

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

SECRETARÍA DE CULTURA Y TURISMO		
FICHA CURRICULAR		
<b>DATOS GENERALES</b>	NOMBRE:	LUIS EDGAR CAMPOS BARRAGAN
	ÚLTIMO GRADO DE ESTUDIOS:	Carrera técnica
	CORREO INSTITUCIONAL:	No cuenta con correo
	TELÉFONO DE OFICINA:	7221678040
<b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN</b>	DIRECCIÓN GENERAL:	87878>>>Subdirección de Difusión y Distribución
<b>DATOS DE LA PLAZA</b>	FECHA DE INGRESO:	9/16/2023
	TIPO DE PLAZA:	Confianza
	PUESTO FUNCIONAL:	Subdirector aor
<b>REPOTE IPOMEX</b>	PERÍODO DE INICIO:	01/07/2023
	PERÍODO DE CONCLUSIÓN:	30/09/2023
	DENOMINACIÓN DE LA INSTITUCIÓN O EMPRESA:	Secretaría de Cultura y Turismo
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	<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>	
<b>FUNCIONES DEL CARGO O PUESTO DESEMPEÑADO ACTUALMENTE</b>	<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.</p>	





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

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 de autor.

Mantener actualizada la base de datos de los procesos de distribución, comercialización e inventario del FOEM.

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.

Elaborar y difundir boletines de prensa, notas informativas, y fichas documentales referentes a las actividades del CEAPE.

Dar cobertura periodística de los eventos que realiza el Consejo y operar la estrategia informativa.

Establecer un sistema de recopilación permanente de información de las diferentes áreas que conforman el Consejo.

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.

Promover la constante renovación de los canales y contenidos de comunicación del Consejo.

Planear, producir, publicar y evaluar la comunicación de contenidos y mensajes en las redes sociales del Consejo Editorial.

Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

