

VERÓNICA DOSTA

EDUCACIÓN

Licenciatura en Derecho
Diplomado en Liderazgo y Comunicación Estratégica

Diplomado en Prácticas de Poder

Becaria del Programa de Liderazgo del Instituto Nacional Democrata

Participante en el Foro de Jóvenes por la Social Democracia

EXPERIENCIA

- 2015 a la fecha **R27 Asesores** Cd. de México, México
Socia Directora de una consultora Asociada en Temas Relacionados a Proyectos Inmobiliarios y Establecimientos Mercantiles.
- Asesoría y gestión con trámites y procedimientos administrativos en temas relacionados con Establecimientos Mercantiles.
 - Consultoría relacionada con temas de uso de suelo, permisos de construcción y procedimientos administrativos para diferentes Proyectos Inmobiliarios.
 - Asesora principal, para el desarrollo de más de 20 proyectos comerciales y de vivienda, con más de 200 viviendas construidas.
 - Asesoría y defensoría en cerca de 30 distintos proyectos y establecimientos
- 2013 a la fecha **Consultora Independiente** Cd. de México, México
Temas Relacionados a Proyectos Inmobiliarios y Establecimientos Mercantiles.
- Asesoría y gestión con trámites y procedimientos administrativos en temas relacionados con Establecimientos Mercantiles.
 - Consultoría relacionada con temas de uso de suelo, permisos de construcción y verificaciones de obras para diferentes Proyectos Inmobiliarios.
- 2013 a la fecha **Kanzlei** Cd. de México, México
Consultora Asociada en Temas Relacionados a Proyectos Inmobiliarios y Establecimientos Mercantiles.
- Asesoría y gestión con trámites y procedimientos administrativos en temas relacionados con Establecimientos Mercantiles.
 - Consultoría relacionada con temas de uso de suelo, permisos de construcción y verificaciones de obras para diferentes Proyectos Inmobiliarios.
- 2012 **Delegación Alvaro Obregón** Cd. de México, México
Secretaría Particular - Jefatura Delegacional
Personal a Cargo: 30 personas
- Coordinar la Agenda del Jefe Delegacional.
 - Coordinar la logística para eventos del Jefe Delegacional.
 - Seguimiento de acuerdos de Reuniones de Gabinete
 - Control de correspondencia de la oficina del Jefe Delegacional y de la Secretaría Particular.
 - Coordinar y dar seguimiento a la audiencia pública de la Jefatura, incluyendo los eventos públicos y reuniones del Jefe Delegacional, llevando el control y seguimiento de las propuestas y acuerdos logrados en dichas reuniones, ya sea con vecinos o con otros organismos e instituciones.
 - Dar atención al público que acudia a la oficina del Jefe Delegacional.
 - Administración de la Oficina del Jefe Delegacional incluyendo Recursos Humanos, Recursos Materiales, el Presupuesto y el Fondo Revolviente (\$1.0MM).
- 2011-2012 **Secretaría de Gobierno del D.F.** Cd. de México, México
Subdirectora de Información y Análisis Legislativo (2011-2012)
Personal a Cargo: 28 personas

- Revisión y análisis de proyectos de ley, iniciativas, decretos y acuerdos relacionados con Construcciones, Usos de Suelo, Verificaciones Administrativas y Protección Civil
- Administración de la Oficina del Secretario de Gobierno incluyendo Recursos Humanos, Recursos Materiales, el Presupuesto y el Fondo Revolvente (\$3.0MM).
- Coordinar y dar seguimiento de acuerdos con diferentes Instituciones, Dependencias y Organismos de Gobierno
- Coordinar la logística de reuniones del Secretario de Gobierno

Asesora (2011)

- Asesorar al Secretario de Gobierno, en temas relacionados con Construcciones, Usos de Suelo, Verificaciones Administrativas y Protección civil
- Revisión y análisis de expedientes y documentos relacionados con Construcciones, Usos de Suelo, Establecimientos mercantiles, Verificaciones Administrativas y Protección civil
- Coordinación y/o participación en diversas mesas de trabajo para el seguimiento de las violaciones al uso de suelo y construcciones irregulares
- Seguimiento a la agenda del Secretario de Gobierno del Distrito Federal con SEDUVI, INDAABIN, INVI y Patrimonio Inmobiliario del D.F.

2007-2011

Delegación Álvaro Obregón

Cd. de México, México

Jefa de Unidad Departamental de Inspección y/o Verificación de Obras

Personal a Cargo: 35 personas

- Se volvió más eficiente el trabajo del personal, dando como resultado mejor atención al público y menos rezago, ya que se recibió un área con un rezago del 80%, y se entregó un área que se mantuvo, desde el primer año en el cargo, al 90% de atención en procedimientos administrativos
- Se implementaron medios de control para archivos, expedientes, pagos de multa y datos estadísticos del área
- Coordinación y programación de visitas de verificación
- Elaboración de la documentación legal para las diferentes etapas de los procedimientos de verificación administrativa en materia de construcciones y/o obras
- Manejar las etapas del procedimiento de verificaciones administrativas en materia de usos de suelo y/o construcciones
- Elaborar los proyectos de resolución de los procedimientos de verificación administrativa.
- Elaborar los informes justificados y respuestas para el área jurídica a solicitud de jueces, magistrados o ministerios públicos, así como la Comisión de Derechos Humanos local y demás organismos.

2004-2007

ICADEP

Cd. de México, México

Instructor Nacional de Capacitación Política y Enlace Institucional

- Coordinar en conjunto con la secretaria de acción electoral, la elaboración de los materiales didácticos y de trabajo para la preparación y evaluación en materia electoral de los representantes de partido ante los Institutos Electorales Locales y el Instituto Federal Electoral
- Participar en la divulgación de los materiales elaborados por el Instituto, en todo el país, a través de la comunicación directa con los Institutos de Capacitación Política estatales
- Coordinar el programa de captación de cuadros políticos jóvenes y desarrollar guías y materiales didácticos para los distintos cursos de capacitación política del instituto

2003-2004

Delegación Iztacalco

Cd. de México, México

Analista del Departamento de Quejas y Denuncias

Se me comisionó el análisis de expedientes rezagados, debido a la falta de elementos probatorios para sancionar o exonerar a los funcionarios públicos.

Se realizaron investigaciones más profundas de los expedientes asignados, dando como resultados nuevos elementos para valorar y finalmente resoluciones debidamente motivadas y fundadas.

- Revisar y analizar los expedientes formados por quejas a servidores públicos
- Atender al público para la conciliación de conflictos entre éstos y los servidores públicos
- Elaborar todos los oficios, acuerdos y resoluciones dentro del procedimiento administrativo

PERSONAL

- Inglés medio
- Conocimientos de Manejo de grupos, Planeación Estratégica (NDI), Elaboración de Proyectos (NDI), Metaplán (Fundación Friedrich Ebert) y Procesos de Discusión Grupales (Fundación Friedrich Ebert)