

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

FICHA CURRICULAR		
<b>DATOS GENERALES</b>	NOMBRE:	SERPICO VLADIMIR FRANCISCO JOSE CONTLA ORTEGA>2025>4
	ÚLTIMO GRADO DE ESTUDIOS:	Licenciatura en Pedagogía
	CORREO INSTITUCIONAL:	No aplica
	TELÉFONO DE OFICINA:	(722) 2154569
	EXT. TEL. DE OFICINA	0
<b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN</b>	238456> 226000080000000L Oficina de la o del C. Secretario Ejecutivo del Consejo Editorial de la Administración Pública Estatal>2025>4	
<b>DATOS DE LA PLAZA</b>	FECHA DE INGRESO:	11/4/2024
	TIPO DE PLAZA:	Confianza
	PUESTO FUNCIONAL:	Jefae de Unidad "E" de Oficina de Secretariado
<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>	01/11/2023 - 31/10/2024. Jefe de Operaciones. Secretaría del Bienestar. 28/04/2021 - 25/08/2023. Jefe de Colegios. Academia de Historia Regional de Texcoco. 22/06/2020 - 25/04/2021. Academia de Historia SMGE.	
<b>FUNCIONES DEL CARGO O PUESTO DESEMPEÑADO ACTUALMENTE</b>	1. Dirigir las acciones para la dictaminación, revisión, corrección edición, coedición, registro, producción, resguardo, distribución, difusión y comercialización de las publicaciones del Consejo. 2. Promover la realización de sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo Editorial e implementar las acciones necesarias para el cumplimiento de los acuerdos. 3. Supervisar y conducir el cumplimiento de la normatividad aplicable en materia de publicaciones. 4. Conocer y promover los programas editoriales de las dependencias y organismos auxiliares del Poder Ejecutivo. 5. Dar a conocer al Consejo Editorial las propuestas y recomendaciones que elabore el Comité Técnico. 6. Dar seguimiento a las publicaciones, colecciones y series que autorice el Consejo Editorial, así como aquellas ediciones conmemorativas o especiales que se le asignen. 7. Integrar el Programa Editorial Anual del Poder Ejecutivo, de conformidad con el presupuesto autorizado, y someterlo para su aprobación al Consejo. 8. Coordinar la publicación de obras propuestas por sus autoras y autores, la compra de publicaciones externas y la coedición con instituciones educativas, culturales, así como casas editoriales, para fortalecer el Programa Editorial Anual. 9. Presentar al Consejo Editorial, para su aprobación, propuestas de difusión, distribución, comercialización, listas de precios, descuentos de venta de libros, donación y resguardo de publicaciones. 10. Promover la coordinación entre el Comité Técnico y los subcomités editoriales de las dependencias y organismos auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal para elaborar los programas editoriales anuales y aplicar la normatividad que regula la actividad editorial en la entidad. 11. Verificar la implementación de mecanismos para actualizar y difundir el Manual de Normas y Políticas para la Emisión de Publicaciones Oficiales. 12. Coordinar la recepción de obras que se presenten para su publicación por parte de autoras y autores del Consejo y aquellos textos especiales o conmemorativos, así como su dictaminación por parte del Comité Técnico. 13. Promover la celebración de acuerdos, convenios y acciones de colaboración para la edición, distribución, donación o comercialización de obras. 14. Someter a consideración de la persona titular de la Secretaría de Cultura y Turismo la firma de convenios y acuerdos de interés del Consejo Editorial. 15. Verificar que las publicaciones del Consejo, y de las dependencias y organismos auxiliares, a excepción de las obras de dominio público, cuenten con autorización de los derechos de autor correspondientes, dictamen de imagen institucional, cesiones de derechos debidamente firmados y demás requisitos necesarios. 16. Dirigir y controlar el registro de las publicaciones del Consejo y de las dependencias y organismos	



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

	<p>auxiliares del Poder Ejecutivo, otorgando para ello los números de autorización correspondientes.</p> <p>17. Promover que los procesos de producción editorial, de difusión y distribución cuenten con los recursos técnicos, humanos y materiales necesarios para su correcto desempeño.</p> <p>18. Coordinar la realización de certámenes y otras actividades que promuevan la creación literaria y el pensamiento crítico con obras que fomenten la cultura y el hábito de la lectura en el pueblo mexiquense.</p> <p>19. Impulsar la capacitación de los Subcomités Editoriales, de otras instancias y del público en general en materia editorial.</p> <p>20. Dirigir la participación del Consejo Editorial en ferias del libro y otros eventos en que se requiera su presencia, especialmente en territorio mexiquense.</p> <p>21. Dirigir las actividades académicas, intelectuales y artísticas para la difusión del libro y la promoción de la lectura.</p> <p>22. Dar seguimiento al cumplimiento de los convenios o instrumentos jurídicos en los que asista al representante legal de la Secretaría e informar a la o al titular de la dependencia la conclusión de éstos.</p> <p>23. Informar al Consejo la inclusión de obras al Programa Editorial Anual que no fueron aprobadas en la primera sesión ordinaria del Consejo y que deban ser regularizadas en la siguiente sesión.</p> <p>24. Dar trámite a las autorizaciones de las publicaciones que han cumplido con la normatividad aplicable.</p> <p>25. Establecer mecanismos de concertación con medios de comunicación electrónicos e impresos para la difusión de las actividades y de la producción editorial del Consejo.</p> <p>26. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.</p>
--	--

