

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

SECRETARÍA DE CULTURA Y TURISMO		
FICHA CURRICULAR		
<b>DATOS GENERALES</b>	NOMBRE:	OCTAVIO AYALA SALGUERO
	ÚLTIMO GRADO DE ESTUDIOS:	Carrera técnica
	CORREO INSTITUCIONAL:	No cuenta con correo
	TELÉFONO DE OFICINA:	7221678040
<b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN</b>	DIRECCIÓN GENERAL:	Delegación Administrativa
<b>DATOS DE LA PLAZA</b>	FECHA DE INGRESO:	4/16/2023
	TIPO DE PLAZA:	Confianza
	PUESTO FUNCIONAL:	Delegadao Administrativo "A" de Dirección General
<b>REPOTE IPOMEX</b>	PERÍODO DE INICIO:	01/04/2023
	PERÍODO DE CONCLUSIÓN:	30/06/2023
	DENOMINACIÓN DE LA INSTITUCIÓN O EMPRESA:	Secretaría de Cultura y Turismo
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	<p>16/03/2020 – 15/05/2022. Jefe de la Unidad de Informática. Gobierno del Estado de México.</p> <p>16/02/2018 – 15/03/2020. Subdirector de Cuentas por Pagar. Gobierno del Estado de México.</p> <p>16/05/2013 – 15/02/2018. Analista "B". Gobierno del Estado de México.</p>	
<b>FUNCIONES DEL CARGO O PUESTO DESEMPEÑADO ACTUALMENTE</b>	<p>Apoyar a la Coordinación Administrativa para administrar 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 Cultura Física y Deporte.</p> <p>Promover la participación de las personas servidoras públicas adscritas a la Dirección General de Cultura Física y Deporte 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>Programar la asistencia del personal adscrito a la Dirección General de Cultura Física y Deporte 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 evaluar su desempeño laboral.</p> <p>Tramitar los movimientos de personal de las personas servidoras públicas adscritas a la Dirección General de Cultura Física y Deporte, 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 Física y Deporte a través del Sistema de Control de Puntualidad y Asistencia (SCPA) y de las listas de asistencia y puntualidad.</p> <p>Formular el anteproyecto de presupuesto de egresos de la Dirección General de Cultura Física y Deporte, con base en el techo presupuestal autorizado para el cumplimiento de los programas y proyectos asignados, a fin de someterlos a consideración de la Coordinación Administrativa.</p> <p>Llevar a cabo el registro, seguimiento, control y ejecución oportuna del presupuesto autorizado para garantizar el cumplimiento de objetivos y metas de la Dirección General de Cultura Física y Deporte.</p> <p>Dar trámite a las adecuaciones presupuestales 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 de limpieza, vigilancia, fotocopiado, suministro de combustibles y lubricantes, energía eléctrica, telefonía, radiocomunicación y demás servicios generales que requieran las unidades administrativas de la Dirección General de Cultura Física y Deporte, 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 contratación de servicios y dar el seguimiento correspondiente hasta su conclusión, para satisfacer las necesidades de la Dirección General de Cultura Física y Deporte.</p> <p>Elaborar el Programa de Ahorro Anual que permita la implementación de controles y medidas administrativas para eficientar 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 documentación comprobatoria, a fin de verificar el cumplimiento de los requisitos fiscales, contables y administrativos.</p> <p>Gestionar los gastos de alimentación, de 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>	

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

	<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>Solicitar el aseguramiento de los bienes muebles e inmuebles asignados a la Dirección General de Cultura Física y Deporte, vigilar la vigencia de las pólizas de seguros, así como realizar las acciones necesarias para mantener asegurados dichos bienes.</p> <p>Integrar y ejecutar en las áreas de la Dirección General de Cultura Física y Deporte, las acciones establecidas en el Programa Interno de Protección Civil en estricto 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 Cultura Física y Deporte.</p> <p>Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.</p>
--	---

