



Datos Personales

Fecha de nacimiento: [REDACTED]

Edad: [REDACTED]

Nacionalidad: [REDACTED].

Estado Civil: [REDACTED]

Domicilio: [REDACTED]

Celular: [REDACTED].

e-mail: [REDACTED]

Área de interés

Mi interés principal es desarrollarme en el área de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Objetivo

Aplicar e incrementar conocimientos, habilidades y experiencias en las áreas de interés, que me permitan desarrollarme profesionalmente, así como satisfacer mis metas personales, así como contribuir a la mejora de procesos en la organización a la que presto mis servicios.

Formación académica

Licenciatura en Derecho, por la Universidad CUGS, Cedula Profesional 11893481.

Grado de Avance: Concluido.

Documento: Certificado de la Licenciatura en Derecho y Diploma.

Servicio Social: Liberado por el Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal.

Estudios Actuales:

Maestría en Juicios Orales, Nuevo Sistema Penal Acusatorio, Primer Semestre, Universidad Tecnológica de México UNITEC. 2012.

Maestría en Administración Pública, en Proceso de Titulación, Universidad Latinoamericana ULA, periodo 2016 a 2017.

Experiencia Laboral

Secretaría de Finanzas para el Distrito Federal.

Puesto: Jefe de unidad Departamental (Fiscalización)

Funciones principales:

- Presentar los proyectos de Requerimientos, Embargos, antecedentes registrables en el Registro Público de la Propiedad y Comercio. (Tramites)
- Aplicar el procedimiento económico coactivo regulado en el Código Fiscal para el Distrito Federal.
- El resguardo de la Bóveda de Créditos, para su debida captura y generar las multas de la Dirección de control de crédito y cobranza.
- Atención personalizada al contribuyente, a fin de cobrar diferentes conceptos como: Tenencia, Predio, Multas Federales (PROFECO), Multas Judiciales, Multas Administrativas (Dependencia de Gobierno, entre otras.
- Se prestó servicio a la Administración Tributarias en: Coruña, Xochimilco, Acoxpa, Taxqueña, Centro Médico, San Jerónimo.

Periodo: Agosto de 2008 a Mayo de 2011.

Tribunal Superior de Justicia para el Distrito Federal.

Puesto: Ejecutor, Notificador en el Tribunal Superior de Justicia para el Distrito Federal.

(Adscrito a la Dirección para el cobro de multas Judiciales)

Funciones principales:

- Llevar a cabo las notificaciones emitidas por todos los juzgados adscritos al Tribunal Superior de Justicia para el Distrito Federal. (materia civil y penal)
- Facultad para realizar cualquier diligencia Judicial, se tiene Fe Pública.

DAVID GREGORIO VASTO DOBARGANES

Periodo: Julio de 2011 a Febrero del 2014.

Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal.

Puesto: Jefe de unidad Departamental (Sub- dirección "B")

Funciones principales:

- Aplicar el procedimiento de substanciación para los recursos de revisión del Instituto
- El resguardo de los expedientes interpuestos como recursos de Revisión interpuestos por los particulares.
- Atención personalizada a los particulares, a fin de transparentar los actos de los Sujetos Obligados de la Ciudad de México.

Periodo: Marzo de 2014 a Mayo 2017.

Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal.

Puesto: Sub Director de Procedimientos. (Sub- dirección "B")

Funciones principales:

- Aplicar el procedimiento de substanciación y firma para los recursos de revisión del Instituto.
- El resguardo de los expedientes interpuestos como recursos de Revisión interpuestos por los particulares.

Periodo: Junio de 2017 al 15 de marzo de 2019.

Fondo Nacional de Fomento al Turismo (FONATUR).

Puesto: Gerente de Órganos de Gobierno y Transparencia

Funciones principales:

- Titular del Área de la Unidad de Transparencia.
- Presidir el Comité de Transparencia en calidad de presidente.

Periodo: Octubre de 2019 a la fecha.

Habilidades Interpersonales:

- Identificación y compromiso con los objetivos organizacionales
- Buen manejo del Estrés y gran tolerancia a la frustración

DAVID GREGORIO VASTO DOBARGANES

- Amplia disposición para el trabajo en equipo
- Manejo de relaciones interpersonales
- Disponibilidad para trabajar altas jornadas
- Disponibilidad para viajar
- Necesidad de superación y capacitación para el trabajo

Computación

- Paquetería Microsoft: Word, Excel, Power Point, Access, Project nivel de dominio avanzado, así como diversas plataformas y sistemas administrativos.

Formación complementaria

- Curso de Negociación
- Curso de Administración del Tiempo libre
- Curso de Oratoria
- Curso de Relaciones Interpersonales
- Curso de Calidad Profesional
- Curso de Creatividad y Solución de Problemas
- Curso de Plan de Vida y Carrera
- Curso Emprendedor
- Curso de Consultoría en Negocios