**SECRETARIA DE EDUCACIÓN**
Oficina del Secretario

**BAUTISTA JIMÉNEZ XIMENA ABIGAIL**
**CARGO: SECRETARIA TÉCNICA**
**GRADO MÁXIMO DE ESTUDIOS: MAESTRÍA**

**Fecha de nombramiento:** 01/10/2024
**Fecha de ingreso a gobierno:** 01/10/2024

## INFORMACIÓN OFICIAL

Domicilio oficial: Plaza de Armas No. SN, Int. s/n, Col. Centro, Cuernavaca. C.P. 62000

Horario de atención: 08:00 a 17:00

Teléfono(s): 7773292373

Correo electrónico: ximena.bautista@morelos.gob.mx

## ESTUDIOS COMPLEMENTARIOS

- Constancia de participación del Simposium virtual "Innovación e Inteligencia Artificial", organizado por CONALEP Nacional.

- Constancia de participación del "Seminario Internacional de Educación Integral", organizado en formato virtual por la Fundación SM y la Universidad Pontificia de Comillas.

-

## HISTORIAL LABORAL

- Encargada de Despacho de la Dirección General
Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica.

- Coordinadora Ejecutiva
Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica.

- Subjefe Técnico Especialista de la Dirección General
Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica.

## ATRIBUCIONES DEL CARGO

I. Coordinar la integración de información mediante notas informativas o resúmenes de las Unidades Administrativas de la Secretaría, con la finalidad de conocer las condiciones de las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y ponerlos a disposición del Secretario;

II. Apoyar al Secretario en la coordinación de la planeación integral y análisis de las áreas de oportunidad planteadas por las Unidades Administrativas de la Secretaría, mediante la organización técnica de actividades necesarias para proporcionar servicios y trámites con calidad;

III. Informar de inmediato al Secretario de los asuntos que demandan soluciones urgentes conforme a las políticas y lineamientos que éste establezca;

IV. Captar, clasificar, coordinar, organizar y resguardar el registro y la correspondencia de los asuntos de la oficina del Secretario y de su competencia; así como su distribución al Secretario y a las Unidades Administrativas respectivas, para su atención y solución oportuna;

V. Acordar con el Secretario y las personas titulares de las Unidades Administrativas el despacho de los asuntos y acciones administrativas que le competen;

VI. Coordinar y dar seguimiento a los asuntos encomendados por el Secretario a las Unidades Administrativas, sin perjuicio de su propia competencia, y

VII. Participar en los asuntos que el encomiende el Secretario atender con las personas titulares de las Unidades Administrativas y demás personal de la Secretaría para la debida atención de sus requerimientos.