



Oficio SC/ **1053** /2018

Ciudad de México a 16 de noviembre de 2018.

Asunto: Expedición del Manual de Organización Específico de la Dirección General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural.

FRANCISCO RAÚL CORNEJO RODRÍGUEZ
OFICIAL MAYOR DE LA SECRETARÍA DE CULTURA
PRESENTE

En cumplimiento al Artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y al Artículo 5 Fracción X del Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura, he tenido a bien expedir el Manual de Organización Específico de la Dirección General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural.

ATENTAMENTE



MARÍA CRISTINA GARCÍA CEPEDA
SECRETARIA DE CULTURA



C.c.p.

Lic. Luis Norberto Cacho Pérez. -Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Cultura. - Presente.
Arq. Raúl Delgado Lamas -Director General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural. -Presente
Mtra. María Eugenia Araizaga Caloca. -Directora General de Administración de la Secretaría de Cultura. - Presente



Cédula de Registro para Manual de Organización Específico

Ramo: 48	Clave UR: 350	Nombre: Secretaría de Cultura
--------------------	-------------------------	---


Nombre del Documento:
Manual de Organización Específico de la Dirección General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural

Clave U.R.:
350

Nombre:
Dirección General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural


Código del Manual de Organización Específico
MOE/350-01-2018

Presenta:




Raúl Delgado Lamas,
Director General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural.

Revisa:



Miguel A. Rodríguez Rangel
Director de Planeación y Desarrollo del Capital Humano.

Valida:




María Eugenia Araizaga Caloca
Directora General de Administración.

Aprueba a Nombre de la C Secretaría de Cultura:



Francisco Raúl Cornejo Rodríguez,
Oficial Mayor.

Registro de la Unidad de Asuntos Jurídicos



CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA



CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA



SECRETARÍA DE CULTURA

**MANUAL DE
ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA
DIRECCIÓN GENERAL DE SITIOS Y
MONUMENTOS DEL PATRIMONIO
CULTURAL**

Fecha **JUNIO 2018**



VALIDACIÓN

Elaboró

Revisó

LIC. DAVID A. GÓMEZ
MARTINEZ
JEFE DE DEPARTAMENTO
DE PLANEACIÓN

LIC. ALBERTO MEZA
HERNANDEZ
COORDINADOR
ADMINISTRATIVO

Autorizó

ARQ. RAÚL DELGADO LAMAS
DIRECTOR GENERAL SITIOS Y
MONUMENTOS DEL PAT.
CULTURAL

Fecha de Documentación:

JUNIO 2018

Número de Revisión:



El lenguaje empleado en el presente Manual de Organización no busca generar ninguna clase de discriminación, ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones hechas al género masculino representen siempre a todos/as, hombres y mujeres, abarcando claramente ambos sexos.



ÍNDICE

	Pág.
INTRODUCCIÓN	1
1. GLOSARIO	2
2. RESEÑA HISTÓRICA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SITIOS Y MONUMENTOS DEL PATRIMONIO CULTURAL	5
3. MISIÓN Y OBJETIVOS	10
4. MARCO NORMATIVO	13
5. SERVICIOS QUE PROPORCIONA	21
6. DIAGRAMA DE ORGANIZACIÓN	23
7. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	25
Director General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural	25
Director de Estudios y Proyectos	28
Jefe de Departamento de Catalogación	30
Jefe de Departamento de Inventarios	34
Jefe de Departamento de Planeación	36
Subdirector de Información Documental	40
Subdirector de Proyectos y Centros Históricos	42
Jefe de Departamento de Diseño, Cálculo e Instalaciones	44
Director de Restauración de Obras	47
Subdirector de Restauración de Monumentos	49
Jefe de Departamento de Especificaciones y Precios Unitarios	51
Subdirector de Restauración de Bienes Históricos y Culturales	53
Jefe de Departamento de Normatividad y Asesoría a Comunidades	56
Subdirector Técnico y Control Presupuestal	58
Jefe de departamento técnico y control de obras	60
Jefe de museo del palacio nacional	62
Directora del FOREMOBA	64
Coordinador Administrativo	66
Director del Centro Nacional para la Preservación del Patrimonio Cultural Ferrocarrilero	70
Subdirector de Museología y Museografía	72
Jefe del Departamento de Museología	73
Jefe del Departamento de Curaduría de Colecciones	74
Jefe del Departamento de Museografía, Proyectos Arquitectónicos	76
Subdirector de Conservación y Restauración	77
Jefe del Departamento de Conservación de Bienes Muebles Históricos	80





