

“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:	MARCOS EULOGIO GARCIA HERNANDEZ
	ÚLTIMO GRADO DE ESTUDIOS:	Licenciatura
	CORREO INSTITUCIONAL:	marcos.garcia@edomex.gob.mx
	TELÉFONO DE OFICINA:	7221678040
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN GENERAL:	Coordinación Administrativa
DATOS DE LA PLAZA	FECHA DE INGRESO:	10/2/2017
	TIPO DE PLAZA:	Confianza
	PUESTO FUNCIONAL:	Coordinador Administrativo "E"
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>15/09/2015 - 31/08/2017. Asesor de la Comisión de Seguridad Pública. Honorable Congreso de la Unión.</p> <p>15/02/2013 - 31/07/2015. Director General Adjunto de Regulación y Verificación. Dirección General de Juegos y Sorteos SEGOB.</p> <p>03/05/2012 - 31/01/2013. Director de Delegaciones Regionales. Procuraduría de la Defensa del Contribuyente.</p>	
FUNCIONES DEL CARGO O PUESTO DESEMPEÑADO ACTUALMENTE	<p>Coordinar la integración del anteproyecto de presupuesto de egresos, el comunicado anual y el autorizado de las unidades administrativas y organismos auxiliares de la Secretaría de Cultura y Turismo.</p> <p>Integrar con la ayuda de las unidades administrativas que conforman la Secretaría de Cultura y Turismo la calendarización del presupuesto autorizado y remitirlo a la Secretaría de Finanzas.</p> <p>Someter a consideración de la o el titular de la Secretaría de Cultura y Turismo el anteproyecto de presupuesto para su presentación a la Secretaría de Finanzas.</p> <p>Supervisar la elaboración, la asignación y el ejercicio del presupuesto autorizado de la Secretaría de Cultura y Turismo y vigilar que todas las operaciones presupuestales y los desarrollos programáticos que realicen las unidades administrativas se efectúen con apego a las disposiciones legales y administrativas aplicables.</p> <p>Certificar la suficiencia presupuestaria que requieran las unidades ejecutoras de la Secretaría, de conformidad con el origen y destino de los recursos.</p> <p>Coordinar el registro y control de los activos fijos de la Secretaría de Cultura y Turismo, a través de las Delegaciones Administrativas, en los sistemas dispuestos para tal fin.</p> <p>Supervisar la correcta operación del Sistema de Contabilidad Gubernamental para la emisión oportuna de la información financiera que coadyuve a la toma de decisiones.</p> <p>Coordinar la integración de la cartera de proyectos de recursos del Programa de Acciones para el Desarrollo (PAD) de la Secretaría y organismos auxiliares y remitirla a la Secretaría de Finanzas para su autorización.</p> <p>Coordinar las peticiones de recursos con cargo al Programa de Acciones para el Desarrollo de las unidades administrativas pertenecientes a la Secretaría de Cultura y Turismo y llevar a cabo el trámite ante la Secretaría de Finanzas para la asignación, autorización, liberación y amortización de los recursos.</p> <p>Vigilar que los registros contables, financieros y presupuestales de la Oficina de la persona titular de la Secretaría y sus unidades staff se realicen de acuerdo con la normatividad vigente.</p> <p>Coordinar y administrar las actividades de selección, contratación, capacitación, motivación, desarrollo, sueldos y salarios del personal de la Secretaría.</p> <p>Coordinar ante la Dirección General de Personal los movimientos del personal que labora en la Secretaría, así como autorizar la contratación del personal por tiempo y obra determinada y servicios profesionales y técnicos, de acuerdo con la normatividad establecida.</p> <p>Supervisar la coordinación y operación de los programas de empleo y de servicio social, para satisfacer las necesidades de personal de apoyo en las diversas unidades administrativas de la Secretaría de Cultura y Turismo.</p> <p>Coordinar las actividades relacionadas con el proceso escalafonario de las personas servidoras públicas de la Secretaría.</p> <p>Coordinar la integración y supervisión del padrón de sujetos obligados a presentar la manifestación de bienes por alta, baja y/o modificación, de las personas servidoras públicas adscritas a la Secretaría, en el sistema correspondiente.</p> <p>Coordinar los trámites de alta, baja, cambios, permisos y licencias, así como el registro y control de asistencia y puntualidad del personal de la Secretaría.</p> <p>Coordinar, ante el Instituto de Profesionalización de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México, las actividades de capacitación, adiestramiento y motivación, dirigidas al personal de la Secretaría.</p>	

