

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

SECRETARÍA DE CULTURA Y TURISMO		
FICHA CURRICULAR		
<b>DATOS GENERALES</b>	NOMBRE:	JOSE LUIS DIAZ ACEVES
	ÚLTIMO GRADO DE ESTUDIOS:	Licenciatura
	CORREO INSTITUCIONAL:	No cuenta con correo
	TELÉFONO DE OFICINA:	7221678040
<b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN</b>	DIRECCIÓN GENERAL:	Departamento de Operación de Salas y Apoyo Técnico
<b>DATOS DE LA PLAZA</b>	FECHA DE INGRESO:	8/1/2019
	TIPO DE PLAZA:	Confianza
	PUESTO FUNCIONAL:	Jefae de Departamento
<b>REPOTE IPOMEX</b>	PERÍODO DE INICIO:	01/04/2023
	PERÍODO DE CONCLUSIÓN:	30/06/2023
	DENOMINACIÓN DE LA INSTITUCIÓN O EMPRESA:	Secretaría de Cultura y Turismo
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	<p>01/12/2014 - 06/06/2015. Coordinador de Publicidad e Imagen Digital. LA Splash M.X.</p> <p>19/09/2021 - 19/09/2022. Supervisor Editorial para Sitio Web. Políticas Públicas S.C.</p>	
<b>FUNCIONES DEL CARGO O PUESTO DESEMPEÑADO ACTUALMENTE</b>	<p>Llevar a cabo las actividades técnicas y administrativas que permitan el adecuado funcionamiento de las salas de proyección.</p> <p>Proyectar las películas incluidas en la programación aprobada y funciones especiales para instituciones y organizaciones públicas y/o privadas.</p> <p>Asegurar el cuidado y manejo del material cinematográfico que se ocupa en las proyecciones, así como el mantenimiento preventivo y correctivo de la sala de exhibición y el material técnico de proyección y sonido.</p> <p>Evaluar el funcionamiento de los proyectores digitales para la detección de fallas en una proyección y llevar a cabo el mantenimiento básico del proyector (lavado de filtros en su caso, cambio de lámpara, ajuste de macros y nivelación de audio).</p> <p>Mantener contacto con la Subdirección de Acervo para el control de KDM'S (llaves electrónicas para el permiso de proyección).</p> <p>Registrar diariamente las incidencias y problemas que se presenten en proyecciones y eventos especiales y reportarlo a la persona superior jerárquica.</p> <p>Elaborar y presentar un informe diario a la Dirección de la Cineteca Mexiquense, sobre las películas exhibidas, la asistencia normal y en cortesías y los importes generados por venta de boletaje, así como otras observaciones.</p> <p>Instrumentar las acciones pertinentes para que, en la proyección y sonorización de los materiales exhibidos, se cuente con el equipo necesario.</p> <p>Controlar el inventario y asegurar las existencias requeridas de los equipos de proyección y sonido, así como sus refacciones y consumibles.</p> <p>Coordinar, controlar y dotar de los insumos necesarios al área de taquilla, para que funcione de acuerdo con los lineamientos de la Cineteca Mexiquense.</p> <p>Atender las diversas sugerencias y/o quejas del público, para subsanarlas y reportar a la Subdirección de Acervo.</p> <p>Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.</p>	