



Nayarit
NUESTRO ORGULLO Y COMPROMISO

SECRETARÍA GENERAL
DE GOBIERNO



NOMBRE

GERARDO ALEJANDRO LOPEZ PEÑA

CARGO

JEFE DEL DEPARTAMENTO JURIDICO

DOMICILIO OFICINA

Av. México y Abasolo s/n Colonia Centro, Tepic, Nayarit
C.P. 63000

Teléfono: (311) 215 21 46

Correo electrónico: gerardo.pea.93@gmail.com

FORMACIÓN ACADÉMICA

BACHILLERATO 2009-2012: "Centro de Estudios Tecnológicos industrial y de servicios no.100" "Carrera Técnica en Contabilidad"

-LICENCIATURA 2012-2017: "Unidad Académica de Derecho" Universidad Autónoma de Nayarit.



DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Av. México y Abasolo S/N, Palacio de Gobierno, Col. Centro, Tepic, Nayarit. México C.P. 63000
Tel. (311) 215-20-00 Ext 20124 y 20125



Nayarit
NUESTRO ORGULLO Y COMPROMISO

SECRETARÍA GENERAL
DE GOBIERNO

EXPERIENCIA LABORAL

2015-2017 Capturista de proyectos en NOTARÍA PÚBLICA NÚMERO 36, Tepic Nayarit.

Actividades varias

- Organización de Apéndices
- Testimoniales
- Capturista en proyectos de escrituras

*Donaciones, compraventas, liquidaciones de sociedad conyugal, poderes, promesas de venta, adjudicaciones, liberaciones de patrimonio de familiar, cancelaciones de endosos, cesiones de derechos, etc.

2018-2019.- Soporte legal en Corporativo “Programa de Apoyo de Beneficio Social” Guadalajara, Jalisco;

- Compraventas de vehículos, Arrendamiento de inmuebles, contratos de comodato, compraventas con reserva de dominio, control de expedientes, manejo de caja chica, trámites ante autoridades correspondientes, contratos laborales.
- delegado especial de Sociedades Mercantiles para representar a socios ante autoridades correspondientes.
- Actividades de recepcionista, cotizaciones, arqueos de caja.
- Actividades en área de calidad en el consumo, reportes, mensuales de calidad y cobranza, encuestas sobre servicios otorgados.

2020 – 2021. Abogado adscrito a la Secretaria General del Instituto Estatal Electoral de Nayarit.

- **Proceso Electoral Local Ordinario 2021 y Proceso Electoral Local Extraordinario 2021.**





Nayarit
NUESTRO ORGULLO Y COMPROMISO

SECRETARÍA GENERAL
DE GOBIERNO

- Auxiliar en la proyección de acuerdos que son aprobados en las sesiones de las Comisiones y del Consejo Local.
 - Coadyuvar en el desahogo de las Sesiones del Consejo Local.
 - Colaborar en la elaboración de las versiones estenográficas.
 - Atender las solicitudes de certificación de documentos.
-
- Elaboración de Acuerdos administrativos y actas circunstanciadas.
 - Auxiliar en el seguimiento del Plan y calendario del Proceso Electoral.
 - Funciones de la Oficialía Electoral.
 - Auxiliar en las diferentes etapas para la obtención de una candidatura independiente.
 - Atender las solicitudes de información en materia de transparencia y acceso a la información pública.
 - Proyección de Informes Circunstanciados de los Medios de Impugnación presentados ante el órgano electoral, asimismo, dar trámite y remitir los expedientes a las autoridades electorales competentes para el trámite correspondiente, así como atender cada uno de los requerimientos solicitados.
-
- Revisión y en su caso, solicitar los requerimientos correspondientes de los expedientes de aspirantes a las diferentes candidaturas.
 - Integrante del PREP durante la Jornada Electoral del Proceso Electoral Local Extraordinario como COTEPREP.
 - Dar seguimiento al procedimiento de liquidación de las asociaciones Civiles que fueron constituidas para obtener una candidatura independiente.

