



Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y  
Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios

## Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios

### FICHA CURRICULAR

<b>DATOS GENERALES</b>	NOMBRE: <b>Lauro Miguel Castillo Delgado</b> ÚLTIMO GRADO DE ESTUDIOS: <b>Licenciatura en Derecho</b> OTROS ESTUDIOS: CORREO INSTITUCIONAL: <b>lauro.castillo@infoem.org.mx</b> TELEFONO OFICINA: <b>(722) 2261980</b>			
<b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN</b>	DEPENDENCIA: <b>400K00000</b> PONENCIA: DIRECCIÓN: <b>Contraloría Interna y Órgano de Control y Vigilancia</b> SUBDIRECCIÓN: DEPARTAMENTO:			
<b>DATOS DE LA PLAZA</b>	FECHA DE INGRESO: <b>1 de mayo de 2016</b> TIPO DE PLAZA: <b>CONFIANZA</b> PUESTO FUNCIONAL: <b>Proyectista E</b>			
<b>ÚLTIMOS TRES EMPLEOS</b>	LUGAR:	H. Ayuntamiento de Taxco de Alarcón, Guerrero	Subdelegación IMSS, Iguala de la Independencia, Guerrero	H. Poder Legislativo del Estado de México, Órgano Superior de Fiscalización, Unidad de Asuntos Jurídicos
	PUESTO:	Asesor de Sindicatura; Admnsitrador del Mercado Municipal	Auditor Visitador	Supervisor
	FUNCIONES:	Realizar por instrucción, procedimientos de cumplimiento de las funciones del Síndico Municipal como revisión de la Cuenta Pública, Elaborar y Actualizar el inventario general del Ayuntamiento; Fungir como Secretario Ejecutivo del Consejo Municipal de Seguridad Pública; Representante ante la Subsecretaría de Gobierno para Asuntos Religiosos; Atención a la ciudadanía. Realizar la administración de la oficina de la administración del mercado municipal; supervisar y controlar el orden de los locales del mercado municipal; Realizar, concentrar y entregar los ingresos del mercado municipal a la tesorería municipal	Realizar censos y visitas de verificación a patrones; Realizar procedimientos administrativos; Realizar la verificación de actas en las oficialías del Registro Civil de la zona norte de Guerrero	Realizar la sustanciación de Procedimientos Administrativos; Notificación de documentos; Supervisión de recepción, notificación y devolución de documentos a notificar de todas las áreas del OSFEM; Responsable de Proceso certificado en Calidad bajo la Norma ISO 9001:2008; Auditor Líder de Sistemas de Calidad