

Licenciado en Derecho -

## Lic. Ángel Armando Guerra Flores

Áreas de Interés	legales, impuestos, auditorías, consultorías, administrativo, corporativo y fiscales
Objetivo	Participar y colaborar con mi experiencia, habilidades y conocimientos en el logro de las encomiendas y objetivos de la empresa, así como obtener una situación laboral estable que me permita proseguir con mi desarrollo profesional y personal.
Trayectoria Laboral	<p><b>Empresa:</b> Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Coacalco (S.A.P.A.S.A.C) (Estado de México).</p> <p><b>Periodo comprendido:</b> 2016 - Actual</p> <p><b>Jefe Inmediato:</b> Director General</p> <p><b>Teléfono:</b> 58793800 ext 134</p> <p><b>Puesto:</b> Jefe de Área como Titular de la Unidad de Transparencia, así como enlace de Mejora regulatoria y representante legal del Organismo.</p> <p><b>Funciones:</b> Representación Legal del Organismo en materia laboral ante las Juntas de Conciliación y arbitraje, así como ante las Salas del Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje.</p> <p>Representación y desahogo de audiencias por parte del organismo en litigios ante el Tribunales Federales y Estatales de Justicia Administrativa, Juzgados Civiles, Mercantiles, Tribunales Federales y Penales, elaboración de escritos como Demandas, Contestaciones, Convenios, Incidentes, Recursos, Amparos, Contratos, finiquitos y liquidaciones.</p> <p>Elaboración de formatos como citatorios, notificaciones, órdenes de verificación, desahogo de garantías de audiencia, acuerdos diversos y proyectos de resolución.</p> <p>Integración de expedientes de procedimientos Administrativos de Ejecución para el cobro de los créditos fiscales, así como por visitas de Verificación para determinación de sanciones, restricciones o suspensión de los servicios.</p> <p>Integración de la unidad de Transparencia, elaboración de las actas del Comité de transparencia del organismo, así como de recepción, atención, tramite y contestación de solicitudes de información pública, manejo de los sistemas IPOMEX (información publica de Oficio Mexiquense), SAIMEX (sistema de acceso a la información</p>

mexiquense) y SARCOEM (sistema de Acceso, Rectificación, cancelación y oposición de datos personales del Estado de México).

Elaboración de oficios, contratos o convenios con proveedores, así como solventar requerimientos de diversas autoridades administrativas, judiciales o de particulares.

**Empresa:** Seguridad Ciudadana Municipio de Tultitlan, Estado de México

**Periodo comprendido:** 2013 – 2015

**Teléfono:** 58881811 y 58881116

**Jefe Inmediato:** Nicolás Ramírez Serrano Director de Seguridad Publica

**Puesto :** Representante de la Unidad Operativa de la Comisión de Honor y Justicia, asesor Jurídico.

**Funciones:** Desahogo de requerimientos de diversas autoridades así como de particulares, trámite de quejas y denuncias, elaboración de Informes previos justificados en materia de amparo, remisión de parte de novedades tarjetas informativas, elaboración de órdenes de trabajo, auxilio en elaboración de puestas a disposición, atención a denuncias ciudadanas,

Patrocinio jurídico de los elementos ante diversas Autoridades, atención a siniestros, así como realizar trámites de recuperación de bienes propiedad o al servicio de esta dirección.

**Empresa:** Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Coacalco (S.A.P.A.S.A.C) (Estado de México).

**Periodo comprendido:** 2009- 2012

**Teléfono:** 62356281 al 84

**Puesto :** Coordinador Jurídico y Jefe de Departamento de Ejecución Fiscal

**Funciones :** Representación Legal del Organismo ante las Juntas de Conciliación y arbitraje así como ante el Tribunal Estatal en materia laboral, litigio ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo, Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, Juzgados Civiles, Tribunales Federales y Penales, elaboración de escritos como Demandas, Contestaciones, Convenios, Incidentes, Recursos, Amparos, Contratos, finiquitos y liquidaciones, elaboración de procedimientos administrativos.

