# Jorge Alejandro Villegas Ramos

Licenciado en Derecho



Email: lic.javr7@gmail.com Teléfono: 6251046138

Dirección: C. Plaza de Alameda #1912, Jardines del sol. Chihuahua, Chih.

### **OBJETIVO PROFESIONAL**

Lograr consagrarme como uno de los mejores abogados defensores en materia penal y fiscal del Estado de Chihuahua y de esa forma crear un impacto significativo en la sociedad.

## INFORMÁTICA

Photoshop:

Ms Office:

## **IDIOMAS**

Inglés: Hablado y escrito

Con amplio interés en aprender más.

#### **OTROS DATOS DE INTERES**

Movilidad Académica: Granada, España. 2019-2020

Cedula Profesional: 12657251

Registro Tribunales Estatales y Federales

Automóvil Propio, Licencia de Conducir vigente (2026)

Disponibilidad horaria y para viajar.

Experiencia como Docente de Secundaria en la materia Formación cívica y ética durante el 2022 y el 2023.

## **FORMACIÓN**

2020 - 2022

**UACH** 

Maestría en Derecho financiero (Candidato a Grado)

2015 - 2020

**UACH** 

Licenciado en Derecho. (Titulado)

2012 - 2015

CBTa 90

**Técnico en informática**. (Acreditado)

### FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

- CURSO DE ORATORIA, UACH NOVIEMBRE, 2018
- CURSO DE DIVERSIDAD SEXUAL Y DERECHOS HUMANOS, CNDH JUNIO 2020
- DIPLOMADO JUICIO DE AMPARO SCJN 2021

## **EXPERIENCIA**

#### 2022 - PRESENTE

### Abogado Independiente y socio en Despacho

Representación de mis clientes en las diferentes etapas de los procesos, además de otros asuntos legales, desde una audiencia inicial hasta un beneficio preliberacional pasando por el juicio oral.

2021 - 2022

#### Notaría Número Uno Cuauhtémoc

Redacción y análisis de Escrituras Públicas Compraventas, Juicios Sucesorios, Protocolizaciones, Actas de Asamblea y Constitutivas, Donaciones, Créditos, Adjudicaciones y demás documentos legales)

## 2018 - 2019

#### Comisión Estatal de Derechos Humanos, Chihuahua

Atención a usuarios, recepción de quejas, redacción de quejas, captura de datos, asesoramiento legal.



## Corporativo Legal Chihuahua.

Control de Archivos, redacción de documentos legales, recepción de documentos, seguimiento de expedientes, promociones, integración de carpeta.

