

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

FICHA CURRICULAR		
DATOS GENERALES	NOMBRE:	RICARDO ADOLFO GARDUNO CAMACHO
	ÚLTIMO GRADO DE ESTUDIOS:	Licenciatura
	CORREO INSTITUCIONAL:	deptoadmvo.turismo@edomex.gob.mx
	TELÉFONO DE OFICINA:	7221678040
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN GENERAL:	87879>>>Delegación Administrativa
DATOS DE LA PLAZA	FECHA DE INGRESO:	01/10/2021
	TIPO DE PLAZA:	Confianza
	PUESTO FUNCIONAL:	Delegadao Administrativo de Subsecretaría
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>16/01/2019 - 30/09/2022. Líder "B" Proyecto. Gobierno del Estado de México. 16/08/2013 - 15/01/2019. Jefe de Analistas. Gobierno del Estado de México.</p>	
FUNCIONES DEL CARGO O PUESTO DESEMPEÑADO ACTUALMENTE	<p>Apoyar a la Coordinación Administrativa en la administración, el control y el aprovechamiento de los recursos humanos, financieros y materiales necesarios para el funcionamiento de las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría de Turismo. Promover la participación de las personas servidoras públicas generales adscritas a la Subsecretaría de Turismo 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. Programar la asistencia del personal adscrito a la Subsecretaría de Turismo 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. Mantener actualizados los registros y controles de asistencia y puntualidad del personal adscrito a la Subsecretaría de Turismo, a través del Sistema de Control de Puntualidad y Asistencia (SCPA) y de las listas de asistencia y puntualidad. Registrar y tramitar nombramientos, altas, bajas, avisos de cambios de adscripción, actualización de registros y de expedientes, control de asistencia, vacaciones, movimientos, promoción y demás incidencias del personal adscrito a la Subsecretaría de Turismo. Formular el anteproyecto de presupuesto de egresos de la Subsecretaría de Turismo, 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 de la Secretaría de Cultura y Turismo. Llevar a cabo registro, seguimiento, control y ejecución oportuna del presupuesto autorizado para garantizar el cumplimiento de objetivos y metas de la Subsecretaría de Turismo. Dar trámite a las adecuaciones presupuestales, ante la Dirección de Finanzas de la Coordinación Administrativa, dentro del término establecido por la Secretaría de Finanzas. Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones (PAA) de enseres y bienes consumibles, así como de Operaciones Consolidadas (PAOC), de 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 Subsecretaría de Turismo para el cumplimiento de sus funciones. 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. Gestionar los gastos de alimentación, viaje, viáticos y todas aquellas erogaciones que requieran las y los servidores públicos, para las comisiones oficiales fuera de sus lugares de trabajo, a fin de llevar el control del presupuesto asignado a este rubro. Mantener actualizado el inventario de bienes muebles de la Subsecretaría de Turismo en el sistema que implemente</p>	

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

<p>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 Subsecretaría de Turismo, vigilar la vigencia de las pólizas de seguros, así como realizar las acciones necesarias para mantener asegurados dichos bienes.</p> <p>Resguardar los bienes, materiales y artículos de consumo general para distribuirlos a las unidades administrativas de la Subsecretaría de Turismo, a fin de llevar un control de éstos.</p> <p>Integrar y ejecutar en las áreas de la Subsecretaría de Turismo, 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 Subsecretaría de Turismo.</p> <p>Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.</p>
