

# CURRICULUM VITAE

## IVAN ROGELIO MARTÍNEZ RUBIO

### Información Personal:

- Nacionalidad: Mexicana
- Lugar de nacimiento: Tepic, Nayarit.
- Teléfonos: (311) 2-17-72-14 y (311) 2-17-74-14
- Correo Electrónico: contacto@itainayarit.org.mx
- Domicilio Laboral: Country Club No. 20, Colonia Versailles, Tepic, Nayarit, México, C.P. 63138

### Estudios Profesionales:

- **Licenciatura:** Licenciado en Administración de Empresas (trunca).

### Formación Complementaria:

- Diplomado "Transparencia, el Derecho de Acceso a la Información Pública y la Protección de Datos Personales en el Estado de Nayarit. Análisis y Prospectiva" con duración de 100 horas, celebrado en el año 2013, en Tepic, Nayarit, por el Instituto de Acceso a la Información Pública del Estado de Nayarit y la Universidad Autónoma del Estado de Nayarit.
- Diplomado "La Transparencia, el Derecho de Acceso a la Información y la Protección de los Datos Personales. Análisis e Implicaciones de la Reforma Constitucional en Nayarit" con duración de 100 horas, celebrado durante los días 31 de octubre al 29 de noviembre de 2014 en Tepic, Nayarit, por el Instituto de Acceso a la Información Pública del Estado de Nayarit y la Universidad Autónoma del Estado de Nayarit.
- Participación en el 9\* Congreso Nacional de Organismos Públicos Autónomos de México "Reformas Constitucionales: Retos y desafíos de los Organismos Públicos Autónomos." celebrado el 5 de diciembre de 2014 en Guadalajara, por el Instituto de Transparencia e Información Pública Jalisco.

## **Experiencia:**

- Encargado del Área de Mantenimiento Vehicular de Gobierno del Estado de Nayarit, durante el periodo de los años comprendidos de 1997 al 2001, realizando actividades propias de la administración de los recursos materiales y económicos de dicha área.
- Asesor, Consultor y Administrador de diversos Negocios Particulares y Empresas Nacionales y Extranjeras, durante el periodo de los años comprendidos de 2001 a 2008, realizando actividades propias del área de la Administración y Gestión Empresarial, tales como la planificación, organización, dirección y control de los negocios participes.
- ... dentro de la Secretaría Técnica de Gabinete del Ayuntamiento de Tepic , durante el periodo de los años comprendidos de 2008 a 2011, realizando actividades en apoyo a la formalización de acuerdos y disposiciones del presidente municipal, control de desempeño y grado de cumplimiento de las determinaciones y directrices del alcalde supervisión de las acciones sustantivas y los programas para el desarrollo y la gestión pública.
- Comisario dentro de la Contraloría del Estado de Nayarit, durante el periodo de los años comprendidos de 2011 a 2013, realizando actividades de apoyo a la vigilancia y cumplimiento de la normatividad, así como de los planes y programas implementados por las dependencias que integran la Administración Pública, con la finalidad de promover el desarrollo, mejoramiento y modernización administrativa del Sector Público.
- Vocero en la Cámara de Comercio CANACO, durante el periodo de los años comprendidos de 2011 a 2013, realizando actividades orientadas a representar, promover y defender los intereses del sector Comercio, Servicios y Turismo, como actividades fundamentales del desarrollo económico, así como acciones orientadas a las condiciones de cooperación entre el sector público y privado por medio de cooperación con el gobierno para establecer infraestructura legal y física, necesarias para que todas las empresas de la localidad puedan desempeñarse con efectividad.
- Secretario Particular del Comisionado Presidente del Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nayarit, durante el periodo del año 2013 a la fecha, realizando funciones de apoyo de las actividades propias del Comisionado Presidente, tendientes a garantizar el Derecho de Acceso a la Información Pública, promover y difundir la cultura de la transparencia, velar por la protección de los Datos Personales en poder de los entes públicos, la rendición de cuentas de los mismos y el combate a la corrupción, las cuales son acciones tendientes a consolidación de la democrática de las relaciones entre la sociedad y el gobierno, así como la realización de labores en coadyuvancia al área de administración de dicho Instituto.

## **Competencias:**

### **Idiomas:**

- Lengua Materna: Español.
- Inglés: Nivel Medio.

### **Tecnologías:**

- Manejo del 100% de la paquetería Office.
- Manejo de equipo electrónico multifuncional.
- Manejo de equipo y programas de cómputo complementarios a Microsoft.

## **Habilidades y Valores:**

- Ética
- Lealtad
- Proactiva
- Honradez
- Disposición
- Profesionalismo
- Responsabilidad
- Cumplir objetivos
- Toma de decisiones
- Trabajo bajo presión
- Facilidad de comunicación