

# FORMATO PÚBLICO DE CURRÍCULUM VITAE

---

## I. DATOS GENERALES

Nombre:	Pedro González Reyes
Cargo:	Director General Jurídico de la Oficialía Mayor del Gobierno del Estado de Aguascalientes

## II. PREPARACIÓN ACADÉMICA

Último Grado de Estudios:	Licenciatura en derecho
Institución:	Universidad Autónoma de Zacatecas
Período:	1995-2000
Documento:	Título profesional número 3356592 Cédula número 3356592

## III. EXPERIENCIA PROFESIONAL

Cargo:	Auxiliar de Secretario de Acuerdos de la Agencia del Ministerio Público adscrita al Juzgado Cuarto de lo Penal de Zacatecas, Zac
Institución:	Poder Judicial del Estado de Zacatecas.
Período:	1° de enero al 31 de marzo 2001.
Principales funciones desempeñadas:	Integrar expedientes, girar oficios y levantar declaraciones.

Cargo:	Asesor Jurídico de la Subdirección Jurídico de lo Contencioso.
Institución:	Municipio de Aguascalientes.
Período:	1° de abril al 30 de noviembre 2004
Principales funciones desempeñadas:	Defender al Municipio de Aguascalientes en todos los juicios en los que fue parte, ya sea parte actora o parte demandada, los juicios en que el Municipio resulta ser parte por lo regular son juicios civiles, mercantiles, juicios ante el Tribunal Contencioso Administrativo, actualmente Sala Administrativa y Electoral del Estado, Juicios de Amparo y sobretodo

---

---

## FORMATO PÚBLICO DE CURRÍCULUM VITAE

---

	<p>Juicios Laborales.</p> <p>El día primero de diciembre del año dos mil tres, se me encomendó la asesoría jurídica de la Comisión de Honor y Justicia de Seguridad Pública y Tránsito Municipal del Municipio de Aguascalientes, que es el Órgano Facultado por el H. Ayuntamiento de Aguascalientes para sancionar las faltas cometidas por los elementos de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.</p>
--	--

Cargo:	Juez Calificador.
Institución:	Municipio de Aguascalientes.
Período:	1° de diciembre al 28 de febrero 2005
Principales funciones desempeñadas:	<p>Las funciones realizadas en esta área son el de llevar el control de detenidos y funcionamiento administrativo del turno que se asigna en barandilla, imponer oportunamente las sanciones y medidas de seguridad aplicables a los infractores de las faltas administrativas o de policía, ejercer funciones de conciliador cuando por motivo de la comisión de una falta a los principios de policía se causen daños a terceros y los interesados estén de acuerdo, siempre y cuando no se trate de delitos que se persigan de oficio.</p> <p>Una de las funciones primordiales es la de cuidar que en todo momento se respeten las garantías individuales, así como la dignidad humana de los infractores, se les concede el derecho de comunicarse al exterior por vía telefónica y cuando el médico en turno manifieste en el certificado médico del infractor que su estado de salud no es conveniente una detención este infractor se deja en libertad.</p>

Cargo:	Coordinador Jurídico de la Dirección de Asuntos Jurídicos.
Institución:	Municipio de Aguascalientes.
Período:	1° de mayo del 2007 al 31 de diciembre 2008
Principales funciones desempeñadas:	<p>La Coordinación Jurídica de lo Contencioso, es la encargado de coordinar a todos los asesores jurídicos de las diferentes Unidades Administrativas del Municipio de Aguascalientes, brindar la asesoría jurídica a las demás Direcciones, Subdirecciones y Departamentos que integran la Administración Pública; asesoría jurídica consistente en cómo aplicar los diferentes ordenamientos legales, inicio de los diferentes Procedimientos Administrativos,</p>

---

---

## FORMATO PÚBLICO DE CURRÍCULUM VITAE

---

	levantamiento de actas administrativas en contra de trabajadores que incurra en alguna falta a sus obligaciones laborales, elaboración de resoluciones de carácter sancionador, resolver los recursos que los particulares interponen en contra de un acto de autoridad, y coordinar la defensa de todos los juicios en los que el Ayuntamiento es parte ya sea demandada o parte actora.
--	---

