FICHA CURRICULAR

PEÑA SUAREZ MIGUEL ANGEL

CARGO ACTUAL

Empresa / Institución	Cargo
INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL	SUBJEFE DE DIVISION DE ASUNTOS CIVILES

TRAYECTORIA LABORAL

Cargo	Empresa / Institución	Fecha Inicio	Fecha Fin
SUBJEFE DE DIVISIÓN DE ASUNTOS CIVILES	IMSS/Dirección Jurídica	OCT-2021	ABR-2024

Experiencia

-Revisión de proyectos de solicitud de información documentación y toda clase de medios de prueba, escrito de reclamación administrativa de pólizas de finanzas y de juicios especial de fianza, así como proponer criterios jurídicos para el cobro de pólizas de fianza a favor del instituto derivado de la rescisión administrativa de los contratos.

-Revisión de Proyectos de escritos de interposición de medios de impugnación, desahogos de vista, informes previos y justificados, alegatos y todos aquellos relacionados con los juicios de amparo en los que el instituto es parte.

-Supervisar que las áreas que conforman la división de asuntos civiles atiendan en y tiempo y forma los asuntos y juicios que son de su competencia.

-Elaborar proyectos de oficio para la coordinación de asuntos contenciosos emita opinión sobre la asignación de recursos económicos para el pago de sentencias en las que el instituto fue condenado.

SUBDIRECTOR DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	ESTADO DE MÉXICO/Ayuntamiento de Nicolás Romero/Dirección Jurídica	ENE-2019	OCT-2021
---	--	----------	----------

Experiencia

-Representante legal del presidente municipal y de las dependencias de la administración pública centralizada en todos los asuntos jurídicos en los que estos sean parte.

-Asesor jurídico del síndico municipal en los procedimientos de reconocimiento de límites territoriales y en todos aquellos que la ley le confiere.

-Substanciar los procedimientos administrativos en materia de ordenamiento territorial y usos de suelo, desarrollo urbano y de toda actividad económica, industrial, de prestación de servicios, publicidad exterior y vía pública.

OFICIAL DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	IMSS/Dirección de Administración/Administración Conjunto Colonia	ENE-2016	ENE-2019
--------------------------------------	--	----------	----------

Experiencia

-Atención a la oficialía de partes.

Recepción, registro y despacho de la correspondencia a los órganos normativos adscritos al inmueble denominado conjunto colonia.

-Elaboración de informes estadísticos de la oficialía de partes.

INFORMACIÓN ACADÉMICA

Institución Educativa	Carrera Genérica / Grado o Nivel de Estudios	Periodo Inicio	Perido Fin
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE MÉXICO	Licenciatura en Derecho. Título. Céd. 8065587	2006	2011

HABILIDADES

Dirigir un grupo de personas hacia el cumplimiento de un objetivo.

Facilidad para trabajar en equipo.

Proponer soluciones recomendaciones y estrategias.

Paqueteria Office

COMPETENCIAS

1. Proceso Administrativo	☐	6. Iniciativa	☒
2. Toma de Desiciones	☐	7. Inovación	☐
3. Negociación	☐	8. Orientación al Logro	☐
4. Liderazgo	☒	9. Habilidades de Supervisión	☒
5. Trabajo en Equipo	☒	10. Gestión del Estrés	☐

Nombre y firma

"Declaro bajo protesta de decir verdad que la información proporcionada es veraz y que en caso de existir falsedad en ella, tengo pleno conocimiento de las sanciones aplicables por la responsabilidad administrativa en la que incurren los servidores públicos, así como de las penas que correspondan a los delitos que, en su caso, cometan quienes se conduzcan con falsedad, por lo que asumo la total responsabilidad que derive de cualquier declaración en falso que plasme en el presente formato de información curricular, en términos de lo previsto en el artículo 8 fracción XXIV de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas, en relación al diverso 250 del Código Penal Federal."