



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

FICHA CURRICULAR		
DATOS GENERALES	NOMBRE:	JESUS ALEJANDRO CUELLAR HERNANDEZ>2025>1
	ÚLTIMO GRADO DE ESTUDIOS:	Licenciatura Otras no consideradas en el catálogo
	CORREO INSTITUCIONAL:	No cuenta con correo institucional
	TELÉFONO DE OFICINA:	(722) 9176921
	EXT. TEL. DE OFICINA	0
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	164612> 22600002030101L Departamento de Investigación y Preservación de Acervos>2025>1	
DATOS DE LA PLAZA	FECHA DE INGRESO:	01/08/2018
	TIPO DE PLAZA:	Confianza
	PUESTO FUNCIONAL:	Jefae de Departamento
REPORTE IPOMEX	PERÍODO DE INICIO:	01/01/2025
	PERÍODO DE CONCLUSIÓN:	31/03/2025
	DENOMINACIÓN DE LA INSTITUCIÓN:	Secretaría de Cultura y Turismo
EXPERIENCIA LABORAL	10/04/2018 - 30/06/2018. Encargado del Área de Computación y Tecnologías. Arquitechura.	
FUNCIONES DEL CARGO O PUESTO DESEMPEÑADO ACTUALMENTE	Ejecutar condiciones y acciones de preservación, acopio, conservación, resguardo, control, clasificación, catalogación y colocación del acervo filmico y no filmico de la Cineteca Mexiquense. Revisar de manera semestral los materiales resguardados en soporte digital y físico, con la finalidad de corroborar su funcionamiento y, en caso de ser necesario, mudarlos a otro soporte o emprender acciones de rescate. Recibir y registrar los materiales que ingresan a la Cineteca Mexiquense por depósito legal, donación, adquisición o copiado y asignarles lugar y número de registro, con la finalidad de incrementar el acervo del Estado de México y mantener actualizada la base de datos sobre el material disponible. Determinar la apertura de expedientes de los materiales que ingresan a la Cineteca Mexiquense, y realizar el trámite administrativo que corresponda, con la finalidad de brindar certeza jurídica tanto a donadoras, donadores como a la institución. Verificar la recepción y registro de materiales que ingresan a la Cineteca Mexiquense por préstamo, con la finalidad de cotejar que el archivo funciona correctamente, además de cumplir, en tiempo y forma, con la devolución del material. Mantener el control y manejo de los expedientes de los acervos mediante el uso de bases de datos, así como de fichas físicas y/o digitales, para que este se encuentre permanentemente actualizado. Revisar, preparar y entregar el material que se proyectará en las salas de la Cineteca Mexiquense, para exhibiciones internas o para el público en general. Coordinar y controlar el préstamo de material videográfico e iconográfico para consulta interna o externa. Catalogar los materiales filmicos y videográficos de acuerdo con la Propuesta de Políticas de Catalogación para Materiales Cinematográficos, basadas en el Manual de Catalogación de Imágenes en Movimiento de la FIAF. Gestionar y organizar talleres dirigidos al público, con la finalidad de generar consciencia sobre el valor cultural e histórico de los archivos filmicos y audiovisuales, como instrumento para la construcción de la memoria. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.	

