SECRETARÍA DE CULTURA

|  |
| --- |
| FICHA CURRICULAR |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| DATOS GENERALES | NOMBRE: GONZALEZ SALAS Y PETRICIOLI MARIA MARCELA  DATO DEL ULTIMO ESTUDIO: OTRAS MAESTRIAS  CORREO: @  TELEFO DE OFICINA:  7221678040 | | | | |
| ÁREA DE ADCRIPCIÓN | DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA | | | | |
| DATOS DE LA PLAZA | FECHA DE INGRESO: 16/09/2017  TIPO DE PLAZA:CONFIANZA  PUESTO FUNCIONAL: SECRETARIO DE CULTURA | | | | |
| ULTIMOS TRES EMPLEOS | | LUGAR | SECRETARIA DE CULTURA |  |  |
| PUESTO | TITULAR |  |  |
| FUNCIONES | Planear y programar las actividades de la Secretaría de Cultura, con el propósito de establecer los objetivos, metas, acciones y  Resultados que habrán de alcanzar cada una de las unidades administrativas que la integran.  Vigilar y coordinar que las políticas públicas en materia de cultura, cultura física y deporte se conduzcan en estricto apego al marco.  Establecer la coordinación permanente con instituciones gubernamentales y no gubernamentales, con el propósito de realizar  Congresos, convenios, acuerdos, etc., que permitan estimular la producción cultural, artística y deportiva en la entidad.  Autorizar la estructura de organización, los procedimientos, así como los manuales administrativos necesarios para el desarrollo de  Las funciones, previa autorización de la Secretaría de Finanzas.  Dirigir la elaboración e integración de los planes, programas de trabajo y los presupuestos, con estricto apego a las disposiciones  Legales establecidas en la materia.  Promover el desarrollo de planes de trabajo y proyectos en coordinación con otras instituciones gubernamentales y no  Gubernamentales en apoyo a la cultura, cultura física y deporte del Estado de México.  Evaluar los objetivos, programas y demás instrumentos administrativos de la Secretaría de Cultura, a fin de que se conozcan en su  oportunidad y sean interpretados, ejecutados y evaluados adecuadamente |  |  |

SECRETARÍA DE CULTURA

|  |
| --- |
| FICHA CURRICULAR |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| DATOS GENERALES | NOMBRE: GUERRA JUAREZ ALEJANDRA FABIOLA  DATO DEL ÚLTIMO ESTUDIO: LIC. EN DERECHO  CORREO: @  TELEFO DE OFICINA:  7221678040 | | | | |
| ÁREA DE ADCRIPCIÓN | DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA | | | | |
| DATOS DE LA PLAZA | FECHA DE INGRESO: 02/10/2017  TIPO DE PLAZA: CONFIANZA  PUESTO FUNCIONAL: SECRETARIO PARTICULAR | | | | |
| ULTIMOS TRES EMPLEOS | | LUGAR | SECRETARIA DE CULTURA |  |  |
| PUESTO | SECRETARIA PARTICULAR |  |  |
| FUNCIONES | Coordinar y dirigir las relaciones interinstitucionales y con el público en general, que demanden trámites y servicios a la Secretaria.  Turnar los acuerdos e instrucciones del C. Secretario a las unidades administrativas y dar seguimiento hasta su conclusión.  Coordinar el seguimiento de los acuerdos del Secretario con el titular del Poder Ejecutivo y con otras dependencias.  Acordar periódicamente con el Secretario para presentar a su consideración documentos, audiencias solicitadas, programas y otros  Requerimientos relacionados con sus funciones.  Coordinar y controlar la agenda del Secretario, los compromisos, audiencias, acuerdos, visitas, giras, entrevistas y demás eventos en  los que deba participar |  |  |

