

FICHA CURRICULAR

DATOS GENERALES	NOMBRE:	VICTOR MANUEL MALVAEZ		
	ULTIMO GRADO DE ESTUDIOS:	MAESTRO EN HABILIDADES DIRECTIVAS		
OTROS ESTUDIOS:	<ul style="list-style-type: none"> - Licenciado en Administración, por la Universidad Nacional Autónoma de México. - Título Superior Universitario en Procesos Legislativos, por la Escuela de Candidatos, Gobernantes y Servidores Públicos. - Diplomado en Gestión de Capital Humano por el Instituto Mexicano del Seguro Social. - Diplomado en Campañas Electorales y Mercadotecnia Política, por el Instituto de Administración Pública del Estado de México (IAPEM). - Diplomado en Informática, por el Sistema Estatal de Informática (S.E.I.) del Gobierno del Estado de México. 			
	CORREO INSTITUCIONAL:	victor.malvaez@infoem.org.mx		
TELEFONO OFICINA:	(722) 2261980			
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	DEPENDENCIA:	400K0000		
	PONENCIA:			
	DIRECCIÓN:	Dirección de Administración y Finanzas		
	SUBDIRECCIÓN:	Subdirección de Planeación y Presupuesto		
	DEPARTAMENTO:	Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación		
DATOS DE LA PLAZA	FECHA DE INGRESO:	01/09/2015		
	TIPO DE PLAZA:	CONFIANZA		
	PUESTO FUNCIONAL:	Profesional Especialista "B"		
ÚLTIMOS TRES EMPLEOS	LUGAR:	INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS (INFOEM).	SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO.	SECRETARÍA DE COMUNICACIONES DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO. DIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA PARA EL TRANSPORTE DE ALTA CAPACIDAD.
	PUESTO:	AUDITOR ESPECIALIZADO	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE QUEJAS Y DENUNCIAS	- SUBDIRECTOR DE VINCULACIÓN Y CONCERTACIÓN; - SUBDIRECTOR DE TRANSPORTACIÓN Y ESTACIONES; - DELEGADO ADMINISTRATIVO.
	FUNCIONES:	<ul style="list-style-type: none"> - Verificar vía SAIMEX, el cumplimiento de los Sujetos Obligados, respecto de las Resoluciones de los Recursos de Revisión emitidas por el Pleno del Instituto. - Verificar vía SAIMEX, el cumplimiento de los Sujetos Obligados en cuanto a la entrega de los "Informes de Cumplimiento". - Dar vista al Recurrente del Informe de Cumplimiento del Sujeto Obligado, para que manifieste lo que a su derecho convenga. - Verificar la "Calidad de la Información" y elaborar las Actas de Verificación. - Recibir y analizar las "Manifestaciones del Recurrente" y si fuera el caso, tomarlas en consideración. - Pronunciarse del resultado de la verificación realizada y las causas que el Recurrente manifieste. - Emitir el "Acuerdo de Cumplimiento" y entregar el expediente para su archivo. - Cuando no se dio cumplimiento a la Resolución, emitir el "Acuerdo de Incumplimiento" y entregarlo al Jefe del Departamento, para continuar con el trámite correspondiente. 	<ul style="list-style-type: none"> - Recepción de Quejas y Denuncias interpuestas por la Ciudadanía, en contra de los Servidores Públicos dependientes de la Secretaría de Seguridad Ciudadana. - Análisis de las Quejas y Denuncias interpuestas por la Ciudadanía. - Determinación de Procedencia de las Recepciones de Quejas y Denuncias interpuestas por la Ciudadanía. - Asignación de Expediente (DQD) para las Recepciones de Quejas y Denuncias interpuestas por la Ciudadanía. - Revisión y Autorización de la Integración de los Expedientes elaborados por los Abogados. - Remisión de los Expedientes integrados con las Actuaciones Iniciales, al Departamento de Procedimientos, para continuar su Trámite. - Participación en las Supervisiones al Personal Operativo de la SSC, en coordinación con la Contraloría Interna. - Todas las demás Funciones, Actividades y Responsabilidades inherentes al Puesto, establecidas en el Manual de Organización correspondiente. 	<ul style="list-style-type: none"> - Conjuntamente con otras Direcciones de Área, establecer las Bases para las Licitaciones de los Estudios de Prefactibilidad y Factibilidad de los Proyectos para la Construcción de las diversas líneas de Recorrido del Tren Suburbano del Estado de México. - Participar en las distintas etapas de los Procesos de Licitación de los Estudios de Prefactibilidad y Factibilidad de los Proyectos para la Construcción de las diversas líneas de Recorrido del Tren Suburbano del Estado de México. - En apoyo al Director General, participar en las Mesas de Trabajo de Concertación y Negociación con los Ciudadanos afectados por las Expropiaciones para la Construcción del Tren Suburbano del Estado de México. - Realizar todos los trámites necesarios ante las diversas Direcciones Generales involucradas en el proceso, dependientes de las Secretarías de Finanzas y de Planeación, para garantizar el Pago a las Empresas Contratistas, proveedoras de los Servicios. - Todas las demás Funciones y Actividades inherentes a ambos Puestos. - Como Delegado Administrativo de la Dirección General, planear, ejecutar y controlar todas y cada una de las Funciones, Responsabilidades y Actividades inherentes al Puesto, establecidas en el Manual de Organización correspondiente.