

# CARLOS JAVIER CORTES CERÓN



**Celular:** 55.24.97.05.81

**Correo electrónico:** [lic.javiercortes@gmail.com](mailto:lic.javiercortes@gmail.com)

**Dirección:** Ecatepec de Morelos, Estado de México.

**Fecha de Nacimiento:** 06/06/1991

## Licenciado en Derecho

Cedula Profesional: **8969930**

### UNIVERSIDAD ANÁHUAC

Diplomado en Estudio Jurídico, Corporativo y Contable del Lavado de Dinero.

### INSTITUTO TECNOLÓGICO AUTÓNOMO DE MÉXICO

Curso en Negociación y Elaboración de Contratos y Convenios empresariales.

### UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE MÉXICO

Maestría en Administración de Negocios (MBA)

Título y cedula en trámite.

### CADEM CONSULTORES

Curso Análisis Integral del Nuevo Reglamento de la L.I.S.R.

**E.R.P. 70%**

### UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE MÉXICO

Diplomado en Derecho Corporativo

**C.R.M. 70%**

## EXPERIENCIA

**HOLA INNOVACIÓN S.A. DE C.V. (GRUPO MEGACABLE)** Enero 2019-Actualidad.

### Coordinador Jurídico. Región centro.

- Realizo el análisis de riesgos legales y administrativos, de las licitaciones en las que el grupo participa a nivel nacional.
- Encargado de realizar, negociar y modificar, los contratos y convenios inherentes al objeto social del grupo, así como el seguimiento a la firma de sus respectivos apoderados legales.
- Apego a objetivos del área a corto, mediano y largo plazo, con un indicador de KPI's del 99% (noventa y nueve por ciento)
- Seguimiento de juicios a través de despachos externos, en materia laboral, civil, mercantil y administrativo, con la finalidad de que rindan informes de forma continua sobre el estatus actual de los procesos legales.
- Encargado de temas corporativos dentro del área, con la función de realizar propuestas de mejoras, procesos e involucramiento de nuestros clientes internos.
- Responsable de llevar el control de la documentación legal y administrativa, que se encontraba en las oficinas de Ciudad de México.
- Responsable de resguardar documentación corporativa de Megacable y sus principales subsidiarias. (Acta constitutiva, poderes notariales, asambleas ordinarias y extraordinarias, estados financieros, entre otros)
- Gestión de diversos trámites ante notario público.
- Asesorar e impartir cursos a los clientes internos, en diferentes temas del área legal.

## **GRUPO CONSTRUCTOR PIRAMIDE** Mayo 2017-Octubre 2018

### **Abogado Corporativo Sr.**

- Encargado de realizar toda la gestión para la celebración de asambleas de accionistas, así como, sesiones del Consejo de Administración.
- Realizar y supervisar los contratos que celebre la sociedad, independientemente de su naturaleza o alcance.
- Responsable del seguimiento a los informes proporcionados por las firmas, Basham Ringe Correa S.C., Price Waterhouse Coopers, Grant Thornton Mexico.
- Realizar reportes mensuales al consejo de administración de las áreas de operaciones, finanzas, cobranza y licitaciones.
- Emitir opinión jurídica y posibles riesgos en los procesos de licitación en los que la empresa se encontraba participando.
- Negociación de contratos de compraventa, suministro y arrendamiento con clientes del sector privado
- Supervisar y dar opiniones legales, respecto a los actos jurídicos que pretendía realizar la empresa a nivel societario y con diversos clientes.

## **MD APOYO EMPRESARIAL S.A. DE C.V.** Ene 2014-Dic 2016

### **Abogado Corporativo Jr.**

- Revisión de licitaciones para realizar análisis de su alcance y naturaleza.
- Supervisar y realizar actas de asambleas ordinarias y extraordinarias, de nuestros principales clientes de diferentes industrias.
- Llevar a cabo el proceso de liquidación de diversas sociedades, con todo el proceso legal y administrativo que esto conlleva, de forma conjunta con los clientes.
- Seguimiento a los registros y renovaciones de marcas ante el IMPI.
- Realizar diversos trámites en el Registro Público de la Propiedad de la ciudad de México.
- Litigio a nivel local y federal en materia civil, familiar, mercantil. Presentación de escritos, revisión de expedientes, gestionar diligencias con los actuarios.
- Realizar diversas gestiones con notarios públicos, tales como, solicitud de copias certificadas, protocolizaciones de asambleas, fe de hechos, ratificación de diversos documentos, entre otros.

## **VILLALDI Y ABOGADOS ASOCIADOS S.C.** Enero 2013- Diciembre 2013

### **Abogado Jr.**

- Realizar contratos de prestación de Servicios Profesionales y Laborales.
- Dar seguimiento a juicios en juzgados locales y federales en materia civil y mercantil.
- Seguimiento con diversas notarias la protocolización de Actas de Asambleas Ordinarias y Extraordinarias.
- Realizar diversos tramites en el Registro Publico de la Propiedad y del Comercio de la Ciudad de México.
- Realizar proyectos de asambleas de accionistas y de sesiones de consejo de administración.

## **SISTEMA INTEGRAL DE LA FAMILIA DIF ECATEPEC** Jul 2012- Dic 2012

### **Servicio Social**

## **DESPACHO JURIDICO P&L ABOGADOS** Abr 2010- Jun 2012

### **Pasante de Derecho**

