

# Curriculum Vitae Público

## I. DATOS GENERALES

APELLIDO PATERNO:	APELLIDO MATERNO	NOMBRE:
Gonzalez	Valdiviezo	Josué Abraham

## II. PREPARACIÓN ACADÉMICA

Estudios:	Licenciatura en Derecho.
Institución:	Universidad Autónoma de Chihuahua.
Periodo:	2018-2022

## III. EXPERIENCIA LABORAL

Cargo:	Asesor Jurídico.
Institución:	Secretaria del H. Ayuntamiento de Chihuahua.
Periodo:	01 de octubre de 2024 a la fecha.
Principales funciones desempeñadas:	<ul style="list-style-type: none"><li>- Redacción de oficios y/o requerimientos.</li><li>- Redacción de acuerdos.</li><li>- Asesoría Jurídica al Subsecretario del H. Ayuntamiento de Chihuahua en diversos temas.</li><li>- Redacción de dictámenes.</li><li>- Revisión de proyectos de resolución de la Comisión de Honor y Justicia.</li><li>- Contestación y seguimiento de amparos.</li></ul>

Cargo:	Secretario Ejecutivo de la Comisión Estatal de Procesos de Elección en Chihuahua.
Institución:	Partido Acción Nacional.
Periodo:	01 de noviembre de 2023 a 31 de septiembre de 2024.

<p>Principales funciones desempeñadas:</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Auxiliar Jurídico:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Redacción de quejas y denuncias.</li> <li>-Redacción de alegatos.</li> <li>-Redacción de medios de impugnación.</li> </ul> </li> <li>• <b>Secretario Ejecutivo de la Comisión Estatal de Proceso Electorales en Chihuahua:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Proyección de acuerdos.</li> <li>-Recepción de registros de las candidaturas a los cargos de elección popular para el Proceso Electoral Concurrente 2023-2024.</li> <li>-Organización de las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Comisión Estatal de Proceso Electorales en Chihuahua.</li> </ul> </li> </ul>
--	---

<p>Cargo:</p>	<p>Auxiliar Jurídico.</p>
<p>Institución:</p>	<p>Órgano Interno de Control.</p>
<p>Periodo:</p>	<p>10 de septiembre de 2021 a 01 de noviembre de 2023.</p>

Principales funciones desempeñadas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Área de Asuntos Internos:</b></li> <li>-Recepción de denuncias en contra de elementos adscritos a la Dirección de Seguridad Pública Municipal.</li> <li>-Integración de expedientes.</li> <li>-Redacción de oficios.</li> <li>-Funciones y tareas de investigación.</li> <li>• <b>Secretario Particular de la titular del Órgano Interno de Control:</b></li> <li>-Control de agenda y coordinación de reuniones de la titular.</li> <li>-Redacción de Oficios.</li> <li>-Representación de la titular en distintas reuniones.</li> <li>-Enlace principal del Órgano Interno de Control con las dependencias centralizadas y descentralizadas de la administración municipal.</li> <li>• <b>Encargado Administrativo del Órgano Interno de Control:</b></li> <li>-Control y manejo del presupuesto anual de la dependencia.</li> <li>-Control de plantilla, bonos, compensaciones y sueldos; así como funciones de Recursos Humanos de la dependencia.</li> <li>-Calcular, crear y proyectar el presupuesto anual de la dependencia.</li> <li>-Manejo de los recursos materiales.</li> </ul>
-------------------------------------	--

Cargo:	Pasante.
Institución:	BGL Consultores Jurídicos.
Periodo:	Noviembre de 2022 a Junio de 20023.

Principales funciones  
desempeñadas:

- Redacción de demandas y contestación de estas.
- Elaboración de incidentes.
- Seguimiento procesal de los Expedientes.
- Redacción de promociones.
- Entregar oficios.