

CURRICULUM VITAE

DATOS PERSONALES:

NOMBRE: Piñuela Navarro Marco Antonio



ESTUDIOS:

LICENCIATURA: Derecho



OBJETIVO:

Desarrollarme profesionalmente en cualquier área, en virtud de que la Administración Pública Central y Desconcentrada, se rige por Leyes y Reglamentos Internos, mismas que el suscrito las aplicará a cada caso concreto y atendiendo los principios estratégicos que rigen su organización administrativa.

SERVICIO SOCIAL:

(1986) PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL. Delegación Cuauhtémoc, 3ª y 7ª Agencias Investigadoras del Ministerio Público: Orientación jurídica al público; hacer llamados a policía judicial; realizar inspecciones oculares; dar fe de vehículos.

EXPERIENCIA LABORAL:

(1986-1987) BUFETE JURÍDICO "ARENAS VELÁZQUEZ".

Elaborar Demandas en materia civil, familiar, mercantil, laboral, arrendamiento inmobiliario; revisión de acuerdos ante el Tribunal Superior de Justicia; dar seguimiento a las etapas procesales en los juicios correspondientes; atender diligencias ante la Procuraduría General de Justicia; comparecer ante las Juntas Locales de Conciliación y Arbitraje.

(1987-1991) DELEGACIÓN COYOACÁN: Dirección General Jurídica y de Gobierno. Unidad Departamental de Servicios Jurídicos. Brindar asesoría jurídica a empleados de la Delegación; contestar demandas de juicios de nulidad, atendiendo el seguimiento procesal correspondiente ante el Tribunal de lo Contenciosos Administrativo del Distrito Federal; rendir informes previo y justificado a los juicios de amparo, atendiendo el seguimiento procesal correspondiente ante los Juzgados de Distrito en Materia Administrativa del Distrito Federal.

(1992-1993) DELEGACIÓN COYOACÁN: Subdelegación de los Pedregales. Departamento Jurídico. Brindar asesoría jurídica al público residente de dicha zona; elaborar demandas, atendiendo el seguimiento procesal correspondiente a los juicios promovidos a favor de la gente de escasos recursos, en materia civil, familiar, mercantil, laboral, arrendamiento inmobiliario y penal.

CORPORACIÓN JAV, S. A. DE C. V. (INICIATIVA PRIVADA): Brindar asesoría jurídica; realizar trámites administrativos ante diferentes dependencias de gobierno.

(1997) DELEGACIÓN COYOACÁN. Dirección General de Obras, Desarrollo y Servicios Urbanos. Unidad Departamental de Procedimientos Administrativos. Velar por el cumplimiento de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables en materia de construcción; formalizar procedimiento administrativo en materia de

construcción; calificar actas de visitas de verificación, dictando la resolución correspondiente; acordar con el titular de la Unidad, el trámite y resolución de los asuntos de su competencia; formular dictámenes, opiniones e informes solicitados por el titular de la Unidad.

(2001) DELEGACIÓN COYOACÁN. Dirección General de Obras, Desarrollo y Servicios Urbanos. Unidad Departamental Técnica. Notificador habilitado.

(2005) DELEGACIÓN COYOACÁN. Dirección General de Obras, Desarrollo y Servicios Urbanos. Subdirección de Licencias y Uso de Suelo. Brindar asesoría jurídica en materia de Desarrollo Urbano.

(2007) DELEGACIÓN COYOACÁN. Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano. Dirección de Desarrollo Urbano. Brindar asesoría jurídica en materia de Desarrollo Urbano.

RELACIONES HUMANAS

Tener una buena convivencia laboral con los compañeros; evitar conflictos y procurar un excelente ambiente de trabajo.

INTERESES:

Soy una persona dedicada y constante en mis labores. Evito el trabajo rezagado. Me agrada la literatura en especial todo lo relacionado a la administración pública, la sociedad, la cultura general. Me llama la atención estar actualizado en las noticias.

AFICIONES

Mi familia, leer, escuchar música, pasear.

CURSOS

(1988) PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO.

(1998) METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN, DENTRO DEL SEMINARIO DE APOYO A LA TITULACIÓN DE LA LICENCIATURA DE DERECHO, ÁREA PENAL Y AMPARO.

(2002) MÓDULO BÁSICO DE PROCESADOR DE PALABRAS.

(2003) WORD INTERMEDIO;
EXCEL BÁSICO.

(2006) LEY DE OBRA PÚBLICA.

CÉDULA PROFESIONAL
3324536

META

Respeto y disciplina en la política laboral; sobrosalir en las tareas encomendadas; la oficina en que preste mis servicios, se distinga en cuanto a sus funciones y progreso; librar obstáculos que llegaran a presentarse.