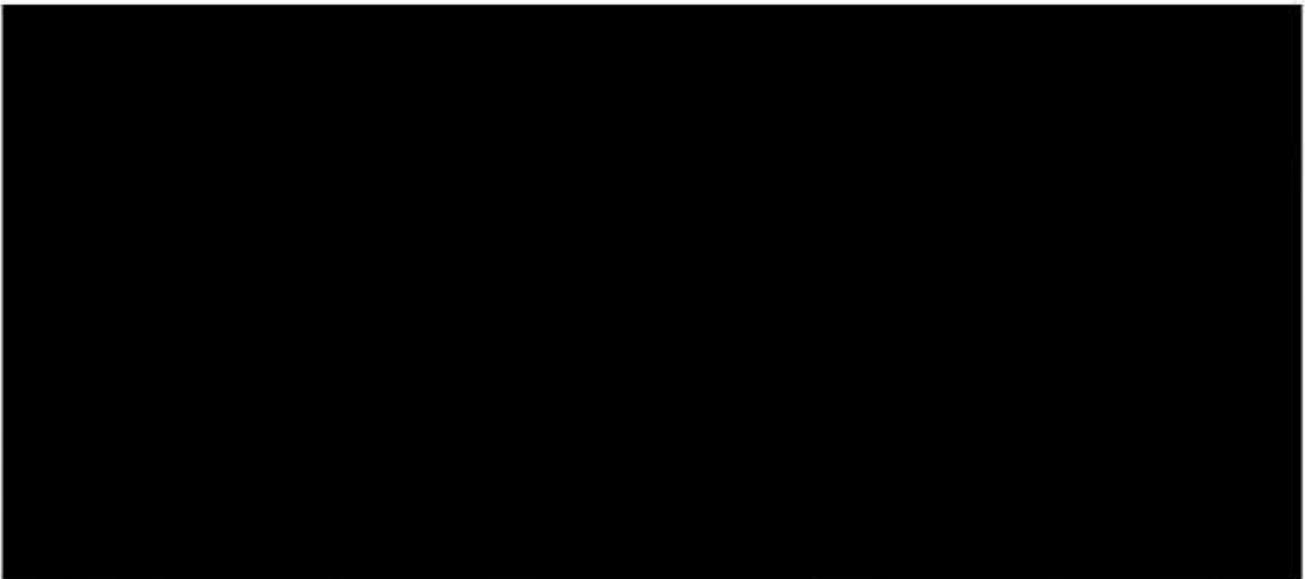


CURRICULUM VITAE.



I.- Antecedentes Personales.

Nombre: César Cuauhtémoc Sánchez Cabrera



Cédula Profesional:



II. - Antecedentes Académicos.



Carrera: Licenciatura en Derecho.



III.- Capacidades.

Capacidad de trabajar bajo presión, Capacidad de trabajar en equipo, Dedicación, empeño y profesionalismo, así como más de 7 años de experiencia en asuntos litigiosos en materia:

Civil y familiar: divorcios, cumplimiento de contratos, títulos de créditos, especiales hipotecarios, pensiones alimenticias, etc.

Materia Penal: Representación en Ministerios Públicos y Juzgados, juicios orales.

Contencioso Administrativo: Representación ante autoridades administrativas, procedimientos administrativos de ejecución, Redacción de escritos de Contestación de demanda, Recursos de Revisión, de Reclamación, Alegatos, Aclaración de Sentencias, Alegatos en amparo, entre otros, ante el Tribunal Federal de Justicia Administrativa y el Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal, manejo de los juicios ordinarios, sumarios, juicio en línea, entre otros, así como de la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo vigente y abrogada, Ley Federal de Procedimiento Administrativo, Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, conocimiento de sesiones del Pleno y Salas, así como gestiones ante las Salas Regionales Metropolitanas, manejo del boletín electrónico y jurisdiccional, y del procedimiento para recoger las notificaciones ante dichas Salas.

Laboral: Revisión de contratos colectivos; juicios ante la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje y Juntas locales del DF, asesor en materia de reglamentos y riesgos de trabajo a empresas.

Seguridad social: Asesoría en materia de AFORES, Asesor en materia de pensiones y jubilaciones del IMSS, Recuperación de cuentas individuales, Asesor de la nueva ley del ISSSTE.

Amparo: Trámite en diversos juicios de amparo, directo e indirecto, Redacción de Informes Previo y Justificado, en ampliación de demanda, recursos de revisión, revisión adhesiva, queja, reclamación, inconformidad, redacción de cumplimiento de sentencias, conminar, alegatos, entre otros.

Trámites ante la Suprema Corte de Justicia de la Nación, conocimiento del desarrollo de las sesiones del pleno, entre otras.

Otros: Redacción de escritos ante ventanilla única para la obtención de licencias de uso de suelo, obra nueva, licencias de construcción, protección civil y por obra ejecutada, así como de vivienda y espectáculos públicos, escritos demanda inicial, redacción de sentencias interlocutorias y acuerdos fiscales. En el área didáctica, impartición de clases a domicilio, regularización de diversas materias. Así como clases en salón, en el área universitaria.

IV.- Habilidades.

Desarrollo de escritos con excelente ortografía, buena presentación en redacción y manejo de equipo de oficina. Negociador orientado a satisfacer las necesidades del cliente, enfocado a resultados ventajosos.