SECRETARÍA DE CULTURA

|  |
| --- |
| FICHA CURRICULAR |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| DATOS GENERALES | NOMBRE: GARCIA HERNANDEZ MARCOS EULOGIO  DATO DEL ÚLTIMO ESTUDIO: LIC. EN ECONOMIA  CORREO: sccadm@edomexgob.mx  TELEFO DE OFICINA:  7221678040 | | | | |
| ÁREA DE ADCRIPCIÓN | DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA | | | | |
| DATOS DE LA PLAZA | FECHA DE INGRESO: 02/10/2017  TIPO DE PLAZA: CONFIANZA  PUESTO FUNCIONAL: COORDINADO ADMINISTRATIVO | | | | |
| ULTIMOS TRES EMPLEOS | | LUGAR | SECRETARIA DE CULTURA |  |  |
| PUESTO | TITULAR |  |  |
| FUNCIONES | Supervisar la organización y control del aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y financieros para el funcionamiento  De la Secretaría, de acuerdo a los programas y lineamientos aplicables.  Coordinar y validar la formulación e integración del proyecto de presupuesto anual de egresos de la Secretaría, con el apoyo de las  Unidades administrativas que la integran, a fin de presentarlo a la Secretaría de Finanzas para su autorización.  Evaluar y autorizar los anteproyectos de los programas y del presupuesto de egresos de las unidades que le correspondan y  someterlo a la consideración del C. Secretario, así como supervisar el registro presupuestal y contable de la Secretaría, conforme a la  Normatividad expedida por la Secretaría d‘: Finanzas.  Supervisar el ejercicio del presupuesto autorizado de la Secretaría y vigilar que todas las operaciones presupuestales y desarrollos  programáticos que realicen las unidades administrativas, se efectúen con apego a las disposiciones legales y administrativas  Aplicables.  Supervisar el seguimiento en el ámbito de su competencia y cuando así sea procedente. |  |  |

SECRETARÍA DE CULTURA

|  |
| --- |
| FICHA CURRICULAR |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| DATOS GENERALES | NOMBRE: CASTAÑEDA MORALES GERMAN  DATO DEL ÚLTIMO ESTUDIO: L.A.E.  CORREO: scdiradmon@edomex.com  TELEFO DE OFICINA:  7221678040 | | | | |
| ÁREA DE ADCRIPCIÓN | DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA | | | | |
| DATOS DE LA PLAZA | FECHA DE INGRESO: 02/10/2017  TIPO DE PLAZA:CONFIANZA  PUESTO FUNCIONAL: DIRECCION DE ADMINISTRACION | | | | |
| ULTIMOS TRES EMPLEOS | | LUGAR | SECRETARIA DE CULTURA |  |  |
| PUESTO | TITULAR |  |  |
| FUNCIONES | Supervisar la integración y actualización de la plantilla de plazas de mandos medios, superiores, operativos y de enlace y apoyo, así  Como la nómina del personal que labora en la Secretaría.  Difundir y vigilar la aplicación de lineamientos para el reclutamiento, selección y contratación del personal que requiera la Secretaría  Para la consecución de sus objetivos.  Proponer al Instituto de Profesionalización de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de México, la ejecución de  Programas de capacitación para el personal de la Secretaría y vigilar su cumplimiento.  Administrar los recursos humanos y supervisar la integración de expedientes del personal que integra la Secretaría, así como vigilar el  Otorgamiento de estímulos, recompensas y sanciones que correspondan.  Coordinar y supervisar la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones de Bienes y Contratación de Servicios de la Secretaría,  Emitiendo, difundiendo y vigilando la aplicación de la normatividad vigente y aplicable. |  |  |

SECRETARÍA DE CULTURA

|  |
| --- |
| FICHA CURRICULAR |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| DATOS GENERALES | NOMBRE: BERNAL OCAMPO ALEJANDRO FELIPE  DATO DEL ÚLTIMO ESTUDIO: QUIMICO  CORREO: scuippe@edomex.gob.mx  TELEFO DE OFICINA:  7221678040 | | | | |
| ÁREA DE ADCRIPCIÓN | DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA | | | | |
| DATOS DE LA PLAZA | FECHA DE INGRESO: 01/10/2017  TIPO DE PLAZA:CONFIANZA  PUESTO FUNCIONAL: UIPPE | | | | |
| ULTIMOS TRES EMPLEOS | | LUGAR | SECRETARIA DE CULTURA |  |  |
| PUESTO | TITULAR |  |  |
| FUNCIONES | Participar en la elaboración y evaluación del Plan de Desarrollo del Estado de México y de los programas sectoriales, regionales y  Especiales, así como en la integración, actualización o reconducción de los programas anuales de la Secretaría.  Recopilar, integrar, analizar, generar y validar la información programática y presupuestal de la Dependencia, el avance de metas,  estadística básica, geográfica o aquella que provenga de registros administrativos en el ámbito de competencia  *de* la Secretaría y  Remitirla, en tiempo y forma, a las entidades públicas que así lo soliciten de acuerdo a la normatividad vigente.  Verificar con la Coordinación Administrativa que las actividades en el proceso de planeación de las unidades administrativas de la  Secretaría, en el ámbito de su competencia y la asignación de recursos, guarden relación con los objetivos, metas y prioridades de los  Planes y programas gubernamentales. |  |  |