Cargo:	Secretario del H. Ayuntamiento.
Institución:	Municipio de San José de Gracia, Ags.
Período:	31 de octubre del 2008 al 15 de febrero 2010
Principales funciones desempeñadas:	<p>Las actividades de la Secretaría del Ayuntamiento es el de asistir a las sesiones de cabildo, levantar las actas de cabildo, ser el responsable de que se ejecuten los acuerdos emanados en cada una de las sesiones de cabildo. Como Secretario del H. Ayuntamiento el suscrito promoví la creación y participe en la elaboración del Reglamento de Limpia para el Municipio de San José de Gracia, el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones y Enajenaciones, mismo que fue publicado en el Periódico Oficial del Estado el día veinticinco de mayo del año dos mil nueve, el Reglamento Interior de Trabajo, el cual fue publicado en el Periódico Oficial del Estado de fecha trece de julio del año dos mil nueve, el Programa Municipal de Prevención y Gestión Ambiental de Residuos sólidos, Urbanos del Municipio de San José de Gracia, el Código Municipal, el cual fue debidamente publicado en el Periódico Oficial del Estado el día catorce de diciembre del año dos mil nueve, el Programa Municipal para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la violencia de Género contra las Mujeres del Municipio de San José de Gracia, el cual fue publicado en el Periódico Oficial del Estado el día catorce de diciembre del año dos mil nueve. El Código Municipal para el Municipio de San José de Gracia, Ags., al Programa especial para el Desarrollo Turístico del Municipio de San José de Gracia, Ags., el cual fue elaborado en coordinación de la Secretaria de Turismo del Estado de Aguascalientes y la Secretaria de Turismo Federal. Ordenamientos legales se encuentran vigentes y que permitió al Municipio de San José de Gracia, poder gestionar más recursos públicos Estatales y Federales.</p>

---

---

## FORMATO PÚBLICO DE CURRÍCULUM VITAE

---

Cargo:	Asesor Jurídico.
Institución:	Municipio de Villa Hidalgo, Jalisco.
Período:	22 de abril del 2013 al 14 de diciembre 2016
Principales funciones desempeñadas:	<p>Las funciones realizadas, son las de apoyar como auxiliar del Síndico Municipal en la procuración, defensa, representación de todos los juicios en los que el Ayuntamiento es parte, asesorar a todas las Unidades Administrativas, apoyar con la integración de las leyes de ingresos y egresos, integrar la cuenta pública, realizar las solventaciones que la Auditoria Superior del Estado realiza sobre las cuentas públicas, brindar asesoría jurídica a las Unidades Administrativas del Ayuntamiento de Villa Hidalgo, llevar el control y manejo de la página de transparencia, así como la defensa de los recursos interpuesto por particulares o dependencias públicas cuando se incurre en alguna omisión respecto de la información pública. Coordinar los trabajos que se realizan en el Juzgado Municipal, en donde implemente la modalidad de la mediación, ya que la legislación del Estado de Jalisco, le confiere mucha facultad al Juez Municipal, para buscar la conciliación y/o mediación en todos los problemas de carácter familiar, administrativo y hechos que no constituyan delito. De igual forma se coordina los trabajos que realiza la Dirección Jurídica del Sistema Integral de la Familia (DIF). En donde estamos tramitando diferentes juicos de carácter familiar.</p> <p>De igual forma, como asesor jurídico del Municipio de Villa Hidalgo, Jalisco, llevo la coordinación de la Contraloría Municipal, en donde se lleva todo el control de la Dirección de Obras Públicas, revisando los contratos de obra pública, los concursos, las licitaciones así como el correspondiente seguimiento de la ejecución de la obra y los pagos de la misma.</p> <p>Durante el tiempo que desempeñe el cargo de asesor Jurídico, fui nombrado representante de los Derechos Humanos del Municipio de Villa Hidalgo, Jalisco ante la Comisión Estatal de los Derechos Humanos del Estado de Jalisco.</p> <p>De igual manera fui nombrado encargado del programa de la prevención del delito, programa que fue realizado en coordinación del Juzgado Municipal, y las autoridades educativas del</p>

