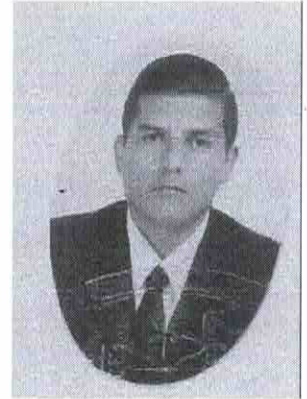


# **CURRICULUM VITAE**

Ricardo Martin Fajardo González

N1-ELIMINADO 117



## **Formación Académica:**

Titulado en la Licenciatura en derecho o abogado, agosto de 2012.

Universidad de Guadalajara, Centro Universitario de Ciencias Sociales y Humanidades (CUCHS).

Cédula Profesional Federal No 14366762

Etzatlán, Jalisco, México.

## **Formación Complementaria:**

- Curso de Amparo Directo (05 de febrero de 2010 – 04 de junio de 2010) En el Centro Universitario de Ciencias Sociales y humanidades de la Universidad de Guadalajara.
- Curso de los Juicios Orales (27 de agosto de 2010 – 10 de diciembre de 2010) En el Centro Universitario de Ciencias Sociales y humanidades de la Universidad de Guadalajara.
- Curso el Diplomado de Derecho Electoral (28 de enero de 2013 – 21 de junio de 2013) En el Instituto de Capacitación y Desarrollo político.
- Curso intensivo de la reforma fiscal del año 2012 (Diciembre de 2012) en el Centro Universitarios de Ciencias Económicas y Administrativas)

- Curso de Impuestos intensivo en 5 fines de semana (Junio de 2013) en la firma fiscal Rivera Siqueiros y Abogados. S.C.
- Diplomado en Justicia Alternativa de agosto a diciembre del 2020 y de agosto a diciembre del 2024

### **Actualización profesional en curso:**

- Curso de Excel empresarial: Manejo de hoja de cálculo en el libro, funciones lógicas, validación de datos, uso de formularios, macros y asistente de funciones.
- Certificación en mediación, conciliación y negociación ante en el Instituto de Justicia Alternativa IJA.

### **Áreas de Experiencia:**

- Experiencia intermedia en derecho fiscal.
- Capacidad en la facilidad de palabra y movimiento en juzgados.
- Experiencia en elaboración y presentación de demandas o diversas promociones.
- Experiencia en redacción de documentos legales.
- Capacidad de liderazgo.
- Capacidad de ejecución de diferentes funciones dentro del organigrama de la compañía.
- Gran ética de trabajo en equipo.
- Recepción y envío de documentación.
- Capacidad resolutive.
- Experiencia con programas informáticos como Excel, power point, Word.
- Capacidad en el uso de copadoras, impresoras y computadoras.

### **Experiencia Profesional:**

#### **\* Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa**

Primera Sala Regional del TFJFA (05 de Julio de 2010 – 19 de Agosto de 2011)

Funciones: Archivo.- Recibir promociones y glosarlas en los expedientes

correspondientes, así como pasar los ya mencionados a sus mesas para darles trámite y ser acordados. Ponencia.- Acordar las demandas nuevas y acordar los expedientes de trámite, así como certificar sentencias y oficios dirigidos a los Tribunales Colegiados de Circuito y dar expedientes de baja a la actuario para que los acuerdos hechos sean notificados a las autoridades y a los particulares.

**\* Despacho Estrategia y Soluciones Jurídicas (04 de Enero de 2010 – 25 de junio del mismo año)**

Funciones: Hacer demandas y escritos de promociones, así como presentarlas en las oficialías y archivos correspondientes.

**\* Estación de gasolina propiedad de SUPER SERVICIO LOS CAÑAVERALES S.A. DE C.V., de (Noviembre de 2011 – noviembre de 2013).**

Funciones: Jefe de personal que labora en la estación, llevar a cabo los cortes, administrar y llevar la contabilidad de la empresa, hacer o contestar oficios a PEMEX u otros oficios a otras instituciones.

**\* Firma Fiscal RIVERA SIQUEIROS Y ASOCIADOS S.C. de (02 de diciembre de 2013 a Junio del 2015).**

Funciones: Auxiliar en el área legal, administrativa y contable, elaborar demandas de nulidad, proyectos de amparo, así como cumplimentar los requerimientos que me son asignados ante los órganos jurisdiccionales y autoridades administrativas, chequeos de expediente en físico y virtual en la página del Poder Judicial de la Federación (SISE).

En ese sentido, en el área administrativa y contable auxiliaba en el control y registro de facturas, así como llevar el control en sistema electrónico, asimismo auxiliaba a realizar pólizas, ajustes y movimientos de nómina al cierre de mes, contabilizar las pólizas de gastos, nominas, provisiones que se realizan cada semana, control y supervisión de cuentas bancarias, presentación de pagos provisionales y declaraciones anuales.



**\* H. AYUNTAMIENTO DE ETZATLAN, JALISCO. (Junio de 2015 a junio de 2016)**

Funciones: Auxiliar en el departamento de Tesorería, administrativa y contable, ello realizando la nómina semanal y quincenal de los trabajadores adscritos a ese H. Ayuntamiento, así como llevar el control y registro de facturas de proveedores.

**\* OPERADORA WALMART. (Noviembre de 2016 a febrero 2019)**

Funciones: Jefe de piso de ventas y auxiliar en gerencia, en las dos áreas coordinaba la parte operativa, es decir, controlaba la llegada de contenedores de mercancía, la seguridad del personal, corte y cierre de cajeros, control de oficina administrativa y la llegada de personal de la empresa de valores para el conteo de morralla y egreso de activos.

**Experiencia Profesional en Curso:**

**DOCENTE DE SECUNDARIA del 2017 a la fecha.**

Función: Docente frente a grupo en las materias de Formación Cívica y Ética, Historia y Geografía en la Secundaria Foránea número 09 y en la Escuela Secundaria Técnica 167, ambas en el Municipio de Etzatlán, Jalisco.

**ABOGADO LITIGANTE Y COFUNDADOR DEL DESPACHO JURIDICO DENOMINADO ER DESPACHO ABOGADOS.**

Función: Estrategia y defensa legal en las materias de Derecho Civil, Mercantil, Laboral y Familiar, elaboración y contestación de demandas, revisión de expediente en Juzgados, elaboración de contratos, elaboración de constitutivas, actas de asambleas, gestoría en derecho notarial y en diversas instituciones.

**MEDIADOR EN TEMAS DE JUSTICIA ALTERNATIVA.**

Función: Estrategia en Mediación y solución de conflictos familiares, civiles y mercantiles.

**Informática:**

Microsoft Office a nivel usuario avanzado (Word, Excel, point).

Equipos de uso avanzado como copiadoras, impresoras, laptop, computadora de escritorio.

**Idiomas:**

Inglés: Hablado bajo escrito bajo

Español: lengua materna

**Otros Datos de Interés:**

Carnet de Conducir. Vehículo propio. Disponibilidad para viajar.

## FUNDAMENTO LEGAL

1.- ELIMINADO DATOS PERSONALES, 1 párrafo de 4 renglones por ser considerado como información confidencial de conformidad con el Artículo 3.2 fracción II inciso a) de la LTAIPEJM y con DATOS PERSONALES

\* "LTAIPEJM: Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.

LPDPPSOEJM: Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados en el Estado de Jalisco y sus Municipios.

LGPPICR: Lineamientos Generales para la Protección de la Información Confidencial y Reservada que deberán observar los sujetos obligados previstos en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios."