los Municipios (CEFIM).

EXPERIENCIA PROFESIONAL

JUZGADO SEGUNDO MIXTO DE PRIMERA INSTANCIA

Llevar acabo la Sub-Secretaria del Juzgado Segundo Mixto de Primera Instancia en Ciudad Valles, S.L.P, con logros satisfactorios en el manejo de los diversos juicios y procesos en materia Penal, Civil y Familiar, así como el debido registro de los expedientes en los libros de Gobierno, vigilar que se diera el trámite correspondiente a las promociones presentadas ante el Juzgado, así como la guarda y custodia de los objetos del delito y los valores.

Sub-Secretaria Administrativa

- Suplir a los Secretarios de Acuerdos en sus faltas temporales
- Llevar los libros de registro de expedientes, anotando sobre el trámite y resoluciones que se dicten.
- Inventariar los expedientes que se encuentren en trámite y vigilar los que se envíen al archivo judicial, llevando acabo un registro que facilite su localización.
- Registrar y custodiar los objetos del delito.
- Registrar y custodiar los valores relacionados con los expedientes.
- Depósito y transferencia de Fianzas a las cuentas de consignaciones y Garantías del Poder Judicial del Estado de San Luis Potosí

ALONSO VANEGAS (EMPRESA CONSTRUCTORA Y CAÑICULTORA)

Contribuir en la administración, organización, manejo de cuentas bancarias, renta de maquinaria Pesada y contratos de licitaciones ante la presidencia Municipal de Ciudad Valles S.L.P. para obras publicas dentro de la **Empresa Alonso Vanegas**, así como llevar el control de gastos relacionados con la reparación de maquinaria y sueldos del capital humano que se contrata en temporada de zafra para la cosecha de caña

de azúcar; y trámites ante CONAGUA para la renovación y permisos de perforación de pozos.

- Renta de Maquinaria Pesada
- Licitaciones para Obras Publicas
- Manejo de cuentas bancarias
- Trámites Administrativos y Contables
- Manejo de nómina de personal de tiempo completo y temporal
- Trámites ante CONAGUA
- Compra de refacciones para mantenimiento de Unidades Móviles y Maquinaria Pesada

CONSEJO ESTATAL ELECTORAL Y DE PARTICIPACION CIUDADANA **COMISION DISTRITAL ELECTORAL No. XII ELECCIONES 2009.**

En la Comisión Distrital Electoral No. XII, Llevar acabo como Secretario Técnico, la organización, preparación y desarrollo de las elecciones del 2009, para Gobernador del Estado y Diputado Local en Ciudad Valles, expidiendo la constancia de Mayoría al Gobernador electo en el distrito, así mismo llevar acabo satisfactoriamente y conforme a derecho el recuento total de la elección de Diputado Local y expedir la constancia de Mayoría y declaración de validez de la elección al candidato ganador.

Secretario Técnico de la Comisión Distrital Electoral No. XII

- Preparar las sesiones ordinarias, extraordinarias y de cómputo.
- Elaborar las actas de las sesiones
- Firmar con el Presidente de la Comisión las actas, acuerdos y resoluciones.
- Llevar el registro y archivo de actas, acuerdos y resoluciones.
- Dar fe de lo actuado en las sesiones.
- Dar cumplimiento a cada una de las etapas del proceso electoral.

DESPACHO JURIDICO PARTICULAR

Despacho Jurídico tramite de Juicios Civiles, Penales, Mercantiles, Familiares, logrando sentencias a favor de los clientes del despacho.

- Tramite de demandas en materia civil, familiar, mercantil y penal.
- Presentación de promociones.
- Verificar el trámite y seguimiento de los expedientes y procesos.

H. AYUNTAMIENTO DE CIUDAD VALLES, S.L.P.

AUXILIAR JURÍDICO DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA DEL H. AYUNTAMIENTO DE CIUDAD VALLES, S.L.P. (2010 – 2012)

Auxiliar Jurídico de la Dirección Jurídica del H. Ayuntamiento de Ciudad Valles, S.L.P., administración 2009-2012 desarrollando actividades encaminadas al estudio de propuestas para reglamentos del Ayuntamiento, así como atención a la ciudadanía en asesoría y tramites de índole familiar, civil ante las instancias correspondientes con sentencias satisfactorias, auxiliar en la defensa de los derechos e intereses del Municipio, ejerciendo acciones u oponiendo defensas y excepciones pertinentes, elaborar, revisar y supervisar los actos jurídicos de competencia que sean encomendados por el H. Ayuntamiento o la Presidencia Municipal o los Directores.

