

**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>Dyrce Nabir González García</b> ÚLTIMO GRADO DE ESTUDIOS: <b>Licenciatura en Derecho</b> OTROS ESTUDIOS: CORREO INSTITUCIONAL: <b>dyrce.gonzalez@infoem.org.mx</b> TELEFONO OFICINA: <b>(722) 2261980</b>			
	DEPENDENCIA: <b>400K00000</b> PONENCIA: DIRECCIÓN: SUBDIRECCIÓN: DEPARTAMENTO: <b>Unidad de Transparencia</b>			
<b>DATOS DE LA PLAZA</b>	FECHA DE INGRESO: <b>01/01/2017</b> TIPO DE PLAZA: <b>CONFIANZA</b> PUESTO FUNCION. <b>Abogado Dictaminador</b>			
	FECHA DE INGRESO: <b>01/01/2017</b> TIPO DE PLAZA: <b>CONFIANZA</b> PUESTO FUNCION. <b>Abogado Dictaminador</b>			
<b>ÚLTIMOS TRES EMPLEOS</b>	<b>LUGAR:</b>	Procuraduría General de Justicia del Estado de México	Fiscalía de Asuntos Especiales de la Procuraduría General de Justicia del Estado de México	Abogada Litigante
	<b>PUESTO:</b>	Auxiliar	Auxiliar	N/A
	<b>FUNCIONES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de personal administrativo.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Iniciar Carpetas de Investigación de los diversos delitos a investigar así como su integración y seguimiento.</li> <li>• Asistir a Audiencias diversas en calidad de auxiliar de Ministerio Público.</li> <li>• Realización de diversas Inspecciones Ministeriales como son: inspección de lugar de los hechos, inspección de ropas de un detenido, inspección de vehículos, solo por mencionar algunas.</li> <li>• Uso de base de Datos jurídica utilizado por la Procuraduría General de Justicia del Estado de México.</li> <li>• Colaboración administrativa con el área de servicios periciales.</li> <li>• Elaboración de informes.</li> <li>• Registro de cadenas de custodia.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Análisis de procesos en curso.</li> <li>• Elaboración de oficios e informes administrativos.</li> <li>• Análisis de leyes y reglamentos.</li> <li>• Colaboración Administrativa con todas las áreas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Representación Jurídica de la Partes involucradas en el proceso.</li> <li>• Seguimiento de procesos, denuncias y demandas.</li> <li>• Asistencia a diversas diligencias.</li> <li>• Elaboración y tramitación de oficios.</li> </ul>