

# CURRÍCULUM VITAE

## DATOS GENERALES

ANA MARTHA MARTÍNEZ HIDALGO.

LICENCIADO EN DERECHO.

CON TÍTULO REGISTRADO EN EL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA  
DEL ESTADO DE PUEBLA.

## ESCOLARIDAD

PRIMARIA: INSTITUTO ORIENTE

PERIODO ESCOLAR DE 1979-1984

SECUNDARIA: INSTITUTO ORIENTE

PERIODO ESCOLAR DE 1984-1987

PREPARATORIA: INSTITUTO ORIENTE

PERIODO ESCOLAR DE 1987-1990

PROFESIONAL: ESCUELA LIBRE DE DERECHO DE

PUEBLA A.C.

PERIODO ESCOLAR DE 1990-1995

FECHA DE RECEPCIÓN

PROFESIONAL: 12 DE NOVIEMBRE DE 1998

APROBADO POR UNANIMIDAD DE  
VOTOS

TÍTULO DE TESIS: "LA CIBERNÉTICA Y LOS TÍTULOS  
DE CRÉDITO"

SERVICIO SOCIAL

LUGAR: JUZGADO 10 DE LO CIVIL DE

LA CIUDAD DE PUEBLA

ÁREA: CIVIL Y MERCANTIL

DURACIÓN : 1 AÑO DE 1994 A 1995

EXPERIENCIA ADQUIRIDA: ANALISIS Y TRÁMITE DE

EXPEDIENTES CIVILES Y MERCANTIL

PRACTICA PROFESIONAL

INSTITUCIÓN: OFICIALÍA DE PARTES, JUZGADO SEGUNDO DE LO FAMILIAR.

DOMICILIO: PLAZA AMÉRICA 3ER PISO, CIRCUITO INTERIOR Y 5  
SUR, PUEBLA, PUEBLA.

DURACIÓN: 1992 -1993

EXPERIENCIA ADQUIRIDA: CONOCER EL MANEJO DE EXPEDIENTES,  
RECEPCIÓN, TRÁMITE E  
INSCRIPCIÓN.

DESPACHO PARTICULAR: DESPACHO JURÍDICO

DOMICILIO: 7 PONIENTE 313

COL. CENTRO

PUEBLA, PUEBLA

DESCRIPCIÓN DE

ACTIVIDADES: ABOGADO LITIGANTE

DURACIÓN: 1990-A LA FECHA

EXPERIENCIA ADQUIRIDA: TRAMITE DE ASUNTOS LABORALES,  
CIVILES, MERCANTILES, PENALES  
Y FAMILIARES, SERVICIOS  
MIGRATORIOS, DERECHOS DE  
AUTOR, MARCAS Y PATENTES.

INSTITUCIÓN: COMISIÓN ESTATAL ELECTORAL

DOMICILIO: 29 SUR 721, COL. LA PAZ.

PUESTO. AUXILIAR JURÍDICO PARA EL PRIMERO Y SEGUNDO DISTRITOS  
ELECTORALES UNINOMINALES

DURACIÓN: 12 DE NOVIEMBRE DE 1995 A 25 DE NOVIEMBRE DE  
1995

JEFE INMEDIATO: LIC. RUBÉN BECERRA ROJASVERTIZ.

CARGO DESEMPEÑADO: ASESOR JURÍDICO DE LA COMISIÓN  
ESTATAL ELECTORAL.

EXPERIENCIA ADQUIRIDA: TODO LO RELATIVO AL  
DESEMPEÑO DE LA  
CAMPAÑA ELECTORAL ASÍ  
COMO LA RECEPCIÓN DE  
RECURSOS Y ESCRITOS DE  
PROTESTA POR PARTE DE  
LOS PARTIDOS POLÍTICOS.

INSTITUCIÓN: B.U.A.P.

CENTRO DE TECNOLOGÍA  
EDUCATIVA

DOMICILIO: AV. SAN CLAUDIO Y 22 SUR S/N,C.U.SAN  
MANUEL,PUEBLA,

PUEBLA.

CARGO DESEMPEÑADO: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN  
Y GESTIÓN EMPRESARIAL.

DURACIÓN: ENERO DE 1996 A MARZO 2001

JEFE INMEDIATO: LIC. ALFREDO CUESTA RODRÍGUEZ

DIRECTOR DEL CENTRO DE TECNOLOGÍA EDUCATIVA BUAP

EXPERIENCIA ADQUIRIDA: ADMINISTRACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE  
CURSOS Y SEMINARIOS DE  
COMPUTACIÓN E IDIOMAS.

