



DATOS DE CONTACTO

DOMICILIO SESEA: BATALLA DE CASA MATA, NÚMERO 1286, COLONIA CHAPULTPEC SUR, C.P. 58260. MORELIA, MICHOACÁN.

TÉLEFONO DE LA SESEA:
443 2 98 40 09 (1010)

CORREO ELECTRÓNICO:
rmarin@seseamichoacan.com

CURRICULUM VITAE

RICARDO JARED MARÍN MORENO

ANALISTA DE ARCHIVOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

- De 2019 a 2024 Licenciatura en Derecho.
- Facultad de Derecho y Ciencias Sociales (UMSNH).
- De 2016 a 2019 Preparatoria Esc. Preparatoria "Ing. Pascual Ortíz Rubio".
- De 2013 a 2016 Secundaria Esc. Sec. Fed. No. 1 "José María Morelos".

Documento Obtenido: Carta de Pasante de Licenciado en Derecho

IDIOMAS

ESPAÑOL

EXPERIENCIA LABORAL

SERVICIO SOCIAL

Fiscalía General de la República
De 15 de octubre de 2024 a 15 de abril de 2025

- Análisis y revisión de expedientes judiciales dentro del Centro de Justicia Penal Federal, con el propósito de verificar el estado procesal de las causas penales, emitir opiniones jurídicas fundamentadas y proporcionar información precisa para la toma de decisiones dentro de los procedimientos correspondientes.
- Atención y respuesta formal a los requerimientos judiciales emitidos por el Centro de Justicia Penal Federal, garantizando el cumplimiento oportuno de las solicitudes de información, informes y documentación, conforme a los plazos y lineamientos establecidos por la autoridad competente.
- Elaboración, gestión y tramitación de oficios oficiales dirigidos a distintas dependencias del ámbito federal, estatal y municipal, con la finalidad de solicitar la colaboración institucional necesaria para el desarrollo de investigaciones, diligencias ministeriales o actuaciones procesales.

- Redacción, integración y presentación de informes técnicos y administrativos, así como la rendición periódica de resultados ante las instancias superiores, asegurando la transparencia, precisión y exhaustividad de la información proporcionada.

PRÁCTICAS PROFESIONALES

DESPACHO JURÍDICO GALLEGOS Y ASOCIADOS DE 11 DE NOVIEMBRE DE 2019/ 07 DE OCTUBRE DE 2024

- Ejecución de múltiples actos administrativos dentro de oficinas, dependencias y secretarías gubernamentales, desempeñando funciones orientadas a la gestión eficiente de trámites, la organización de documentación oficial y la correcta aplicación de disposiciones normativas en el ámbito público.
- Análisis, elaboración y evaluación jurídica de contratos de naturaleza civil, mercantil y laboral, asegurando que su contenido cumpla con los principios legales aplicables, que se salvaguarden los intereses de las partes involucradas y que los términos sean interpretados conforme al marco normativo vigente.
- Redacción, revisión y formalización de convenios e instrumentos notariales, así como la elaboración de todo tipo de documentos legales, garantizando su validez jurídica, precisión técnica y coherencia con las disposiciones legales y administrativas correspondientes.
- Diseño, integración y presentación de reportes jurídicos y administrativos, junto con la captura, sistematización y resguardo de datos e información legal, contribuyendo al mantenimiento de registros actualizados, transparentes y debidamente estructurados para su consulta institucional.