

CURRICULUM VITAE



DATOS PERSONALES

NOMBRE:	Mario Nicolás Rosales Romero
LUGAR DE NACIMIENTO:	
ESTADO CIVIL:	
DIRECCIÓN PERSONAL:	
NÚMERO DE TELÉFONO DE CONTACTO:	
DIRECCIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO:	

FORMACIÓN ACADÉMICA:

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	DENOMINACIÓN DEL TÍTULO ALCANZADO	LUGAR DONDE SE REALIZÓ
2015	Inconclusa	Especialidad	Unidad de Posgrado de la Facultad de Derecho, Universidad Nacional Autónoma de México
2009	2014	Licenciado en Derecho. (Título en Trámite)	Facultad de Derecho, Universidad Nacional Autónoma de México
2000	2004	Preparatoria (Certificado)	Colegio API de México
1995	1998	Secundaria (Certificado)	Colegio Alejandro Von Humboldt
1989	1995	Primaria (Certificado)	Escuela Primaria Camerún

FORMACION ACADÉMICA COMPLEMENTARIA (Seminarios, Diplomados, Cursos, entre otros)

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	DENOMINACIÓN DEL TÍTULO ALCANZADO	LUGAR DONDE SE REALIZÓ
28 Agosto 2017	08 de Diciembre 2017	Diplomado sobre Sistema Nacional Anticorrupción	Facultad de Derecho UNAM
Enero 2015	Enero 2015	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Facultad de Derecho
Agosto 2014	Agosto 2014	Gestión Legal	Facultad de Derecho
Febrero 2014	Marzo 2014	Derecho Notarial y Registral	Facultad de Derecho

Enero 2014	Mayo 2014	Protección Civil	Registro Público de la Propiedad y de Comercio
------------	-----------	------------------	--

EXPERIENCIA LABORAL

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	TÍTULO DEL PUESTO DESEMPEÑADO	NOMBRE DE LA EMPRESA Y/O DEPENDENCIA	FUNCIONES SUSTANTIVAS DESEMPEÑADAS
01 de Julio 2016	31 de diciembre 2018	Abogado Analista	Contraloría Interna en la Delegación Álvaro Obregón	<ul style="list-style-type: none"> -Asesorías a ciudadanos respecto de quejas o denuncias a interponer en la Jefatura de Unidad Departamental de Quejas, Denuncias y Responsabilidades de la Contraloría Interna en Álvaro Obregón. -Radicación de quejas y denuncias; así como de gestiones ; -Integración de investigaciones derivadas de probables responsabilidades administrativas de servidores públicos; -Seguimiento de Actas Entrega-Recepción; -Desahogo de diversas comparecencias; -Elaboración de diversos oficios como solicitudes de información, citatorios etc. -Elaboración de Acuerdos de Archivo, Incompetencia e Imprudencia; -Elaboración de Acuerdos de Inicio de Procedimiento Administrativo Disciplinario; -Desahogo de audiencias de ley -Elaboración de Resoluciones Administrativas; -Contestación a Solicitudes de Información Pública; -Contestación y seguimiento a los juicios de nulidad derivados de Resoluciones emitidas por la Contraloría Interna -Interposición de diversos medios de impugnación derivados de los juicios de los nulidad

