

**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>Rafael Jaimes Santana</b> ÚLTIMO GRADO DE ESTUDIOS: <b>Licenciatura en Derecho</b> OTROS ESTUDIOS: CORREO INSTITUCIONAL: <b>rafael.jaimes@infoem.org.mx</b> TELEFONO OFICINA: <b>(722) 2261980</b>			
	DEPENDENCIA: <b>400K00000</b> PONENCIA: DIRECCIÓN: <b>Contraloría Interna y Órgano de Vigilancia</b> SUBDIRECCIÓN: DEPARTAMENTO: <b>Vigilancia</b>			
<b>DATOS DE LA PLAZA</b>	FECHA DE INGRESO: <b>01/04/2016</b> TIPO DE PLAZA: <b>CONFIANZA</b> PUESTO FUNCIONAL: <b>Abogado Dictaminador</b>			
<b>ÚLTIMOS TRES EMPLEOS</b>	LUGAR:	Instituto Mexiquense de Seguridad y Justicia	H. Ayuntamiento de Lerma, México	Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México
	PUESTO:	Oficial	Asesor Jurídico adscrito a Presidencia	Abogado Dictaminador
	FUNCIONES:	1.- Análisis y Elaboración de los Convenios de FORTASEG Y SUBSEMUN, con los Ayuntamientos; 2.- Elaboración de Informes previos y justificados en atención a Recursos de Amparo; 3.- Elaboración de Oficios en respuesta a solicitudes de ingreso a corporaciones policiales del Estado de México; 4.- Asesoramiento en Proceso de Licitaciones en adjudicaciones directas y de invitación restringida; Elaboración de Informes de Justificaciones para Adjudicaciones Directas; 5.- Elaboración de Manuales de Procedimiento así como sus actualizaciones a los existentes y 6.- Contestación a demandas de juicios laborales.	1.- Análisis y Verificación de los procesos licitatorios; 2.- Verificación y Supervisión a los concentrados de Bienes Muebles como Inmuebles; 3. Revisión de los Informes Mensuales remitidos al OSFEM, mes con mes; 4. Revisión de las Resoluciones de Procedimientos Disciplinarios emitidos Por la Contraloría Interna del Municipio para firma del Presidente; 5.- Encargado de la Entrega-Recepción de la Oficina de Presidencia; 6.- Análisis de los Juicios Civiles y Laborales que se lleva en el Ayuntamiento y 7.- Elaboración de oficio de respuesta de la Presidencia.	1.- Análisis de los Expedientes de Informes Mensuales; Auditorías Financieras, de Obra, Ramo 33 etc.; 2.- Inicio de Procedimientos Administrativos Resarcitorios, Acuerdo de Radicación, Citatorios a Garantía de Audiencia y su desahogo; 3.- Elaboración de Resoluciones de Procedimientos Administrativos y Resoluciones de Recurso de Revisión; 4.-Asesoramiento a Auditores Financieros y de Obra en la elaboración de los Pliegos de Observaciones y Informes Mensuales, así como en sus auditorías