

# CURRICULUM VITAE

**Nombre: Abel Saúl González Lozano**

---

**Puesto:** Coordinador de Desarrollo Institucional

**Denominación del Cargo:** Coordinador

**Área o Unidad Administrativa de Adscripción:**

Dirección de Juventud de García, Nuevo León.

**Información Personal:**

Edad: ■

Estado Civil: ■

Teléfono para Atención Ciudadana: 82832920

**Formación Académica:**

Licenciado en Derecho. Egresado de la Facultad de Derecho y Criminología de la U.A.N.L. (2012-2017) Cédula Profesional: 11483890

**Experiencia Profesional:**

**Abogado / Grupo CUPRUM Agosto 2022 – Septiembre 2023**

- Asesoría jurídica y acompañamiento Inter empresas para la operación de diversas unidades de negocio a nivel nacional e internacional.
- Diseño e implementación de estrategias legales para el correcto funcionamiento de plantas industriales, enfocadas en la producción, transformación y maquila de aluminio a través de diferentes productos y servicios.
- Elaboración, revisión y negociación de acuerdos comerciales con prospectos, clientes y proveedores.

**Coordinador Administrativo y de Control Interno / Dirección de la Juventud del Municipio de García, Nuevo León. Mayo 2022 – Agosto 2022**

- Revisión de convenios con instituciones privadas y organizaciones de la sociedad civil.
- Diseño, elaboración e implementaciones de programas en materia de desarrollo juvenil.
- Logística y coordinación de eventos institucionales.

**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.

**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.

**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.
- Atención y respuesta a requerimientos de autoridades gubernamentales.

**Especialista Jurídico / Tecnológico de Monterrey Agosto 2017 – Septiembre 2018**

- 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.

**Campo de Experiencia:**

Sector educativo.

Sector privado.

Administración Pública.

**Cursos:**

Derecho Corporativo – FACDYC UANL (2019)