

“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: | JOSE LUIS JIMENEZ ALCANTARA |
| | ÚLTIMO GRADO DE ESTUDIOS: | Licenciatura |
| | CORREO INSTITUCIONAL: | No cuenta con correo |
| | TELÉFONO DE OFICINA: | 7221678040 |
| ÁREA DE ADSCRIPCIÓN | DIRECCIÓN GENERAL: | 87670>>>Delegación Administrativa |
| DATOS DE LA PLAZA | FECHA DE INGRESO: | 10/16/2021 |
| | TIPO DE PLAZA: | Confianza |
| | PUESTO FUNCIONAL: | Delegadao Administrativo "A" de Dirección General |
| 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>16/04/2019 – 31/08/2021. Asesor de la X Regidora de Texcoco.</p> <p>01/10/2018 – 15/04/2019. Jefe de Departamento de Recursos Materiales. TESE.</p> <p>01/06/2015 – 30/09/2018. Jefe de Departamento de Evaluación. TESE.</p> | |
| FUNCIONES DEL CARGO O PUESTO DESEMPEÑADO ACTUALMENTE | <p>Apoyar a la Coordinación Administrativa de la Secretaría para administrar, registrar y controlar el aprovechamiento de los recursos humanos, financieros y materiales necesarios para el funcionamiento de las unidades administrativas adscritas a la Dirección General Patrimonio y Servicios Culturales del Valle de los Volcanes.</p> <p>Promover la participación de las personas servidoras públicas generales adscritas a la Dirección General de Patrimonio y Servicios Culturales del Valle de los Volcanes en los concursos escalafonarios que publique la Comisión Mixta de Escalafón, en cumplimiento de lo que establece el Reglamento y las disposiciones en la materia.</p> <p>Programar la asistencia del personal adscrito a la Dirección General de Patrimonio y Servicios Culturales del Valle de los Volcanes a los cursos de capacitación que proporciona el Instituto de Profesionalización de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México, a fin de elevar su desempeño laboral.</p> <p>Tramitar los movimientos de personal de las personas servidoras públicas adscritas a la Dirección General de Patrimonio y Servicios Culturales del Valle de los Volcanes, de conformidad con la normatividad establecida en la materia.</p> <p>Mantener actualizados los registros y controles de asistencia y puntualidad del personal adscrito a la Dirección General de Patrimonio y Servicios Culturales del Valle de los Volcanes, a través del Sistema de Control de Puntualidad y Asistencia (SCPA) y de las listas de asistencia y puntualidad.</p> <p>Formular el anteproyecto de presupuesto de egresos de la Dirección General, con base en el techo presupuestal autorizado, para el cumplimiento de los programas y proyectos asignados y presentarlo para conocimiento y autorización de la o del titular de la Dirección General y, en su caso, enviarlo para consideración de la Coordinación Administrativa de la Secretaría.</p> <p>Llevar a cabo registro, seguimiento, control y ejecución oportunos del presupuesto autorizado, para garantizar el cumplimiento de objetivos y metas de la Dirección General de Servicios Culturales del Valle de los Volcanes.</p> <p>Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones, así como de Operaciones Consolidadas (PAOC) de los servicios generales de limpieza, vigilancia, fotocopiado, suministro de combustibles y lubricantes, energía eléctrica, telefonía, radiocomunicación y demás que requieran las unidades administrativas de la Dirección General, para el cumplimiento de sus funciones.</p> <p>Elaborar el Programa de Ahorro Anual que permita la implementación de controles y medidas administrativas para eficientar y racionalizar los servicios generales que se proporcionan a las unidades administrativas (energía eléctrica, fotocopiado, agua potable, telefonía, radiocomunicación, papelería, servicio de fotocopiado, limpieza y vigilancia de inmuebles) y la dotación de combustibles, lubricantes y aditivos para los vehículos oficiales asignados, a fin de disminuir los gastos por estos conceptos.</p> <p>Operar el sistema de control de manejo, operación y reembolso del fondo fijo de caja e integrar la documentación comprobatoria, a fin de verificar el cumplimiento de los requisitos fiscales, contables y administrativos.</p> <p>Gestionar los gastos de alimentación, viaje, viáticos y todas aquellas erogaciones que requieran las personas servidoras públicas para las comisiones oficiales fuera de sus lugares de trabajo, a fin de llevar el control del presupuesto asignado a este rubro.</p> | |

“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México.”

| | |
|--|--|
| | <p>Solicitar el aseguramiento de los bienes muebles e inmuebles asignados a la Dirección General de Patrimonio y Servicios Culturales del Valle de los Volcanes, así como realizar las acciones necesarias para mantenerlos asegurados.</p> <p>Mantener actualizado el inventario de bienes muebles de la Dirección General en el sistema que implemente la Secretaría de Finanzas, mediante la verificación de su existencia física y condiciones de uso, a fin de dar cumplimiento a los lineamientos y la normatividad establecidos.</p> <p>Integrar y ejecutar el Programa Interno de Protección Civil de la Dirección General en apego a la normatividad aplicable, a fin de llevar a cabo acciones de prevención y protección en caso de desastres, así como de capacitación del personal que forma parte de las brigadas de las unidades internas de protección civil.</p> <p>Coordinar los servicios logísticos que le sean solicitados para los actos y eventos oficiales que se relacionen con las actividades sustantivas de la Dirección General de Patrimonio y Servicios Culturales del Valle de los Volcanes.</p> <p>Presentar la información, los documentos y las aclaraciones, así como punto de contacto y coordinación entre la Secretaría de Cultura y Turismo, la Dirección General de Patrimonio y Servicios Culturales del Valle de los Volcanes y el proveedor, durante la vigencia del Contrato del Proyecto para la Prestación de Servicios (PPS) denominado Centro Cultural Mexiquense Bicentenario.</p> <p>Supervisar que el proyecto denominado Centro Cultural Mexiquense Bicentenario y los trabajos que se requieran para llevarlo a cabo se apeguen a las disposiciones derivadas del Contrato PPS.</p> <p>Desarrollar, administrar, supervisar, evaluar y rendir los informes necesarios respecto a los derechos y obligaciones derivadas del Contrato PPS.</p> <p>Supervisar que se mantengan actualizadas las estadísticas sobre el aprovechamiento de los servicios proporcionados en el Centro Cultural Mexiquense Bicentenario para que apoyen en planeación, crecimiento y mejoramiento de los servicios de acuerdo con el Contrato PPS.</p> <p>Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.</p> |
|--|--|

