



**“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:	OCTAVIO AYALA SALGUERO
	ÚLTIMO GRADO DE ESTUDIOS:	Carrera técnica
	CORREO INSTITUCIONAL:	No cuenta con correo
	TELÉFONO DE OFICINA:	7221678040
<b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN</b>	DIRECCIÓN GENERAL:	87850>>>Delegación Administrativa
<b>DATOS DE LA PLAZA</b>	FECHA DE INGRESO:	9/16/2023
	TIPO DE PLAZA:	Confianza
	PUESTO FUNCIONAL:	Delegado Administrativo "A" de Dirección General
<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>16/03/2020 – 15/05/2022. Jefe de la Unidad de Informática. Gobierno del Estado de México. 16/02/2018 – 15/03/2020. Subdirector de Cuentas por Pagar. Gobierno del Estado de México. 16/05/2013 – 15/02/2018. Analista "B". Gobierno del Estado de México.</p>	
<b>FUNCIONES DEL CARGO O PUESTO DESEMPEÑADO ACTUALMENTE</b>	<p>Apoyar a la Coordinación Administrativa para administrar 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 Cultura Física y Deporte. Promover la participación de las personas servidoras públicas adscritas a la Dirección General de Cultura Física y Deporte 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 Dirección General de Cultura Física y Deporte 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 evaluar su desempeño laboral. Tramitar los movimientos de personal de las personas servidoras públicas adscritas a la Dirección General de Cultura Física y Deporte, de conformidad con la normatividad establecida en la materia. Mantener actualizados los registros y controles de asistencia y puntualidad del personal adscrito a la Dirección General de Cultura Física y Deporte a través del Sistema de Control de Puntualidad y Asistencia (SCPA) y de las listas de asistencia y puntualidad. Formular el anteproyecto de presupuesto de egresos de la Dirección General de Cultura Física y Deporte, 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. Llevar a cabo el registro, seguimiento, control y ejecución oportuna del presupuesto autorizado para garantizar el cumplimiento de objetivos y metas de la Dirección General de Cultura Física y Deporte. 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, así como de Operaciones Consolidadas (PAOC) de los 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 Dirección General de Cultura Física y Deporte, para el cumplimiento de sus funciones. Integrar, revisar y validar en coordinación con el Departamento de Recursos Materiales de la Coordinación</p>	





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

Administrativa, las solicitudes de adquisiciones de los bienes o contratación de servicios y dar el seguimiento correspondiente hasta su conclusión, para satisfacer las necesidades de la Dirección General de Cultura Física y Deporte.

Elaborar el Programa de Ahorro Anual que permita la implementación de controles y medidas administrativas para efficientar 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, de 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.

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.

Solicitar el aseguramiento de los bienes muebles e inmuebles asignados a la Dirección General de Cultura Física y Deporte, vigilar la vigencia de las pólizas de seguros, así como realizar las acciones necesarias para mantener asegurados dichos bienes.

Integrar y ejecutar en las áreas de la Dirección General de Cultura Física y Deporte, 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 Dirección General de Cultura Física y Deporte.

Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