SECRETARÍA DE CULTURA

|  |
| --- |
| FICHA CURRICULAR |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| DATOS GENERALES | NOMBRE: ESTRADA ARRIAGA FRANCISCO XAVIER  DATO DEL ÚLTIMO ESTUDIO: LIC. EN PEDAGOGIA  CORREO: scceype@edomex.gob.mx  TELEFO DE OFICINA:  7221678040 | | | | |
| ÁREA DE ADCRIPCIÓN | DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA | | | | |
| DATOS DE LA PLAZA | FECHA DE INGRESO: 02/10/2017  TIPO DE PLAZA:CONFIANZA  PUESTO FUNCIONAL: COORDINADOR DE ESTUDIOS Y PROYECTOS ESPECIALES | | | | |
| ULTIMOS TRES EMPLEOS | | LUGAR | SECRETARIA DE CULTURA |  |  |
| PUESTO | TITULAR |  |  |
| FUNCIONES | Desarrollar los programas, proyectos, estudios y acciones que el Secretario le encomiende y que coadyuven a la toma de decisiones  Y cumplimiento de sus responsabilidades.  Promover estudios comparativos de proyectos culturales y deportivos en los que haya riqueza de planteamientos y que puedan ser  Adoptados por la Secretaría.  Proponer políticas públicas, programas, proyectos y acciones innovadoras que contribuyan a resoiver problemas y rezagos.  Preparar, a petición del Secretario, los mensajes o discursos que emita en los eventos o lugares que él designe.  Coordinar las acciones procedentes en torno a la organización logística de eventos especiales que por encargo designe el Secretario,  En cumplimiento de sus programas anuales de trabajo.  Vigilar los programas, proyectos y acciones de ejecución, a fin de proponer mejoras o reorientar sus mecanismos de operación para  Lograr resultados con mayor efectividad. |  |  |

SECRETARÍA DE CULTURA

|  |
| --- |
| FICHA CURRICULAR |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| DATOS GENERALES | NOMBRE: CISNEROS BASURTO GERARDO ENRIQUE  DATO DEL ÚLTIMO ESTUDIO: LIC. EN DERECHO  CORREO: sccjur@edomex.gob.mx  TELEFO DE OFICINA:  7221678040 | | | | |
| ÁREA DE ADCRIPCIÓN | DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA | | | | |
| DATOS DE LA PLAZA | FECHA DE INGRESO: 02/10/2017  TIPO DE PLAZA:CONFIANZA  PUESTO FUNCIONAL: COORDINADOR JURIDICO | | | | |
| ULTIMOS TRES EMPLEOS | | LUGAR | SECRETARIA DE CULTURA |  |  |
| PUESTO | TITULAR |  |  |
| FUNCIONES | Representar legalmente a la Secretaría, al Secretario, así como a las unidades administrativas, ante las diversas autoridades  jurisdiccionales estatales y federales, como apoderado legal para pleitos y cobranzas y actos de administración, debiendo rendir  Cuenta de ello al Secretario.  Promover opinión sobre los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y contratos relativos a los asuntos competencia  De la Secretaría.  Vigilar la actualización del marco normativo vigente relacionado con Secretaría, así como proponer las modificaciones y/o  adecuaciones a la normatividad interna |  |  |

