



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.

FICHA CURRICULAR		
DATOS GENERALES	NOMBRE:	JUAN PABLO LASTIRI SALAZAR>2025>2
	ÚLTIMO GRADO DE ESTUDIOS:	Licenciatura en Contaduría Pública y Finanzas
	CORREO INSTITUCIONAL:	pablo.lastiri@edomex.gob.mx
	TELÉFONO DE OFICINA:	(722) 1678040
	EXT. TEL. DE OFICINA	228
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	201434> 22600003020001S Departamento de Recursos Humanos>2025>2	
DATOS DE LA PLAZA	FECHA DE INGRESO:	6/3/2024
	TIPO DE PLAZA:	Confianza
	PUESTO FUNCIONAL:	Jefae de Departamento
REPORTE IPOMEX	PERÍODO DE INICIO:	04/01/2025
	PERÍODO DE CONCLUSIÓN:	06/30/2025
	DENOMINACIÓN DE LA INSTITUCIÓN:	Secretaría de Cultura y Turismo
EXPERIENCIA LABORAL	02/06/2014 - 17/05/2024. Jefe de Analistas. Contaduría General Gubernamental. 31/05/2002 - 31/05/2014. Jefe de Departamento de Contabilidad. Instituto Materno Infantil del Estado de México. 18/10/1999 - 30/05/2002. Analista Auxiliar. Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México.	
FUNCIONES DEL CARGO O PUESTO DESEMPEÑADO ACTUALMENTE	1. Diseñar, implantar y operar el programa anual de capacitación, actualización y desarrollo del personal de la Secretaría. 2. Atender lo establecido en normas, lineamientos, procedimientos y políticas para llevar a cabo el ingreso y la selección de las y los aspirantes, de acuerdo con los perfiles del puesto vacante. 3. Atender los requerimientos de las Delegaciones Administrativas en materia de Recursos Humanos. 4. Planear, organizar y dirigir el Programa de Protección Civil de la Secretaría, con el propósito de promover y difundir la cultura de seguridad e higiene entre el personal de la dependencia. 5. Difundir las condiciones generales de trabajo de la Secretaría y vigilar su cumplimiento. 6. Integrar las plantillas de plazas permanentes y personal eventual, con base en la asignación presupuestal para cada unidad administrativa de la Secretaría. 7. Realizar la selección de personal y gestionar el contrato individual de trabajo, de conformidad con las normas y procedimientos en materia de desarrollo y administración de personal, así como con los tabuladores de sueldos autorizados. 8. Elaborar el Formato Único de Movimiento de Personal (FUMP) y gestionar su formalización ante la Dirección General de Personal. 9. Operar el Sistema Integral para la Gestión Administrativa del Personal (SIGAP), para la gestión de altas, bajas, avisos de cambio de adscripción, incidencias, licencias, puntualidad y asistencia del personal. 10. Integrar los expedientes de personal y promover su actualización atendiendo las disposiciones emitidas por la Dirección General de Personal. 11. Elaborar y programar la nómina, cálculo del pago de impuestos, prestaciones y obligaciones económicas a que están sujetos las personas servidoras públicas. 12. Tramitar ante el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios (ISSEMYM), las altas, bajas y vigencia de derechos de las y los servidores públicos adscritos a la Secretaría. 13. Ejecutar las estrategias y programas establecidos por el Gobierno Estatal, en materia de recursos humanos, como FOREMEX, seguro de separación individualizado, seguros de vida para mandos medios y superiores, sistema de capitalización individual, entre otros. 14. Aplicar normas, lineamientos y procedimientos para llevar el control de asistencia, incidencias, autorización de vacaciones, comisiones y licencias del personal, integrando la documentación	





“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.

	correspondiente. 15. Instrumentar, en acuerdo con la Coordinación Jurídica, de Igualdad de Género y Erradicación de la Violencia de la Secretaría, las actas administrativas o de abandono de empleo, en las que incurran las personas servidoras públicas, para la liquidación y finiquito del personal o el trámite que, conforme a la normatividad, corresponda. 16. Elaborar mecanismos para la detección de necesidades de capacitación de las personas servidoras públicas de las unidades administrativas de la Secretaría y dirigir la elaboración de los proyectos de capacitación, para su presentación. 17. Desarrollar, en coordinación con las diferentes unidades administrativas de la Secretaría, la propuesta de personas servidoras públicas para el otorgamiento de estímulos y recompensas, tomando como base la evaluación del desempeño, así como verificar la aplicación de normas, procedimientos y mecanismos establecidos. 18. Gestionar y promover la Evaluación del Desempeño de las personas Servidoras Públicas de la Secretaría. 19. Difundir, entre las unidades administrativas de la Secretaría, el programa de prestadoras y prestadores de servicio social. 20. Promover la participación de las personas servidoras públicas en actividades culturales, recreativas y/o deportivas orientadas a la integración y motivación del personal. 21. Elaborar el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Capítulo 1000 “Servicios Personales” de la Secretaría. 22. Participar en la elaboración, integración y actualización del Reglamento Interior, Manual General de Organización y Manuales Administrativos de esta Secretaría, y someterlos a la aprobación de la Dirección General de Innovación. 23. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.
--	---