- Estudio de reglamentos para sus adiciones o modificaciones
- Atención a la ciudadanía
- Tramite de demandas Familiares y civiles
- Asesoría a las distintas Direcciones del H. Ayuntamiento
- Auxiliar en la defensa de los derechos e intereses del Municipio, ejerciendo acciones u oponiendo defensas y excepciones pertinentes.
- Elaborar, revisar y supervisar los actos jurídicos de competencia que sean encomendados por el H. Ayuntamiento o la Presidencia Municipal o los Directores.

DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PUBLICA Y TRANSITO MUNICIPAL (2012-2016)

Cargo Auxiliar Jurídico de la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, del 01 de Octubre 2012 al 4 de Diciembre de 2016, tramites propios de la Dirección de Seguridad relativo relacionado con amparos, quejas de Derechos Humanos, oficios de Juzgados, Ministerios Públicos, atención a la ciudadanía, asesoría en prevención del delito, asesoría a elementos en el nuevo sistema de Justicia penal como primer respondiente, trámites administrativos ante la Secretaria de Seguridad Pública del Estado, Control y Confianza, las demás que ordene la superioridad son apego y cumplimiento a la normativa.

- Estudio de Reglamento de Transito de Cd. Valles, S.L.P.
- Estudio del Reglamento de Bando de Policía y Buen Gobierno
- Atención a la ciudadanía
- Contestación a quejas y denuncias interpuestas ante las diversas Autoridades.
- Contestación a los requerimientos efectuados por las diversas autoridades.
- Realizar diversos trámites de orden administrativo ante la Secretaria de Seguridad Pública del Estado.
- Trámites para Control y Confianza
- Capacitación por Parte del SETEC en el Nuevo Sistema de Justicia Penal

CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL DE CD. VALLES, S.L.P. (2016-2018)

Cargo como Auxiliar Jurídico del H. Ayuntamiento de Ciudad Valles, S.L.P., adscrita a la Contraloría Interna Municipal; del 05 de diciembre de 2016 a la fecha, inicio y seguimiento de procedimientos de responsabilidades administrativas contra servidores públicos, levantar actas de entrega recepción de los recursos públicos por separación, conclusión del cargo o administración, apoyar en las diversas actividades y funciones que encomiende el Titular de la Contraloría.

- Participación en la elaboración del Marco Integrado de Control Interno
- Manual de entrega recepción individual
- Formatos entrega recepción individual
- Entrega recepción constitucional
- Organización de área jurídica de la Contraloría

UNIDAD DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL (2018-2021)

Cargo Coordinadora De La Unidad De Responsabilidades Administrativas.

- Supervisar las actividades y desahogo de los asuntos de la unidad de responsabilidades administrativas.
- Turnar las quejas, pliegos de observaciones, promociones de responsabilidad administrativa a la Autoridad Investigadora en turno.
- Fungir como Secretaria en el desahogo de las audiencias, o diligencias en los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa.

- Verificar que se lleven a cabo las notificaciones de las resoluciones emitidas.
- Organizar y supervisar el registro de servidores públicos sancionados.
- Control de los libros de registro de investigaciones, procedimientos administrativos, Exhortos.
- Control de expedientes administrativos.
- Elaboración del Manual Administrativo en materia de Control Interno del H. Ayuntamiento de Cd. Valles, S.L.P.
- Elaboración de la Guía para la implementación del Control Interno.
- Elaboración del Código de Ética.
- Elaboración del Procedimiento para someter denuncias por incumplimiento al Código de Ética.
- Elaboración de los Lineamientos para propiciar la integridad de los Servidores Públicos de la Administración Pública Municipal de Ciudad Valles, S.L.P., para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés y las Bases de Integración, Organización y Funcionamiento del Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Interés del H. Ayuntamiento de Ciudad Valles, S.L.P.

DEPORTES HOBBIES

LEVANTAMIENTO DE PESAS, TRX, ZUMBA.

INFORMACION PERSONAL

- Estado Civil: Soltera
- Edad: 43 años
- Fecha de nacimiento. - 17 de diciembre de 1977
- Nacionalidad: mexicana

LIC. VIOLETA GEORGINA MARTINEZ RUBIO