

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

FICHA CURRICULAR		
DATOS GENERALES	NOMBRE:	SANDRA EDITH MATA GOMEZ
	ÚLTIMO GRADO DE ESTUDIOS:	Licenciatura
	CORREO INSTITUCIONAL:	No cuenta con correo
	TELÉFONO DE OFICINA:	7221678040
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN GENERAL:	87889>>>Departamento de Vinculación y Organización de Reuniones
DATOS DE LA PLAZA	FECHA DE INGRESO:	16/06/2021
	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	<p>01/01/2017 - 31/12/2019. Jefa del Departamento de Emisión de Pasaportes. Secretaría de Relaciones Exteriores.</p> <p>01/01/2007 - 31/12/2009. Directora General. Gran Reserva Golf Resort &amp; Country Club.</p>	
FUNCIONES DEL CARGO O PUESTO DESEMPEÑADO ACTUALMENTE	<p>Coordinar la participación de prestadoras y prestadores de servicios de empresas de la industria de reuniones en los esfuerzos de desarrollo, capacitación y promoción de la Secretaría.</p> <p>Desarrollar acciones de anfitriona con campañas de sensibilización a las comunidades receptoras, acerca del beneficio de la actividad de reuniones en la entidad.</p> <p>Promover, diseñar e implementar acciones de profesionalización y capacitación de la oferta de reuniones en el Estado. Conformar un portafolio de oportunidades de responsabilidad social, a fin de que a cada evento que se atraiga o se invite a la entidad, se le ofrezca una forma de aportar a la comunidad receptora, con la intención de mejorar su calidad de vida.</p> <p>Promover esfuerzos para mejorar la cultura de la sustentabilidad social, económica y ambiental dentro de la industria de reuniones.</p> <p>Atender y cumplir con los compromisos de los eventos atraídos.</p> <p>Medir niveles de satisfacción de visitantes, mediante la aplicación de encuestas de satisfacción a la y al cliente, sondeo de asistentes a eventos estratégicos, levantamientos de testimoniales, entre otros.</p> <p>Elaborar y mantener actualizado un directorio de proveedoras y proveedores certificados, dependencias de gobierno y otras instituciones para la organización de eventos.</p> <p>Coordinar la planeación, programación y seguimiento de los eventos programados en el Centro de Convenciones Edomés.</p> <p>Mantener enlace con las áreas de turismo de los municipios con vocación de turismo de reuniones, con la finalidad de realizar eventos en conjunto, obtener información de la industria y capacitar a las mismas.</p> <p>Mantener vinculación con el sector hotelero, personas organizadoras de eventos y prestadoras de servicios turísticos, con la finalidad de tener una oferta actualizada de la industria de reuniones en la entidad.</p> <p>Mantener la cartera de clientes del Centro de Convenciones Edomés, para el posicionamiento de ferias, exposiciones, congresos, convenciones, foros, así como cualquier otro evento que fomente la industria de reuniones en la entidad.</p> <p>Atender empresas y/o personas interesadas en realizar eventos en el Centro de Convenciones Edomés y municipios, con vocación de turismo de reuniones en la entidad.</p> <p>Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.</p>	