SECRETARÍA DE CULTURA

|  |
| --- |
| FICHA CURRICULAR |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| DATOS GENERALES | NOMBRE: TINOCO GARCIA IVETT  DATO DEL ULTIMO ESTUDIO: MAESTRIA EN ESTUDIOS PARA LA PAZ  CORREO: scdgpsc@edomex.gob.mx  TELEFO DE OFICINA:  7221678040 | | | | |
| ÁREA DE ADCRIPCIÓN | DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA | | | | |
| DATOS DE LA PLAZA | FECHA DE INGRESO: 23/10/2017  TIPO DE PLAZA:CONFIANZA  PUESTO FUNCIONAL: DIRECTOR GENERAL DE PATRIMONIO Y SERVICIOS CULTURALES | | | | |
| ULTIMOS TRES EMPLEOS | | LUGAR | SECRETARIA DE CULTURA |  |  |
| PUESTO | TITULAR |  |  |
| FUNCIONES | Difundir la riqueza arqueológica, artística e histórica de la entidad.  Coordinar, previa autorización del Secretario, con instituciones federales, estatales y municipales para el estudio y protección de los  Monumentos arqueológicos, históricos y artísticos de la entidad en apego a las leyes vigentes.  Realizar las gestiones necesarias, ante las autoridades federales competentes, para el rescate y protección de los bienes y valores  Arqueológicos, artísticos e históricos de la entidad.  Controlar y administrar las bibliotecas a su cargo, hemerotecas, cineteca, museos y el Archivo Histórico del Estado, así como someter  A la consideración del Secretario los lineamientos y políticas para su funcionamiento. |  |  |

SECRETARÍA DE CULTURA

|  |
| --- |
| FICHA CURRICULAR |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| DATOS GENERALES | NOMBRE: MONROY VILCHIS MARIA TRINIDAD  DATO DEL ÚLTIMO ESTUDIO: LIC. EN SOCIOLOGIA  CORREO: castalidaimc@gmail.com  TELEFO DE OFICINA:  7221678040 | | | | |
| ÁREA DE ADCRIPCIÓN | DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA | | | | |
| DATOS DE LA PLAZA | FECHA DE INGRESO: 16/10/2017  TIPO DE PLAZA:CONFIANZA  PUESTO FUNCIONAL: DIRECTORA DE BIBLIOTECAS Y PUBLICACIONES | | | | |
| ULTIMOS TRES EMPLEOS | | LUGAR | SECRETARIA DE CULTURA |  |  |
| PUESTO | TITULAR |  |  |
| FUNCIONES | Gestionar ante la Dirección de Patrimonio Cultural el mobiliario, el equipo y servicios generales que requieran las bibliotecas y  Hemerotecas, para brindar un óptimo servicio a los usuarios.  Integrar y mantener actualizados los inventarios del material bibliográfico, hemerográfico y mobiliario con que se cuenta.  Gestionar ante la Dirección de Patrimonio Cultural, el registro y la actualización de la clasificación y catalogación del acervo  Bibliográfico y hemerográfico con que se cuenta.  Gestionar con la Dirección de Patrimonio Cultural, la realización de cursos de capacitación para los trabajadores de las bibliotecas, en  Materia de mejoramiento de la atención al público y de administración documental.  Diseñar y conducir esquemas de difusión del material bibliohemerográfico con temas de interés general, para su exposición en las  Instalaciones de las bibliotecas y hemerotecas públicas de la Entidad. |  |  |

SECRETARÍA DE CULTURA

|  |
| --- |
| FICHA CURRICULAR |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| DATOS GENERALES | NOMBRE: ALBITER GOMEZ STEPHANIE  DATO DEL ÚLTIMO ESTUDIO: LIC. EN CIENCIAS POLITICAS  CORREO: promocionsag@gmail.com  TELEFO DE OFICINA:  7221678040 | | | | |
| ÁREA DE ADCRIPCIÓN | DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA | | | | |
| DATOS DE LA PLAZA | FECHA DE INGRESO: 16/10/2017  TIPO DE PLAZA:CONFIANZA  PUESTO FUNCIONAL: SUBDIRECTORA DE PROMOCION CULTURAL (ENCARGADA) | | | | |
| ULTIMOS TRES EMPLEOS | | LUGAR | SECRETARIA DE CULTURA |  |  |
| PUESTO | ENCARGADA |  |  |
| FUNCIONES | Preparar e instrumentar programas que motiven la formación cultural de la comunidad mexiquense y que coadyuven a su desarrollo  Integral.  Concertar el apoyo necesario de instituciones de los sectores público, privado y social, para llevar a cabo programas que permitan  Mejorar el nivel cultural de la población del Estado de México.  Emprender relaciones y promover convenios de colaboración con entidades públicas, privadas o sociales, cuyas actividades incidan  En el ámbito cultural.  Coordinar la realización de acciones y eventos tendientes a impulsar y promover las manifestaciones culturales y artísticas de los  Habitantes de la Entidad. |  |  |

