

CURRÍCULO VITAE

NOMBRE: LOYOLO FROYLAN CELESTINO DOMINGUEZ.

EDAD: 36 AÑOS

PROFESION: LICENCIATURA EN DERECHO

DOMICILIO: DOMICILIO CONOCIDO (FRENTE A LA PENAL), JESUS MARÍA DEL NAYAR, NAYARIT.

NACIONALIDAD: MEXICANA.

TELEFONOS: (323)122-50-23 y 311-373-28-47.

CORREO ELECTRONICO:

ESTADO CIVIL: CONCUBINATO.

LUGAR DE RESIDENCIA: JESUS MARIA, DEL NAYAR, NAYARIT.

INFORMACION ACADEMICA:

EDUCACIÓN SUERIOR: LICENCIATURA EN DERECHO.

ESCUELA: UNIVERSIDAD "UNIVER" Tepic, Nayarit.

CEDULA PROFESIONAL ESTATAL: 27458.

CEDULA PROFESIONAL FEDERAL: 6735331

EXPERIENCIA PROFESIONAL:

DESPACHO JURIDICO "SOLTERO Y ASOCIADOS".

PUESTO: AUXILIAR JURIDICO.

PERIODO: DEL 01 DE SEPTIEMBRE 2008 AL 06 DE DICIEMBRE 2011.

FUNCIONES: REDACCIÓN DE DEMANDAS, DENUNCIAS, FAMILIARES, CIVIL, MERCANTIL, PENAL, RECURSO DE APELACIÓN Y AMPAROS, ACOMPAÑAMIENTO, ASESORIA JURIDICA.

INSTITUCIÓN PÚBLICA: H. XXIV AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL NAYAR, NAYARIT.

PUESTO: SECRETARIO PARTICULAR.

PERIODO: DEL 08 DE DICIEMBRE 2011 AL 30 ENERO 2014.

FUNCIONES: ATENCION DIRECTO AL PÚBLICO, EXPEDICION DE OFICIOS, LLEVAR AGENDA DEL PRESIDENTE MUNICIPAL.

INSTITUCIÓN PÚBLICA: H. XXIV AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL NAYAR, NAYARIT.

PUESTO: SECRETARIO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO.

PERIODO: DEL 01 DE FEBRERO 2014 AL 16 DE SEPTIEMBRE 2014.

FUNCIONES: ATENCIÓN DIRECTO AL PÚBLICO, SESIONAR, LEVANTAR ACTAS DE CABILDO, COORDINACIÓN DE TRABAJOS DEL AYUNTAMIENTO, SOLUCION DE CONFLICTOS E INTERVENIR COMO CONCILIADOR EN LOS ASUNTOS COMPETENCIA DEL MUNICIPIO, FIRMAR LOS CONTRATOS LABORALES Y LICITACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS CONCERNIENTE AL MUNICIPIO Y LA ELABORACION DE OFICIOS.

INSTITUCIÓN PÚBLICA: NO APLICA (PARTICULAR)

PUESTO: ABOGADO TITULAR

PERIODO: DEL 01 OCTUBRE 2014 AL 15 DE SEPTIEMBRE 2017

FUNCIONES: REDACCIÓN DE DEMANDAS Y DENUNCIAS, FAMILIAR, CIVIL, MERCANTIL, PENAL, RECURSO DE APELACIÓN Y AMPAROS, ASESORIA JURIDICA, COMPAÑAMIENTO, INTERVENCION JURIDICA.

INSTITUCIÓN PÚBLICA: H. XXVI AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL NAYAR, NAYARIT.

PUESTO: JEFE JURIDICO

PERIODO: DEL 17 DE SEPTIEMBRE 2017 AL 17 DE JULIO 2018.

FUNCIONES: ASESORIA Y ASISTENCIA JURÍDICA, REDACCION DE ESCRITOS Y CONTESTACION DE DEMANDAS, REQUERIMIENTOS, AMPAROS, ADMINISTRATIVO, Y ATENCION DIRECTA AL PUBLICO.