

CARLOS HÉCTOR MARTÍNEZ GUTIÉRREZ



Licenciado en Derecho

Bajo protesta de decir verdad manifiesto lo siguiente:

I. ACTIVIDAD PROFESIONAL COMPROBABLE

Periodo	Institución/Área	Puestos
16/07/2023 a la fecha	Institución: Poder Judicial de la Federación. Área: Segundo Tribunal Laboral Federal de Asuntos Individuales, con sede en la Ciudad de México	Puesto: Actuario Judicial. 1.-Realizar diligencias de notificación, emplazamientos, cotejo y compulsas de documentos, inspecciones judiciales, y demás funciones inherentes al cargo.
22/06/2023 al 15/07/2023	Institución: Poder Judicial de la Federación. Área: Décimo Primer Tribunal Laboral Federal de Asuntos Individuales, con sede en la Ciudad de México	Puesto: Secretario de Instrucción. Principales Funciones. 1.- Acordar promociones laborales de trámite. 2. Apoyo al titular en audiencias. 3.- Elaboración de proyecto de Sentencias. 4.- Responsable de mesa de trámite, de actuaría y del área de oficialía de partes. Acuerdos de ejecución de sentencias.
16/10/2022 al 21/06/2023	Institución: Poder Judicial de la Federación. Área: Segundo Tribunal Laboral Federal de Asuntos Individuales, con sede en la Ciudad de México	Puesto: Actuario Judicial. 1.-Realizar diligencias de notificación, emplazamientos, cotejo y compulsas de documentos, inspecciones judiciales, y demás funciones inherentes al cargo.
3/11/2021 a 15/06/2022	Institución: Poder Judicial de la Federación. Área: Tercer Tribunal Laboral Federal de Asuntos Individuales en el Estado de Veracruz, con sede en Boca del Río.	Puesto: Secretario de Instrucción. Principales Funciones. 1.- Acordar promociones laborales de trámite. 2. Apoyo al titular en audiencias. 3.- Elaboración de proyecto de Sentencias. 4.- Responsable de mesa de trámite, de actuaría y del área de oficialía de partes. 5. Acuerdos de ejecución de sentencias.
12/10/2020 a 2/11/2021	Institución: Poder Judicial de la Federación. Área: Tribunal Laboral Federal de Asuntos Colectivos, con sede en	Puesto: Oficial Judicial C Principales funciones: 1.- Acordar promociones Laborales de trámite. 2.- Integrar expedientes físico y electrónico en el Sistema Integral de Gestión de Expedientes (SIGE), 3.- Control de Comunicaciones Oficiales, Exhortos, apoyo en audiencias.

Noviembre de 2024.

CARLOS HÉCTOR MARTÍNEZ GUTIÉRREZ

	la Ciudad de México.	4. Apoyo en elaboración de proyectos de sentencia.
1/12/2013- 3/01/2019	Institución: Poder Judicial de la Federación. Área: Décimo Tercer Tribunal Colegiado en Materia de Trabajo del Primer Circuito.	Puesto: Coordinador Técnico Administrativo. Principales funciones: 1.- Acordar promociones en materia laboral. 2.- Archivar expedientes. 3.- Revisar cumplimientos. 4.- Apoyar en la elaboración de sentencias, 5.- Utilización de Word Sise para elaboración de plantillas, elaboración de acuerdos. 6.- funciones administrativas.
01/08/2012- 31/08/2012	Institución: Suprema Corte de Justicia de la Nación. Área: Dirección General de Tecnologías de la Información.	Puesto: Subdirector Jurídico Informático. Principales funciones: 1.-Proporcionar asesoría normativa y legal a las áreas técnicas de la Dirección General de Tecnologías de la Información. 2.-Fundamentar y motivar los puntos de acuerdo que serán sometidos a consideración del CASOD y Comités de Ministros. 3.-Integrar la documentación soporte, previamente validada por las áreas técnicas, que se presentará con los puntos de acuerdo ante las instancias competentes. 4.-Dar seguimiento a los procedimientos de contratación previstos para la adquisición de bienes y la prestación de servicios en materia de tecnologías de la información. 5.-Analizar el contenido y fundamento jurídico de los contratos y convenios que serán administrados por la Dirección General de Tecnologías de la Información, así como el seguimiento de las obligaciones y responsabilidades que se deriven de la entrada en vigor de dichos instrumentos jurídicos.

II. FORMACIÓN ACADÉMICA

Nivel	Egreso o período	Formación
Actualización	03/11/2022 al 19/01/2023	Curso de Derecho Individual del Trabajo. Avance comprobable: Constancia
Actualización	18/01/2022 al 24/01/2022	Jornadas de Sensibilización sobre la Reforma en Materia de Justicia Laboral. Avance comprobable: Constancia.
Actualización	18/10/2021 al 3/11/2021	Curso de Inducción para personas Secretarías de los Juzgados de Distrito Especializados en Materia de Trabajo. Segunda Fase. Avance comprobable: Constancia.
Actualización	17/09/2021 al 28/09/2021	Curso de inducción para personas actuarias y oficiales judiciales de los Juzgados de Distrito Especializados en Materia de Trabajo. Avance comprobable: Constancia.
Actualización	30/06/2021 al 10/08/ 2021	Curso de Actualización sobre la Reforma en Materia de Justicia Laboral. Avance comprobable: Constancia.
Diplomado	30/11/2020 al 21/03/2021	Diplomado en Materia de Seguridad Social. Escuela Federal de Formación Judicial del Consejo de la Judicatura Federal. Avance comprobable: Diploma.
Posgrado	2017	Especialidad en Curso Básico de Formación y Preparación de Secretarios del Poder Judicial de la Federación.

CARLOS HÉCTOR MARTÍNEZ GUTIÉRREZ

		Escuela Judicial del Instituto de la Judicatura Federal. Avance comprobable: Diploma y Cédula de Posgrado.
Superior	2003-2007	Licenciatura en Derecho. Universidad del Valle de México. Avance comprobable: Título y Cédula profesional.

CURSOS DE ACTUALIZACIÓN Y DIPLOMADOS

-Diplomado en administración de Proyectos (Project Management Professional) / Marcor Enterprise Advisor.
-Actualización Ejecutiva y Tecnología Informática / Instituto Tecnológico de Estudios Superiores de Monterrey (ITESM) Campus Estado de México.

CONOCIMIENTOS ADICIONALES

Informáticos:

- Cursos de Certificación de Windows
- Cursos de Sistemas de comunicación Informático.
- Cursos de paquetería Microsoft Office.

Idiomas:

- Inglés

PROTESTO LO NECESARIO

Carlos Héctor Martínez Gutiérrez