



JUAN CARLOS GONZÁLEZ VELÁZQUEZ

RESUMEN EJECUTIVO

Soy Maestro en Derecho he tenido la oportunidad de laborar, desarrollarme profesionalmente y aplicar mis conocimientos dentro de la administración pública, al tiempo que me he actualizado en el ámbito legal y del litigio.

ÁREAS DE CONOCIMIENTO

- Procedimientos judiciales (civil mercantil y familiar) y administrativos
- Análisis normativos
- Elaboración de documentos y proceso legislativo
- Medios alternativos de solución de controversias
- Actividades inherentes a la alta dirección dentro de la administración pública

REFERENCIAS

Guadalupe Juárez Rodríguez
(442) 815 80 85

Jacobo Gallardo Cervantes
(442) 213 15 55

CONTACTO

Cel: (442) 413 13 19

Mensajes: (442) 213 15 55

Email:

juancarlosgonzalezv18@gmail.com

Dirección: Circuito de las Flores No. 100, Condominio Lirio Int. 6, Colinas de la Piedad, El Marqués, Querétaro

EXPERIENCIA LABORAL

Subdirector del Área Jurídica

*Régimen Estatal de Protección Social en Salud en el Estado de Querétaro
Abril 2013 - Abril 2020*

- Representación legal del organismo ante órganos, y autoridades administrativas y judiciales del fuero federal y local.
- Asesorar y coadyuvar con la alta dirección para la toma de decisiones.
- Coordinar la formulación de proyectos de iniciativas de ley o de disposiciones jurídicas en el ámbito de competencia de la Dirección, fungiendo como enlace con las diferentes instancias, autoridades y unidades administrativas competentes tanto del Poder Ejecutivo como del Poder Legislativo.
- Intervenir en la elaboración y revisión de los instrumentos legales y proponer al Titular de la Dirección General, los lineamientos e instructivos para la celebración de contratos, convenios y acuerdos.
- Revisar y opinar respecto de los proyectos normativos y manuales que propongan las diversas áreas de la Dirección.

Auxiliar de Actuario

*Junta Especial Cincuenta de la Federal de Conciliación y Arbitraje
Noviembre 2011 - Febrero 2013*

- Coadyuvar con el actuario titular para el eficaz funcionamiento y desempeño en el área asignada al mismo.
- Mantener el control de los expedientes asignados al titular del área.
- Recibir los expedientes encomendados para su diligencia previo registro.
- Realizar las razones respectivas sobre las diligencias.
- Practicar las notificaciones en los términos ordenados y las diligencias encomendadas con las formalidades legales.

FORMACIÓN ACADÉMICA

*Universidad Mondragón Campus Querétaro
Maestría en Derecho. Enero 2020*

*Universidad de Londres Campus Querétaro
Licenciatura en Derecho. Septiembre 2012*

*Suprema Corte de Justicia de la Nación. Casa de la Cultura Jurídica en Querétaro
Diplomado en Transparencia Gubernamental. Acceso a la Información. Protección de Datos Personales y Gobierno Abierto. Junio 2011*

*Universidad de Londres Campus Querétaro
Diplomado en Derecho del Trabajo y Seguridad Social. Agosto 2012*

*Suprema Corte de Justicia de la Nación. Casa de la Cultura Jurídica de Querétaro.
Seminario de Mecanismos Alternos de Solución de Controversias
Abril 2018*