

**INFORMACIÓN CURRICULAR  
(VERSIÓN PÚBLICA)**

**DATOS GENERALES**

<b>NOMBRE</b>	GERARDO SERGIO LORTIA VARGAS
<b>PUESTO ACTUAL</b>	JEFE DE UNIDAD
<b>NOMBRE DE DEPENDENCIA ACTUAL</b>	FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES CUAUTITLÁN
<b>NOMBRE DEL CARGO ACTUAL</b>	JEFE DE UNIDAD JURÍDICA DE LA FES CUAUTITLÁN

**DATOS ESCOLARES**

<b>NIVEL MÁXIMO DE ESTUDIOS</b>	<b>CARRERA GENÉRICA</b>
LICENCIATURA	LICENCIATURA EN DERECHO

**EXPERIENCIA LABORAL**

<b>INSTITUCIÓN/ORGANISMO:</b>	UNAM
<b>FECHA INICIO / FECHA FIN:</b>	01/09/2020 - A LA FECHA
<b>CARGO/PUESTO:</b>	JEFE DE UNIDAD JURÍDICA DE LA FES CUAUTITLÁN

**CAMPO EXPERIENCIA:**

ATENDER DESDE SU INICIO HASTA SU CONCLUSIÓN TOTAL LOS JUICIOS, PROCESOS Y ACTOS JURÍDICOS EN LOS QUE TENGA ALGÚN INTERÉS LA ENTIDAD ACADÉMICA: LABORAL (ACTAS ADMINISTRATIVAS, INSTRUMENTACIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE INVESTIGACIÓN ADMINISTRATIVA DE ACUERDO AL CCT APLICABLE PARA PERSONAL ADMINISTRATIVO STUNAM Y ACADÉMICO APAUNAM, PARAPROCESALES, CONVENIOS, CONTESTACIÓN DE DEMANDAS, PRUEBAS, TRÁMITE DEL JUICIO EN GENERAL), PENAL (PRESENTACIÓN DE DENUNCIAS, COMPARECENCIAS ANTE EL MINISTERIOS PÚBLICO Y ACOMPAÑAMIENTOS AL MINISTERIO PÚBLICO Y ASESORÍAS A ESTUDIANTES SOBRE ASUNTOS RELACIONADOS CON MATERIA DE VIOLENCIA DE GÉNERO O SEGURIDAD EN LAS INMEDIACIONES DE LOS CAMPOS UNIVERSITARIOS O EN SU INTERIOR) AMPARO (ADMINISTRATIVO Y LABORAL), DISCIPLINARIO (SUSCRIPCIÓN DE ACTAS ADMINISTRATIVAS E INSTRUMENTACIÓN DE PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS ANTE EL TRIBUNAL UNIVERSITARIO), INTEGRAR EXPEDIENTES DE PROPIEDAD INTELECTUAL PARA SU TRÁMITE ANTE EL IMPI E INDAUTOR Y CUALQUIER OTRO EN QUE SE ENCUENTRE INVOLUCRADA LA ENTIDAD; ASESORAR Y BRINDAR EL APOYO NECESARIO EN MATERIA JURÍDICA Y DE NORMATIVA A LA PERSONA TITULAR DE LA ENTIDAD ACADÉMICA, ATENDER Y DAR SEGUIMIENTO A LAS QUEJAS Y DENUNCIAS QUE SE PRESENTEN POR ACTOS CONTRARIOS A LA NORMATIVA UNIVERSITARIA Y EN ATENCIÓN A CASOS DE VIOLENCIA DE GÉNERO.

