

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

FICHA CURRICULAR		
DATOS GENERALES	NOMBRE:	ROCIO MERCEDES BAUTISTA VILLAVICENCIO
	ÚLTIMO GRADO DE ESTUDIOS:	Licenciatura
	CORREO INSTITUCIONAL:	No cuenta con correo
	TELÉFONO DE OFICINA:	7221678040
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN GENERAL:	70756>>>Departamento de Recursos Materiales
DATOS DE LA PLAZA	FECHA DE INGRESO:	01/05/2015
	TIPO DE PLAZA:	Confianza
	PUESTO FUNCIONAL:	Jefae de Departamento
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>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>	
FUNCIONES DEL CARGO O PUESTO DESEMPEÑADO ACTUALMENTE	<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> <p>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.</p> <p>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.</p>	

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

	<p>Realizar los inventarios físicos a los bienes existentes en el Almacén General de la Secretaría, de acuerdo con la normatividad vigente.</p> <p>Integrar la documentación de los bienes inmuebles que sean susceptibles de aseguramiento, para garantizar la conservación del patrimonio estatal.</p> <p>Realizar los movimientos de altas y bajas de los bienes muebles de la Coordinación Administrativa y áreas staff, efectuando las verificaciones necesarias al respecto.</p> <p>Integrar, en coordinación con las Delegaciones Administrativas y/o unidades administrativas equivalentes, las revisiones físicas a los bienes muebles.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Informar a la Dirección General de Recursos Materiales sobre el resultado de las verificaciones físicas a los bienes muebles asignados a la Secretaría.</p> <p>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.</p> <p>Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.</p>
--	--