

“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:	CARLOS CALZADA CARRANZA
	ÚLTIMO GRADO DE ESTUDIOS:	Licenciatura
	CORREO INSTITUCIONAL:	sciyp@edomex.gob.mx
	TELÉFONO DE OFICINA:	7221678040
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN GENERAL:	Departamento de Información y Planeación
DATOS DE LA PLAZA	FECHA DE INGRESO:	7/16/2021
	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>15/01/2018 - 15/02/2020. Jefe de la Unidad de Substanciación del Órgano Interno de Control. DIF Lerma, Estado de México. 01/03/2015 - 30/06/2017. Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo. Instituto de Investigación y Fomento de las Artesanías del Estado de México. 15/10/2012 - 15/10/2014. Coordinador Adscrito a la Dirección de Administración y Finanzas. Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México.</p>	
FUNCIONES DEL CARGO O PUESTO DESEMPEÑADO ACTUALMENTE	<p>Integrar la información relacionada con datos cualitativos, cuantitativos y estadísticos de las actividades de la Secretaría. Implementar y actualizar bases de datos necesarias para consulta de información y generación de reportes. Integrar y actualizar la información correspondiente a la Secretaría, en el Sistema Nacional de Información Cultural y los recursos que de éste se deriven. Analizar y organizar la información estratégica que generen las unidades administrativas del sector, para las comparecencias de la Secretaría ante la Legislatura Local. Participar en la elaboración del Plan de Desarrollo del Estado de México, así como en la implementación de acciones tendientes a la ejecución, la evaluación y el seguimiento de su cumplimiento ante la instancia correspondiente, en materia de cultura, deporte y turismo. Integrar los anexos estadísticos, los textos y la documentación necesaria, para dar cumplimiento a la aportación del sector, al Informe de Gobierno. Recibir, analizar, tramitar, dar seguimiento y entregar las solicitudes de acceso a la información, verificando estrictamente que la información no sea confidencial o reservada y protegiendo los datos personales. Gestionar la capacitación constante para las personas servidoras públicas habilitadas de las unidades administrativas de la Secretaría y las personas responsables y encargadas de las bases de datos personales, respecto de los ordenamientos jurídicos en la materia, así como sistemas o medidas que implemente la instancia competente. Recabar, difundir y actualizar la información relativa a las obligaciones de transparencia comunes y específicas a la que se refiere la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, que determine la instancia competente y las demás disposiciones de la materia. 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>	