

## FORMATO PÚBLICO DE CURRICULUM VITAE

### 1. Nombre completo y cargo actual en el Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos

**Pedro González Manríquez**

Secretario de Acuerdos y Ponencia en Materia de Acceso

### 2. Preparación académica:

Estudios realizados: Licenciatura en Derecho

Escuela o Universidad: Universidad Nacional Autónoma de México

Cédula Profesional: 727678

### 3. Experiencia profesional

***PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA*** (Agosto 2013 a Mayo 2014)

**DIRECTOR DE ÁREA ADSCRITO A LA OFICIALÍA MAYOR**

- Elaborar proyectos de Acuerdos, Bases y Convenios de colaboración (Generales y Específicos) para su celebración con distintas dependencias de la Administración Pública Federal y Gobiernos estatales;
- Atender consultas en materia jurídica;
- Analizar documentos y emitir opinión técnica en materia jurídica.

***INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL***

**ASESOR DE CONSEJERO ELECTORAL** (Enero-junio 2013)

- Asesorar al Consejero Electoral;
- Elaborar informes, análisis, notas informativas y reportes;
- Emitir opinión de los proyectos normatividad y proyectos de resolución y Acuerdos que emite el Consejo General.

***DELEGACIÓN MIGUEL HIDALGO***

**COORDINADOR DE INFORMACIÓN PÚBLICA** (Noviembre 2012-Enero 2013).

- Supervisar la atención de solicitudes de información para garantizar el cumplimiento de las Leyes de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.
- Mantener la correcta operación y funcionalidad de la Oficina de Información Pública.
- Fungir como enlace con el Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal.

***TRIBUNAL ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL***  
**DIRECTOR DE RESPONSABILIDADES Y ATENCIÓN A QUEJAS (2008-2012)**

- Atender las quejas y denuncias en materia de responsabilidad administrativa de los servidores públicos del Tribunal.
- Sustanciar los procedimientos de responsabilidad administrativa, elaborar proyectos de resolución y en su caso, proponer al Contralor General las sanciones correspondientes.
- Coordinar la recepción de las declaraciones de situación patrimonial.
- Participar en los procedimientos en materia de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios y obra pública

***INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL***  
**DIRECTOR JURÍDICO Y DESARROLLO NORMATIVO (2006-2008)**

- Dirigir y coordinar la substanciación de los recursos de revisión en materia de acceso a la información y protección de datos personales, y someter a consideración del Pleno los proyectos de resolución;
- Representar al Instituto ante las autoridades administrativas y judiciales;
- Elaborar proyectos de normas, lineamientos y criterios en materia de acceso a la información pública y protección de datos personales;
- Impartir cursos de capacitación a servidores públicos adscritos a los órganos ejecutivo y judicial del Distrito Federal.

**4. Actividades académicas**

- Docente del Seminario dirigido a servidores públicos adscritos a los órganos ejecutivo y judicial del Distrito Federal.  
Tema: La prueba de daño en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.
- Curso de Capacitación dirigido a servidores públicos del Gobierno del Distrito Federal.  
Tema: El recurso de revisión en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.
- Curso de Capacitación a servidores públicos del Tribunal Electoral del Distrito Federal.  
Tema: Responsabilidad Administrativa de los Servidores Públicos.

**5. Habilidades**

Uso de herramientas informáticas.