



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

<b>FICHA CURRICULAR</b>		
<b>DATOS GENERALES</b>	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
<b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN</b>	238477> 22600003030004S Departamento de Mantenimiento>2025>4	
<b>DATOS DE LA PLAZA</b>	FECHA DE INGRESO:	12/2/2020
	TIPO DE PLAZA:	Confianza
	PUESTO FUNCIONAL:	Jefae de Departamento
<b>REPORTE IPOMEX</b>	PERÍODO DE INICIO:	10/1/2025
	PERÍODO DE CONCLUSIÓN:	12/31/2025
	DENOMINACIÓN DE LA INSTITUCIÓN:	Secretaría de Cultura y Turismo
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	<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>	
<b>FUNCIONES DEL CARGO O PUESTO DESEMPEÑADO ACTUALMENTE</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>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.</li><li>2. Informar a la Dirección de Infraestructura los requerimientos de mantenimiento preventivo y correctivo de los inmuebles de la Secretaría.</li><li>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.</li><li>4. Establecer y difundir estrategias, políticas y procedimientos para la optimización y conservación de las instalaciones, mobiliario y enseres de la Secretaría.</li><li>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.</li><li>6. Coordinar con el Departamento de Servicios Generales la organización de los servicios de limpieza y vigilancia en las instalaciones de la Secretaría.</li><li>7. Informar mensualmente a la Dirección de Infraestructura, sobre los trabajos realizados y el cumplimiento del Programa Anual de Mantenimiento.</li><li>8. Revisar el cumplimiento de normas, lineamientos, procedimientos y políticas que resulten aplicables en materia de mantenimiento de inmuebles mobiliario y enseres.</li><li>9. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.</li></ol>	

