



**JESUS ALBERTO
ROJAS RAMIREZ.**

Profesión / Área profesional: LIC. DERECHO

Perfil profesional:

**ASESOR JURÍDICO DE LA SECRETARIA DE SEGURIDA
PÚBLICA DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSI.**

Formación Académica

- **1991-1994 TÉCNICO EN INFORMÁTICA** (CONALEP, Ing. Manuel Moreno Torres)
TÍTULO, CÉDULA Y CERTIFICADO.
- **2001- 2002 BACHILLERATO** (CONALEP, Ing. Manuel Moreno Torres)
CERTIFICADO.
- **2012- 2015.- EDUCACION SUPERIOR: LICENCIADO EN DERECHO**, Universidad del Valle de México, Campus San Luis Potosí S. L. P.
CÉDULA PROFESIONAL NO. 9840457



A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Jesus Alberto Rojas Ramirez', written over a set of intersecting lines.

Jesús Alberto Rojas Ramírez



EXPERIENCIA LABORAL

1. **Departamento de Informática de la Dirección General de Seguridad Pública del Estado.**
 - a. 2009-2015, San Luis Potosí
2. **Enlace Jurídico de la Dirección General de Seguridad Pública del Estado.**
 - a. 2015-2016
3. **Dirección Jurídica de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado.**
 - a. 2016 a 2018.
4. **Unidad de Derechos Humanos de la Secretaría de Seguridad Pública.**
 - a. 2018 a la fecha

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Jesús Alberto Rojas Ramírez', written in a cursive style.

Jesús Alberto Rojas Ramírez



FUNCIONES

- I. Representante legal de la Dirección General de Seguridad Pública de Estado, así como de la misma Secretaría de Seguridad Pública de Estado.
- II. Formulo denuncias y/o querellas en contra de Infractores a la Ley Penal del Estado y federación, que afecte la esfera Jurídica del Estado.
- III. Contestación de demandas laborales y representación de las mismas ante los diferentes Tribunales en el Estado.
- IV. Contestación de Oficios emitidos por los Juzgados de Distrito, Ramo Penal del Estado, la Procuraduría de Justicia del Estado y diversas autoridades que realizan solicitudes a la Dirección de Seguridad Pública del Estado.
- V. Realización de memorándums, oficios de notificación y Citatorios a los elementos activos de la Dirección de Seguridad.
- VI. Asesoramiento Jurídico en la realización de Denuncias de hechos y/o partes informativos.
- VII. Oficios de colaboración con diversas autoridades.
- VIII. Contestación de Amparos.
- IX. Realización de Informes.
- X. Presentación de Promociones ante diversas autoridades.

GENERALES

- I. Licencia de Conducir vigente de Chofer Particular (manejo a la defensiva, Motocicleta, auto, camioneta.
- II. Disponibilidad para trabajar bajo presión, viajes, capacitaciones, etc.
- III. Manejo de Office.

A handwritten signature in black ink, located in the bottom right corner of the page. The signature is stylized and appears to be the name of the person who prepared the document.