

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

FICHA CURRICULAR		
DATOS GENERALES	NOMBRE:	MARIA TRINIDAD MONROY VILCHIS
	ÚLTIMO GRADO DE ESTUDIOS:	Licenciatura
	CORREO INSTITUCIONAL:	No cuenta con correo
	TELÉFONO DE OFICINA:	7221678040
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN GENERAL:	87695>>>Subdirección de Bibliotecas y Documentación
DATOS DE LA PLAZA	FECHA DE INGRESO:	16/10/2017
	TIPO DE PLAZA:	Confianza
	PUESTO FUNCIONAL:	Subdirectoraor
REPORTE 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>01/04/2014 - 31/03/2016. Responsable de Publicaciones Periódicas. Universidad Autónoma del Estado de México.</p> <p>15/08/2010 - 31/12/2013. Subdirectora Editorial. Universidad Autónoma del Estado de México.</p>	
FUNCIONES DEL CARGO O PUESTO DESEMPEÑADO ACTUALMENTE	<p>Coordinar la realización y el montaje de exposiciones documentales, para difundir el patrimonio artístico, histórico y cultural del Estado, así como la impartición de conferencias y talleres sobre la importancia del Archivo Histórico y Fondo Reservado y los documentos que alberga. Verificar que se efectúen visitas guiadas al interior del Archivo Histórico y Fondo Reservado a solicitud de las personas usuarias y se proporcione información sobresaliente de los documentos históricos bajo su custodia. Coordinar la difusión de las actividades y el acervo documental del Archivo Histórico y Fondo Reservado para el conocimiento del público usuario. Coordinar el apoyo 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. Supervisar la elaboración y publicación, con el apoyo de las unidades administrativas correspondientes, de los catálogos, índices y guías para facilitar la consulta del material documental del Archivo Histórico del Estado de México. Coordinar el diseño e implementación de acciones para el fomento al libro y la lectura, en concordancia con los programas nacionales y estatales y en coordinación con el Consejo Editorial para la Administración Pública Estatal (CEAPE). Coordinar la impartición de talleres y otras actividades artístico-culturales, que coadyuven a proporcionar a la población alternativas para ocupar su tiempo libre, así como fomentar su hábito por la lectura. Coordinar la organización y difusión de jornadas culturales, encuentros estatales, nacionales e internacionales, así como ferias y festivales de libro. Gestionar con la Dirección de Patrimonio Cultural, la realización de cursos de capacitación, talleres, diplomados y toda acción requerida para la formación de personal especializado en el fomento a la lectura. Vigilar que se establezcan alianzas interinstitucionales en pro del libro y la lectura. Gestionar ante la Dirección de Patrimonio Cultural, el mobiliario, el equipo y los servicios generales que requieran las bibliotecas y hemerotecas, para brindar un óptimo servicio a las personas usuarias. Coordinar el diseño y la difusión del material bibliohemerográfico con temas de interés general, para su exposición en las instalaciones de las bibliotecas y hemerotecas públicas de la entidad. Supervisar que se establezcan normas y/o lineamientos a observar por las personas usuarias, orientadas a evitar el mal uso del material consultado, mobiliario y equipo dotado, así como de las instalaciones utilizadas por las bibliotecas. Vigilar que se emitan y difundan las normas y requerimientos necesarios en relación con las condiciones ambientales y medidas de seguridad, que deben observarse en las bibliotecas y hemerotecas municipales y del Estado, para su óptimo funcionamiento.</p>	

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

	<p>Coordinar la relación con dependencias federales, estatales y municipales, tendientes a intercambiar información bibliográfica y hemerográfica.</p> <p>Vigilar que se determinen y actualicen los sistemas de clasificación e identificación bibliográfica, para facilitar la consulta de las fuentes documentales con que cuentan las bibliotecas y hemerotecas, por parte de la comunidad mexiquense.</p> <p>Supervisar que se integren, registren y actualicen los inventarios del acervo bibliográfico, hemerográfico, mobiliario y equipo con que se cuenta en las bibliotecas y hemerotecas del Estado.</p> <p>Gestionar ante organizaciones culturales, la donación de material bibliográfico para las bibliotecas públicas municipales de la entidad, que contribuyan a incrementar el patrimonio bibliográfico.</p> <p>Promover cursos para la formación y actualización de personal especializado en el funcionamiento de bibliotecas y hemerotecas, que coadyuven al perfeccionamiento operativo de éstas y faciliten a las personas usuarias la búsqueda del material solicitado.</p> <p>Gestionar con la Dirección de Patrimonio Cultural la realización de cursos de capacitación para el personal de las bibliotecas, en materia de mejoramiento de la atención al público y de administración documental.</p> <p>Verificar la realización de estudios estadísticos sobre el aprovechamiento de los servicios proporcionados en bibliotecas y hemerotecas, que apoyen la planeación, el crecimiento y el mejoramiento de estos servicios.</p> <p>Gestionar, ante los gobiernos municipales, los apoyos necesarios para el mejor funcionamiento de los inmuebles de las bibliotecas, así como en los casos necesarios la construcción de nuevos edificios.</p> <p>Mantener coordinación con instituciones culturales, de enseñanza y/o investigación, para el apoyo mutuo e intercambio de servicios documentales.</p> <p>Verificar que se coordinen las actividades culturales desarrolladas en las bibliotecas, para la difusión y divulgación de los acervos.</p> <p>Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.</p>
--	--