

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

<b>FICHA CURRICULAR</b>				
<b>DATOS GENERALES</b>	<b>NOMBRE: GLORIA IMELDA RAMÍREZ RODRÍGUEZ</b> <b>ÚLTIMO GRADO DE ESTUDIOS PASANTE EN LA LICENCIATURA EN DERECHO</b> <b>OTROS ESTUDIOS: 1. TALLER SOBRE EL REGIMEN DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO DE MÉXICO. 2. CURSO DE PROFESIONALIZACIÓN EN LA OPERACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE RESPONSABILIDADES. 3. TALLER INTERACCIÓN ENTRE ÁREAS DE CONTROL, EVALUACIÓN Y RESPONSABILIDADES.</b>  <b>CORREO INSTITUCIONAL: gloria.ramirez@infoem.org.mx</b> <b>TELEFONO OFICINA: (722) 2261980</b>			
	<b>DEPENDENCIA: 400K00000</b> <b>PONENCIA:</b> <b>DIRECCIÓN: CONTRALORÍA INTERNA Y ÓRGANO DE VIGILANCIA</b> <b>SUBDIRECCIÓN:</b> <b>DEPARTAMENTO: RESPONSABILIDADES</b>			
<b>DATOS DE LA PLAZA</b>	<b>FECHA DE INGRESO: 01/09/2015</b> <b>TIPO DE PLAZA: CONFIANZA</b> <b>PUESTO FUNCIONAL: ABOGADO DICTAMINADOR</b>			
<b>ÚLTIMOS TRES EMPLEOS</b>	<b>LUGAR:</b>	<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL DE TOLUCA</b>	<b>SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO/ DEPARTAMENTO DE QUEJAS Y DENUNCIAS</b>	<b>GRUPO FINANCIERO BANCRECER/DIRECCIÓN GENERAL TOLUCA</b>
	<b>PUESTO:</b>	<b>JEFA DEL DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS</b>	<b>ABOGADO DICTAMINADOR</b>	<b>ASISTENTE DE DIRECTOR</b>
	<b>FUNCIONES:</b>	ATENCIÓN DE LAS QUEJAS Y DENUNCIAS PRESENTADAS ENCONTRA DE SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES. CONOCER, TRAMITAR E INVESTIGAR LAS RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS COMETIDAS POR LOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES. INSTRUMENTAR EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y EMITIR LA RESOLUCIÓN CORRESPONDIENTE. CONOCER, TRAMITAR Y RESOLVER LAS INCONFORMIDADES ADMINISTRATIVAS DERIVADAS DE LOS PROCEDIMIENTOS DE LICITACIÓN PÚBLICA O INVITACIÓN RESTRINGIDA. REGISTRAR LOS EXPEDIENTES DE INVESTIGACIÓN Y DE PROCEDIMIENTOS EN EL SISTEMA INTEGRAL DE RESPONSABILIDADES DE LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO. ASESORAR A LOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES EN LA PRESENTACIÓN DE LA MANIFESTACIÓN DE BIENES. ASESORA JURÍDICAMENTE A LOS AUDITORES ADSCRITOS A LA CONTRALORÍA MUNICIPAL. REVISAR LOS PROYECTOS DE RESOLUCIÓN ELABORADOS POR LOS ABOGADOS DICTAMINADORES, LAS ACTAS DE GARANTÍA DE AUDIENCIA, ASÍ COMO TODA A QUELLA DOCUMENTACIÓN DE TRÁMITE.	ATENDER Y TRAMITAR LAS QUEJAS Y DENUNCIAS PRESENTADAS POR LOS PARTICULARES, INSTAURAR LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS Y/O RESARCITORIOS, (ELABORAR CITATORIOS A GARANTÍA DE AUDIENCIA, INSTAURAR ACTAS ADMINISTRATIVAS, ACUERDOS Y OFICIOS DE TRÁMITE).	LLEVAR LA AGENDA DEL DIRECTOR, REVISAR EL CONTROL DE LAS METAS POR SUCURSAL E INFORMAR AL DIRECTOR DE SUS RESULTADOS, CONVOCAR A REUNIONES A LOS GERENTES DE LAS SUCURSALES E INFORMAR DE LAS NOTICIAS RELEVANTES QUE FUERAN REMITIDAS POR EL DIRECTOR REGIONAL.