



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.

FICHA CURRICULAR		
DATOS GENERALES	NOMBRE:	JOSE MANUEL ROSALES VELAZQUEZ>2025>4
	ÚLTIMO GRADO DE ESTUDIOS:	Ingeniería Civil
	CORREO INSTITUCIONAL:	No aplica
	TELÉFONO DE OFICINA:	(722) 2741244
	EXT. TEL. DE OFICINA	0
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	238477> 22600003030004S Departamento de Mantenimiento>2025>4	
DATOS DE LA PLAZA	FECHA DE INGRESO:	12/2/2020
	TIPO DE PLAZA:	Confianza
	PUESTO FUNCIONAL:	Jefae de Departamento
REPORTE IPOMEX	PERÍODO DE INICIO:	10/1/2025
	PERÍODO DE CONCLUSIÓN:	12/31/2025
	DENOMINACIÓN DE LA INSTITUCIÓN:	Secretaría de Cultura y Turismo
EXPERIENCIA LABORAL	<p>12/12/2017 - 24/05/2019. Superintendente de Construcción y Analista de Precios Unitarios. Constructora y Comercializadora MAYSO S.A. de C.V. 28/03/2017 - 09/12/2017. Superintendente de Construcción y Analista de Precios Unitarios. EPIC S.A. de C.V. 16/05/2010 - 24/02/2017. Residente de Obra. Dirección de Obras Públicas. H. Ayuntamiento de Metepec.</p>	
FUNCIONES DEL CARGO O PUESTO DESEMPEÑADO ACTUALMENTE	<p>1. Elaborar y llevar a cabo el programa anual de mantenimiento de los inmuebles de la Secretaría, así como, de sus instalaciones, mobiliario, enseres, áreas verdes y de libre circulación. 2. Informar a la Dirección de Infraestructura los requerimientos de mantenimiento preventivo y correctivo de los inmuebles de la Secretaría. 3. Participar en el seguimiento y recepción de los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo en los inmuebles de la Secretaría y verificar que cumplan con los requisitos y características contratadas. 4. Establecer y difundir estrategias, políticas y procedimientos para la optimización y conservación de las instalaciones, mobiliario y enseres de la Secretaría. 5. Detectar las necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo en los inmuebles, mobiliario y enseres de la Secretaría, con el propósito de asignar las cargas de trabajo a los responsables de su ejecución. 6. Coordinar con el Departamento de Servicios Generales la organización de los servicios de limpieza y vigilancia en las instalaciones de la Secretaría. 7. Informar mensualmente a la Dirección de Infraestructura, sobre los trabajos realizados y el cumplimiento del Programa Anual de Mantenimiento. 8. Revisar el cumplimiento de normas, lineamientos, procedimientos y políticas que resulten aplicables en materia de mantenimiento de inmuebles mobiliario y enseres. 9. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.</p>	

