

EXPERIENCIA
PROFESIONAL

REBECA ROJAS BORJA

ABOGADA

OBJETIVOS

Lograr un pleno desarrollo profesional y personal. Laborar con ética, siempre dando lo mejor de mí.

APTITUDES

- Facilidad de palabra.
- Buena actitud.
- Facilidad de aprendizaje.
- Proactiva.
- Discreta.

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Maestría en Educación UNID Cédula 09110008
- Especialidad en Derecho Privado UASLP (2013)
- Abogada por la UASLP Cédula 2059608
- Secretaria en Español, Instituto Cumbre Potosino, A.C.
- Maestría en Desarrollo Humano, Universidad Marista (Trunca por COVID)

+ Instituto de Televisión Pública de San Luis Potosí XHLS Canal 9 (enero 2021 a la fecha)

Jefa inmediata: Ana Rosa Pineda Guel

Jefa del Departamento Jurídico y Responsable de la Unidad de Transparencia. Dentro de mis funciones se encuentran: llevar a cabo los procedimientos legales, asesoría legal a los Directivos, elaborar todo tipo de contratos, convocatorias, actas de sesiones, registro de nuevos programas ante las instancias correspondientes, atención a cualquier tipo de requerimiento por parte de las diversas autoridades, manejo de expedientes y plataformas de declaranet y transparencia, entre otras.

+ Notaría Pública Número 36 (junio 2019 a diciembre 2020)

Jefe inmediato: Lic. Luis Manuel Baez Gutiérrez

Elaboración de todo tipo de Contratos Traslativos de dominio, Poderes, Ratificaciones, Subdivisiones, Fideicomisos, Reversiones, Rectificaciones así como llevar a cabo el trámite y protocolización de los juicios sucesorios testamentarios e intestamentarios.

+ Barrera y Ordoñez

Jefe inmediato: Lic. Daniel Pedroza Gaitán

Asesoría y defensa jurídica Tributaria y Administrativa, en el ámbito local y federal, elaboración de recursos, demandas de nulidad y amparo, atención a requerimientos de autoridades fiscales y diligencias de requerimientos de pago, entre otras.

Seguimiento de demandas de juicios sucesorios tanto intestados como testamentos.

+ Notaría Pública Número 21 (agosto 1992 - diciembre 1993)

Jefe inmediato: Lic. Héctor Parra Espíndola+

Elaboración de traslados de dominio, cálculo de I.S.R. e I.V.A., orden de protocolo, certificaciones, cierre de escrituras, atención a clientes, etcétera.

+ 24 años de experiencia académica