



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

FICHA CURRICULAR		
<b>DATOS GENERALES</b>	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
<b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN</b>	238446> 22600202030102L Departamento de Operación de Salas y Apoyo Técnico>2025>4	
<b>DATOS DE LA PLAZA</b>	FECHA DE INGRESO:	10/16/2025
	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>	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.	
<b>FUNCIONES DEL CARGO O PUESTO DESEMPEÑADO ACTUALMENTE</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>Apoyar a la Subdirección de Programación con las actividades técnicas y administrativas que permitan el adecuado funcionamiento de las salas de proyección.</li><li>Proyectar las películas incluidas en la programación aprobada y funciones especiales para instituciones y organizaciones públicas y/o privadas.</li><li>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.</li><li>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).</li><li>Mantener contacto con la Subdirección de Programación para el control de KDM'S (llaves electrónicas para el permiso de proyección).</li><li>Registrar diariamente las incidencias y problemas que se presenten en proyecciones y eventos especiales y reportarlo a la persona superior jerárquica.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>Coordinar, controlar y dotar de los insumos necesarios al área de taquilla, para que funcione de acuerdo con los lineamientos de la Cineteca Mexiquense.</li><li>Atender las diversas sugerencias y/o quejas del público, para subsanarlas y reportar a la Subdirección de Acervo.</li><li>Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.</li></ol>	