V.- Experiencia Profesional.

Secretaría de Economía.

Abogado en materia de amparo locales y foráneos. Puesto: Jefe de Departamento de Normatividad Camaral.

3 de abril de 2017-actualidad.

Descripción del Puesto.-

Realizar Informes Previos, Justificados, Desahogo de Requerimientos, Informes Justificados en ampliación de demanda, diversas comunicaciones internas, recursos de revisión, revisión adhesiva, Inconformidad, queja, reclamación, conminar, cumplimiento de ejecutorias, alegatos, entre otros.

Abogado Contencioso-Administrativo. Puesto: Jefe de Departamento de Normatividad Camaral. 3 de Febrero de 2014 al 6 de abril de 2017.

Descripción del Puesto.-

Realizar contestaciones de demandas, rendir informes, desahogar vistas, formular alegatos, ampliación de contestaciones de demandas, formular alegatos, alegatos en amparo, interponer recursos de reclamación y revisión ante el Tribunal Federal de Justicia Administrativa, en la vía sumaria, ordinaria, juicio en línea y de conformidad con las nuevas reformas.

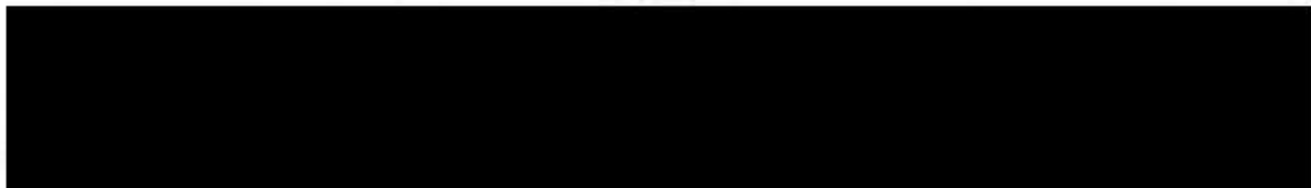
Secretaría de Economía.

Abogado Laboralista con puesto de Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados. 4 Febrero de 2013 al 31 de Agosto de 2013.

Descripción del Puesto.-

Revisión de Boletines, redacción de oficios, comunicación interna, redacción de contestación de demandas, interposición de recursos, amparos y seguimiento de los mismos.

Espinoza y Asociados y Corporativo de Juristas Mexicanos.



Descripción del Corporativo.-

Abogados especializados en materia fiscal, civil, familiar, penal, amparo, mercantil entre otras. Promoción de escritos en ventanilla única, para uso de suelo, licencias de construcción por obra nueva, licencias de demolición, representación en audiencias de verificación y de procedimientos administrativos de ejecución. Así como de juicios civiles, familiares y mercantiles.

Descripción del Puesto.

Asesor jurídico, abogado litigante, subdirección en área fiscal, laboral y civil en diversos asuntos. Tramitación y redacción de escritos de demanda, contestación a demandas en materia civil, familiar y mercantil.

Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa.

Prácticas Profesionales, analista administrativo, del 14 de enero de 2009 al 1 de febrero de 2010.

Descripción del Puesto.-

Llevar los registros de asistencia, realizar reportes mensuales, fundamentar y motivar el pago de incapacidades de acuerdo a la ley del ISSSTE, dar seguimiento a las inasistencias de los trabajadores y realizar un reporte para las sanciones correspondientes en base a la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.

Despacho Miranda Rangel y Asociados.

Descripción del Despacho.-

Trabajo bajo presión en materia civil y mercantil, cobranzas y amparos. Titular del Despacho.-

[REDACTED] Enero de 2008 a Diciembre de 2008.

Descripción del Puesto.-

Asesor jurídico en materia civil y de amparos. Abogado Patrono en audiencias y embargos.

Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa.

Servicio Social en la tercera sala regional metropolitana a cargo de la magistrada presidente

[REDACTED] Enero de 2007 a Julio de 2007.

Descripción del Tribunal.-

Competencia de acuerdo a lo establecido en el Código Fiscal de la Federación y la Ley Federal

de Procedimiento Contencioso Administrativo.

Descripción del Puesto.-

Elaboración de acuerdos de autos de admisión, incompetencia, elaboración de sentencias interlocutorias.

Logros en el Puesto.-

3 Meses elaborando autos de admisión, 3 meses de elaboración de sentencias interlocutorias.

Pasante de Derecho del Maestro en Derecho Luis Javier Macías Arévalo.

VI.- Honores.

Primer lugar en la generación 2003-2007 de la Universidad.

VII.- Diplomado.

Constancia de Acreditamiento por haber cursado y aprobado el Diplomado en Actualización Jurídica impartido por el Centro de Investigación y Docencia Económicas y la Secretaría de Economía.

VIII.- Otros.

Curso de Derechos Humanos impartido por la UNAM-Secretaría de Gobernación.
Coloquio de Redacción de Sentencias.

IX.- Otras Actividades e intereses.

Deportes. Fútbol.
Cine, teatros, obras y exposiciones.
Literatura de los grandes escritores.

ATENTAMENTE.

LIC. CÉSAR CUAUHTÉMOC SÁNCHEZ CABRERA.