



DATOS DE CONTACTO

DOMICILIO SESEA: BATALLA DE
CASA MATA, NÚMERO 1286,
COLONIA CHAPULTEPEC SUR, C.P.
58260. MORELIA, MICHOACÁN.

TÉLEFONO DE LA SESEA:
443 2 98 40 09
Ext 1010

CORREO ELECTRÓNICO:
archivos@seseamichoacan.mx

CURRICULUM VITAE ALEJANDRO ALFARO DOMÍNGUEZ

DIRECTOR DE ARCHIVOS

FORMACIÓN ACADÉMICA OFICIAL

Maestría en Ciencias Jurídicas
Instituto Iberoamericano de Desarrollo Empresarial
(Concluido)

Licenciado en Derecho
UMSNH 2016-2021
Cédula Profesional 13353253

EXPERIENCIA LABORAL

Instituto de la Defensoría Pública del Estado de
Michoacán

Apoyo jurídico
(2019-2021)

- Recibir a los usuarios que acuden al instituto y brindarles la atención correspondiente, de manera gratuita.
- Elaborar demandas en materia civil y familiar.
- Elaborar escritos dirigidos para los juzgados civiles y familiares.
- Contestar y dar solución a las demandas o requerimientos.
- Redactar promociones en materia civil y familiar.
- Brindar asesoría.
- Revisar constantemente las listas del poder judicial, para revisar el estado procesal de cada juicio, asimismo darle seguimiento a los mismos.
- Acudir a los Tribunales del Poder Judicial del Estado.

Abogado Postulante

Litigación de forma independiente
(2021-2022)

- Elaborar de demandas en materia Civil, Familiar y Mercantil.
- Celebración convenios y acuerdos entre las partes.
- Celebración de Contratos.
- Elaboración de diversos escritos dirigidos para diferentes Instituciones del Estado.
- Diligencias de embargo de bienes muebles e inmuebles.
- Diversos requerimientos sobre Carpetas de Investigación de la fiscalía general del Estado
- Elaboración de Contratos y convenios.

- Elaboración y presentación de demandas de Amparo directo e indirecto.

Notaría Pública 171

Apoyo jurídico
(2020-2022)

- Elaboración de poderes generales
- Redacción de cláusulas generales y especiales
- Elaboración de actas destacadas de permiso de menores, pérdida de factura, concubinato, procedimiento para procesal, etc.
- Atención a usuarios de la notaría.
- Ratificación de firmas.
- Cotejo de documentos.

Asesoría jurídica

Universidad Tecnológica de Morelia
(2023-2023)

- Elaboración de demandas en materia laboral y seguimiento a los asuntos laborales.
- Elaboración de procedimientos paraprocesales.
- Elaboración del Comité de Ética y Código de Ética de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo del Estado de Michoacán de Ocampo
- Elaboración del Comité de Control Interno para la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Convocatoria, elaboración y planeación de las Sesiones Extraordinarias y Ordinarias del Consejo Directivo.
- Realización de las Actas de Sesiones del Consejo.
- Certificaciones de documentos.
- Elaboración de oficio internos y externos para diferentes áreas o dependencias del gobierno de Estado.
- Elaboración, firmas y citación para actas de hechos, actas de investigación y actas administrativas.

Jefe de Departamento de Resolución y Medios de Impugnación de la Secretaría de Contraloría

(febrero-abril 2024)

- Elaboración de resoluciones en materia administrativa, respecto de faltas administrativas no graves cometidas por servidores públicos
- Elaboración de acuerdos dentro de los expedientes en trámite.
- Estudio, comprensión y análisis de los expedientes para estar en condiciones de dictar una resolución bien fundada y motivada buscando siempre la objetividad y la imparcialidad.
- Elaboración de oficios para requerir información o documentos a distintas dependencias.
- Elaboración de informes mensuales con estadística y resultados.

Jefe de Departamento de Registro de Declaraciones y Evolución Patrimonial de la Secretaría de Contraloría

(2024-2025)

- Asesoría telefónica y presencial respecto de términos, dudas y aclaraciones de las Declaraciones Patrimoniales presentadas por los servidores públicos de distintas dependencias del Gobierno del Estado de Michoacán.
- Administración de los Sistemas como SISCO, Reporteador, Operfront, etc.
- Recepción y contestación de oficios donde se requiere información de los servidores públicos.
- Elaboración de informes mensuales, quincenales y mensuales.
- Validación a las Declaraciones Patrimoniales de Inicio, Modificación y Conclusión.
- Constante comunicación con las 82 dependencias y/o entidades del Gobierno del Estado, a efecto de tener el padrón de servidores públicos actualizado.
- Elaboración de cruces de información con el padrón de servidores públicos de la dependencia y la información dentro de nuestra base de datos para determinar omisos y extemporáneos en sus declaraciones de inicio, modificación y conclusión.

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA: CURSOS, TALLERES, DIPLOMADOS, SEMINARIOS, CONGRESOS

Especialidad en Practica Civil
UMSNH 2021-2022