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

	<p>Autorizar las peticiones para ejercer los recursos destinados a la contratación de servicios profesionales que realicen las unidades administrativas de la Secretaría, siempre y cuando cuenten con el dictamen correspondiente, de acuerdo con lo establecido en el artículo 98 del Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.</p> <p>Coordinar la formulación e integración del Programa Anual de Adquisiciones y Servicios, de acuerdo con la legislación vigente en la materia.</p> <p>Validar la adquisición de bienes y la contratación de servicios que soliciten las unidades administrativas de la Secretaría, de acuerdo con la normatividad aplicable.</p> <p>Supervisar las acciones para el registro, mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles de la Secretaría de Cultura y Turismo, con base en la normatividad vigente en la materia.</p> <p>Vigilar que se mantengan actualizados los inventarios de bienes muebles e inmuebles y de los recursos materiales a cargo de la Secretaría de Cultura y Turismo, así como los resguardos correspondientes.</p> <p>Coordinar que se proporcionen, directamente o a través de terceros, los servicios de instalación, adaptación, mantenimiento, vigilancia, reparación y conservación de los bienes muebles e inmuebles a cargo de la Secretaría de Cultura y Turismo.</p> <p>Supervisar el suministro de enseres, material, papelería, equipo, entre otros, a las unidades administrativas de la Secretaría, así como supervisar su adecuado resguardo y almacenamiento.</p> <p>Coordinar la sustanciación de los procedimientos de contrato pedido, así como la integración de los expedientes de solicitud de adquisición de bienes y servicios de las unidades administrativas de la Secretaría de Cultura y Turismo, conforme a la normatividad vigente en la materia.</p> <p>Coordinar las actividades para la adquisición, almacenamiento y suministro de materiales, así como la contratación de servicios que requiera la oficina de la o del titular de la Secretaría y sus unidades staff.</p> <p>Coordinar la contratación del aseguramiento de bienes muebles e inmuebles, con base en lo reportado por las unidades administrativas de la Secretaría.</p> <p>Coordinar los trámites de contratación, control y pago de los servicios de limpieza, vigilancia, fotocopiado, energía eléctrica, telefonía básica, entre otros, solicitados por las unidades administrativas de la Secretaría.</p> <p>Coordinar las peticiones de arrendamiento de inmuebles que requieran las unidades administrativas de la Secretaría de Cultura y Turismo.</p> <p>Turnar a la Coordinación Jurídica y de Igualdad de Género de la Secretaría los casos que impliquen controversias de derecho, así como proporcionarle la información que requiera en los plazos y términos que ésta le señale.</p> <p>Coordinar la entrega y recepción de las unidades administrativas de la Secretaría de Cultura y Turismo, para cumplir con las normas y procedimientos establecidos en la materia (SISER).</p> <p>Vigilar que se mantengan actualizados el Reglamento Interior, el Manual General de Organización, los Manuales de Procedimientos, la Guía de Servicios al Público y los Directorios de la Secretaría de Cultura y Turismo, de acuerdo con la estructura orgánica autorizada por la Secretaría de Finanzas.</p> <p>Expedir, a solicitud del interesado o la autoridad competente, constancia, certificación o copia certificada de documentos relativos a los asuntos que se tramitan en la Coordinación Administrativa.</p> <p>Supervisar la integración de información y expedientes de los procedimientos administrativos que se envían a la Dirección General de Recursos Materiales de la Subsecretaría de Administración, conforme a la normatividad vigente en la materia.</p> <p>Coordinar la atención a las solicitudes de difusión entre las unidades administrativas de la Secretaría, de los ordenamientos remitidos por las instancias normativas, para contribuir a la correcta administración y ejercicio del gasto público, con independencia del conocimiento que éstas deben tener de la normatividad aplicable vigente.</p> <p>Coordinar y apoyar, en el ámbito de su competencia, a las unidades administrativas de la Secretaría de Cultura y Turismo en la realización de actos y eventos de carácter ordinario y/o extraordinario.</p> <p>Concentrar la información relacionada con las actividades realizadas por las Subcomisiones de Seguridad e Higiene de la Secretaría y remitirla al Secretariado Técnico de la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene en el Trabajo del Poder Ejecutivo del Estado de México.</p> <p>Coordinar la atención a las solicitudes de información que le turne la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación de la Secretaría, en materia de transparencia.</p> <p>Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.</p>
--	---

