

# CURRÍCULUM VITAE.

---

## DATOS GENERALES.



**NOMBRE.** Armando Iván García Vara.

**DIRECCIÓN.** Calle Azahar, número 103-E, Fraccionamiento Las Margaritas, de la ciudad de Toluca, Estado de México.

**CURP.** gava821105hmccrr06

**RFC.** gava821105g75

**E-MAIL.** [ivan.g.vara@gmail.com](mailto:ivan.g.vara@gmail.com)

**GRADO MÁXIMO DE ESTUDIOS.** Licenciatura en Derecho (Titulado.)

**CÉDULA PROFESIONAL.** 09107026

**TELÉFONO CELULAR.** 7224685693 (WhatsApp).

**PAGINA WEB.** <http://www.cv-profesional.webnode.mx>

**DISPONIBILIDAD DE VIAJAR.** Sí

**SUELDO MÍNIMO PRETENDIDO.** \$14,000.00 M. N (Catorce mil pesos 00/100 Moneda Nacional) Mensuales.

## ESTUDIOS REALIZADOS.

- **NIVEL SUPERIOR.** Universidad Univer Milenium. Ubicada en la ciudad de Toluca, Estado de México. Duración de 3 años. **Licenciatura.** Derecho.

## CURSOS / EVENTOS PROFEIONALES REALIZADOS.

### ➤ EVENTOS INTERNACIONALES.

- a) Congreso Internacional de Derecho Constitucional. “El uso del Conocimiento Científico en los Tribunales”.
- b) Seminario Internacional de Derecho.

# **CURRÍCULUM VITAE.**

---

## **c) Curso On Line. Plataformas y Herramientas Digitales.**

Lo anterior se acredita con las Constancias obtenidas, que pueden ser descargadas; a través del siguiente link: <https://cv-profesional.webnode.mx/l/cursos-eventos-profesionales-realizados/>

➤ **CONFERENCIAS MAGISTRALES.** Asistencia a diversas Conferencias Magistrales impartidas en la Casa de la Cultura Jurídica de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, con sede en la ciudad de Toluca, Estado de México; así como de la Escuela Judicial del Poder Judicial del Estado de México. Documentos acreditables que pueden ser descargables a través del siguiente link: <https://cv-profesional.webnode.mx/l/cursos-eventos-profesionales-realizados/>

## ➤ **DIPLOMADOS.**

**A) DIPLOMADO EN GRAFOLOGÍA CIENTÍFICA.** Logro obtenido en el Instituto Nacional de Desarrollo Jurídico “INADEJ” CAMPUS Metepec, Estado de México; mediante el cual fue expedida la credencial de perito número 312/17. Documentos que acreditan lo anterior, se pueden descargar a través del siguiente link: <https://cv-profesional.webnode.mx/l/cursos-eventos-profesionales-realizados/>

## **CONOCIMIENTOS, ACTITUDES Y CAPACIDADES ADQUIRIDAS.**

- a) Experiencia en Atención a Clientes (10 años).**
- b) Conocimientos en Computación (Word, Power Point, Publisher).
- c) Proactivo-iniciativa.**

# CURRÍCULUM VITAE.

---

- d) Actitud de Servicio y Facilidad de Palabra.
- e) Capacidad de Dirigir, Supervisar y Coordinar equipos de trabajo.
- f) Facilidad de Transmitir Conocimiento
- g) Tolerancia a la frustración.**
- h) Trabajo en Equipo.**
- i) Trabajo bajo Presión.**
- j) Comprometido y Organizado.**
- k) Facilidad de Trabajar en equipo.**
- l) Honestidad, Puntualidad y Responsabilidad.**
- m) Deseos y Crecimiento de Desarrollo Personal y Profesional.

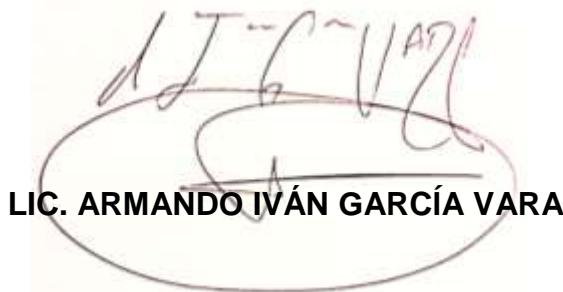
## EXPERIENCIA PROFESIONAL.

1. Asistencia, Asesoría Jurídica y Litigio en materia Civil, Familiar, Laboral, Mercantil, Corporativa, Administrativa, Penal, Notarial, Registral, Constitucional y Amparo; entre otras,
2. Elaboración y Contestación de Demandas Laborales, Civiles, Familiares, Administrativas ,Mercantiles y de Amparo (Directo e Indirecto),
3. Presentación de Denuncias y/o Querellas ante Ministerio Público,
4. Seguimiento y Defensa de Conflictos y Juicios Penales,
5. Experiencia en Juicios Orales, (Civiles, Familiares, Mercantiles y Penales)
6. Seguimiento de Juicios Civiles, Familiares, Mercantiles, Administrativos, Amparo,
7. Revisión y Análisis de acuerdos ante Tribunales,
8. Obtención de citas para Emplazamientos y/o Embargos,
9. Solicitud, Revisión y Análisis de Sentencias emitidas en Juicios Civiles, Familiares, Mercantiles, Administrativos, Amparos; entre otros,
10. Elaboración e Interposición de Recursos Legales; tales como: Apelaciones, Quejas, Revisión, Inconformidades y Amparos),
11. Desahogo de pruebas en diversos juicios, conflictos o controversias,

# **CURRÍCULUM VITAE.**

---

- 12.** Análisis, Revisión y Elaboración de Contratos (Civiles, Mercantiles, Corporativos, Laborales, entre otros),
- 13.** Seguimiento de Juicios Laborales ante Juntas de Conciliación y Arbitraje y Tribunales del Trabajo,
- 14.** Representación de Conflictos Laborales en Centros de Conciliación Laboral,
- 15.** Análisis y Revisión de Actas de Asamblea,
- 16.** Recuperación de Cartera Vencida “Pagarés”,
- 17.** Gestión de diversos trámites legales ante Notario Público,
- 18.** Trámites, seguimiento y obtención de Certificados de Inscripción, de Libertad de Gravámen, de No Propiedad, entre otros; ante las diversas Oficinas Registrales del Instituto de la Función Registral del Estado de México,
- 19.** Procedimientos de inscripción de sentencias judiciales derivadas de juicios ordinarios civiles como Usucapión, Sucesiones Intestamentarias, entre otras,
- 20.** Identificación de Asientos Registrales (Partidas, Volumen, Fecha de Inscripción, Folio Real Electrónico, etc),
- 21.** Gestión de trámites ante diversas autoridades gubernamentales; tanto Municipales, como Estatales y Federales (PROFECO, IMPI, INDAUTOR, INFONAVIT, IMSS, ISSSTE, ISSEMYM, entre otras),
- 22.** Inicio y Trámite de Quejas e inconformidades ante diversas autoridades gubernamentales (PROFECO, INDAUTOR, IMPI, entre otras),
- 23.** Conocimiento profundo de la Legislación Mercantil, Administrativa, Civil, Familiar y Amparo,
- 24.** Actualización e integración ordenada de expedientes,
- 25.** Docente y Catedrático ante Instituciones Educativas, de las materias de: Derecho mercantil, Constitucional, Amparo, Penal, Laboral; entre otras.



LIC. ARMANDO IVÁN GARCÍA VARA