Jefe del Departamento de Depósito y Control Colecciones	82
Subdirector de Servicios Educativos y Extensión	84
Jefe del Departamento de Difusión	87
Subdirector de Relaciones Interinstitucionales y Procuración de Fondos	88
Jefe del Departamento de Investigación y Estudios Culturales	89
Jefe del Departamento de Monumentos Artísticos e Históricos	91
Jefe del Departamento de Biblioteca Especializada	93
Jefe del Departamento de Archivo Histórico	95
Jefe del Departamento de Mapoteca y Planoteca	97
Jefe del Departamento de Fototeca	99
Jefe del Departamento de Contabilidad y Recursos Humanos	101
Jefe del Departamento de Servicios Generales y Recursos Materiales	103
8. CÓDIGO DE ÉTICA Y DE CONDUCTA	104
Código de ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal	104
Código de Conducta, Ética y de Prevención de conflictos de Interés de la Secretaría de Cultura	106



INTRODUCCIÓN

La Ley Orgánica de la Administración Pública Federal establece en su Artículo 19 la atribución que tienen las dependencias del Gobierno Federal de expedir los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público necesarios para su funcionamiento.

En cumplimiento de tal disposición y con el propósito de dar claridad y precisión a los actos administrativos encaminados a elevar la eficiencia y eficacia de la Secretaría de Cultura, se elaboró el presente Manual de Organización Específico con el objeto de sentar las bases del proceso de actualización administrativa que permita la debida atención de los seis objetivos establecidos en el Programa Especial de Cultura y Arte 2014 – 2018 (PECA), dichos objetivos se establecen para ordenar la actividad cultural para la presente administración, cada uno con sus estrategias y líneas de acción respectivas:

Antes de presentar cada uno de los objetivos del PECA es importante mencionar que la Secretaría de Cultura ratificó el concepto de Cultura emitido por la Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura (UNESCO): en su sentido más amplio, cultura puede considerarse como el conjunto de los rasgos distintivos, espirituales y materiales, intelectuales y afectivos que caracterizan una sociedad o un grupo social. Ella engloba, además de las artes y las letras, los modos de vida, los derechos fundamentales al ser humano, los sistemas de valores, las tradiciones y las creencias...”.

- Objetivo 1: Promover y difundir las expresiones artísticas y culturales de México, así como proyectar la presencia del país en el extranjero
- Objetivo 2: Impulsar la educación y la investigación artística y cultural.
- Objetivo 3: Dotar a la infraestructura cultural de espacios y servicios dignos y hacer un uso más intensivo de ella.
- Objetivo 4: Preservar, promover y difundir el patrimonio y la diversidad cultural.
- Objetivo 5: Apoyar la creación artística y desarrollar las industrias creativas para reforzar la generación y acceso de bienes y servicios culturales
- Objetivo 6; Posibilitar el acceso universal a la cultura aprovechando los recursos de la tecnología digital.

En su contenido el Manual describe las denominaciones, la misión y funciones encomendadas a la Dirección General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural que integran su Estructura Orgánica Específica, siendo en tal sentido el respaldo documental de las acciones que se realizan en las mismas. También describe los puestos de los funcionarios públicos de la Secretaría de Cultura, detalla los objetivos generales, enumera las funciones y da conocer las relaciones tanto internas como externas de cada uno de los funcionarios públicos.

Lo anterior se expresa dentro de la base legal que enmarca la actualización de la Secretaría de Cultura, lo que le da al presente documento, el peso necesario para ser uno de sus principales instrumentos administrativos.





