

**CURRICULUM VITAE**  
**ARTURO TREVIÑO MARTÍNEZ**  
**LIC. EN DERECHO Y CIENCIAS SOCIALES**

**GENERALES:**

Mexicano, nacido el 28 de Noviembre de \_\_\_\_\_, con residencia en el Estado \_\_\_\_\_ desde 1988.

**ESTUDIOS**

Facultad de Derecho y Ciencias Sociales, U.A.N.L. 1988-1993  
Cédula profesional: 3027661

**EJERCICIO PRIVADO DE LA PROFESIÓN 1993-2003, 2006-a la fecha**

Asesor jurídico y representante legal de personas físicas y morales con actividad empresarial con el carácter de abogado externo en las siguientes materias:

**Derecho Administrativo y Amparo:**

Elaboración de demandas para la impugnación de actos de autoridades de la administración Pública que se hubieran emitido con causas de ilegalidad por el incumplimiento de formalidades, inconstitucionalidad, incompetencia, arbitrariedad, desigualdad, injusticia manifiesta, falta o indebida fundamentación que causen Agravio lesionando derechos reales y humanos de particulares incluso por el silencio que configura negativas fictas, con el respectivo desahogo de pruebas y alegatos así como procedimientos de ejecución de sentencias derivado de la nulidad de los actos.

**Derecho Corporativo:**

Consultor y ejecutor en la constitución de sociedades mercantiles y civiles mediante la creación de estatutos acorde a las actividades pretendidas por los particulares, así como guía legal de la celebración de asambleas ordinarias y extraordinarias que permitan con la debida formalidad alcanzar los acuerdos de quienes tienen derecho a ejercer la administración de las personas morales, incluyendo la conducción de protocolizaciones ante fedatarios públicos.

**Derecho Laboral:**

Consejero en la materia mediante la implementación de esquemas legales que incluyen la elaboración de contratos individuales y colectivos, reglamentos internos de normas de trabajo, así como los formatos suficientes y necesarios derivados de una relación laboral que garanticen al Patrón cumplir las obligaciones que le impone la Ley Federal del Trabajo y que a su vez le aseguren que cualquier procedimiento en su contra podría llevarse con la tranquilidad de contar con los instrumentos de prueba que demuestren la realidad jurídica de una relación laboral.

## **SERVICIO PÚBLICO 2003-2006**

- Coordinador Técnico de la Secretaría del Ayuntamiento de Cd. Guadalupe, N.L.

(agosto de 2003 a feb de 2004) Funciones:

- Asesoría y capacitación a Síndicos y Regidores respecto de sus atribuciones.
- Proyección de Dictámenes de Ayuntamiento de las Comisiones de Regidores.
- Conducción en la creación y reforma de Reglamentos y normativa Municipal.
- Elaboración de las Actas de ayuntamiento y libros de Registro.
- Emisión de convocatorias para las diversas sesiones del Ayuntamiento.
- Integración de Comisiones y seguimiento de agendas de sus funciones y asuntos turnados.

- Director Jurídico Municipal de Cd. Guadalupe, N.L. (feb de 2004 a nov 2006) Funciones:

- Asesoría Jurídica a todas las dependencias de la Administración Municipal, otorgando visto bueno y/o autorización a los actos legales en los que intervienen.
- Defensa del Ayuntamiento y de las Autoridades Municipales en las Demandas promovidas por particulares en materia Administrativa y Amparo.
- Elaboración de los Contratos en los que participan las Autoridades del Municipio.
- Proyectar las resoluciones de los Recursos de Inconformidad promovidos por ciudadanos ante la Secretaría del Ayuntamiento en términos del Reglamento del Procedimiento Administrativo.
- Elaboración del Fallo Legal de las Licitaciones Públicas convocadas por la Secretaría de Servicios Administrativos.
- Preparar Convocatorias para Subastas Públicas de la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal.
- Supervisar los acuerdos del Procedimiento Administrativo de Ejecución de la Secretaría de Finanzas y Tesorería en contra de Contribuyentes para la recuperación de créditos fiscales.
- Prepara Acuerdos de visita, requerimiento y clausura para la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas en materia de uso de suelo, Construcción, Anuncios Panorámicos.
- Elabora querrelas y/o denuncias para la Dirección de Patrimonio, en casos de despojo de áreas municipales, daños a los bienes, o robo de los mismos.
- Representar a los Funcionarios de la Administración en los procedimientos ante la Comisión Estatal de Derechos Humanos.
- Desahogo de los procedimientos de quejas instaurados ante la Comisión de Acceso a la Información Pública del Estado.
- Contestación de demandas laborales ante el Tribunal de Arbitraje y desahogo del procedimiento hasta la conclusión.
- Elaboración de constancias para la Ciudadanía para justificar: Domicilio, estado civil, identidad, modo honesto de vivir, abandono de hogar, maltratos, ingresos, etc.
- Asistencia a elementos de Seguridad Pública en procesos penales en los que se ven involucrados.
- Otorgar asesoría legal a la Ciudadanía en apoyo a la Secretaría Particular.

- Distribución, seguimiento y supervisión de asuntos entre el staff Jurídico que conforman las Coordinaciones de Amparo, Contratos, Contencioso, Laboral y Penal, así como de Desarrollo Urbano.

Las actividades que se describen como experiencia Profesional, me ha permitido desempeñarme por 25 años frente a las autoridades administrativas y judiciales tanto locales como federales, siempre en representación de los intereses de la encomienda que me fuera otorgada, resultando con ello un profundo conocimiento de la Administración Pública por lo que hace al deber ser de su competencia, formalidades, procedimientos, facultades incluso las discrecionales, sus obligaciones, métodos antijurídicos, prácticas ilegales y políticas contrarias a derecho que se vuelven costumbre afectando a los gobernados, lo que hace necesario acudir a los medios de defensa contemplados en la legislación para buscar que órganos jurisdiccionales asuman su obligación de legalidad y justicia que transparente la aplicación del derecho a favor de quien resultó afectado.