



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.

FICHA CURRICULAR		
<b>DATOS GENERALES</b>	NOMBRE:	CELIA AMAIRANI SANCHEZ VILLEGAS>2025>4
	ÚLTIMO GRADO DE ESTUDIOS:	Bachillerato
	CORREO INSTITUCIONAL:	No aplica
	TELÉFONO DE OFICINA:	(722) 9176921
	EXT. TEL. DE OFICINA	0
<b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN</b>	238504> 22600202030101L Departamento de Investigación y Preservación de Acervos>2025>4	
<b>DATOS DE LA PLAZA</b>	FECHA DE INGRESO:	10/16/2025
	TIPO DE PLAZA:	Confianza
	PUESTO FUNCIONAL:	Jefae de Departamento
<b>REPORTE IPOMEX</b>	PERÍODO DE INICIO:	10/1/2025
	PERÍODO DE CONCLUSIÓN:	12/31/2025
	DENOMINACIÓN DE LA INSTITUCIÓN:	Secretaría de Cultura y Turismo
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	01/01/2000 - 01/01/2000. Imagen Promocional de Día de Muertos. Nuestras Tradiciones TV Mexiquense de Radio y Televisión Mexiquense. 01/01/2000 - 01/01/2000. Catrineando. Culturavivarte AC. 01/01/2000 - 01/01/2000. Maestro de Ceremonias. Orquesta Sinfónica Juvenil UAEMex.	
<b>FUNCIONES DEL CARGO O PUESTO DESEMPEÑADO ACTUALMENTE</b>	1. Ejecutar condiciones y acciones de preservación, acopio, conservación, resguardo, control, clasificación, catalogación y colocación del acervo filmico y no filmico de la Cineteca Mexiquense. 2. Revisar de manera semestral los materiales resguardados en soporte digital y físico, con la finalidad de corroborar su funcionamiento y, en caso de ser necesario, mudarlos a otro soporte o emprender acciones de rescate. 3. Verificar y documentar el estado físico y calidad técnica de los archivos filmicos, así como el estado físico de los archivos no filmicos que ingresan a la Cineteca Mexiquense por depósito legal, donación, adquisición o copiado con la finalidad de mantener un control y calidad en el acervo del Estado de México. 4. Integrar los expedientes de los materiales que ingresan a la Cineteca Mexiquense, y realizar el trámite administrativo que corresponda, con la finalidad de brindar certeza jurídica tanto a donadoras, donadores como a la institución. 5. Verificar la recepción y registro de materiales que ingresan a la Cineteca Mexiquense por préstamo, con la finalidad de cotejar que el archivo funciona correctamente, además de cumplir, en tiempo y forma, con la devolución del material. 6. Mantener el control y manejo de los expedientes de los acervos mediante el uso de bases de datos, así como de fichas físicas y/o digitales, para que este se encuentre permanentemente actualizado. 7. Revisar, preparar y entregar el material que se proyectará en las salas de la Cineteca Mexiquense, así como en la sala de consultas. 8. Coordinar y controlar el préstamo de material videográfico e iconográfico para consulta interna o externa. 9. Catalogar los materiales filmicos y videográficos de acuerdo con la Propuesta de Políticas de Catalogación para Materiales Cinematográficos, basadas en el Manual de Catalogación de Imágenes en Movimiento de la FIAF. 10. Llevar a cabo el desarrollo de talleres dirigidos al público, con la finalidad de generar conciencia sobre el valor cultural e histórico de los archivos filmicos y audiovisuales, como instrumento para la construcción de la memoria. 11. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.	