1. GLOSARIO

Término	Definición
Arte	Manifestación de la Actividad Humana mediante la cual se expresa una visión personal y desinteresada que interpreta lo real o imaginario con recursos plásticos, lingüísticos sonoros.
Bienes Nacionales	Aquellos cuyo dominio pertenece a la nación, y se clasifican en dos categorías: bienes nacionales de uso público, entendiéndose por estos aquellos cuyo uso pertenece a todos los habitantes de la nación; y bienes fiscales o del Estado. Artículo 3 de Ley Federal de Bienes Nacionales.
Capacitación	Capacitación es la adquisición de conocimientos técnicos, teóricos y prácticos que van a contribuir al desarrollo de los individuos en el desempeño de una actividad. La capacitación representa uno de los medios más efectivos para asegurar la formación permanente de sus recursos humanos respecto a las funciones laborales y. propician y fortalecen el conocimiento técnico necesario para el mejor desempeño de las actividades laborales.
Conservación	Conjunto de operaciones interdisciplinarias que tienen por objeto evitar el deterioro del patrimonio cultural tangible y garantizar su salvaguarda para transmitirlos a las generaciones futuras con toda la riqueza de su autenticidad.
Cultura	En su sentido más amplio la cultura puede considerarse actualmente como el conjunto de los rasgos distintivos, espirituales y materiales, intelectuales y efectivos que caracterizan a una sociedad o un grupo social. Ella engloba, además de las artes y las letras, los modos de vida, los derechos fundamentales al ser humano, los sistemas de valores, las tradiciones y las creencias.
Difusión	Proceso de propagación o divulgación de conocimientos, noticias, actitudes, costumbres, modas, etc. Difusión cultural, proceso mediante el cual se transmite la cultura entre sociedades.
Estaciones ferroviarias	Es un lugar designado para que los trenes se detengan, para el uso de pasajeros o mercancía (carga y descarga). Usualmente, aunque no en todos los casos, consta de una plataforma al lado del tendido de vía y un edificio donde se encuentra la taquilla y la sala de espera. Existen también estaciones de bandera o parada.
Estrategias	Conjunto de acciones planificadas sistemáticamente en el tiempo que se llevan a cabo para lograr un determinado fin o misión.
Eventos	Un evento es un suceso de importancia que se encuentra programado. Dicho acontecimiento puede ser social, artístico o deportivo.
Fomento	El fomento es una protección, auxilio, amparo o impulso que se le brinda a algo o alguien.
Mantenimiento	Conjunto de operaciones permanentes que permiten conservar la consistencia física de los bienes culturales, evitando que las agresiones



	antropogénicas, físicas, químicas y/o biológicas, aumenten su magnitud en demérito del patrimonio cultural.
Monumentos	Es toda obra, preferentemente arquitectónica, con algún valor artístico, histórico o social para el grupo donde se erigió. El término ha llegado a comprender cualquier construcción histórica enclavada en un núcleo urbano o aislado en el medio rural.
Monumentos Históricos	<p>Son los bienes vinculados con la historia de la nación, a partir del establecimiento de la cultura hispánica en el país, en los términos de la declaratoria respectiva o por determinación de la Ley. Capítulo III. Artículo 35., de la Ley Federal Sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas. Instituto Nacional de Antropología e Historia, 1972.</p> <p>Por determinación de esta Ley son monumentos históricos:</p> <p>I.- Los inmuebles construidos en los siglos XVI al XIX, destinados a templos y sus anexos; arzobispados, obispados y casas cúrales; seminarios, conventos o cualesquiera otros dedicados a la administración, divulgación, enseñanza o práctica de un culto religioso; así como a la educación y a la enseñanza, a fines asistenciales o benéficos; al servicio y ornato públicos y al uso de las autoridades civiles y militares. Los muebles que se encuentren o se hayan encontrado en dichos inmuebles y las obras civiles relevantes de carácter privado realizadas de los siglos XVI al XIX inclusive.</p> <p>II.- Los documentos y expedientes que pertenezcan o hayan pertenecido a las oficinas y archivos de la Federación, de los Estados o de los Municipios y de las casas curiales.</p> <p>III.- Los documentos originales manuscritos relacionados con la historia de México y los libros, folletos y otros impresos en México o en el extranjero, durante los siglos XVI al XIX que por su rareza e importancia para la historia mexicana, merezcan ser conservados en el país.</p> <p>IV.- Las colecciones científicas y técnicas podrán elevarse a esta categoría, mediante la declaratoria correspondiente.</p> <p>Capítulo III. Artículo 36., de la Ley Federal Sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas. Instituto Nacional de Antropología e Historia, 1972.</p>
Programa	Identifica las acciones en las que participan las dependencias y entidades, de acuerdo con las directrices contenidas en la Ley de Planeación y en el Plan Nacional de Desarrollo.
Programa nacional de cultura	El Programa Nacional de Cultura establece los objetivos, estrategias y líneas de acción para ampliar el alcance y la profundidad de las tareas públicas en la materia y lograr que cada vez más mexicanos puedan hacer de la cultura y las artes un aspecto esencial de su desarrollo humano.
Protección	Conjunto de acciones académicas, técnicas y legales que promuevan la investigación, identificación (inventarios, catálogos y registros), conservación, resguardo, recuperación y difusión de los bienes culturales monumentales.



