

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

FICHA CURRICULAR		
DATOS GENERALES	NOMBRE:	IRENE MARGARITA LOPEZ MENDOZA
	ÚLTIMO GRADO DE ESTUDIOS:	Licenciatura
	CORREO INSTITUCIONAL:	scdgpsc@edomex.gob.mx
	TELÉFONO DE OFICINA:	7221678040
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN GENERAL:	366>>>Secretaría de Cultura y Turismo
DATOS DE LA PLAZA	FECHA DE INGRESO:	16/10/2017
	TIPO DE PLAZA:	Confianza
	PUESTO FUNCIONAL:	Secretario Particular Adjunto de Secretario
REPORTE 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	<p>15/08/2004 - 15/10/2014. Auxiliar Administrativo. INTEGRATOL S.A. De C.V.</p> <p>15/07/2004 - 30/07/2008. Auxiliar Administrativo. MASII CLEAN S.A. De C.V.</p>	
FUNCIONES DEL CARGO O PUESTO DESEMPEÑADO ACTUALMENTE	<p>Coordinar y dirigir las relaciones interinstitucionales y con el público en general, que demanden trámites y servicios de la o el titular de la Secretaría de Cultura y Turismo.</p> <p>Turnar los acuerdos e instrucciones de la persona titular de la Secretaría a las unidades administrativas y dar seguimiento hasta su conclusión.</p> <p>Coordinar el seguimiento de los acuerdos de la o el titular de la Secretaría con la persona facultada por el titular del Poder Ejecutivo y con otras dependencias.</p> <p>Acordar periódicamente, con la o el titular de la Secretaría, para presentar a su consideración documentos, audiencias solicitadas, programas y otros requerimientos relacionados con sus funciones.</p> <p>Coordinar y controlar la agenda de la persona titular de la Secretaría los compromisos, audiencias, acuerdos, visitas, giras, entrevistas y demás eventos en los que deba participar.</p> <p>Supervisar que la recepción y clasificación de la correspondencia que reciba la persona titular de la Secretaría sea destinada al área correspondiente para su atención.</p> <p>Coordinar y vigilar el análisis documental de gestión, relacionado con las actividades del Sector y de interés general de la o del titular de la Secretaría, para su resolución.</p> <p>Elaborar informes de asuntos, acuerdos, demandas populares, audiencias, programas y proyectos que hayan sido improcedentes, no cumplidos y los terminados por las diferentes instancias del Sector.</p> <p>Ejecutar y coordinar las funciones y restricciones previstas en el presente Manual y las disposiciones que legalmente le sean aplicables cuando por cualquier causa coincidan las ausencias tanto de la persona titular de la Secretaría como de la persona titular de la Coordinación Administrativa.</p> <p>Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.</p>	