

LICENCIADO EN DERECHO

JOSÉ LUIS ROJO
NORIEGA



LICROJO69@GMAIL.COM

HABILIDADES

Informática. – Conocimiento avanzado en programas Microsoft (Word, Excel y PowerPoint)

Idiomas. - inglés avanzado

Actitud de servicio. – Trabajo bajo presión y cumplimiento de términos legales.

EDUCACIÓN

LICENCIATURA EN DERECHO

Universidad Autónoma de Chihuahua
Facultad de Derecho

Enero 2011 - Diciembre de 2016.

Toma de protesta Enero 2017

MAESTRÍA EN DERECHO FINANCIERO

Universidad Autónoma de Chihuahua
Facultad de Derecho

Septiembre 2016 – diciembre 2017

Candidato a Grado.

MAESTRÍA EN DERECHO DEL TRABAJO

El Instituto de Formación y Actualización Judicial del Poder Judicial
del Estado de Chihuahua

Agosto 2023 – En curso (Cursando último semestre).

EXPERIENCIA

DEFENSOR PÚBLICO LABORAL INSTITUTO DE DEFENSORÍA PÚBLICA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE CHIHUAHUA

29 de enero de 2024 – 05 de mayo de 2024.

Dirección.- Ave. Ocampo, No. 116, colonia centro de esta ciudad

Lic. Jaime Joan Ochoa Cisneros

Coordinador de Defensores Laborales del Instituto

ACTIVIDADES:

- I. Asesorías gratuitas a los usuarios que requieran el servicio;
- II. Acompañamiento de los usuarios como persona de confianza de los usuarios ante las audiencias celebradas ante el Centro de Conciliación Laboral de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.
- III. Elaboración y seguimiento de demandas ante el Tribunal Laboral del Poder Judicial del Estado.
- IV. Informe mensual de los avances de los asuntos turnados al suscrito.

CURSOS

“Condiciones de Trabajo y Cuantificación de Prestaciones Laborales. Escenarios para las partes un conflicto Laboral.”

Septiembre 2023

Lic. Erika Otero Quiroz – INFORAJ

“Procedimiento Práctico de Cartas Rogatorias (Materia Laboral).”

Julio 2023

INFORAJ

“Curso Especializado en Materia Laboral. Aspectos Básicos de Derecho Laboral (Defensoría).”

Octubre 2023

Lic. Oscar Francisco Yáñez Ortega. –
INFORAJ

“Taller: Argumentación Jurídica Práctica (Laboral) Grupo 2”

Diciembre 2023

Dr. Francisco Javier Ezquiaga
Ganuzas. – INFORAJ

“Curso de Actualización en Derecho del Trabajo”

27 de septiembre de 2021 al 08 de
enero de 2022. Primera generación.

INFORAJ

ACTUARIO LABORAL
TRIBUNAL LABORAL DEL PODER JUDICIAL DEL
ESTADO DE CHIHUAHUA.

10 de noviembre de 2022 – A la fecha.

Dirección. - Ave. Ocampo, No. 119, colonia centro de esta ciudad
Lic. José Eduardo Sotelo Núñez
Gestión Judicial Laboral

ACTIVIDADES:

- I. Recibir y resguardar los expedientes encomendados para diligencia;
- II. Devolver los expedientes debidamente diligenciados o previa causa justificada, asentado la razón en autos.
- III. Practicar las diligencias y notificaciones en los términos ordenados y con la anticipación debida, en cumplimiento a lo dispuesto por la Ley;
- IV. Estar presentes en el local que ocupa el Tribunal, en el horario designado para su guardia.

SECRETARIO DE ACUERDOS
JUNTA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE
SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

01 de septiembre de 2022 – 09 de noviembre de 2022.

Dirección.- Calle Ignacio Allende, número 901, colonia centro,
Lic. Juan Luis Fraire González
Presidente de la Junta Especial Número Uno

ACTIVIDADES:

- I. Recibir la correspondencia y documentación presentada en el día; los expedientes que sean programados para desahogo de alguna audiencia en el transcurso de esa semana y demás documentos de la Junta Especial de su adscripción, firmando el libro de control correspondiente;
- II. Cerciorarse de que se encuentra toda la información correcta y actualizada dentro del sistema de cómputo respecto al trámite de los expedientes de la Junta Especial de su adscripción.
- III. Llevar el control de señalamiento de fechas de las audiencias, así como la cantidad de expedientes recibidos y enviados a la Secretaría General diariamente;

-
- IV. Foliar totalmente los expedientes a su cargo, así como vigilar que las promociones y acuerdos que recaigan en los expedientes queden debidamente agregados en los mismos;
 - V. Autorizar con su firma y dar fe de las actuaciones de la Junta Especial de su adscripción;
 - VI. Proporcionar el préstamo de los expedientes a las partes o sus apoderados;
 - VII. Girar los exhortos, convocatorias y oficios que acuerde la Junta Especial;
 - VIII. Ser el jefe inmediato del personal administrativo adscrito a su Junta Especial;
 - IX. Dar fe de la elaboración de los laudos emitidos por la Junta Especial de su adscripción, de la votación de los mismos por los respectivos Representantes y de todos los actos del Presidente de la Junta Especial relativos a la ejecución de los mismos;
 - X. Revisar la carga y descarga de expedientes que les sean asignados, siendo los responsables de la totalidad de los expedientes que aparezcan asignados por el sistema que se lleve de control interno.

