



**“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:	RICARDO ADOLFO GARDUNO CAMACHO
	ÚLTIMO GRADO DE ESTUDIOS:	Licenciatura
	CORREO INSTITUCIONAL:	No cuenta con correo
	TELÉFONO DE OFICINA:	7221678040
<b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN</b>	DIRECCIÓN GENERAL:	87879>>>Delegación Administrativa
<b>DATOS DE LA PLAZA</b>	FECHA DE INGRESO:	9/16/2023
	TIPO DE PLAZA:	Confianza
	PUESTO FUNCIONAL:	Delegado Administrativo de Subsecretaría
<b>REPORTE IPOMEX</b>	PERÍODO DE INICIO:	01/07/2023
	PERÍODO DE CONCLUSIÓN:	30/09/2023
	DENOMINACIÓN DE LA INSTITUCIÓN O EMPRESA:	Secretaría de Cultura y Turismo
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	<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>	
<b>FUNCIONES DEL CARGO O PUESTO DESEMPEÑADO ACTUALMENTE</b>	<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.</p>	





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

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 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.

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.

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.

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.

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.

Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

