

## CURRÍCULUM VITAE



NOMBRE: ANTONIO VARGAS GONZÁLEZ  
FECHA DE NACIMIENTO: 1 DE OCTUBRE DE 1988  
EDAD: 30 AÑOS  
NACIONALIDAD: MEXICANA  
DOMICILIO: AVENIDA MORELOS NÚMERO 88  
COLONIA SAN BALTAZAR TETELA  
PUEBLA, PUEBLA. C.P. 72960.  
CORREO: [tonovg26@gmail.com](mailto:tonovg26@gmail.com)

TELEFONO: 2226315287

### EDUCACIÓN

<u>NIVEL</u>	<u>INSTITUCIÓN</u>	<u>FECHA DE CONCLUSIÓN</u>	<u>DOCUMENTO OBTENIDO</u>
PRIMARIA	ESCUELA PRIMARIA "MELCHOR OCAMPO"	JULIO DE 2000	CERTIFICADO
SECUNDARIA	COLEGIO "YERMO" A.C.	JULIO DE 2003	CERTIFICADO
BACHILLERATO	DIRECCIÓN GENERAL DEL BACHILLERATO ATRAVÉS DE LA S.E.P.	JULIO DE 2008	CERTIFICADO
UNIVERSIDAD	CENTRO DE ESTUDIOS UNIVERSITARIOS DEL INSTITUTO CRISTÓBAL COLÓN INCORPORADA A LA B.U. A.P. LICENCIATURA EN ABOGADO NOTARIO Y ACTUARIO.	SEPTIEMBRE DE 2013	CERTIFICADO
CARTA DE PASANTE	BENEMÉRITA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE PUEBLA.	SEPTIEMBRE DE 2013	CARTA DE PASANTE NÚMERO DE FOLIO: 00052735
TITULACIÓN POR DIPLOMADO	DIPLOMADO: "TEORICO-PRÁCTICO, MEDIOS ALTERNATIVOS DE SOLUCIÓN DE CONFLICTOS" B.U.A.P.	FEBRERO DE 2014	TESTIMONIO DE DESEMPEÑO SATISFACTORIO.

**HABILIDADES:** a nivel personal y a nivel profesional, afrontar de forma efectiva los desafíos del día a día con un alto nivel cognitivo, pero sobretodo con una gran calidad humana, porque las bases de mi desarrollo han sido mi vocación de servicio y de superación.

**IDIOMAS:** Español

**SOFTWARE:** Word, Excel, Power Point.

### EXPERIENCIA PROFESIONAL

**EMPRESA:** SEXTA AGENCIA DEL MINISTERIO PÚBLICO LA MARGARITA.

**JEFE:** M.P. 1ER. TURNO PEDRO SORIANO VARELA Y M.P. 2DO. TURNO LAURA MARTÍNEZ GAMEZ.

**TEL.** 2337869 Y 2640598, CONMUTADOR 2117800 EXT. 7669;

**PERIODO LABORAL DE AGOSTO DE 2012 A FEBRERO DE 2013; PUESTO:** SERVICIO SOCIAL

#### **ACTIVIDADES:**

- Tomar declaración de los agraviados, ingresándolo en el sistema computacional denominado "justicia @".
- Sellar transcribir denuncias de y leer las averiguaciones previas, tomar generales y descripción física a los detenidos, asistir a diligencias derivadas de las denuncias, realizar inspecciones oculares en el lugar de los hechos.
- Formar los expedientes derivados de las denuncias, tomar generales y hacer descripción de los detenidos (indiciados), archivar expedientes de años atrasados en apoyo al rezago de los cuales no se les continúa dando un impulso procesal.
- Asistir a los compañeros de la agencia cuando así lo requirieran, así como a diligencias de los agraviados que se encontraban en la clínica número 57 del IMSS.

**EMPRESA:** BUFETE JURÍDICO MENDOZA – MORALES Y ASOCIADOS, SERVICIOS JURÍDICOS

**INTEGRALES. JEFE:** ABOGADO JORGE EDUARDO MENDOZA TEL. 2224409126

**PERIODO LABORAL:** DE ENERO DE 2013 A DICIEMBRE DE 2014.

**PUESTO:** PASANTE EN DERECHO

**EMPRESA:** SERVICIOS JURIDICOS INTEGRALES JEFE: ABOGADA GUADALUPE MIJARES LÓPEZ

**TEL.** 2223280800 PERIODO LABORAL DE 15 AGOSTO DE 2014 A MAYO DE 2017.

**PUESTO:** LICENCIADO EN DERECHO

#### **ACTIVIDADES:**

- Revisar el estado procesal y dar el seguimiento de los expedientes en los juzgados Civiles, Familiares y Mercantiles del fuero común de esta ciudad (CIUDAD JUDICIAL), así también en los Juzgados de Distrito, Tribunales Unitarios de Distrito y Tribunales Colegiados de distrito (PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN), así como en los Juzgados de los diversos Distritos Judiciales tales como Tepeaca, Cholula, Tlaxcala y Atlixco.
- Asistir a nuestros clientes y brindarles asesoría.

