



**“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del
Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”**

SECRETARÍA DE CULTURA Y TURISMO		
FICHA CURRICULAR		
DATOS GENERALES	NOMBRE:	LUIS ENRIQUE HERNANDEZ ESTRADA
	ÚLTIMO GRADO DE ESTUDIOS:	Licenciatura
	CORREO INSTITUCIONAL:	luis.hernandez@edomex.gob.mx
	TELÉFONO DE OFICINA:	7221678040
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN GENERAL:	70757>>>Departamento de Servicios Generales
DATOS DE LA PLAZA	FECHA DE INGRESO:	9/16/2023
	TIPO DE PLAZA:	Confianza
	PUESTO FUNCIONAL:	Jefae de Departamento
REPOTE IPOMEX	PERÍODO DE INICIO:	01/07/2023
	PERÍODO DE CONCLUSIÓN:	30/09/2023
	DENOMINACIÓN DE LA INSTITUCIÓN O EMPRESA:	Secretaría de Cultura y Turismo
EXPERIENCIA LABORAL	01/04/2016 – 01/07/2017. Titular del Centro de Servicios Fiscales de Lerma. Secretaría de Finanzas. 01/07/2017 - 30/06/2018. Delegado Fiscal de Naucalpan. Secretaría de Finanzas.	
FUNCIONES DEL CARGO O PUESTO DESEMPEÑADO ACTUALMENTE	<p>Elaborar y ejecutar el programa anual de conservación y mantenimiento preventivo y correctivo de inmuebles, instalaciones, áreas, mobiliario, equipo de oficina y laboratorios, así como la reparación y mantenimiento de locales, jardinería y espacios libres.</p> <p>Participar en la recepción de las instalaciones y los bienes muebles e inmuebles que se integren al patrimonio de la Secretaría.</p> <p>Llevar el control, mediante bitácoras, del mantenimiento del parque vehicular, programar los pagos de tenencia, elaborar el programa anual de verificación y fijar el procedimiento administrativo para su asignación, reparación, suministro de combustibles y lubricantes, así como tramitar la documentación necesaria para su circulación.</p> <p>Tramitar la dotación de combustibles y lubricantes que requieran las unidades administrativas de la Secretaría, así como realizar la distribución y comprobación correspondiente de acuerdo con la normatividad.</p> <p>Procurar y vigilar el suministro adecuado de los servicios de energía eléctrica, agua, teléfono y otros necesarios para el cumplimiento de sus funciones de la Secretaría, así como supervisar su uso racional.</p> <p>Participar y analizar que los servicios de limpieza y vigilancia se realicen según las cláusulas y anexos de los respectivos contratos, mediante la verificación de asistencia, cobertura y revisión del apoyo brindado a las áreas.</p> <p>Prestar los servicios de fotocopiado, impresión, telefax, engargolado, mimeógrafo, empastado, gestoría, mensajería, transporte, conmutador, intendencia, vigilancia, jardinería, sistemas eléctricos, hidráulico y sanitario, y los que se requieran en las unidades administrativas de la dependencia.</p> <p>Proporcionar los apoyos de transporte del personal y demás requerimientos logísticos que soliciten las unidades administrativas de la Secretaría, para las presentaciones y/o eventos que tengan que realizar la Secretaría.</p> <p>Mantener protegidos los vehículos oficiales, bienes muebles e inmuebles, a través de gestionar los servicios de aseguramiento correspondientes.</p> <p>Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.</p>	