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	TÍTULO DEL PUESTO DESEMPEÑADO	NOMBRE DE LA EMPRESA Y/O DEPENDENCIA	FUNCIONES SUSTANTIVAS DESEMPEÑADAS
				<ul style="list-style-type: none"> -Diversas actividades inherentes al área de Quejas, Denuncias y Responsabilidades -Resolución y seguimiento a solicitudes de afirmativa ficta
Marzo 2015	Junio 2016	Abogado Analista	Contraloría Interna en la Delegación Iztacalco	<ul style="list-style-type: none"> --Asesorías a ciudadanos respecto de quejas o denuncias a interponer en la Jefatura de Unidad Departamental de Quejas, Denuncias y Responsabilidades de la Contraloría Interna en Iztacalco. -Radicación de quejas y denuncias; así como de gestiones ; -Integración de investigaciones derivadas de probables responsabilidades administrativas de servidores públicos; -Seguimiento de Actas Entrega-Recepción; -Desahogo de diversas comparecencias; -Elaboración de diversos oficios como solicitudes de información, citatorios etc. -Elaboración de Acuerdos de Archivo, Incompetencia e Improcedencia; -Elaboración de Acuerdos de Inicio de Procedimiento Administrativo Disciplinario; -Desahogo de audiencias de ley -Elaboración de Resoluciones Administrativas; -Contestación a Solicitudes de Información Pública; -Contestación de diversos requerimientos solicitados por la Contraloría General; -Contestación y seguimiento a los juicios de nulidad derivados de Resoluciones emitidas por la Contraloría Interna

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	TÍTULO DEL PUESTO DESEMPEÑADO	NOMBRE DE LA EMPRESA Y/O DEPENDENCIA	FUNCIONES SUSTANTIVAS DESEMPEÑADAS
				<p>-Interposición de diversos medios de impugnación derivados de los juicios de nulidad</p> <p>-Diversas actividades inherentes al área de Quejas, Denuncias y Responsabilidades</p> <p>Resolución y seguimiento a solicitudes de afirmativa ficta</p>
Noviembre de 2014	Marzo 2015	Coordinador de respuestas e investigaciones para autoridad	Registro Público de la Propiedad y de Comercio del Distrito Federal	<p>-Captar las búsquedas solicitadas por diversas solicitudes al RPPYC;</p> <p>-Coordinar al personal (12 personas) adscrito al área, respecto de diversas solicitudes de búsqueda de antecedentes registrales solicitados por autoridades;</p> <p>-Coordinar y priorizar las búsquedas solicitadas por autoridad; y</p> <p>-Emitir una respuesta veraz, cierta y oportuna respecto de las búsquedas solicitadas.</p>
Octubre 2013	Noviembre 2014	Investigador Registral.	Registro Público de la Propiedad y de Comercio del Distrito Federal	<p>-Estudio y Análisis de diversas solicitudes de búsqueda;</p> <p>-Realizar búsquedas de inmuebles mediante los sistemas informáticos designados para estas, así como en el acervo del RPPYC (folios y libros);</p> <p>-Realizar búsquedas de comercio mediante los sistemas informáticos designados para estas, así como en el acervo del RPPYC (folios y libros);</p> <p>-Atención a usuarios que solicitan búsquedas; y</p> <p>-Emitir opinión en diversas investigaciones registrales con el fin de localizar el antecedente registral solicitado.</p>

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	TÍTULO DEL PUESTO DESEMPEÑADO	NOMBRE DE LA EMPRESA Y/O DEPENDENCIA	FUNCIONES SUSTANTIVAS DESEMPEÑADAS
Enero de 2012	Julio del 2013	Calificador de segundos avisos preventivos	Registro Público de la Propiedad y de Comercio del Distrito Federal	-Realizar la calificación de segundos avisos preventivos de diversos actos jurídicos, solicitados por los usuarios, determinando si cumplía con los requisitos estipulados para su recepción e inscripción en los diversos ordenamientos legales; -Archivo de segundos avisos preventivos
julio 2010	Diciembre 2012	Escaneador de Asientos registrales	Registro Público de la Propiedad y de Comercio del Distrito Federal	-Escaneo de folios reales; -Colaboración en el archivo, así como en los diversos procesos de digitalización de folios reales; -Escaneo de libros de asientos registrales dentro del acervo ; -Colaboración en el archivo así como en los diversos procesos de digitalización de libros de asientos registrales;
Enero de 2005	Julio de 2010	Pasante y Notificador	Jurídico Anvel	-Apoyar en los procedimientos de cobranza judicial y extrajudicial, notificando, realizando diversas actuaciones en juzgados etc. (juicios ejecutivos mercantiles; -Apoyo en la elaboración de diferentes tipos de contratos de acuerdo a las necesidades de la empresa (convenios de pago)