## FORMATO PÚBLICO DE CURRÍCULUM VITAE

---

	Municipio de Villa Hidalgo, Jalisco.
--	--------------------------------------

### IV. FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

Cargo:	Abogado litigante
	Despacho propio.
Período:	16 de febrero del 2010 al 23 de abril del 2015.
Principales funciones desempeñadas:	<p>Los servicios que ofrece el despacho son realizar juicios civiles, (contratos y obligaciones), juicios en materia familiar divorcios voluntarios, necesarios, pensiones alimenticias, incidentes de cesión de la obligación de proporcionar alimentos, cumplimientos de contratos, jurisdicciones voluntarias sobre bienes muebles e inmuebles, juicios intestamentarios y testamentarias, rectificación de actas, medios preparatorios a juicio, tutorías, interdictos, hipotecarios y reivindicatorios.</p> <p>Juicios de carácter mercantil he realizado desde la demanda, la diligencia de embargo, y en algunos juicios se ha realizado la audiencia de remate y de adjudicación de bienes muebles e inmuebles.</p> <p>Juicios de carácter laboral burocrático y de iniciativa privada, juicios laborales que he realizado desde la demanda, pruebas, alegatos, y ejecución de laudo. Cuando me ha tocado llevar la defensa del patrón, se realiza un plan de trabajo para poder hacer despidos y que estos no representen un gasto enorme para el gobierno o empresa.</p> <p>Cuando la sentencia dictada en juicio es contraria a los intereses de mi representado, he interpuesto en algunos casos el Recurso de Apelación, Amparo y en su caso el Recurso de Revisión.</p> <p>De igual forma, he brindado asesoría jurídica integral a diferentes Municipios del interior del Estado de Aguascalientes, entre ellos al Municipio de San José de Gracia, Calvillo, Pabellón de Arteaga, Tepezalá, Jesús María y Villa Hidalgo, Jalisco; asesoría Jurídica integral. Y se dice que es una asesoría jurídica integral, porque el trabajo consiste en asesorar al Ayuntamiento respecto de la relación laboral que une a los trabajadores con los ayuntamientos, realizar procedimientos</p>

## FORMATO PÚBLICO DE CURRÍCULUM VITAE

---

	administrativos sancionadores para rescindir la relación laboral sin responsabilidad para el patrón, solventar las observaciones que realiza el Órgano Superior de Fiscalización o la Auditoría Superior del Estado respecto de las cuentas públicas. Auxiliar del Síndico Municipal en procuración, defensa, promoción y representación jurídica en los litigios en los que sea parte el Ayuntamiento, y la gestión de los negocios de la Hacienda Municipal. Elaborar reglamentos internos de trabajo, manuales de organización, y apoyar en las reformas y adiciones a sus Códigos Municipales.
--	--

Formación más especializada:

Diplomado:	En Computación
Institución:	Instituto de Computación Quetzal de Zacatecas.
Período:	2 de Marzo al 31 de agosto del 2000

Diplomado:	En Sistema Penal de Corte Acusatorio, Adversal y Oral.
Institución:	Universidad del Valle de México, campus Aguascalientes.
Período:	21 de febrero a 25 de Julio 2015.
Diplomado:	En Computación
Institución:	Instituto de Computación Quetzal de Zacatecas.
Período:	2 de Marzo al 31 de agosto del 2000

### V. CURSOS DE ACTUALIZACIÓN

- Octubre del año 2002, Curso de Derecho Constitucional en la Universidad Bonaterra, campus Aguascalientes. (CONSTANCIA).

# FORMATO PÚBLICO DE CURRÍCULUM VITAE

---

VERSIÓN PÚBLICA.-Se eliminan datos personales clasificados como confidenciales, con fundamento en el artículo 18, fracción II de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental; en el artículo 19 fracción V del Acuerdo Parlamentario para la aplicación de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental en la Cámara de Senadores; y, los artículos 1, 3 y 12 fracción II apartado a, b, d, e, f, i; fracción III apartado f del Acuerdo del Comité de Garantía de Acceso y Transparencia de la Información por el que se establecen los criterios de clasificación, desclasificación y custodia de la información reservada y Confidencial.