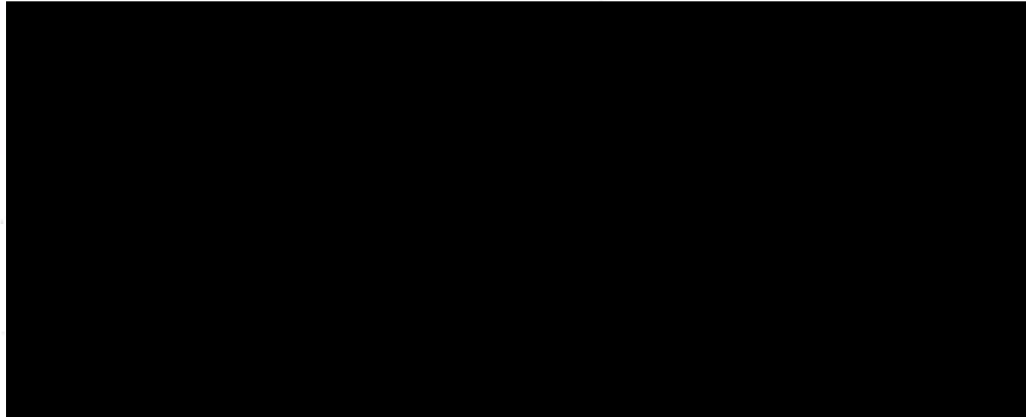


# Rogelio Ramírez Martínez

---



## Objetivo

---

Aplicar y desarrollar los conocimientos adquiridos en las distintas ramas del Derecho con honradez, profesionalismo, dedicación, pasión y seguridad; para poder continuar mi desarrollo profesional y personal.

## Educación

---

2015	Cursos <b>(i)</b> Derecho Laboral, <b>(ii)</b> Administrativo y <b>(iii)</b> Procesal Penal/Secretaría de Educación Pública Federal-Unidad de Asuntos Jurídicos.
2010	Curso el Acto Administrativo I, Facultad de Derecho UNAM – Formación Continua.
2008-2009	CENTRO UNIVERSITARIO DEL DISTRITO FEDERAL Seminario de Titulación en Clínica de Derecho Penal
2004-2007	UNIVERSIDAD DEL DISTRITO FEDERAL Licenciado en Derecho Título
1997- 2000	COLEGIO DE BACHILLERES PLANTEL 4 Administración de Recursos Humanos Certificado

## **Experiencia Laboral**

---

**2009- al 15 de septiembre de 2019: Jefe de Departamento, en la Dirección de Convenios y Apoyo en Adquisiciones, Obra Pública y Servicios de la Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia de la Secretaría de Educación Pública Federal.**

**Actividad: Revisión, análisis, corrección y dictamen de convenios, contratos, acuerdos interinstitucionales, reglas de operación, puntos de auditoría del sector y demás instrumentos jurídicos, ajustándolos al marco legal aplicable, de todos los asuntos de los que se desprendan obligaciones patrimoniales a cargo de la Secretaría de Educación Pública**

**Revisión y Análisis, de legislación federal, estatal y municipal para su exacta aplicación, a los casos concretos que plantean las diversas áreas de la Secretaría de Educación Pública, en materia de adquisiciones, obra pública y servicios, donación de bienes, subsidios, otorgamiento de becas, reglas de operación del Sector Educativo y Acuerdos Interinstitucionales.**

**Logros:** He realizado diversos modelos de convenios y contratos con sus correspondientes instructivos para su llenado, con la finalidad de ahorrar y economizar los tiempos y recursos para su trámite y formalización, así como organizar por áreas al equipo de trabajo a fin de lograr mayor calidad, eficacia y eficiencia para el despacho de los asuntos.

DE 2000-2008

DESPACHO CONTABLE EN EL ÁREA DE PERSONAS FÍSICAS Y MORALES

Despacho Contable México Distrito Federal

Actividad: Gestor/Pasante

Responsable de trámites diversos en las distintas oficinas del SAT, tales como: movimientos en el Registro Federal de Contribuyentes, personas físicas y morales.

Actualización y trámite de documentos migratorios

Asesoría legal a extranjeros.

Elaboración y revisión de contratos civiles y mercantiles.

Revisión de actas constitutivas, de asociaciones y sociedades tanto civiles como mercantiles.

Gestión de trámites de inscripción y pago de cuotas obrero-patronales ante el Instituto Mexicano del Seguro Social.

Asesoría a distintas negociaciones de la iniciativa privada

Asesoría en procedimientos de fiscalización, federal y del gobierno local.

## **Otros Conocimientos**

---

Paquetería Word, Excel, Internet

Inglés 45%



Rogelio Ramírez Martínez