

“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: | ALEJANDRA FABIOLA GUERRA JUAREZ |
| | ÚLTIMO GRADO DE ESTUDIOS: | Licenciatura |
| | CORREO INSTITUCIONAL: | scspart@edomex.gob.mx |
| | TELÉFONO DE OFICINA: | 7221678040 |
| ÁREA DE ADSCRIPCIÓN | DIRECCIÓN GENERAL: | Secretaria Particular |
| DATOS DE LA PLAZA | FECHA DE INGRESO: | 10/2/2017 |
| | TIPO DE PLAZA: | Confianza |
| | PUESTO FUNCIONAL: | Secretario Particular "E" de Secretario |
| 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>01/04/2017 – 30/09/2017. Secretaria Técnica. Comisión de Comunicaciones en la LXIII Legislatura de la Cámara de Diputados.</p> <p>01/07/2015 – 31/03/2017. Asesora Parlamentaria. LXIII Legislatura de la Cámara de Diputados.</p> <p>01/01/2015 – 30/06/2015. Directora General Adjunta Jurídica. Dirección General de Juegos y Sorteos de la Secretaría de Gobernación.</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>Coordinar el área de Comunicación Social de la Secretaría de Cultura y Turismo, a fin de manejar la imagen institucional mediante la ejecución de la política y estrategia de medios.</p> <p>Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.</p> | |