Restauración	Conjunto de operaciones programadas que actúan directamente sobre el bien. Estas actividades se aplican cuando el patrimonio ha perdido parte de su significado o características originales y se interviene de manera científica y rigurosa para transmitirlo a las generaciones futuras con toda la riqueza de su autenticidad. La restauración es la actividad extrema de la conservación.
Unidad	Cada una de las Unidades Administrativas del Sector Central, Órganos Administrativos Desconcentrados del Sector Educativo y Entidades Paraestatales agrupadas al Sector Educativo (Organismos Descentralizados, Empresas de Participación Estatal Mayoritaria y Fideicomisos Públicos).
Usuario externo	Aquel que recibe un producto o servicio y que no es parte de la Unidad Administrativa que lo provee.
Usuario interno	Aquel que recibe un producto o servicio proveniente de la misma Unidad Administrativa.
Vías Verdes	Programa nacional que tiene como eje la preservación del patrimonio cultural ferroviario en su propio contexto y las antiguas vías del tren para desplazamientos no motorizados que promueven el turismo cultural y natural, el transporte urbano sustentable, el tránsito rural, la recreación, los ambientes saludables, entre otros.
CNPPCF	Centro Nacional para la Preservación del Patrimonio Cultural Ferrocarrilero
CEDIF	Centro de Documentación e Investigación Ferroviarias, localizado al interior del Museo Nacional de los Ferrocarriles Mexicanos, dividido en cuatro áreas: la Biblioteca Especializada, el Archivo Histórico, la Planoteca y la Fototeca. En él se llevan a cabo las funciones relativas a la investigación y a la promoción del intercambio académico.
FNM	Ferrocarriles Nacionales de México
FNM	Ferrocarriles Nacionales de México
MNFM	Museo Nacional de los Ferrocarriles Mexicanos
RAILCONF	Red de Museos Ferroviarios de Latinoamérica
PECA	Programa Especial de Cultura y Arte 2013-2018.



SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO



2. RESEÑA HISTÓRICA

Origen:

El Gobierno Federal ha sido responsable de atender los monumentos nacionales que forman parte de nuestro patrimonio cultural desde la declaración de las Leyes de Reforma, antecedente más antiguo de la Ley General de Bienes Nacionales.

A partir de 1860, la dependencia encargada de controlar usos, destinos, registro y autorizaciones relativos a inmuebles federales destinados a culto público fue la Secretaría de Hacienda, que asumió las disposiciones más antiguas relativas a la formación de un inventario de los bienes nacionales.

En el seno de dicha Secretaría se creó, al término de la Revolución Mexicana, el Departamento de Bienes Nacionales, que en los años 30 se transformó en Dirección de Bienes Nacionales, siendo responsable de la publicación de los primeros Catálogos de construcciones religiosas del país.

A partir de 1946, las facultades que tenía la Secretaría de Hacienda y Crédito Público sobre los bienes nacionales y nacionalizados federales, pasaron a la Secretaría de Bienes Nacionales e Inspección Administrativa. Surgió entonces la Dirección General de Bienes Inmuebles y dentro de ella el Departamento de Urbanismo, Ingeniería y Arquitectura como instancia de apoyo técnico.

En 1958, se crea la Secretaría del Patrimonio Nacional y asume las facultades anteriores. En ese tiempo existían las Direcciones Generales de Bienes Inmuebles y de Urbanismo, Ingeniería y Arquitectura. Esta última se transformó en lo que hoy es la Dirección General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural, que en 1976 pasó a ser parte de la Secretaría de Asentamientos Humanos y Obras Públicas, y en 1982 de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología (SEDUE).

Al transformarse la Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología (SEDUE) en Secretaría de Desarrollo Social en 1992, la Dirección General del Patrimonio Inmobiliario Federal pasó a formar parte de la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo (SECODAM), mientras que la Dirección General de Sitios y Monumentos permaneció en Secretaría de Desarrollo Social (SEDESOL), en cuyo reglamento interior fueron incorporadas sus atribuciones y organización interna.

La Dirección General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural quedó adscrita, en 1994, con su misma estructura a la Secretaría de Educación Pública (SEP).

Finalmente en 1997, por el Acuerdo 223 expedido en el Diario Oficial del 17 de marzo, la Dirección General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural se integró al Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, con las mismas funciones y estructura.

