

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

FICHA CURRICULAR		
DATOS GENERALES	NOMBRE:	PATSY DENNIS RAMIREZ CASTANEDA
	ÚLTIMO GRADO DE ESTUDIOS:	Licenciatura
	CORREO INSTITUCIONAL:	scdiradmon@edomex.gob.mx
	TELÉFONO DE OFICINA:	7221678040
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN GENERAL:	70754>>>Dirección de Administración
DATOS DE LA PLAZA	FECHA DE INGRESO:	16/11/2023
	TIPO DE PLAZA:	Confianza
	PUESTO FUNCIONAL:	Directoraor de Area
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>16/05/2022 – 30/09/2023. Auxiliar Administrativo. Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales. 01/04/2017 – 28/02/2022. Analista de Movimientos de Personal. Secretaría de Hacienda y Crédito Público. 01/04/2014 – 31/03/2017. Enlace de Alta Responsabilidad. Secretaría de Desarrollo Social.</p>	
FUNCIONES DEL CARGO O PUESTO DESEMPEÑADO ACTUALMENTE	<p>Supervisar la integración y actualización de la plantilla de plazas de mandos medios, superiores, operativos y de enlace y apoyo técnico, así como la nómina del personal que labora en la Secretaría. Difundir y vigilar la aplicación de lineamientos para el reclutamiento, selección y contratación del personal que requiera la Secretaría, para la consecución de sus objetivos. Administrar los recursos humanos y supervisar la integración de expedientes del personal que integra la Secretaría, así como vigilar el otorgamiento de estímulos, recompensas y sanciones que correspondan. Elaborar, en coordinación con las Delegaciones Administrativas, el Programa Anual de Adquisiciones de Bienes y Contratación de Servicios de la Secretaría, emitiendo, difundiendo y vigilando la aplicación de la normatividad vigente y aplicable. Supervisar y controlar lo concerniente a los servicios públicos de agua, luz y teléfono, con la finalidad de que se cuente con estos servicios en las unidades administrativas de la Secretaría. Supervisar y controlar el uso y la asignación de los vehículos de la Secretaría, cumpliendo con las disposiciones que emite la Secretaría de Finanzas. Expedir, a solicitud del interesado o la autoridad competente, constancia, certificación o copia certificada de documentos relativos a los asuntos que se tramitan en la Coordinación Administrativa, informando a la persona superior jerárquica sobre dicha actividad. Informar a la Coordinación Administrativa de los problemas legales que requiera de la intervención de la Coordinación Jurídica y de Igualdad de Género de la Secretaría, para su solución. Coordinar, revisar y validar la contratación de los servicios generales que requieran las unidades administrativas de la Secretaría y supervisar que su prestación sea oportuna y con calidad. Supervisar y validar la sustanciación de los procesos adquisitivos que realice el Departamento de Recursos Materiales, así como los que requieran las unidades administrativas de la Secretaría para la autorización de la Coordinación Administrativa. Supervisar el control los recursos materiales adquiridos por la Secretaría, a través de su resguardo en el Almacén General. Supervisar la recepción, la custodia y el registro de entradas y salidas, en el almacén general, de los bienes adquiridos, en tanto sean entregados a las unidades administrativas solicitantes, de acuerdo con la programación anual y entregas por requisiciones entregadas. Coordinar y supervisar la programación de inventarios de almacenes de bienes muebles e inmuebles de la Secretaría, de acuerdo con la normatividad vigente y aplicable. Verificar, con la Dirección de Finanzas, la suficiencia presupuestal para el pago de nóminas, adquisiciones y</p>	

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

	<p>contrataciones de servicios. Certificar la documentación de la Dirección de Administración y sus unidades administrativas. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.</p>
--	---