

En cumplimiento a lo establecido en el artículo 29 fracción IX de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Colima, otorgo mi consentimiento para publicar el presente:

Curriculum Vitae

Fecha de Actualización:

(07/06/2023)

Nombre del Servidor Público:

Verónica Martínez Pineda

Cargo:

Auxiliar Jurídico

Secretaría:

Subsecretaría del Trabajo

Preparación Académica:

- 2006-2010 CENTRO DE ESTUDIOS UNIVERSITARIOS VIZCAYA DE LAS AMERICAS,
Licenciatura en Derecho (en trámite entrega de certificado para el mes de noviembre)
- 2013-2014 UNIVERSIDAD DEL VALLE DE ATEMAJAC, PLANTEL COLIMA
Maestría en Amparo (Trunca)

Experiencia Laboral:

- 2004-2005 Gobierno del Estado de Colima / Casa de Gobierno**
Entre a laborar a Casa de Gobierno, como intendente, haciendo el aseo de toda la casa habitación del Gobernador.
- 2005-2008 Gobierno del Estado de Colima / Ministerio Publico de Villa de Álvarez**
Secretaria mecanógrafa del Ministerio Publico de Villa de Álvarez, Colima, las funciones que tenía en ese entonces eran toma de denuncias de la gente que asistía, armado del expediente, elaboración de oficios diversos, elaboración de citatorios, atención al público
- 2009-2017 Gobierno del Estado de Colima / Junta Local de Conciliación y Arbitraje de Colima**
Me desempeñaba como Actuaría, en la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Colima, es decir, notificaba demandas iniciales, citatorios para


Firma del servidor público

testigos, citatorios para demandados, citatorios para absolventes, acuerdos de trámite, notificación de acuerdo de calificación de pruebas, notificación personal del laudos, notificaciones, emplazamientos de amparos, etc., atención a los abogados litigantes y trabajadores que tienen expedientes activos.

2018-2023 Gobierno del Estado de Colima / Comisionada a la Secretaría de Fomento Económico ahora Secretaría de Desarrollo Económico

Las funciones que tengo a mi cargo como auxiliar jurídico, son todo lo relacionado con el tema de Transparencia, es decir, con la Plataforma Nacional de Transparencia, Sistema de Solicitudes de Información del Estado de Colima (INFOMEX), Sistema de Entrega-Recepción (SISER), así como los tramites de Certificado de Empresa Colimense, Licencia de Agente Inmobiliario y demás encomiendas que me asignen.

Habilidades:

- Trabajo en equipo de forma eficiente
- Ser proactiva
- Capacidad de organización
- Tener la habilidad de trabajar bajo presión
- Pensamiento crítico
- Capacidad de aprendizaje

Cursos, seminarios, talleres:

- LV ASAMBLEA NACIONAL DEL DERECHO DEL TRABAJO, EN VILLAHERMOSA, TABASCO. Academia Mexicana del Derecho del Trabajo y de la Previsión Social, Marzo 2015
- LVI ASAMBLEA NACIONAL DEL DERECHO DEL TRABAJO, EN PUEBLA DE ZARAGOZA, PUEBLA. Academia Mexicana del Derecho del Trabajo y de la Previsión Social, Marzo 2016
- LVII ASAMBLEA NACIONAL DEL DERECHO DEL TRABAJO, EN COLIMA, COLIMA. Academia Mexicana del Derecho del Trabajo y de la Previsión Social, Abril 2017.
- LVIII ASAMBLEA NACIONAL DEL DERECHO DEL TRABAJO, EN CIUDAD JUAREZ, CHIHUAHUA. Academia Mexicana del Derecho del Trabajo y de la Previsión Social, Marzo 2018.
- XI CONGRESO NACIONAL DE DERECHO BUROCRATICO, EN COLIMA,



COLIMA. Academia Mexicana del Derecho del Trabajo y de la Previsión Social, Octubre 2018

- TALLER PARA LA IMPLEMENTACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVO. Secretaria de administración y Gestión Pública, Departamento de Capacitación Dirección de Profesionalización, Octubre 2018
- ADMINISTRACION DE RIESGOS. Secretaria de administración y Gestión Pública, Departamento de Capacitación Dirección de Profesionalización, Junio 2019
- INTRODUCCION A LA MEJORA REGULATORIA. Secretaria de administración y Gestión Pública, Departamento de Capacitación Dirección de Profesionalización, Septiembre 2019.
- AUTOESTIMA Y DESEMPEÑO LABORAL. Secretaria de administración y Gestión Pública, Departamento de Capacitación Dirección de Profesionalización