

“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:	SALVADOR PATINO CASTRO
	ÚLTIMO GRADO DE ESTUDIOS:	Licenciatura
	CORREO INSTITUCIONAL:	No cuenta con correo
	TELÉFONO DE OFICINA:	7221678040
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN GENERAL:	Departamento de Supervisión de la Calidad de los Servicios y Validación de Pagos (Pps)
DATOS DE LA PLAZA	FECHA DE INGRESO:	2/1/2023
	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>01/04/2016 – 31/01/2023. Jefe "A" de Proyecto. Delegación Administrativa de la Dirección General de Patrimonio y Servicios Culturales del Valle de Toluca. Secretaría de Cultura y Turismo del Estado de México. 16/03/2008 – 30/09/2010. Supervisor de Mantenimiento. Autobuses México – Toluca – Zinacantepec y Ramales S.A. DE C.V. 01/02/2007 – 01/02/2008. Supervisor. Explotación de Mineral No Metálico.</p>	
FUNCIONES DEL CARGO O PUESTO DESEMPEÑADO ACTUALMENTE	<p>Supervisar y dar seguimiento al cumplimiento establecido en el Contrato PPS, atendiendo las observaciones realizadas durante las revisiones del proyecto ejecutivo. Revisar el reporte mensual de desempeño y pagos, de acuerdo con el cumplimiento de los servicios descritos en el Contrato PPS. Revisar los cálculos de deducción por fallas en los servicios, de acuerdo con el cumplimiento del Contrato PPS. Revisar los montos de la facturación mensual, por el pago de los servicios, de acuerdo con el Contrato PPS. Analizar los pagos compensatorios por servicios utilizados (en caso de presentarse), de acuerdo con las fórmulas establecidas en el Contrato PPS. Revisar que el proveedor proporcione los servicios, de acuerdo con los estándares establecidos con el contrato PPS. Vigilar que el proveedor proporcione los reportes de los indicadores de entandares generales y específicos, de acuerdo con el Contrato. Revisar los servicios utilizados, los tiempos de garantía de rehabilitación, rehabilitación parcial y tiempo de respuesta. Realizar inspecciones de calidad aleatorias, para el buen funcionamiento de las instalaciones, de acuerdo con lo estipulado en el Contrato PPS. Mantener actualizadas las estadísticas sobre la calidad de los servicios proporcionados para mantener informada a la Delegación Administrativa. Revisar las condiciones de calidad y disponibilidad de las áreas funcionales, para optimizar la aplicación de los recursos. Participar en las revisiones externas que realice la Secretaría en conjunto con el proveedor para lograr una mejor calidad en el servicio. Reportar el incumplimiento del proveedor con los Estándares Generales y Específicos de los servicios. Coordinar con el proveedor y las unidades competentes de la Secretaría, revisiones correctivas si fuese necesario para realizar el correcto funcionamiento de la prestación de servicios del Centro Cultural Mexiquense Bicentenario. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.</p>	