Desahogo de Audiencias ante autoridades judiciales laborales, civiles o penales, así como ante administrativas, desahogo de audiencias en calidad de autoridad administrativa, Elaboración y Coordinación de formatos y de personal del departamento para la realización del Procedimiento Administrativo para realizar restricciones, así como del procedimiento Administrativo de Ejecución para el cobro de los créditos fiscales, análisis de licitaciones, contratos con proveedores, solventar de requerimientos de diversas autoridades, de particulares, elaboración de oficios, formatos de notificación, restricción y coordinación de despachos jurídicos externos.

**Empresa:** Despacho Hernández A. (D.F)

**Periodo comprendido:** 2005 – 2009

**Teléfono:** 5531247326

**Puesto :** Apoderado legal

**Funciones :** Representación legal en materia laboral, realización de diversos escritos como Demandas, incidentes, amparos, recursos y promociones.

Comparecencia en diversas audiencias, así como del seguimiento de Procedimientos judiciales ante, Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, así como Juntas Federales de Conciliación y Arbitraje en el D.F., Tribunal Contencioso Administrativo, Tribunales Colegiados en materia Laboral.

**Empresa:** Despacho Martínez Carmona (Estado de México)

**Periodo comprendido:** 2004 - 2005

**Puesto que ocupé:** Auxiliar de Despacho Jurídico

**Funciones que desempeñé:** Escritos iniciales, diversas promociones en Materia

Civil, Mercantil, familiar, penal y Fiscal.

Requerimientos Extrajudiciales, Seguimiento de litigios ante juzgados del D.F., Edo. de México. en las materias Civil, Mercantil, familiar, penal y Fiscal.

**Empresa:** SAT (Estado de México)

**Período comprendido:** 2004

**Puesto :** SERVICIO SOCIAL Departamento de Parcialidades

**Funciones:** Realización de oficios para requerimientos de pago, realización de diversos cálculos para la determinación de créditos fiscales.

Elaboración de formatos de embargo, requerimientos, notificaciones, actualizaciones de crédito, Revisión de créditos fiscales así como de cálculo de intereses.

**Empresa:** Despacho Martínez Lomas (Estado de México)

**Periodo comprendido:** 2003

**Teléfono:** 5585343912

**Puesto que ocupé:** Auxiliar en Despacho Jurídico

**Funciones que desempeñé:** Revisión de acuerdos y publicaciones, Realización de Promociones en materia civil, mercantil y fiscal, Requerimientos Extrajudiciales, Seguimiento de procedimientos judiciales y Requerimientos Extrajudiciales y Embargos.

Educación

**2000 – 2005 U.V.M. Campus Hispanoamericano – Coacalco, Edo. Méx.**

**Carrera:** Licenciatura en Derecho

**Egresado:** Sí **Titulado:** Sí

**Otros :**

\* **Maestría en Derecho** (trunca) UNITEC

\* **Diplomado en Criminalística** (Perito en Criminalística)

Instituto Nacional de Disciplinas Jurídicas Integrales A.C.

\* **Curso Taller el Juicio Oral en Materia Familiar en el Estado de México**

Tribunal Superior de Justicia y el Consejo de la Judicatura a través de la Escuela Judicial.

\* **Diplomado Virtual de Ley de Disciplina Financiera** (ASOFIS)

<http://www.asofis.org.mx/Default/Index>

\* **Diplomado Virtual de Ley de Disciplina Financiera Actualización** (ASOFIS)

<http://www.asofis.org.mx/Default/Index>

\* **Diplomado Virtual Contabilidad Gubernamental** (ASOFIS)

<http://www.asofis.org.mx/Default/Index>

\* **Curso Sistema Comercial** impartido por la Comisión Nacional del Agua

\* **Curso Análisis de costos y tarifas para los servicios**, impartido por la Comisión Nacional del Agua.

Actividades

Extra-académicas

**Paquetería de Office, administración de sistemas IPOMEX, SAIMEX y SARCOEM manejo de equipo de cómputo así como de oficina.**

**Vehículo propio:** Si

**Licencia de manejo vigente:** Si