



**“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:	ROCIO MERCEDES BAUTISTA VILLAVICENCIO
	ÚLTIMO GRADO DE ESTUDIOS:	Licenciatura
	CORREO INSTITUCIONAL:	No cuenta con correo
	TELÉFONO DE OFICINA:	7221678040
<b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN</b>	DIRECCIÓN GENERAL:	70756>>>Departamento de Recursos Materiales
<b>DATOS DE LA PLAZA</b>	FECHA DE INGRESO:	9/16/2023
	TIPO DE PLAZA:	Confianza
	PUESTO FUNCIONAL:	Jefae de Departamento
<b>REPOTE 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>01/06/2019 – 31/10/2020. Auxiliar del Departamento de Recursos Materiales. Secretaría de Cultura y Turismo.</p> <p>01/01/2013 – 31/05/2019. Auxiliar del Departamento de Adquisiciones y Suministros. Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial ICATI.</p> <p>01/11/2005 – 31/12/2012. Jefe del Área de Compras Directas. Secretaría General de Gobierno.</p>	
<b>FUNCIONES DEL CARGO O PUESTO DESEMPEÑADO ACTUALMENTE</b>	<p>Elaborar e integrar el Programa Anual de Adquisiciones de Bienes y Contratación de Servicios de la Secretaría, de acuerdo con las necesidades previamente especificadas por cada unidad administrativa, conforme a la normatividad vigente y aplicable.</p> <p>Integrar los procedimientos de adquisición de bienes y servicios que requieran las unidades administrativas de la Secretaría, conforme a sus respectivos programas anuales de adquisiciones, con el propósito de sustentar los procesos de planeación, programación y sistematización de las contrataciones.</p> <p>Atender el suministro de recursos materiales a las unidades administrativas de la Secretaría, para el adecuado desarrollo de sus funciones.</p> <p>Corroborar, dentro del inventario físico del Almacén General de la Secretaría, que no se cuente con existencias físicas suficientes, de tal manera que se amerite la adquisición de nuevos bienes o contratación de servicios.</p> <p>Verificar que las unidades administrativas cuenten con disponibilidad presupuestal que ampare la adquisición de bienes y contratación de servicios que requieran.</p> <p>Tramitar el estudio de mercado que permita obtener los precios máximos a los que se deberán adquirir los bienes o servicios con las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, cantidad y oportunidad requeridas, así como establecer la modalidad adquisitiva que deberá llevarse a cabo.</p> <p>Obtener cotizaciones de bienes y/o contratación de servicios, evaluando costos, financiamiento, calidad, tiempo de entrega y vigencia de las ofertas, entre otros requisitos, que aseguren las mejores condiciones comerciales para el Gobierno del Estado.</p> <p>Verificar, previo a la contratación, que los proveedores no se encuentren registrados en el Boletín de Empresas Contratistas y/o Proveedores Objetados en el Estado de México y otras Entidades, y que no se encuentren en los supuestos establecidos el artículo el artículo 74 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.</p> <p>Obtener, previo a la adquisición de bienes muebles y equipo informático, los dictámenes técnicos necesarios que establecen la normatividad vigente.</p> <p>Revisar y tramitar, ante la Dirección de Finanzas de la Dependencia, las facturas que amparen la adquisición de bienes o contratación de servicios para pago a proveedores.</p>	





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

Reportar a la Dirección de Administración, y ésta a su vez a la Coordinación Administrativa, el incumplimiento de los contratos de adquisición de bienes o contratación de servicios que haya celebrado la misma, para que se apliquen las sanciones y penas convencionales que prevé la normatividad aplicable.

Recibir, registrar y resguardar bienes de consumo, mobiliario y equipo que ingresan al Almacén General de la Secretaría, mediante verificación de las especificaciones técnicas establecidas en los contratos respectivos, en cuanto a cantidad, unidad de medida y marca, en su caso, para su guarda y custodia.

Realizar los inventarios físicos a los bienes existentes en el Almacén General de la Secretaría, de acuerdo con la normatividad vigente.

Integrar la documentación de los bienes inmuebles que sean susceptibles de aseguramiento, para garantizar la conservación del patrimonio estatal.

Realizar los movimientos de altas y bajas de los bienes muebles de la Coordinación Administrativa y áreas staff, efectuando las verificaciones necesarias al respecto.

Integrar, en coordinación con las Delegaciones Administrativas y/o unidades administrativas equivalentes, las revisiones físicas a los bienes muebles.

Supervisar que las Delegaciones Administrativas y/o unidades administrativas equivalentes mantengan actualizado el inventario general de bienes muebles de las diferentes áreas administrativas que la conforman, en los sistemas que implemente la Secretaría de Finanzas.

Llevar a cabo el registro, el control y la administración del patrimonio mobiliario de la Secretaría, en el sistema automatizado que determine la Dirección General de Recursos Materiales, generando los movimientos de inventarios respectivos y observando para tal efecto las políticas y normas establecidas para tal efecto.

Informar a la Dirección General de Recursos Materiales sobre el resultado de las verificaciones físicas a los bienes muebles asignados a la Secretaría.

Dar de alta en el sistema automatizado de control patrimonial que se determine, los inmuebles cuyos derechos en calidad de propietario o poseedor detente el Gobierno del Estado de México y se encuentren asignados a la Secretaría.

Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