SECRETARÍA DE CULTURA

|  |
| --- |
| FICHA CURRICULAR |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| DATOS GENERALES | NOMBRE: ACRA ALVA CARLOS ALBERTO  DATO DEL ÚLTIMO ESTUDIO: LIC. EN CONTADURIA  CORREO: dgerarldeporte@hotmail.com  TELEFO DE OFICINA:  7221678040 | | | | |
| ÁREA DE ADCRIPCIÓN | DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA | | | | |
| DATOS DE LA PLAZA | FECHA DE INGRESO: 02/10/2017  TIPO DE PLAZA:CONFIANZA  PUESTO FUNCIONAL: DIRECTOR GENERAL DE CULTURA FISICA Y DEPORTE | | | | |
| ULTIMOS TRES EMPLEOS | | LUGAR | SECRETARIA DE CULTURA |  |  |
| PUESTO | TITULAR |  |  |
| FUNCIONES | Apoyar al Secretario de Cultura en las modificaciones a las políticas y lineamientos generales que deban regir a la Dirección General  De Cultura Física y Deporte.  Avalar y vigilar el cumplimiento de las políticas, normas y lineamientos que rijan la operación de la Dirección General de Cultura Física  y Deporte y las unidades administrativas que la integran.  Vigilar el cumplimiento del objeto, atribuciones y programas encomendados a la Dirección General de Cultura Física y Deporte, así  Como la operación de las unidades administrativas que la integran.  Impulsar programas institucionales de corto, mediano y largo plazo en materia de Cultura Física y Deporte y presentarlos para su  Aprobación al Secretario de Cultura.  Atender permanentemente las acciones que en materia de Cultura Física y Deporte benefician al Estado a través de los programas de  La Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte (CONADE). |  |  |

SECRETARÍA DE CULTURA

|  |
| --- |
| FICHA CURRICULAR |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| DATOS GENERALES | NOMBRE: SALAYA PALMA RAÚL  DATO DEL ÚLTIMO ESTUDIO: OTRAS.  CORREO: sfimcufide@hotmail.com  TELEFO DE OFICINA:  7221678040 | | | | | |
| ÁREA DE ADCRIPCIÓN | DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA | | | | | |
| DATOS DE LA PLAZA | FECHA DE INGRESO: 16/10/2017  TIPO DE PLAZA:CONFIANZA  PUESTO FUNCIONAL: SUBDIRECTOR DEL FOMENTO DEL DEPORTE | | | | | |
| ULTIMOS TRES EMPLEOS | | LUGAR | SECRETARIA DE CULTURA |  | |  |
| PUESTO | TITULAR |  | |  |
| FUNCIONES | Impulsar programas de desarrollo del deporte a través de las asociaciones deportivas Estatales, organismos públicos e instituciones  públicas y privadas vinculados al deporte, que permitan identificar a los mejores deportistas del estado, a fin promover su participación  En eventos deportivos masivos estatales y selectivos.  Promover programas de desarrollo deportivo en las escuelas de educación básica y municipios del Estado de México.  Fortalecer la democratización del deporte y la profesionalización de las asociaciones deportivas Estatales.  Aplicar estrategias de innovación y mejoramiento continuo para el reforzamiento del desempeño del personal que opera el deporte  Asociado en la Entidad.  Vincular el Programa Estatal de Cultura Física y Deporte, con el Programa Nacional de Cultura Física y Deporte.  Establecer instrumentos y procedimientos de coordinación con las autoridades federales y municipales en la materia. | |  |  |

