

“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México.”

SECRETARÍA DE CULTURA Y TURISMO		
FICHA CURRICULAR		
DATOS GENERALES	NOMBRE:	KOUANIN HAIDEE JIMENEZ CUEVAS
	ÚLTIMO GRADO DE ESTUDIOS:	Licenciatura
	CORREO INSTITUCIONAL:	kouanin.jimenez@edomex.gob.mx
	TELÉFONO DE OFICINA:	7221678040
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN GENERAL:	Mejora Regulatoria
DATOS DE LA PLAZA	FECHA DE INGRESO:	6/16/2022
	TIPO DE PLAZA:	Confianza
	PUESTO FUNCIONAL:	Jefae de Departamento
REPOTE IPOMEX	PERÍODO DE INICIO:	01/04/2023
	PERÍODO DE CONCLUSIÓN:	30/06/2023
	DENOMINACIÓN DE LA INSTITUCIÓN O EMPRESA:	Secretaría de Cultura y Turismo
EXPERIENCIA LABORAL	<p>16/06/2021 - 03/05/2022. Asistente de la Dirección General. Pinturas y Recubrimientos Piramides S.A. de C.V.</p> <p>01/05/2021 - 15/06/2021. Jefa del Departamento de Mejora Regulatoria. Secretaría de Cultura y Turismo.</p> <p>16/06/2017 - 31/01/2021. Jefa del Departamento de Estadística e Información. Secretaría de Turismo.</p>	
FUNCIONES DEL CARGO O PUESTO DESEMPEÑADO ACTUALMENTE	<p>Integrar el Programa Anual de Mejora Regulatoria de la Secretaría y las propuestas de creación de regulaciones o de reforma específica y enviarlas a la instancia competente para los efectos legales correspondientes. Elaborar la Agenda Regulatoria de la Secretaría conforme a la normatividad aplicable y remitirla a la instancia competente. Registrar los Análisis de Impacto Regulatorio mediante el sistema implementado para tal fin y enviarlos a la instancia competente para los efectos legales correspondientes. Integrar y actualizar el catálogo de trámites y servicios de la Secretaría, así como los requisitos, plazos y montos de los derechos o aprovechamientos aplicables, en su caso, que aquéllos conlleven, y enviarlos a la instancia correspondiente para su inclusión en el Registro Estatal de Trámites y Servicios. Gestionar la integración del Comité Interno de Mejora Regulatoria y auxiliar a la Secretaría Técnica del mismo, en el desarrollo de sus funciones. Integrar y actualizar la Normateca Interna, así como mantenerla disponible para su consulta en el portal de internet de la Secretaría. Instrumentar y coordinar el programa interno de protección civil de la Secretaría, a fin de fomentar la cultura de seguridad entre el personal de la dependencia. Fomentar una cultura de protección civil al interior de la Secretaría que le brinde al personal las herramientas que le permitan salvaguardar su vida, sus posesiones y su entorno frente a los riesgos derivados de fenómenos naturales y humanos. Auxiliar a la Secretaría Técnica del Comité de Ética de la dependencia en el desarrollo de sus funciones. Gestionar la implementación y operación del Sistema de Gestión Interna al interior de las unidades administrativas de la Secretaría para la atención, el seguimiento y el control de los asuntos recibidos. 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. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.</p>	