

FORMATO PÚBLICO DE CURRICULUM VITAE

Nombre completo: DAVID VINICIO DOMINGUEZ CONTRERAS

Cargo en INVEADF: JEFE DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE RESOLUCIONES

PREPARACIÓN ACADÉMICA:

Último grado de estudios: LICENCIATURA EN DERECHO

Institución: UNAM FES ARAGON

Periodo: 2001

Documento: EN TRAMITE

EXPERIENCIA PROFESIONAL:

*3 últimos empleos, en caso de contar con ellos, especificarlo de esa manera.

Cargo desempeñado: COORDINADOR DE VERIFICACION Y REGLAMENTOS

Institución: DELEGACIÓN IZTAPALAPA

Periodo: de 1 OCTUBRE 2015

a 30 SEPTIEMBRE 2018

Principales funciones: ATENCION A LAS SOLICITUDES Y QUEJAS CIUDADANAS PARA INSTAURAR EL PROCEDIMIENTO DE VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA DE ACUERDO A LAS FACULTADES DE LAS DELEGACIONES, AHORA ALCALDÍAS. ELABORARA Y PROGRAMAR LAS ORDENES DE VISITAS DE VERIFICACIÓN EN LAS MATERIAS COMPETENCIA DE LAS DELEGACIONES AHORA ALCALDÍAS. TODO EL PROCEDIMIENTO DE SUBSTANCIACION DE LAS VERIFICACIONES ADMINISTRATIVAS, DESDE LA EMISIÓN DE LAS ORDENES DE VISITAS DE VERIFICACIÓN HASTA LA EMISIÓN DE LAS RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS.

Cargo desempeñado: SUBDIRECTOR DE DIAGNÓSTICO E INSTRUMENTACIÓN

Institución: DIRECCIÓN GENERAL DE REGULARIZACIÓN TERRITORIAL

Periodo: de FEBRERO 2014

a 30 SEPTIEMBRE 2015

Principales funciones: TODO EL PROCESO DE DIAGNÓSTICO PARA ESTUDIAR LA FACTIBILIDAD DE INCORPORAR UN PREDIO O ASENTAMIENTO HUMANO AL PROCESO DE REGULARIZACIÓN A TRAVÉS DE ALGUNA DE LAS VÍAS DE REGULARIZACIÓN PARTICULARMENTE LA EXPROPIACIÓN, . PREPARAR LA CARPETA DE EXPROPIACIÓN Y EL EXPEDIENTE TÉCNICO PARA SOMETER LOS ASUNTOS AL COMITÉ DE PATRIMONIO INMOBILIARIO DEL GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO. PREPARAR EL EXPEDIENTE TECNICO PARA QUE EL SECRETARIO DE GOBIERNO EMITIERA Y FIRMARA LA CAUSA DE UTILIDAD PÚBLICA.

Cargo desempeñado: SUBDIRECTOR DE PROCESOS DE REGULARIZACIÓN

Institución: DIRECCIÓN GENERAL DE REGULARIZACIÓN TERRITORIAL

Periodo: ENERO DE 2011

ENERO DE 2014

Principales funciones: TODA LA DEFENSA JURÍDICA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE REGULARIZACIÓN TERRITORIAL EN LAS MATERIAS DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA: JUICIOS DE NULIDAD, EN MATERIA DE AMPARO: INFORMES PREVIOS Y JUSTIFICADOS, EN MATERIA CIVIL CONTESTACIÓN DE DEMANDAS Y EN MATERIA LABORAL, LA DEFENSA JURIDICA DE LA INSTITUCIÓN. ASI COMO ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE AUTORIDADES ADMINISTRATIVAS, DERECHOS HUMANOS, CONTRALORÍA Y ATENDER LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA: