

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

FICHA CURRICULAR		
DATOS GENERALES	NOMBRE:	RAMON ISAAC RODRIGUEZ TAVIRA>2025>4
	ÚLTIMO GRADO DE ESTUDIOS:	Bachillerato
	CORREO INSTITUCIONAL:	No aplica
	TELÉFONO DE OFICINA:	(722) 9176921
	EXT. TEL. DE OFICINA	0
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	238446> 22600202030102L Departamento de Operación de Salas y Apoyo Técnico>2025>4	
DATOS DE LA PLAZA	FECHA DE INGRESO:	10/16/2025
	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	01/01/2000 - 01/01/2000. Auxiliar Operativo. Becas Benito Juárez. 01/01/2000 - 01/01/2000. Multifuncional. Farmacias del Ahorro. 01/01/2000 - 01/01/2000. Cajero y Encargado de Negocio. GEMSA.	
FUNCIONES DEL CARGO O PUESTO DESEMPEÑADO ACTUALMENTE	1. Apoyar a la Subdirección de Programación con las actividades técnicas y administrativas que permitan el adecuado funcionamiento de las salas de proyección. 2. Proyectar las películas incluidas en la programación aprobada y funciones especiales para instituciones y organizaciones públicas y/o privadas. 3. Asegurar el correcto uso y manejo del material cinematográfico que se ocupa en las proyecciones, el mantenimiento preventivo y correctivo de las salas de exhibición y el material técnico de proyección y sonido, así como la programación de espectáculos, películas y cortometrajes que se exhiben en la Cineteca Mexiquense. 4. Participar con la Subdirección de Programación en la evaluación del 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). 5. Mantener contacto con la Subdirección de Programación para el control de KDM'S (llaves electrónicas para el permiso de proyección). 6. Registrar diariamente las incidencias y problemas que se presenten en proyecciones y eventos especiales y reportarlo a la persona superior jerárquica. 7. Elaborar y presentar un informe diario a la Subdirección de Programación de la Cineteca Mexiquense, sobre las películas exhibidas y la asistencia normal, ingresos generados por venta de boletos, así como otras observaciones. 8. Participar con la Subdirección de Programación en las acciones pertinentes para que, en la proyección y sonorización de los materiales exhibidos, se cuente con el equipo necesario. 9. Participar con la Subdirección de Programación en el control del inventario y asegurar las existencias requeridas de los equipos de proyección y sonido, así como sus refacciones y consumibles. 10. Coordinar, controlar y dotar de los insumos necesarios al área de taquilla, para que funcione de acuerdo con los lineamientos de la Cineteca Mexiquense. 11. Atender las diversas sugerencias y/o quejas del público, para subsanarlas y reportar a la Subdirección de Acervo. 12. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.	

