

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

FICHA CURRICULAR		
DATOS GENERALES	NOMBRE:	LUIS EDGAR CAMPOS BARRAGAN
	ÚLTIMO GRADO DE ESTUDIOS:	Carrera técnica
	CORREO INSTITUCIONAL:	No cuenta con correo
	TELÉFONO DE OFICINA:	7221678040
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN GENERAL:	87878>>>Subdirección de Difusión y Distribución
DATOS DE LA PLAZA	FECHA DE INGRESO:	01/07/2021
	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>15/01/2018 - 28/02/2021. Analista y Asistente. Unidad de Planeación y Evaluación. El Colegio Mexiquense A.C. 30/10/2015 - 15/01/2018. Coordinador de las Redes Sociales y de la Participación en las Ferias de Posgrados. El Colegio Mexiquense A.C. 01/05/2011 - 30/10/2015. Coordinador y Administrador de la Cede. Casa Toluca del El Colegio Mexiquense A.C. El Colegio Mexiquense A.C.</p>	
FUNCIONES DEL CARGO O PUESTO DESEMPEÑADO ACTUALMENTE	<p>Llevar a cabo las actividades formativas, intelectuales y artísticas que fomenten la lectura y la escritura, en cada una de las librerías y salas de lectura del Consejo. Elaborar el material de información relevante y de interés del público relacionado con los programas y actividades del Consejo Editorial. Comunicar y orientar al público sobre las actividades y servicios de la sala de lectura y puntos de venta de libros. Administrar las librerías, puntos de venta y salas de lectura del Consejo Editorial, así como atender al público interesado en los acervos con que cuentan. Planear la recepción y resguardo de los tirajes de los libros impresos dentro del almacén del Consejo. Atender las solicitudes de donación de publicaciones que autorice la Secretaría Ejecutiva y resguardar la documentación de soporte de éstas. Mantener un stock mínimo de existencias por cada título de las publicaciones del CEAPE, resguardadas en almacén. Llevar a cabo el control de inventarios e informar sobre las obras agotadas o por agotarse, a fin de proponer la reedición o reimpresión de las obras con mayor demanda. Establecer la metodología y el calendario para cubrir las actividades que organiza el Consejo Editorial, con fines de difusión de la información. Definir la participación y selección de las casas editoriales que asistan a la Feria Internacional del Libro Estado de México. Programar las ferias de libros en las que participe el Consejo Editorial y presentar un informe de evaluación de dicha asistencia. Coordinar las presentaciones de libros, conversatorios, mesas de diálogo, talleres, conferencias y otras actividades presenciales y virtuales para la difusión del acervo FOEM y el fomento de la lectura y la escritura. Colaborar en la entrega al jurado de los materiales recibidos con motivo de la realización de certámenes y premios literarios. Atender la venta y los requerimientos del stand del Consejo durante las diferentes ferias del libro. Generar estrategias de comercialización del acervo FOEM y de otros sellos editoriales que sean autorizados. Promover convenios con librerías, agencias comercializadoras e instituciones educativas y culturales para extender los puntos de venta del acervo FOEM. Coordinar y supervisar la venta del acervo FOEM y de otras publicaciones de acuerdo con los criterios del Consejo Editorial y los lineamientos para efectuar los ingresos correspondientes. Coordinar la entrega de acervo impreso y digital del Consejo a espacios de difusión, puntos de venta, beneficiarias y beneficiarios de las donaciones, a personas autoras y a quienes deban recibir este material por convenio de derechos</p>	

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

	<p>de autor.</p> <p>Mantener actualizada la base de datos de los procesos de distribución, comercialización e inventario del FOEM.</p> <p>Planear, programar y desarrollar el plan de medios de comunicación del Consejo Editorial, con base en los lineamientos emitidos por el área de relaciones públicas y comunicación social de la Secretaría de Cultura y Turismo.</p> <p>Elaborar y difundir boletines de prensa, notas informativas, y fichas documentales referentes a las actividades del CEAPE.</p> <p>Dar cobertura periodística de los eventos que realiza el Consejo y operar la estrategia informativa.</p> <p>Establecer un sistema de recopilación permanente de información de las diferentes áreas que conforman el Consejo.</p> <p>Analizar el contenido de la información recopilada para determinar tendencias, puntos de conflicto, credibilidad, clima de opinión e imagen de las acciones realizadas por el Consejo.</p> <p>Promover la constante renovación de los canales y contenidos de comunicación del Consejo.</p> <p>Planear, producir, publicar y evaluar la comunicación de contenidos y mensajes en las redes sociales del Consejo Editorial.</p> <p>Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.</p>
--	---