

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

FICHA CURRICULAR		
DATOS GENERALES	NOMBRE:	ANGEL CRISTOPHER LOPEZ LOBATO
	ÚLTIMO GRADO DE ESTUDIOS:	Bachillerato
	CORREO INSTITUCIONAL:	clopez.sciyp@edomex.gob.mx
	TELÉFONO DE OFICINA:	7221678040
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN GENERAL:	71739>>>Departamento de Información y Planeación
DATOS DE LA PLAZA	FECHA DE INGRESO:	16/11/2023
	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	01/06/2022 – 30/09/2023. Abogado Auxiliar. Abogado Auxiliar.	
FUNCIONES DEL CARGO O PUESTO DESEMPEÑADO ACTUALMENTE	<p>Integrar la información relacionada con datos cualitativos, cuantitativos y estadísticos de las actividades de la Secretaría.</p> <p>Implementar y actualizar bases de datos necesarias para consulta de información y generación de reportes.</p> <p>Integrar y actualizar la información correspondiente a la Secretaría, en el Sistema Nacional de Información Cultural y los recursos que de éste se deriven.</p> <p>Analizar y organizar la información estratégica que generen las unidades administrativas del sector, para las comparecencias de la Secretaría ante la Legislatura Local.</p> <p>Participar en la elaboración del Plan de Desarrollo del Estado de México, así como en la implementación de acciones tendientes a la ejecución, la evaluación y el seguimiento de su cumplimiento ante la instancia correspondiente, en materia de cultura, deporte y turismo.</p> <p>Integrar los anexos estadísticos, los textos y la documentación necesaria, para dar cumplimiento a la aportación del sector, al Informe de Gobierno.</p> <p>Recibir, analizar, tramitar, dar seguimiento y entregar las solicitudes de acceso a la información, verificando estrictamente que la información no sea confidencial o reservada y protegiendo los datos personales.</p> <p>Gestionar la capacitación constante para las personas servidoras públicas habilitadas de las unidades administrativas de la Secretaría y las personas responsables y encargadas de las bases de datos personales, respecto de los ordenamientos jurídicos en la materia, así como sistemas o medidas que implemente la instancia competente.</p> <p>Recabar, difundir y actualizar la información relativa a las obligaciones de transparencia comunes y específicas a la que se refiere la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, que determine la instancia competente y las demás disposiciones de la materia.</p> <p>Auxiliar a la persona titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación y dar seguimiento a las actividades que deriven de las representaciones en los comités, comisiones y similares de los que forme parte.</p> <p>Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.</p>	