

“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:	SANDRA YANETH ALVAREZ PEREZ
	ÚLTIMO GRADO DE ESTUDIOS:	Licenciatura
	CORREO INSTITUCIONAL:	sandra_alvarez@edomex.gob.mx
	TELÉFONO DE OFICINA:	7221678040
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN GENERAL:	Departamento de Control de Ingresos
DATOS DE LA PLAZA	FECHA DE INGRESO:	2/16/2018
	TIPO DE PLAZA:	Confianza
	PUESTO FUNCIONAL:	Jefae de Departamento
REPOTE IPOMEX	PERÍODO DE INICIO:	01/04/2023
	PERÍODO DE CONCLUSIÓN:	30/06/2023
	DENOMINACIÓN DE LA INSTITUCIÓN O EMPRESA:	Secretaría de Cultura y Turismo
EXPERIENCIA LABORAL	<p>03/03/2014 - 15/02/2018. Analista. Instituto Mexiquense de Cultura Física y Deporte. Secretaría de Cultura.</p> <p>01/10/2009 - 16/04/2012. Contadora General de Tesorería. H. Ayuntamiento de Xalatlaco.</p>	
FUNCIONES DEL CARGO O PUESTO DESEMPEÑADO ACTUALMENTE	<p>Revisar y actualizar la disponibilidad de los recursos financieros, diariamente, con los que cuenta la Secretaría. Ingresar ante la Dirección General de Tesorería la solicitud de pagos diversos, reembolsos de fondo fijo de caja y solicitud de gastos a comprobar, conforme a la norma establecida, a efecto de obtener el o los contra recibos correspondientes.</p> <p>Elaborar el reembolso de gastos con cargo al fondo fijo de caja, previa solicitud de las unidades administrativas de la Secretaría.</p> <p>Tramitar la liberación de recursos ante la Caja General de Gobierno, una vez programados los contra recibos de reembolso de fondo fijo y gastos a comprobar emitidos por la Dirección General de Tesorería.</p> <p>Entregar los contra recibos a las beneficiarias y los beneficiarios por concepto de prestación de servicios, adquisición de bienes, finiquitos y/o laudos laborales, conforme a la norma establecida para tal efecto.</p> <p>Gestionar, anualmente, ante la Dirección General de Planeación y Gasto Público, la autorización del fondo fijo, correspondiente a las unidades administrativas ejecutoras de la Secretaría.</p> <p>Realizar, anualmente, la reposición de los fondos revolventes asignados a las unidades administrativas ejecutoras de la Secretaría, previa autorización y comprobación del ejercicio anterior.</p> <p>Operar el sistema de Banca Electrónica Empresarial para el control de los recursos financieros, emisión de SPEI entre bancos y traspasos entre cuentas.</p> <p>Tramitar ante Caja General de Gobierno la apertura de cuentas bancarias a solicitud de las unidades administrativas, para el manejo de recursos federales.</p> <p>Realizar la apertura de cuentas bancarias conforme a la necesidad de la Secretaría, a fin de llevar un mejor control en los recursos financieros.</p> <p>Informar a los Departamentos de Contabilidad y de Control Presupuestal, así como a las unidades ejecutoras, la radicación de recursos federales.</p> <p>Integrar, anualmente, los aprovechamientos y/o derechos que cobrará la Secretaría de Cultura y Turismo, a través de sus diferentes Direcciones, para ser sometidos a su autorización ante la Dirección General de Política Fiscal.</p> <p>Tramitar ante la Dirección General de Recaudación las altas y bajas de personas usuarias del Sistema Integral de Ingresos del Gobierno del Estado de México (SIIGEM).</p> <p>Tramitar, anualmente, ante las Dependencias correspondientes, los registros y pagos de Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores (ADEFAS), previa solicitud de las unidades administrativas adscritas a esta Secretaría.</p> <p>Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.</p>	