



Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y  
Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios

**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>Esmeralda Ayala Acosta</b>			
	ÚLTIMO GRADO DE ESTUDIOS			
<b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN</b>	OTROS ESTUDIOS: <b>Carrera Técnica</b>			
	CORREO INSTITUCIONAL: <b>esmeralda.ayala@infoem.org.mx</b>			
	TELEFONO OFICINA: <b>(722) 2261980</b>			
	DEPENDENCIA: <b>400K00000</b>			
<b>DATOS DE LA PLAZA</b>	PONENCIA:			
	DIRECCIÓN: <b>Administración y Finanzas</b>			
	SUBDIRECCIÓN:			
	DEPARTAMENTO:			
<b>ÚLTIMOS TRES EMPLEOS</b>	FECHA DE INGRESO:	<b>01/11/2010</b>		
	TIPO DE PLAZA:	<b>CONFIANZA</b>		
	PUESTO FUNCIONAL:	<b>Asistente Administrativo C</b>		
<b>ÚLTIMOS TRES EMPLEOS</b>	LUGAR:	Corporación de Instalación y Servicios Internos Empresariales S.A. de C.V.	Sindicato Croc	Equipos y Servicios Hidráulicos de México S.A. de C.V.
	PUESTO:	Asistente de la Dirección General Adjunta	Asistente del Secretario General	Asistente de la Dirección General
	FUNCIONES:	Llevar el registro de reuniones y programación de actividades, llevar al día la agenda, preparar y organizar informes, realizar cartas, presentaciones y oficios, envío de correspondencia, archivar, encargada del conmutador, revisar documentos recibidos y dando pronta respuesta .	Llevar el registro de reuniones y programación de actividades, llevar al día la agenda, archivar, así como dar respuesta a oficios recibidos.	Organización de agenda, organización de archivo, encargada del conmutador, realizar cartas de presentación.