

“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”

FICHA CURRICULAR		
DATOS GENERALES	NOMBRE:	NA NA NA
	ÚLTIMO GRADO DE ESTUDIOS:	Ninguno
	CORREO INSTITUCIONAL:	No cuenta con correo
	TELÉFONO DE OFICINA:	7221678040
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN GENERAL:	70748>>>Área de Quejas
DATOS DE LA PLAZA	FECHA DE INGRESO:	NA
	TIPO DE PLAZA:	Confianza
	PUESTO FUNCIONAL:	Jefae de Departamento
REPOTE IPOMEX	PERÍODO DE INICIO:	01/01/2024
	PERÍODO DE CONCLUSIÓN:	31/03/2024
	DENOMINACIÓN DE LA INSTITUCIÓN O EMPRESA:	Secretaría de Cultura y Turismo
EXPERIENCIA LABORAL	No aplica	
FUNCIONES DEL CARGO O PUESTO DESEMPEÑADO ACTUALMENTE	<p>Recibir las denuncias que se formulen por la probable comisión de faltas administrativas, derivadas de actos u omisiones cometidas por servidoras y servidores públicos de la Secretaría o de particulares, por conductas sancionables.</p> <p>Iniciar las investigaciones de oficio, por denuncia o derivadas de auditorías practicadas por el Área de Auditoría o, en su caso, de auditores externos, por la presunta responsabilidad por faltas administrativas cometidas por personas servidoras públicas de la Secretaría o de particulares, por conductas sancionables.</p> <p>Suscribir los requerimientos de la información y documentación necesaria para el esclarecimiento de los hechos materia de la investigación, incluyendo aquella que las disposiciones jurídicas en la materia consideren con carácter de reservada o confidencial, siempre que esté relacionada con la comisión de presuntas faltas administrativas.</p> <p>Realizar y/o supervisar visitas de verificación, cuando se consideren necesarias para la investigación de probables faltas administrativas de su competencia, sujetándose a lo previsto en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.</p> <p>Emitir los acuerdos que correspondan en los procedimientos de investigación, así como el de turno del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, a la autoridad substanciadora, en el que se incluirá la calificación de la falta administrativa como grave o no grave.</p> <p>Recibir las impugnaciones de las calificaciones de las faltas administrativas no graves e instruir la elaboración del informe que justifique la calificación impugnada, la integración del expediente, así como correr traslado a la Sala Especializada en materia de Responsabilidades Administrativas que corresponda y atender sus requerimientos.</p> <p>Acordar con la o el titular del Órgano Interno de Control la reclasificación de las faltas administrativas en los Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa, cuando así lo determine el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México.</p> <p>Aplicar las medidas de apremio para hacer cumplir sus determinaciones como autoridad investigadora y solicitar las medidas cautelares a la autoridad substanciadora o resolutora, según corresponda.</p> <p>Presentar, en su caso, el recurso de inconformidad en contra de la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de la imposición de sanciones administrativas a una persona servidora pública de la Secretaría, por parte de la autoridad substanciadora o resolutora, según sea el caso.</p> <p>Intervenir como parte en los procedimientos de responsabilidad administrativa.</p> <p>Formular las denuncias por hechos que las leyes señalen como delitos ante la autoridad estatal o federal competente, a efecto de que éstas determinen lo procedente.</p> <p>Elaborar informes, demandas y contestaciones en los juicios en los que sea parte, así como intervenir en el cumplimiento y defensa de las resoluciones respectivas, en los asuntos de su competencia.</p>	

“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”

	<p>Registrar y/o controlar los asuntos de su competencia, así como expedir constancias y certificar copias de documentos existentes en sus archivos, además de la impresión documental de datos contenidos en los sistemas informáticos de la Secretaría de la Contraloría, con relación a los asuntos de su competencia.</p> <p>Dar seguimiento al cumplimiento de la presentación en tiempo y forma de la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses por parte del personal de la Secretaría, con el objeto de evitar posibles sanciones.</p> <p>Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.</p>
--	---