



**“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:	MARIA TRINIDAD MONROY VILCHIS
	ÚLTIMO GRADO DE ESTUDIOS:	Licenciatura
	CORREO INSTITUCIONAL:	No cuenta con correo
	TELÉFONO DE OFICINA:	7221678040
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN GENERAL:	87695>>>Subdirección de Bibliotecas y Documentación
DATOS DE LA PLAZA	FECHA DE INGRESO:	9/16/2023
	TIPO DE PLAZA:	Confianza
	PUESTO FUNCIONAL:	Subdirector/aor
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>01/04/2014 - 31/03/2016. Responsable de Publicaciones Periódicas. Universidad Autónoma del Estado de México.</p> <p>15/08/2010 - 31/12/2013. Subdirectora Editorial. Universidad Autónoma del Estado de México.</p>	
FUNCIONES DEL CARGO O PUESTO DESEMPEÑADO ACTUALMENTE	<p>Coordinar la realización y el montaje de exposiciones documentales, para difundir el patrimonio artístico, histórico y cultural del Estado, así como la impartición de conferencias y talleres sobre la importancia del Archivo Histórico y Fondo Reservado y los documentos que alberga.</p> <p>Verificar que se efectúen visitas guiadas al interior del Archivo Histórico y Fondo Reservado a solicitud de las personas usuarias y se proporcione información sobresaliente de los documentos históricos bajo su custodia.</p> <p>Coordinar la difusión de las actividades y el acervo documental del Archivo Histórico y Fondo Reservado para el conocimiento del público usuario.</p> <p>Coordinar el apoyo 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.</p> <p>Supervisar la elaboración y publicación, con el apoyo de las unidades administrativas correspondientes, de los catálogos, índices y guías para facilitar la consulta del material documental del Archivo Histórico del Estado de México.</p> <p>Coordinar el diseño e implementación de acciones para el fomento al libro y la lectura, en concordancia con los programas nacionales y estatales y en coordinación con el Consejo Editorial para la Administración Pública Estatal (CEAPE).</p> <p>Coordinar la impartición de talleres y otras actividades artístico-culturales, que coadyuven a proporcionar a la población alternativas para ocupar su tiempo libre, así como fomentar su hábito por la lectura.</p> <p>Coordinar la organización y difusión de jornadas culturales, encuentros estatales, nacionales e internacionales, así como ferias y festivales de libro.</p> <p>Gestionar con la Dirección de Patrimonio Cultural, la realización de cursos de capacitación, talleres, diplomados y toda acción requerida para la formación de personal especializado en el fomento a la lectura.</p> <p>Vigilar que se establezcan alianzas interinstitucionales en pro del libro y la lectura.</p> <p>Gestionar ante la Dirección de Patrimonio Cultural, el mobiliario, el equipo y los servicios generales que requieran las bibliotecas y hemerotecas, para brindar un óptimo servicio a las personas usuarias.</p> <p>Coordinar el diseño y la difusión del material bibliohemerográfico con temas de interés general, para su exposición en las instalaciones de las bibliotecas y hemerotecas públicas de la entidad.</p>	





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

Supervisar que se establezcan normas y/o lineamientos a observar por las personas usuarias, orientadas a evitar el mal uso del material consultado, mobiliario y equipo dotado, así como de las instalaciones utilizadas por las bibliotecas.

Vigilar que se emitan y difundan las normas y requerimientos necesarios en relación con las condiciones ambientales y medidas de seguridad, que deben observarse en las bibliotecas y hemerotecas municipales y del Estado, para su óptimo funcionamiento.

Coordinar la relación con dependencias federales, estatales y municipales, tendientes a intercambiar información bibliográfica y hemerográfica.

Vigilar que se determinen y actualicen los sistemas de clasificación e identificación bibliográfica, para facilitar la consulta de las fuentes documentales con que cuentan las bibliotecas y hemerotecas, por parte de la comunidad mexiquense.

Supervisar que se integren, registren y actualicen los inventarios del acervo bibliográfico, hemerográfico, mobiliario y equipo con que se cuenta en las bibliotecas y hemerotecas del Estado.

Gestionar ante organizaciones culturales, la donación de material bibliográfico para las bibliotecas públicas municipales de la entidad, que contribuyan a incrementar el patrimonio bibliográfico.

Promover cursos para la formación y actualización de personal especializado en el funcionamiento de bibliotecas y hemerotecas, que coadyuven al perfeccionamiento operativo de éstas y faciliten a las personas usuarias la búsqueda del material solicitado.

Gestionar con la Dirección de Patrimonio Cultural la realización de cursos de capacitación para el personal de las bibliotecas, en materia de mejoramiento de la atención al público y de administración documental.

Verificar la realización de estudios estadísticos sobre el aprovechamiento de los servicios proporcionados en bibliotecas y hemerotecas, que apoyen la planeación, el crecimiento y el mejoramiento de estos servicios.

Gestionar, ante los gobiernos municipales, los apoyos necesarios para el mejor funcionamiento de los inmuebles de las bibliotecas, así como en los casos necesarios la construcción de nuevos edificios.

Mantener coordinación con instituciones culturales, de enseñanza y/o investigación, para el apoyo mutuo e intercambio de servicios documentales.

Verificar que se coordinen las actividades culturales desarrolladas en las bibliotecas, para la difusión y divulgación de los acervos.

Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

