SECRETARÍA DE CULTURA

|  |
| --- |
| FICHA CURRICULAR |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| DATOS GENERALES | NOMBRE: ADALBERTO SALERO SANCHEZ  DATO DEL ULTIMO ESTUDIO: CONTADOR PUBLICO  CORREO: sccadm@edomexgob.mx  TELEFO DE OFICINA:  7221678040 | | | | |
| ÁREA DE ADCRIPCIÓN | DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA | | | | |
| DATOS DE LA PLAZA | FECHA DE INGRESO: 16/03/2016  TIPO DE PLAZA:  PUESTO FUNCIONAL: COORDINADO ADMINISTRATIVO | | | | |
| ULTIMOS TRES EMPLEOS | | LUGAR | SECRETARIA DE CULTURA |  |  |
| PUESTO | TITULAR |  |  |
| FUNCIONES | Supervisar la organización y control del aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y financieros para el funcionamiento  de la Secretaría, de acuerdo a los programas y lineamientos aplicables.  Coordinar y validar la formulación e integración del proyecto de presupuesto anual de egresos de la Secretaría, con el apoyo de las  unidades administrativas que la integran, a fin de presentarlo a la Secretaría de Finanzas para su autorización.  Evaluar y autorizar los anteproyectos de los programas y del presupuesto de egresos de las unidades que le correspondan y  someterlo a la consideración del C. Secretario, así como supervisar el registro presupuestal y contable de la Secretaría, conforme a la  normatividad expedida por la Secretaría d‘: Finanzas.  Supervisar el ejercicio del presupuesto autorizado de la Secretaría y vigilar que todas las operaciones presupuestales y desarrollos  programáticos que realicen las unidades administrativas, se efectúen con apego a las disposiciones legales y administrativas  aplicables.  Supervisar el seguimiento en el ámbito de su competencia y cuando así sea procedente. |  |  |