

“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:	GABINO SIMEON SANTANA MORENO
	ÚLTIMO GRADO DE ESTUDIOS:	Licenciatura
	CORREO INSTITUCIONAL:	No cuenta con correo
	TELÉFONO DE OFICINA:	7221678040
<b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN</b>	DIRECCIÓN GENERAL:	Archivo Histórico y Fondo Reservado
<b>DATOS DE LA PLAZA</b>	FECHA DE INGRESO:	5/1/2015
	TIPO DE PLAZA:	Confianza
	PUESTO FUNCIONAL:	Jefae de Departamento
<b>REPOTE IPOMEX</b>	PERÍODO DE INICIO:	01/04/2023
	PERÍODO DE CONCLUSIÓN:	30/06/2023
	DENOMINACIÓN DE LA INSTITUCIÓN O EMPRESA:	Secretaría de Cultura y Turismo
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	<p>14/03/2003 – 15/01/2004. Coordinador de Museos. Instituto Mexiquense de Cultura.</p> <p>17/02/2000 – 15/02/2003. Coordinador de Archivos Históricos en el Estado de México. Instituto Mexiquense de Cultura.</p> <p>17/03/1998 – 30/06/1999. Coordinador de Análisis. Secretaría Técnica del Gabinete del GEM.</p>	
<b>FUNCIONES DEL CARGO O PUESTO DESEMPEÑADO ACTUALMENTE</b>	<p>Observar y aplicar la normatividad establecida para el rescate, clasificación, adquisición y custodia de los documentos que resguarda, así como de las condiciones físicas y ambientales que deberá reunir el inmueble donde se albergarán los acervos históricos.</p> <p>Preparar, integrar y actualizar los inventarios generales, descriptivo-analíticos, catálogos, guías e índices, aplicando los principios de procedencia y de orden original, previa elaboración de los organigramas correspondientes y cuadros clasificadores adecuados.</p> <p>Proporcionar los servicios de atención al público usuario en forma eficiente para facilitar la consulta de los acervos documentales.</p> <p>Elaborar, coordinar y supervisar la reclasificación del acervo histórico estatal y municipal que facilite su control, resguardo y consulta.</p> <p>Realizar y montar exposiciones documentales, así como impartir conferencias y talleres sobre la importancia del Archivo Histórico y los documentos que alberga.</p> <p>Asesorar y apoyar a los municipios sobre el montaje de exposiciones documentales, así como coadyuvar en la impartición de conferencias y talleres sobre la importancia del Archivo Histórico y los documentos que alberga.</p> <p>Efectuar visitas guiadas al interior del Archivo Histórico del Estado de México, a solicitud de las personas usuarias, y proporcionar información sobresaliente de los documentos históricos bajo su custodia.</p> <p>Difundir las actividades y el acervo documental del Archivo Histórico del Estado de México, así como apoyar y asesorar a los municipios del Estado en la difusión de sus actividades y acervo, a través de carteles, boletines, volantes y trípticos, para el conocimiento del público usuario.</p> <p>Apoyar a las instituciones públicas y privadas que lo soliciten en la información del acervo documental que resguarda el Archivo Histórico y Fondo Reservado del Estado de México.</p> <p>Asesorar a las y los responsables de los Archivos Históricos y Fondo Reservado municipales sobre la atención a las instituciones públicas y privadas sobre las solicitudes de información del acervo documental que resguarda el archivo histórico de su municipio.</p> <p>Apoyar a las y los responsables de los archivos históricos de los municipios del Estado de México para la coordinación de un programa de visitas guiadas al interior del Archivo Histórico y Fondo Reservado.</p> <p>Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.</p>	