



**“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:	87693>>>Delegación Administrativa
DATOS DE LA PLAZA	FECHA DE INGRESO:	9/16/2023
	TIPO DE PLAZA:	Confianza
	PUESTO FUNCIONAL:	Delegadao Administrativo "A" de Dirección General
REPOTE IPOMEX	PERÍODO DE INICIO:	01/07/2023
	PERÍODO DE CONCLUSIÓN:	30/09/2023
	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>	





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

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.

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.

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.

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 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.

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.

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.

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.

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.

Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

