

“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:	OLGA ESTHER ORTIZ MARTINEZ
	ÚLTIMO GRADO DE ESTUDIOS:	Licenciatura
	CORREO INSTITUCIONAL:	No cuenta con correo
	TELÉFONO DE OFICINA:	7221678040
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN GENERAL:	Delegación Administrativa
DATOS DE LA PLAZA	FECHA DE INGRESO:	5/16/2021
	TIPO DE PLAZA:	Confianza
	PUESTO FUNCIONAL:	Delegadao Administrativo "A" de Dirección General
REPORTE 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>01/03/2016 – 31/03/2017. Coordinación Presupuestal. Secretaría General del CEN PRI.</p> <p>01/01/2013 – 31/12/2015. Subdirectora Administrativa de Seguridad Pública. Ayuntamiento de Metepec, Estado de México.</p> <p>01/01/1993 – 31/12/2010. Jefa de Departamento de Organización y Métodos. Instituto Federal Electoral.</p>	
FUNCIONES DEL CARGO O PUESTO DESEMPEÑADO ACTUALMENTE	<p>Apoyar a la Coordinación Administrativa de la Secretaría para administrar, registrar y controlar el aprovechamiento de los recursos humanos, financieros y materiales necesarios para el funcionamiento de las unidades administrativas adscritas a la Dirección General de Patrimonio y Servicios Culturales del Valle de Toluca.</p> <p>Promover la participación de las personas servidoras públicas generales adscritas a la Dirección General de Patrimonio y Servicios Culturales del Valle de Toluca en los concursos escalafonarios que publique la Comisión Mixta de Escalafón, en cumplimiento de lo que establece el Reglamento y las disposiciones en la materia.</p> <p>Coadyuvar con el Departamento de Recursos Humanos de la Secretaría, en el registro y asistencia del personal interesado adscrito a la Dirección General de Patrimonio y Servicios Culturales del Valle de Toluca a los cursos de capacitación que proporciona el Instituto de Profesionalización de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México, a fin de elevar su desempeño laboral.</p> <p>Tramitar los movimientos de personal de las personas servidoras públicas adscritas a la Dirección General de Patrimonio y Servicios Culturales del Valle de Toluca, de conformidad con la normatividad establecida en la materia.</p> <p>Mantener actualizados los registros y controles de asistencia y puntualidad del personal adscrito a la Dirección General de Cultura Patrimonio y Servicios Culturales del Valle de Toluca, a través del Sistema de Control de Puntualidad y Asistencia (SCPA) y de las listas de asistencia y puntualidad y enviarlos al Departamento de Recursos Humanos.</p> <p>Formular el anteproyecto de presupuesto de egresos de la Dirección General, con base en el techo presupuestal autorizado, para el cumplimiento de los programas y proyectos asignados y presentarlo para conocimiento y autorización de la o del titular de la Dirección General y, en su caso, enviarlo para consideración de la Coordinación Administrativa de la Secretaría.</p> <p>Llevar a cabo registro, seguimiento, control y ejecución oportuno del presupuesto autorizado para garantizar el cumplimiento de objetivos y metas de la Dirección General de Servicios Culturales del Valle de Toluca.</p> <p>Dar trámite a las adecuaciones presupuestales requeridas ante la Dirección de Finanzas de la Coordinación Administrativa dentro del término establecido por la Secretaría de Finanzas.</p> <p>Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones, así como de Operaciones Consolidadas (PAOC) de los servicios generales de limpieza, vigilancia, fotocopiado, suministro de combustibles y lubricantes, energía eléctrica, telefonía, radiocomunicación y demás que requieran las unidades administrativas de la Dirección General, para el cumplimiento de sus funciones.</p> <p>Integrar, revisar y validar en coordinación con el Departamento de Recursos Materiales de la Coordinación Administrativa las solicitudes de adquisiciones de los bienes o la contratación de servicios y dar el seguimiento correspondiente hasta su conclusión, para satisfacer las necesidades de la Dirección General de Patrimonio y Servicios Culturales del Valle de Toluca.</p> <p>Elaborar el Programa de Ahorro Anual que permita la implementación de controles y medidas administrativas para eficiente y racionalizar los servicios generales que se proporcionan a las unidades administrativas (energía eléctrica, fotocopiado, agua potable, telefonía, radiocomunicación, papelería, servicio de fotocopiado, limpieza y vigilancia de inmuebles) y la dotación de combustibles, lubricantes y aditivos para los vehículos oficiales asignados, a fin de disminuir los gastos por estos conceptos.</p> <p>Operar el sistema de control de manejo, operación y reembolso del fondo fijo de caja e integrar la</p>	

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

	<p>documentación comprobatoria, a fin de verificar el cumplimiento de los requisitos fiscales, contables y administrativos.</p> <p>Gestionar los gastos de alimentación, viaje, viáticos y todas aquellas erogaciones que requieran las personas servidoras públicas para las comisiones oficiales fuera de sus lugares de trabajo, a fin de llevar el control del presupuesto asignado a este rubro.</p> <p>Gestionar el aseguramiento del Acervo de Obras de Arte y Exposiciones temporales bajo el resguardo, de los bienes muebles e inmuebles asignados a la Dirección General de Patrimonio y Servicios Culturales del Valle de Toluca, vigilar la vigencia de las pólizas de seguros, así como proporcionar la información necesaria para garantizar el aseguramiento de dichos bienes.</p> <p>Mantener actualizado el inventario de bienes muebles de la Dirección General en el sistema que implemente la Secretaría de Finanzas, mediante la verificación de su existencia física y condiciones de uso, a fin de dar cumplimiento a los lineamientos y la normatividad establecidos.</p> <p>Integrar y ejecutar el Programa Interno de Protección Civil de la Dirección General en apego a la normatividad aplicable, a fin de llevar a cabo acciones de prevención y protección en caso de desastres, así como de capacitación del personal que forma parte de las brigadas de las unidades internas de protección civil.</p> <p>Coordinar los servicios logísticos que le sean solicitados para los actos y eventos oficiales que se relacionen con las actividades sustantivas de la Dirección General de Patrimonio y Servicios Culturales del Valle de Toluca.</p> <p>Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.</p>
--	--