- Elaborar y presentar demandas, (en materia **Civil, Mercantil, Familiar y Laboral**), así como realizar escritos y trabajo de escritorio en general. Asistir a las diligencias que se derivan de los asuntos.
- Gestionar y realizar emplazamientos derivados de la presentación de demandas, elaborar Edictos, diligenciar exhortos en otras Entidades Federativas, por mencionar algunas: Veracruz, Estado de México, Tlaxcala, Toluca, México D.F.
- Realizar y gestionar trámites en diversas dependencias, por mencionar algunas:
- **Registro Público de la Propiedad y del Comercio en Puebla, Cholula, Atlixco y Tepeaca.** (Realizar inscripciones de Avisos preventivos, inscripción de escrituras, trabar embargos en bienes inmuebles, inscribir anotaciones marginales, solicitar Certificados de libertad de Gravamen, búsquedas de diversas Asociaciones por mencionar algunas A.C., S.A. de C.V., S de R.L.: entre otros trámites.
- **Dirección General de Notarías Públicas del estado.**
- **Archivo General de Notarías Públicas del estado.**
- **Notarias de la ciudad, así también en Cholula, Atlixco y Tepeaca.** (Gestionar los Avisos Preventivos, Revisar que las diversas actas de asambleas ordinarias y extraordinarias estén correctas, asistir a clientes en la celebración de diversas especies de contratos, Sucesiones Testamentarias, Informaciones Testimoniales, copias certificadas, presupuestos de escrituraciones, entre otros trámites.
- **Dirección del Registro Civil de las personas.**
- Entre otras dependencias.

**EMPRESA: DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A SALUD, SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE PUEBLA**

**JEFE: DR. MIGUEL ÁNGEL HERNÁNDEZ GARRIDO TEL. 2225192900**

**PERIODO LABORAL: DE JUNIO DE 2017 A FEBRERO DE 2018.**

**PUESTO: ASESOR JURÍDICO**

**EMPRESA: SUBSECRETARIA Y COORDINACIÓN MEDICA DE LOS SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE PUEBLA.**

**JEFE: DR. JOSÉ ANTONIO MARTÍNEZ GARCÍA TEL. 2221920304**

**PERIODO LABORAL: DE JUNIO DE 2017 A FEBRERO DE 2018.**

**PUESTO: COORDINADOR B Y ASESOR JURÍDICO**

- Asesorar y coordinar en temas Jurídicos a los 56 Hospitales que se encuentran bajo la Tutela de los Servicios de Salud del Estado.
- Resolver Quejas presentada ante Comisión de Derechos Humanos Nacional y Estatal; así como las Recomendaciones emitidas por los entes antes mencionados.
- Ser enlace con la Dirección de Asuntos Jurídicos de los SSEP, para resolver todo lo relacionado con temas médico-legales.
- Elaboración y seguimiento de Convenios del área médica.
- Apoyo para solventar las auditorías realizadas a la Subsecretaria, la Dirección de Atención a la Salud y los diversos nosocomios.
- Realizar denuncias ante el Órgano Interno de control de los SSEP, por faltas de servidores públicos a la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Enlace en los temas relacionados con la Unidad de Transparencia.

**TÍTULO PROFESIONAL INSCRITO EN EL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE PUEBLA, BAJO LA PARTIDA SETECIENTOS OCHENTA Y CUATRO A FOJA CIENTO NOVENTA Y SEIS VUELTA, DEL LIBRO VIGÉSIMO TERCERO, POR ACUERDO DE PLENO DE FECHA VEINTIDÓS DE ENERO DE DOS MIL QUINCE, CON CÉDULA PROFESIONAL NÚMERO 09055637 EXPEDIDA POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROFESIONES.**

**ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES:** Leer, jugar basquetbol, apoyar Asociación Civil que se encarga de actividades relacionadas con el medio ambiente, pasar tiempo con mi familia.

H. Puebla de Zaragoza, a 28 de Febrero de 2019.

  
LIC. ANTONIO VARGAS GONZÁLEZ.