SECRETARÍA DE CULTURA

|  |
| --- |
| FICHA CURRICULAR |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| DATOS GENERALES | NOMBRE: BERNAL BELTRAN ZAIN  DATO DEL ÚLTIMO ESTUDIO: OTRAS.  CORREO: subdeporteadaptado@hotmail.com  TELEFO DE OFICINA:  7221678040 | | | | |
| ÁREA DE ADCRIPCIÓN | DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA | | | | |
| DATOS DE LA PLAZA | FECHA DE INGRESO: 16/10/2016  TIPO DE PLAZA:CONFIANZA  PUESTO FUNCIONAL: JEFA DEL DEPARTAMENTO DE DEPORTE SOCIAL | | | | |
| ULTIMOS TRES EMPLEOS | | LUGAR | SECRETARIA DE CULTURA |  |  |
| PUESTO | TITULAR |  |  |
| FUNCIONES | Implementar programas de detección y clasificación  **de** las personas con discapacidad en los municipios para la elaboración de  programas y actividades, acordes a las diferentes variantes, utilizando las instalaciones municipales o regionales con las que se  Cuenten.  Elaborar un padrón en coordinación con los Institutos Municipales de las personas que cuenten con alguna discapacidad.  Hacer un trabajo coordinado con el departamento de infraestructura para reducir y/o adecuar las condiciones de accesibilidad de todo  Este sector poblacional.  Proponer un programa que invite a la integración social de este sector con actividades recreativas y de cultura física.  Incluir a los participantes de sus distintos programas en el Registro Municipal del Deporte, así como alimentar la base de datos estatal  Y nacional.  Proponer programas en la iniciación de actividades |  |  |

SECRETARÍA DE CULTURA

|  |
| --- |
| FICHA CURRICULAR |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| DATOS GENERALES | NOMBRE: OSORIO MARTINEZ ANAKELIA  DATO DEL ÚLTIMO ESTUDIO: LIC. EN CULTURA FISICA Y DEPORTE  CORREO: subdeporteadaptado@hotmail.com  TELEFO DE OFICINA:  7221678040 | | | | |
| ÁREA DE ADCRIPCIÓN | DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA | | | | |
| DATOS DE LA PLAZA | FECHA DE INGRESO: 16/10/2017  TIPO DE PLAZA:CONFIANZA  PUESTO FUNCIONAL: JEFA DEL DEPARTAMENTO DE DEPORTE SOCIAL | | | | |
| ULTIMOS TRES EMPLEOS | | LUGAR | SECRETARIA DE CULTURA |  |  |
| PUESTO | TITULAR |  |  |
| FUNCIONES | Implementar programas de detección y clasificación  **de** las personas con discapacidad en los municipios para la elaboración de  programas y actividades, acordes a las diferentes variantes, utilizando las instalaciones municipales o regionales con las que se  Cuenten.  Elaborar un padrón en coordinación con los Institutos Municipales de las personas que cuenten con alguna discapacidad.  Hacer un trabajo coordinado con el departamento de infraestructura para reducir y/o adecuar las condiciones de accesibilidad de todo  Este sector poblacional.  Proponer un programa que invite a la integración social de este sector con actividades recreativas y de cultura física.  Incluir a los participantes de sus distintos programas en el Registro Municipal del Deporte, así como alimentar la base de datos estatal  Y nacional.  Proponer programas en la iniciación de actividades |  |  |

SECRETARÍA DE CULTURA

|  |
| --- |
| FICHA CURRICULAR |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| DATOS GENERALES | NOMBRE: MARTINEZ SALGADO JOSE LUIS  DATO DEL ÚLTIMO ESTUDIO: LIC. EN COMUNICACIÓN.  CORREO: scdgpsc@edomex.gob.mx  TELEFO DE OFICINA:  7221678040 | | | | |
| ÁREA DE ADCRIPCIÓN | DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA | | | | |
| DATOS DE LA PLAZA | FECHA DE INGRESO: 16/10/2017  TIPO DE PLAZA:CONFIANZA  PUESTO FUNCIONAL: SECRETARIA PARTICULAR | | | | |
| ULTIMOS TRES EMPLEOS | | LUGAR | SECRETARIA DE CULTURA |  |  |
| PUESTO | TITULAR |  |  |
| FUNCIONES | Representar, administrar, apoyar y conducir el funcionamiento de la Dirección General de Patrimonio y Servicios Culturales en  ausencia del Director General, atendiendo a las personas y asuntos que se requieran, así como darle seguimiento a los asuntos  Encomendados por el mismo.  Acordar periódicamente con el Director General de Patrimonio y Servicios Culturales, para presentar a su consideración documentos,  Audiencias solicitadas, programas y otros requerimientos relacionados con sus funciones.  Registrar y controlar en la agenda del Director General de Patrimonio y Servicios Culturales, los compromisos, audiencias, acuerdos,  Visitas, giras, entrevistas y demás eventos en los que deba participar.  Apoyar al Director General de Patrimonio y Servicios Culturales en la preparación de sus acuerdos con el C. Secretario de Cultura, y  Con otros funcionarios de la entidad. |  |  |