

MARÍA GUADALUPE MARTÍNEZ SANDOVAL
LICENCIADA EN DERECHO



EDUCACIÓN

LICENCIADA EN DERECHO

FACULTAD DE DERECHO DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE SAN LUIS POTOSÍ
2004 - 2009

EXPERIENCIA

PROCURADURIA GENERAL DE JUSTICIA EN EL ESTADO
2006

▶ *Auxiliar de Ministerio Público Adscrito a la Mesa Uno de Tránsito*

Prácticas profesionales como Auxiliar del Ministerio Público en la elaboración de acuerdos y oficios

Atención al público en general y recepción de denuncias
Registro de promociones, archivo e integración de expedientes

JUZGADO PRIMERO DE PRIMERA INSTANCIA DEL RAMO PENAL
2007-2008

▶ *Auxiliar de la Secretaría de Estudio y Cuenta; Secretaría de Acuerdos y Archivo*

Servicio Social como Auxiliar en la elaboración de proyectos de resolución y oficios.
Atención al público

Archivo y préstamo de expedientes
Certificación de expedientes

DESPACHO JURÍDICO 2009

▶ *Cobranza judicial y extrajudicial*

COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS

▶ *Prácticas profesionales como Auxiliar en la Primera Visitaduría General*

Atención al público

Elaboración y levantamiento de actas circunstanciadas, acuerdos y oficios

Integración de informes y gestiones ante diversas autoridades y quejosos

Integración de expedientes

COMISIÓN ESTATAL DE GARANTÍA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ

▶ *Oficial de Partes y Auxiliar de Actuaría, Auxiliar de Secretaría Ejecutiva y Auxiliar de Ponencia*

Funciones como Oficial de Partes:

Atención al público en general

Recepción, registro de documentos y asesorías telefónicas

Funciones como Auxiliar de Notificaciones:

Elaboración de lista de acuerdos

Instructivos de notificación

Levantamiento de razones

Funciones como Auxiliar de la Secretaría Ejecutiva:

Atención al público en general

Registro y turno de documentos y quejas

Inicio y trámite de Procedimientos para la imposición de sanciones

Admisión y trámite de los Recursos de queja

Inicio y trámite de las Investigaciones por Incumplimiento a la Ley de

Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado

Trámite a escritos sueltos

Certificaciones

Contestación a solicitudes de información del área de Secretaría Ejecutiva

Asesorías telefónicas

Gestiones ante diversas autoridades

Elaboración de estadísticas

Funciones como Auxiliar de Ponencia dos:

Admisión y trámite de los Recursos de revisión

Atención al público en general

Asesorías telefónicas

Certificaciones

Contestación a solicitudes de información de la Ponencia

Gestiones ante diversas autoridades

Elaboración de estadísticas

Elaboración de proyectos de resolución de Procedimientos para la imposición de sanciones, recursos de queja y recursos de revisión turnados a la Ponencia.

