



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.

FICHA CURRICULAR		
DATOS GENERALES	NOMBRE:	VERONICA MENDOZA LEON>2025>1
	ÚLTIMO GRADO DE ESTUDIOS:	Licenciatura en Publicidad
	CORREO INSTITUCIONAL:	No cuenta con correo institucional
	TELÉFONO DE OFICINA:	(595) 9520320
	EXT. TEL. DE OFICINA	1013
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	164585> 22600001000000L Oficina del C. Director General de Patrimonio y Servicios Culturales del Valle de los Volcanes>2025>1	
DATOS DE LA PLAZA	FECHA DE INGRESO:	04/02/2025
	TIPO DE PLAZA:	Confianza
	PUESTO FUNCIONAL:	Secretario Particular de Director General
REPORTE IPOMEX	PERÍODO DE INICIO:	01/01/2025
	PERÍODO DE CONCLUSIÓN:	31/03/2025
	DENOMINACIÓN DE LA INSTITUCIÓN:	Secretaría de Cultura y Turismo
EXPERIENCIA LABORAL	<p>01/01/2000 - 01/01/2000. Jefa de Difusión y Diseño Institucional. Aeropuertos y Servicios Auxiliares ASA.</p> <p>01/01/2000 - 01/01/2000. Ejecutiva de Cuenta. Eje Central Portal y Periódico de Noticias.</p> <p>01/01/2000 - 01/01/2000. Directora de Relaciones Públicas. Agencia Gecko-ad.</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 Dirección General.</p> <p>Coordinar el seguimiento de los acuerdos de la o el titular de la Dirección General 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 Dirección General, 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 Dirección General 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 Dirección General 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 Dirección General, 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 Dirección General como de la persona titular de la Coordinación Administrativa.</p> <p>Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.</p>	

