

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

FICHA CURRICULAR		
DATOS GENERALES	NOMBRE:	ANGELES CHAVEZ ZARZA
	ÚLTIMO GRADO DE ESTUDIOS:	Carrera técnica
	CORREO INSTITUCIONAL:	No cuenta con correo
	TELÉFONO DE OFICINA:	7221678040
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN GENERAL:	87875>>>Delegación Administrativa
DATOS DE LA PLAZA	FECHA DE INGRESO:	01/08/2021
	TIPO DE PLAZA:	Confianza
	PUESTO FUNCIONAL:	Delegadao Administrativo "A" de Dirección General
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>01/08/1998 – 01/09/2018. Administrativo - Trabajadora Social. Centro Tutelar para Menores Infractores.</p> <p>01/10/1991 – 01/09/2018. Trabajadora Social. Secretaría de Seguridad Pública.</p>	
FUNCIONES DEL CARGO O PUESTO DESEMPEÑADO ACTUALMENTE	<p>Integrar el anteproyecto de presupuesto de egresos del Consejo Editorial y gestionar la liberación de los recursos autorizados para apoyar la operación de cada una de sus áreas. Programar, controlar y registrar el ejercicio presupuestal del Consejo Editorial, en coordinación con las áreas administrativas de la Secretaría de Cultura y Turismo. Tramitar y dar seguimiento a los procesos adquisitivos relacionados con la impresión y compra de publicaciones editadas por el Consejo Editorial. Tramitar y dar seguimiento a los procesos de contratación de servicios profesionales y de servicios generales. Gestionar y administrar con criterios de racionalidad y eficiencia los bienes de consumo asignados al Consejo para el cumplimiento de sus funciones. Llevar el control de los bienes muebles y equipo con que cuenta el Consejo, en coordinación con el Departamento de Recursos Materiales de la Secretaría de Cultura y Turismo. Mantener actualizado el inventario de bienes muebles del Consejo en el sistema que implemente la Secretaría de Finanzas, mediante la verificación de su existencia física y condiciones de uso, a fin de dar cumplimiento a los lineamientos y la normatividad establecidos. Gestionar, ante la Dirección de Administración, los servicios de intendencia, vigilancia, energía eléctrica, fotocopiado, telefonía, transporte, arrendamiento de inmuebles y demás servicios generales que requiera el Consejo para el desempeño de sus funciones. Llevar a cabo las actividades relacionadas con la administración del personal del Consejo y aplicar los programas de capacitación y desarrollo profesional, con base en la normatividad estatal que regula sus condiciones de permanencia y desarrollo laboral. Organizar y llevar a cabo acciones y mecanismos de prevención y auxilio que establece el Sistema de Protección Civil para hacer frente a contingencias en las unidades administrativas del Consejo. Atender las tareas del Consejo Editorial en materia de planeación, programación y evaluación de los programas y proyectos que se susciten. Fungir como enlace para el envío de reportes e informes con la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación de la Secretaría de Cultura y Turismo. Integrar, validar y reportar la información y los datos del Programa Operativo Anual (POA), Compromisos del Gobernador, Informes de Gobierno del Sector, Cuenta Pública, así como del Sistema Integral de Planeación y Evaluación del Gobierno del Estado de México (SIPEGEM). Reportar trimestralmente los avances en los indicadores del Sistema Integral de Evaluación de Desempeño (SIED) y en la Matriz de Indicadores de Resultados (MIR) de los programas presupuestarios.</p>	

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

	<p>Tramitar los ISBN ante el INDAUTOR de las publicaciones oficiales del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México.</p> <p>Identificar elementos de las publicaciones, tales como fotografías, nombres, ilustraciones, páginas preliminares e información diversa, que pudieran estar sujetos a algún tipo de derechos.</p> <p>Gestionar la cesión de derechos, cartas de reconocimiento de derechos, autorizaciones sobre el contenido de las obras (texto, fotografías, ilustraciones, etc.) y otras licencias que regulen los derechos de autor.</p> <p>Elaborar los proyectos de contratos, convenios, acuerdos y acciones de colaboración con personas autoras, editoras, compiladoras, así como con dependencias o entidades de los sectores público, social y privado, nacionales o internacionales, para la edición, distribución, donación o comercialización de obras.</p> <p>Proponer, con la autorización de la persona titular de la Secretaría Ejecutiva, proyectos de contrato, convenio, acuerdo y acciones de colaboración para la aprobación del titular de la Coordinación Administrativa o la Coordinación Jurídica y de Igualdad de Género de la Secretaría de Cultura y Turismo.</p> <p>Integrar la información de las unidades administrativas del Consejo Editorial con la que se proporcione respuesta a las solicitudes de información a través del Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (SAIMEX).</p> <p>Integrar un expediente de cada obra publicada por el Consejo Editorial de manera que contenga el dictamen favorable del Comité Técnico y otros materiales que respalden la legalidad de la publicación.</p> <p>Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.</p>
--	---