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE CULTURA DEL GOBIERNO DEL  
ESTADO DE PUEBLA

DOMICILIO: 3 ORIENTE 209, CENTRO HISTÓRICO, PUEBLA,  
PUEBLA, C.P. 72000

CARGO DESEMPEÑADO: AUXILIAR EN LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS  
JURÍDICOS

INGRESO: 15 DE MARZO DE 2001

JEFE INMEDIATO: LIC. LAURA ELISA MORALES VILLAGRÁN

DIRECTORA DE ASUNTOS JURÍDICOS

EXPERIENCIA ADQUIRIDA: ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE CULTURA DEL GOBIERNO DEL  
ESTADO DE PUEBLA

DOMICILIO: 3 ORIENTE 209

CENTRO HISTÓRICO

PUEBLA, PUEBLA

CARGO DESEMPEÑADO: JEFA DEL DEPARTAMENTO DE CONTRATOS Y  
CONVENIOS EN LA DIRECCIÓN DE  
ASUNTOS JURÍDICOS

DURACIÓN: 15 DE OCTUBRE DE 2002

JEFE INMEDIATO: LIC. LAURA ELISA MORALES VILLAGRÁN

DIRECTORA DE ASUNTOS JURÍDICOS

EXPERIENCIA ADQUIRIDA: ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE CULTURA DEL GOBIERNO DEL  
ESTADO DE PUEBLA

DOMICILIO: 3 ORIENTE 209

CENTRO HISTÓRICO

PUEBLA

CARGO DESEMPEÑADO: SUBDIRECTORA DE ASUNTOS JURÍDICOS

DIRECCIÓN DE ASUNTOS  
JURÍDICOS

NOMBRAMIENTO: 15 DE FEBRERO DE 2005

JEFE INMEDIATO: LIC. LAURA ELISA MORALES VILLAGRÁN

DIRECTORA DE ASUNTOS JURÍDICOS

EXPERIENCIA ADQUIRIDA: ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES: BRINDAR ASESORÍAS Y REALIZAR  
CONSULTAS A LAS  
DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE  
LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA  
ESTATAL, A LAS UNIDADES  
ADMINISTRATIVAS DE LA  
SECRETARÍA DE CULTURA Y  
PARICULARES.

VIGILAR Y PROCURAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS Y  
PROCEDIMIENTOS JURÍDICOS  
QUE RIJEN A LAS UNIDADES  
ADMINISTRATIVAS O CULTURALES

REVISAR FORMATOS DE CONVENIOS CON DIVERSAS  
INSTITUCIONES ADECUÁNDOLOS  
A LOS REQUISITOS DE LA  
DEPENDENCIA Y EN GENERAL DE  
LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

ELABORAR Y REVISAR  
DOCUMENTOS DE NATURALEZA  
JURÍDICA, COMO SON  
DICTÁMENES, DECLARATORIAS,  
OFICIOS DE AUTORIZACIÓN,  
ACUERDOS.

ELABORAR Y ADECUAR CARTAS  
CESIÓN DE DERECHOS RESPECTO  
A DERECHOS PATRIMONIALES  
CONTEMPLADOS EN LA LEY  
FEDERAL DEL DERECHO DE  
AUTOR.

LLEVAR A CABO TRÁMITES ANTE  
EL INSTITUTO NACIONAL DE  
MIGRACIÓN, INAH, INBA, IMPI,  
INDAUTOR.

ELABORACIÓN DE CONTRATOS Y  
CONVENIOS EN GENERAL, EN  
ESPECIAL LOS RELACIONADOS  
CON PATRIMONIO NACIONAL Y  
DERECHOS DE AUTOR.

ACTIVIDADES ALTERNAS

DENTRO DE LA MISMA

DEPENDENCIA: ENLACE JURÍDICO DEL CENTRO DE CAPACITACIÓN  
DE MÚSICA DE BANDAS  
(CECAMBA)

ENLACE JURÍDICO DEL FESTIVAL INTERNACIONAL DE PUEBLA DE LA  
TERCERA A LA OCTAVA EMISIÓN.

CARGO ACTUAL

DEPENDENCIA: TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE  
PUEBLA.

SECRETARIA DE ESTUDIO Y CUENTA DEL JUZGADO SEGUNDO  
CIVIL DEL DISTRITO JUDICIAL  
DE CHOLULA.

10 DE SEPTIEMBRE DE 2018 A LA FECHA

SEPTIEMBRE 2018