

CURRICULUM VITAE

<i>Datos de Identificación</i>	Lic. en D. Sergio Ramírez Flores
<i>Datos académicos</i>	<ul style="list-style-type: none">• Licenciatura en Derecho en la Facultad de Derecho de la Universidad Autónoma del Estado de México (1988-1993).• Preparatoria Número 1 “Lic. Adolfo López Mateos” de la Universidad Autónoma del Estado de México. (1984-1988).
<i>Datos Laborales</i>	<ul style="list-style-type: none">• Instituto Electoral del Estado de México (Diciembre 2014 a la fecha). Cargo: Auxiliar de oficina adscrito a la Presidencia del Consejo General. Principales Actividades:<ul style="list-style-type: none">- Revisión de Documentos- Notificar Documentos que se elaboran en la Presidencia del Consejo General.- Archivar Documentos.- Apoyar al Presidente y al Secretario Particular del Presidente en los asuntos encomendados.• Instituto Electoral del Estado de México (Febrero- Agosto 2011). Cargo: Consejero Electoral Suplente Principales Actividades:<ul style="list-style-type: none">- Intervenir en la Instalación del Consejo Distrital Electoral- Verificar el procedimiento de insaculación e informe del curso de formación para aspirantes a instructores, capacitadores, asistentes electorales y coordinadores de comunicación.

	<ul style="list-style-type: none">- Participar en la Acreditación de representantes de los Partidos Políticos.- Participar en todas las actividades desarrolladas al Interior del Consejo Distrital. <ul style="list-style-type: none">• Instituto Nacional de Estadística Geografía e Informática INEGI (Junio- Octubre 2010, Marzo 1990) Cargo: Archivista y Validador Principales Actividades:<ul style="list-style-type: none">- Verificar el número de paquetes recibidos con la información de los controles establecidos para corroborar la recepción completa.- Organizar y Archivar los paquetes del Censo General de Población y Vivienda 2010.- Recibir los cuestionarios básicos o ampliados por parte de los Supervisores, revisarlos y analizarlos.- Apoyo a los trabajos del XI Censo General de Población y Vivienda.• H Ayuntamiento de Toluca (2001-2009) Cargo: Abogado Dictaminador en la Contraloría Interna Principales Actividades:<ul style="list-style-type: none">- Auxiliar en el llenado de la manifestación de bienes por alta o baja y por anualidad.- Llevar a cabo verificaciones en el registro de servidores públicos inhabilitados.- Instaurar procedimientos de responsabilidad administrativa disciplinaria y resarcitoria.- Realizar resoluciones, notificaciones, edictos, acuerdos y registrar expedientes en el sistema integral de responsabilidades.
--	---

	<ul style="list-style-type: none"> • Instituto Federal Electoral (Enero-Julio 1991) (Junio-Julio 1997) <p>Cargo: Asistente Electoral y Visitador Domiciliario A</p> <p>Principales Actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Distribuir la documentación y materiales electorales al Presidente de Casilla - Verificar la instalación y clausura de las casillas. - Informar sobre los incidentes ocurridos durante la jornada electoral. - Apoyar a los funcionarios de Casilla en el traslado de paquetes electorales al Consejo Distrital. - Levantar y aplicar cuestionarios con la finalidad de recabar información para el Registro Federal de Electores. - Proporcionar solicitudes de empadronamiento, recoger el comprobantes o declaratoria de extravío. - Realizar entrega de credenciales de elector.
<i>Otros datos relacionados con la experiencia profesional</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Asistencia al Foro de “Las Candidaturas Independientes en el Estado de México” (2014). - Curso en Derechos Humanos en la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México (2008). - Diplomado en Derecho Electoral en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación (1999). - Curso de Capacitación de Asistente Electoral en el Instituto Federal Electoral (1997).

