

**“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: | GABRIELA MEDINA GONZALEZ |
| | ÚLTIMO GRADO DE ESTUDIOS: | Doctorado |
| | CORREO INSTITUCIONAL: | No cuenta con correo |
| | TELÉFONO DE OFICINA: | 7221678040 |
| ÁREA DE ADSCRIPCIÓN | DIRECCIÓN GENERAL: | 87696>>>Archivo Histórico y Fondo Reservado |
| DATOS DE LA PLAZA | FECHA DE INGRESO: | 9/16/2023 |
| | TIPO DE PLAZA: | Confianza |
| | PUESTO FUNCIONAL: | Jefae de Departamento |
| 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>01/08/2010 – 15/06/2011. Enlace de Grupo Catalogador. Suprema Corte de Justicia de la Nación – Casa de la Cultura Jurídica de Toluca. 15/11/2006 – 01/09/2007. Asistente de Investigación. El Colegio Mexiquense A.C.</p> | |
| FUNCIONES DEL CARGO O PUESTO DESEMPEÑADO ACTUALMENTE | <p>Observar y aplicar la normatividad establecida para el rescate, clasificación, adquisición y custodia de los documentos que resguarda, así como de las condiciones físicas y ambientales que deberá reunir el inmueble donde se albergarán los acervos históricos. Preparar, integrar y actualizar los inventarios generales, descriptivo-analíticos, catálogos, guías e índices, aplicando los principios de procedencia y de orden original, previa elaboración de los organigramas correspondientes y cuadros clasificadores adecuados. Proporcionar los servicios de atención al público usuario en forma eficiente para facilitar la consulta de los acervos documentales. Elaborar, coordinar y supervisar la reclasificación del acervo histórico estatal y municipal que facilite su control, resguardo y consulta. Realizar y montar exposiciones documentales, así como impartir conferencias y talleres sobre la importancia del Archivo Histórico y los documentos que alberga. Asesorar y apoyar a los municipios sobre el montaje de exposiciones documentales, así como coadyuvar en la impartición de conferencias y talleres sobre la importancia del Archivo Histórico y los documentos que alberga. Efectuar visitas guiadas al interior del Archivo Histórico del Estado de México, a solicitud de las personas usuarias, y proporcionar información sobresaliente de los documentos históricos bajo su custodia. Difundir las actividades y el acervo documental del Archivo Histórico del Estado de México, así como apoyar y asesorar a los municipios del Estado en la difusión de sus actividades y acervo, a través de carteles, boletines, volantes y trípticos, para el conocimiento del público usuario. Apoyar 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. Asesorar a las y los responsables de los Archivos Históricos y Fondo Reservado municipales sobre la atención a las instituciones públicas y privadas sobre las solicitudes de información del acervo documental que resguarda el archivo histórico de su municipio. Apoyar a las y los responsables de los archivos históricos de los municipios del Estado de México para la coordinación de un programa de visitas guiadas al interior del Archivo Histórico y Fondo Reservado.</p> | |





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

| | |
|--|---|
| | Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia. |
|--|---|