MINISTRO EJECUTOR
JUNTA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE
SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

14 de febrero 2022 – 31 de agosto de 2022.

Dirección.- Calle Ignacio Allende, número 901, colonia centro,
Lic. Jesús Serlin González Cárdenas
Secretario General

ACTIVIDADES:

- I. Recibir y resguardar los expedientes encomendados para su diligenciación;
 - II. Devolver los expedientes debidamente diligenciados o previa causa justificada, asentado la razón en autos.
 - III. Practicar las diligencias y notificaciones en los términos ordenados y con la anticipación debida, en cumplimiento a lo dispuesto por la Ley;
 - IV. Estar presentes en el local que ocupa el Tribunal, en el horario designado para su guardia.
-

COORDINADOR JURÍDICO
UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE CHIHUAHUA:

Enero 2019 – Febrero 2022.

Dirección. - Ave. Montes Americanos, No. 9501, Sector 35,
Chihuahua, Chih.

Lic. Sonia Ivette Mireles Ortíz
Abogada General

ACTIVIDADES:

• **Apoderado legal y Coordinador Jurídico:**

- Análisis y evaluación de los contratos y convenios que vaya a celebrar la Universidad.
- Participación en la actualización de la normatividad de la Universidad, según las necesidades de la misma.
- Elaboración y formalización de contratos del personal docente y administrativo.
- Convenios de terminación laboral ante la Junta Local.
- Seguimiento de asuntos laborales, penales y administrativos que sean del interés de la Universidad.
- Elaboración de las Actas de las Sesiones del Consejo Directivo Institucional.

• **Responsable Auxiliar de la Unidad de Transparencia de la Universidad:**

- Carga de información en la Plataforma Nacional de Transparencia.
- Seguimiento y contestación de los Dictámenes de Verificación (100%).
- Coordinar Unidades Administrativas para la publicación de las obligaciones de transparencia (48 fracciones).
- Realizar capacitaciones internas para la publicación y manejo de la Plataforma Nacional de Transparencia.
- Actualización de los Avisos de Privacidad de las Unidades Administrativas para el tratamiento y manejo de datos personales.

• **Auditor Interno Certificado en las Normas Internacionales ISO 19011:2018 y 21001:2018:**

- Participación en la elaboración del Plan de Auditoría Interna.
 - Elaboración de Listas de Verificación.
 - Ejecución del Plan de Auditoría (Auditoría Interna de las Unidades Administrativas).
 - Elaboración de los Reportes de Hallazgo y Cumplimiento.
 - Seguimiento y retroalimentación de las Unidades Administrativas.
-

- **Presidente del Comité de Ética de la Universidad**

- Elaboración del Programa Anual de Trabajo del Comité aprobado por la Unidad de Ética de la Secretaría de la Función Pública.
- Elaboración del Código de Conducta Institucional aprobado por la Unidad de Ética de la Secretaría de la Función Pública.
- Elaboración del Informe Parcial de Actividades 2020-2021.
- Gestión y realización de capacitaciones en materia de ética pública.
- Presidir las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Comité.
- Elaboración de las Actas de Sesión Ordinarias y Extraordinarias.
- Invitado Especial en el Comité de Control y Desempeño Institucional **(COCODI)**.
- Vocal del **Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación** de la Universidad Tecnológica de Chihuahua.

- **Coordinador de Archivos de la Universidad:**

- Certificación en el Estándar de Competencia **EC0888 “Coordinación normativa y operativa de la administración de archivos y la gestión documental del Sistema Institucional de Archivos.” (En curso)**
- Secretario del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental.
- Elaboración de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística.

- **Enlace Operativo Entrega-Recepción**

- Manejo del SIRAG y formalización de las Entregas Recepción.

AUXILIAR ABOGADO POSTULANTE:

Marzo 2016 – Diciembre 2018.

Dirección. - Ave. Venustiano Carranza #1815 Altos

Col. Centro.

Lic. José Luis Rojo Frías

Materias penal, civil y familiar

ACTIVIDADES:

- Elaboración de demandas y seguimiento en materia civil y familiar;
 - Elaboración de Denuncias/Querellas materia Penal.
 - Elaboración de Amparos en materia Penal.
 - Notificaciones, emplazamientos.
-