

**“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”**

FICHA CURRICULAR		
DATOS GENERALES	NOMBRE:	RICARDO MAX BERY PEREZ
	ÚLTIMO GRADO DE ESTUDIOS:	Licenciatura
	CORREO INSTITUCIONAL:	sccadmva@edomex.gob.mx
	TELÉFONO DE OFICINA:	7221678040
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN GENERAL:	70735>>>Coordinación Administrativa
DATOS DE LA PLAZA	FECHA DE INGRESO:	02/10/2023
	TIPO DE PLAZA:	Confianza
	PUESTO FUNCIONAL:	Coordinadoraor Administrativao "E"
REPOTE IPOMEX	PERÍODO DE INICIO:	01/01/2024
	PERÍODO DE CONCLUSIÓN:	31/03/2024
	DENOMINACIÓN DE LA INSTITUCIÓN O EMPRESA:	Secretaría de Cultura y Turismo
EXPERIENCIA LABORAL	<p>16/09/2022 – 15/09/2023. Coordinador de Auditorías en la Unidad de Contabilidad. Secretaría de Función Pública.</p> <p>01/04/2020 – 15/09/2022. Gerente de Consultoría. Salmerón y Asociados.</p> <p>01/10/2019 – 31/03/2020. Contralor. Grupo Ortiz Construcciones de México.</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>	

**“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”**

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.

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.

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.

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.

Coordinar la formulación e integración del Programa Anual de Adquisiciones y Servicios, de acuerdo con la legislación vigente en la materia.

Validar la adquisición de bienes y la contratación de servicios que soliciten las unidades administrativas de la Secretaría, de acuerdo con la normatividad aplicable.

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.

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.

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.

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.

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.

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.

Coordinar la contratación del aseguramiento de bienes muebles e inmuebles, con base en lo reportado por las unidades administrativas de la Secretaría.

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.

Coordinar las peticiones de arrendamiento de inmuebles que requieran las unidades administrativas de la Secretaría de Cultura y Turismo.

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.

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).

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.

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.

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.

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.

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.

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.

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.

Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.