<b>INSTITUCIÓN/ORGANISMO:</b>	UNAM
<b>FECHA INICIO / FECHA FIN:</b>	04/04/2016 - 30/09/2018
<b>CARGO/PUESTO:</b>	ABOGADO AUXILIAR EN FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES CUAUTITLÁN

**CAMPO EXPERIENCIA:**

LITIGIO EN MATERIA LABORAL (CONTESTACIÓN DE DEMANDAS, ESCRITOS DE PRUEBAS, AMPARO), ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO A DENUNCIAS ANTE EL MINISTERIO PÚBLICO FEDERAL Y DEL FUERO COMÚN, SEGUIMIENTO DE JUICIOS DE AMPARO DIRECTO E INDIRECTO EN MATERIA ADMINISTRATIVA. ASESORÍA JURÍDICA A LAS DIFERENTES ÁREAS QUE FORMAN PARTE DE LA DEPENDENCIA, ELABORACIÓN DE ACTAS ADMINISTRATIVAS.

<b>INSTITUCIÓN/ORGANISMO:</b>	CAVAZOS FLORES S.C.
<b>FECHA INICIO / FECHA FIN:</b>	15/11/2010 – 31/12/2015
<b>CARGO/PUESTO:</b>	ABOGADO DE LITIGIO Y SUPERVISOR JURÍDICO

**CAMPO EXPERIENCIA:**

LITIGIO MATERIA LABORAL EN TODAS SUS ETAPAS: ELABORACIÓN DE CONTESTACIÓN DE DEMANDAS, OFRECIMIENTO DE PRUEBAS, PLIEGOS POSICIONES, INCIDENTES, DEMANDA DE AMPARO.

DE FORMA PARTICULAR, SE LABORÓ COMO AUXILIAR EN LA COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN DEL EQUIPO DE TRABAJO A CARGO DE LA INSTRUMENTACIÓN DE LA LIQUIDACIÓN DE LUZ Y FUERZA DEL CENTRO Y LA DEFENSA DEL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN Y ENAJENACIÓN DE BIENES EN SU CARÁCTER DE LIQUIDADOR DE DICHO ORGANISMO ANTE LAS JUNTAS FEDERALES DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE EN LOS ESTADOS DE LA REPÚBLICA EN LOS QUE OPERABA LYFC.

CABILDEO DE ASUNTOS ANTE LAS AUTORIDADES DEL TRABAJO, ATENCIÓN DE AUDITORES EXTERNOS Y AUDITORIA SUPERIOR DE LA FEDERACIÓN, ASÍ COMO, EL DESAHOGO DE REQUERIMIENTOS E INFORMES SOLICITADOS POR EL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN Y ENAJENACIÓN DE BIENES.

<b>INSTITUCIÓN/ORGANISMO:</b>	UNAM
<b>FECHA INICIO / FECHA FIN:</b>	23/02/2009- 30/06/2010
<b>CARGO/PUESTO:</b>	SERVICIOS POR HONORARIOS FES ACATLÁN

**CAMPO EXPERIENCIA:**

ELABORACIÓN Y REVISIÓN DE CONVENIOS Y CONTRATOS, ELABORACIÓN Y CONTESTACIÓN DE OFICIOS A AUTORIDADES ADMINISTRATIVAS Y ENTIDADES PÚBLICAS (SAT, PGR, MUNICIPIO DE NAUCALPAN, ETC.), ACTAS ADMINISTRATIVAS Y AUDIENCIAS DE INVESTIGACIÓN ADMINISTRATIVA A TRABAJADORES Y ACADÉMICOS SINDICALIZADOS, AUXILIAR EN DILIGENCIAS EN MATERIA LABORAL DE LOS LITIGIOS DE LA UNIVERSIDAD, SEGUIMIENTO DE DEMANDAS Y AUXILIAR EN ELABORACIÓN DE CONTESTACIÓN DE DEMANDAS LABORALES Y PROMOCIONES ANTE LA JUNTA FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE. AUXILIAR EN LA ELABORACIÓN, CONTESTACIÓN Y SEGUIMIENTO DE AMPAROS. ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO DE DENUNCIAS ANTE EL MINISTERIO PÚBLICO FEDERAL, ELABORACIÓN DE ACTAS A ALUMNOS Y REMISIÓN DE CASOS AL TRIBUNAL UNIVERSITARIO Y DEMÁS GESTIONES LEGALES QUE REQUIRIERA LA FACULTAD.