

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

SECRETARÍA DE CULTURA Y TURISMO		
FICHA CURRICULAR		
DATOS GENERALES	NOMBRE:	ALFREDO BARRERA BACA
	ÚLTIMO GRADO DE ESTUDIOS:	Doctorado
	CORREO INSTITUCIONAL:	No cuenta con correo
	TELÉFONO DE OFICINA:	7221678040
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN GENERAL:	Secretaría Ejecutiva del Consejo Editorial de la Administración Pública Estatal
DATOS DE LA PLAZA	FECHA DE INGRESO:	8/4/2021
	TIPO DE PLAZA:	Confianza
	PUESTO FUNCIONAL:	Jefae de Unidad "E" de Oficina de Secretario
REPOTE IPOMEX	PERÍODO DE INICIO:	01/04/2023
	PERÍODO DE CONCLUSIÓN:	30/06/2023
	DENOMINACIÓN DE LA INSTITUCIÓN O EMPRESA:	Secretaría de Cultura y Turismo
EXPERIENCIA LABORAL	15/05/2017 - 14/05/2021. Rector. Universidad Autónoma del Estado de México. 15/05/2013 – 14/05/2017. Secretario de Docencia. Universidad Autónoma del Estado de México. 15/05/2009 – 14/05/2013. Director de Estudios Profesionales. Universidad Autónoma del Estado de México.	
FUNCIONES DEL CARGO O PUESTO DESEMPEÑADO ACTUALMENTE	<p>Dirigir las acciones relacionadas con la edición, coedición, registro, producción, resguardo, distribución, difusión y comercialización de las publicaciones del Consejo.</p> <p>Promover la realización de sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo Editorial e implementar las acciones necesarias para el cumplimiento de los acuerdos.</p> <p>Dirigir la integración del Programa Editorial Anual (PEA) para su publicación bajo el sello editorial FOEM y presentarlo al Consejo para su aprobación.</p> <p>Coordinar la publicación de obras propuestas por sus autoras y autores, la compra de publicaciones externas y la coedición con instituciones educativas, culturales, así como casas editoriales, para fortalecer el PEA.</p> <p>Presentar al Consejo Editorial, para su aprobación, propuestas de difusión, distribución, comercialización, lista de precios, donación y resguardo de publicaciones.</p> <p>Promover la coordinación entre el Comité Técnico y los subcomités editoriales de las dependencias y organismos auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal para elaborar los programas editoriales anuales y aplicar la normatividad que regula la actividad editorial en la entidad.</p> <p>Verificar la implementación de mecanismos para actualizar y difundir el Manual de Normas y Políticas para la Emisión de Publicaciones Oficiales.</p> <p>Coordinar la recepción de obras que se presenten para su publicación por parte de autoras y autores del Consejo y aquellos textos especiales o conmemorativos, así como su dictaminación por parte del Comité Técnico.</p> <p>Promover la celebración de acuerdos, convenios y acciones de colaboración para la edición, distribución, donación o comercialización de obras.</p> <p>Someter a consideración de la persona titular de la Secretaría de Cultura y Turismo la firma de convenios y acuerdos de interés del Consejo Editorial.</p> <p>Supervisar que las publicaciones del Consejo y de las dependencias y organismos auxiliares, a excepción de las obras de dominio público, cumplan con los requisitos señalados por la normatividad estatal, federal e internacional.</p> <p>Dirigir y controlar el registro de las publicaciones del Consejo y de las dependencias y organismos auxiliares del Poder Ejecutivo, otorgando para ello el número de autorización correspondiente.</p> <p>Promover que los procesos de producción editorial, de difusión y distribución cuenten con los recursos técnicos, humanos y materiales necesarios para su correcto desempeño.</p> <p>Coordinar la realización de certámenes y otras actividades que promuevan la creación literaria y el pensamiento crítico con obras que incidan en la preservación y el enriquecimiento del idioma español.</p> <p>Impulsar la capacitación de los Subcomités Editoriales, de otras instancias y del público en general en materia editorial.</p> <p>Dirigir la participación del Consejo Editorial en ferias del libro y otros eventos en que se requiera su presencia.</p> <p>Dirigir las actividades académicas, intelectuales y artísticas para la difusión del libro y la lectura.</p> <p>Dar seguimiento al cumplimiento de los convenios o instrumentos jurídicos en los que asista al representante legal de la Secretaría e informar a la o al titular de la dependencia la conclusión de éstos.</p> <p>Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.</p>	