

CURRICULUM VITAE

Nombre: Abel Saúl González Lozano

Puesto: Coordinación.

Denominación del Cargo: Coordinación Administrativa y de Control Interno.

Área o Unidad Administrativa de Adscripción:

Dirección de la Juventud de García, Nuevo León.

Información Personal:

Edad: [REDACTED]

Estado Civil: [REDACTED]

Teléfono para Atención Ciudadana: 8182832920

Formación Académica:

Licenciado en Derecho.

EGRESADO DE LA FACULTAD DE DERECHO Y CRIMINOLOGÍA DE LA U.A.N.L.
(2012-2017)

Experiencia Profesional:

Abogado / Logística de Comercio Internacional, S.A. de C.V.

Agosto 2021 – Enero 2022

- Asesoría jurídica a las áreas operativas de administración, importación, exportación, recursos humanos y pedimentos para la salvaguarda de los intereses de las empresas integrantes del grupo corporativo.
- Elaboración de acuerdos comerciales para importación o exportación de mercancías.
- Asesoría jurídica y seguimiento en la presentación de trámites en materia de comercio exterior ante dependencias gubernamentales.
- Formalización y gestión de encargos conferidos con Agentes Aduanales a nivel nacional.
- Coordinación de equipo de trabajo.
- Elaboración de actos corporativos y trámites ante notarías públicas.

- Elaboración e implementación de procesos y manuales de operación para áreas internas.

Abogado / Emblem Capital Real Estate

Enero 2021 – Julio 2021

- Negociación, elaboración y revisión de contratos y convenios con proveedores y contratistas para desarrollos inmobiliarios.
- Asesoría jurídica a las direcciones de comercial, administración y construcción, así como apoyo en la elaboración de comunicados, oficios, cartas y/o acuerdos corporativos.
- Solicitud y seguimiento de trámites notariales.
- Coordinación y supervisión de despachos jurídicos externos.
- Elaboración, implementación y revisión del cumplimiento de procesos operativos internos.
- Administración, control y resguardo digital y físico de documentación corporativa y contractual.

Coordinador Jurídico / Tecnológico de Monterrey – NIC México

Septiembre 2018 – Junio 2020

- Coordinación de equipo de trabajo para la atención de solicitudes jurídicas.
- Negociación, elaboración y revisión de contratos y convenios con clientes, proveedores, escuelas e instituciones a nivel nacional e internacional sobre acuerdos comerciales, académicos y/o de colaboración.
- Asesoría y atención jurídica de la Vicerrectoría de Educación Continua, EGADE Business School Monterrey y NIC México.
- Atención y respuesta a requerimientos de autoridades gubernamentales.
- Capacitación sobre el uso y operación de plataformas digitales para la administración y asignación de tareas.

Especialista Jurídico / Tecnológico de Monterrey

Agosto 2017 – Septiembre 2018

- Asesoría jurídica para la captación de donativos en efectivo o en especie para programas educativos de la Institución.
- Elaboración y revisión de contratos y convenios con donantes, patrocinadores e instituciones bancarias.
- Elaboración de actas de asambleas en general.
- Solicitud y seguimiento de trámites notariales.
- Administración, control y resguardo digital y físico de la secretaría corporativa de diversas entidades legales.

Campo de Experiencia:

Sector Privado – Comercio Exterior

Sector Privado – Desarrollo inmobiliario y construcción.

Sector Privado – Institución Educativa.

Cursos:

- ✓ Seminario en Derecho Corporativo / *Facultad de Derechos y Criminología UANL*
- ✓ Curso Innovación y Tecnología Legal / *Tecnológico de Monterrey*
- ✓ Curso Gestión de Talento Humano / *Universidad Nacional Autónoma de México*
- ✓ Foro Internacional Ciencias de la Felicidad / *Tec Milenio*
- ✓ Talle Mapa Digital de México / *INEGI*