



**“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: | 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: | 9/16/2023 |
| | TIPO DE PLAZA: | Confianza |
| | PUESTO FUNCIONAL: | Delegadao Administrativo "A" de Dirección General |
| REPOTE IPOMEX | PERÍODO DE INICIO: | 01/07/2023 |
| | PERÍODO DE CONCLUSIÓN: | 30/09/2023 |
| | 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.</p> | |





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

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.

Tramitar los ISBN ante el INDAUTOR de las publicaciones oficiales del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México.

Identificar elementos de las publicaciones, tales como fotografías, nombres, ilustraciones, páginas preliminares e información diversa, que pudieran estar sujetos a algún tipo de derechos.

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.

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.

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.

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).

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.

Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

