

“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”

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:	16/10/2021
	TIPO DE PLAZA:	Confianza
	PUESTO FUNCIONAL:	Delegadao Administrativo "A" de Dirección General
REPORTE IPOMEX	PERÍODO DE INICIO:	01/01/2024
	PERÍODO DE CONCLUSIÓN:	31/03/2024
	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>	

“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”

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.

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.

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.

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.

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.

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.

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.

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.

Desarrollar, administrar, supervisar, evaluar y rendir los informes necesarios respecto a los derechos y obligaciones derivadas del Contrato PPS.

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.

Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.