El 1 de enero del 2015, se inició el trámite ante la Secretaría de la Función Pública, para refrendar la Estructura Orgánica del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes. Actualmente, dicha estructura se encuentra registrada en el sistema RH-NET a través del escenario denominado "REFRENDO-2015", con No. de folio SSFP1114H000021ING, el cual sigue vigente.

El 17 de diciembre de 2015, es publicado en el Diario Oficial de la Federación, el DECRETO por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, así como de otras leyes para crear la Secretaría de Cultura.

2017 posteriormente, en 2017 mediante oficio N°. SSFP/408/1305/2017 y oficio

SSFP/408/DGOR/1609/2017 expedido por la Secretaría de la Función Pública se estipula que La Secretaría de Hacienda y Crédito Público aprobó y registró la propuesta organizacional de la Secretaría de Cultura, con los oficios 307-A.-10008, 307-A.-2342, 307-A.-2311,315-A.-1627.315-A.-2309, así como en los oficios 307-A.-1765 Y 315-A.-1703, mediante las cuales consideró procedente la incorporación del nivel salarial 031

Las atribuciones o facultades asignadas en su origen fueron:

El Ordenamiento donde se establecen estas atribuciones pertenecen al Manual de Organización General del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, (DOF: 08/10/2010)

- I. Preservar e integrar a la comunidad, los sitios y centros históricos, así como los bienes inmuebles y muebles de propiedad federal de valor histórico y artístico, a través de la formulación e implantación de programas y acciones de construcción, restauración, salvaguarda y conservación, de acuerdo con las normas y criterios técnicos establecidos.
- II. Instrumentar, en materia de preservación de bienes inmuebles federales de valor histórico o artístico y de bienes muebles incorporados a éstos, los criterios técnicos y las normas aplicables que, sin menoscabo de las atribuciones de otras dependencias públicas, deban orientar las acciones, estudios, proyectos y obras que en la materia realice el gobierno federal, por sí o mediante convenios con otras dependencias estatales y municipales, o con particulares.
- III. Definir actividades en materia de elaboración de planes de conservación de centros históricos; inventario de bienes inmuebles y muebles de valor histórico o artístico de la Federación; difusión del patrimonio cultural y su salvaguarda; y formación de personal capacitado en tareas de preservación y conservación del patrimonio cultural en coordinación con los sectores público y privado.
- IV. Planear, programar, organizar, desarrollar y supervisar los estudios, proyectos, obras y acciones de conservación de bienes inmuebles y muebles de valor histórico o artístico que sean de propiedad federal.
- V. Intervenir y dar seguimiento, en coordinación con la Secretaría de la Función Pública, en asuntos relativos a maniobras, movimientos, traslados y préstamos de bienes muebles y objetos de valor histórico o artístico incorporados a inmuebles de la Federación, vigilando su protección y aseguramiento adecuados.
- VI. Emitir dictámenes técnicos que le sean solicitados por otras instituciones públicas o privadas respecto a bienes inmuebles y muebles federales de valor histórico o artístico y su estado de conservación.
- VII. Conjuntamente con la Dirección General de Administración del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, realizar las licitaciones, invitaciones a cuando menos tres personas o asignar a consultores o contratistas los trabajos de proyecto y obra que tiene a su cargo en el marco de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y demás normatividad aplicable en la materia, así como administrar y supervisar la ejecución de dichos trabajos por contrato, con participación de las autoridades de la Secretaría de la Función Pública.
- VIII. Vincular con las instancias de gobierno y organismos del sector público y privado, las acciones contenidas en los programas emergentes de intervención diseñadas por la Dirección General con respecto a los sitios, centros históricos monumentos muebles e inmuebles del patrimonio cultural de propiedad federal.

- IX. Apoyar y fomentar, en coordinación con las diferentes instancias de gobierno, institutos, universidades y el sector social, la capacitación de nuevos cuadros técnicos locales y la formación de mano de obra artesanal para fortalecer las acciones de preservación de los bienes muebles e inmuebles de Propiedad Federal de valor histórico o artístico.
- X. Coordinar, asesorar y brindar asistencia técnica a los encargados, comunidades y usuarios de bienes inmuebles y muebles federales de valor histórico o artístico que lo soliciten en cuestiones relativas al mantenimiento, salvaguardia, conservación y restauración de dichos bienes.
- XI. Formular, administrar y controlar el presupuesto anual destinado a la conservación de bienes inmuebles y muebles federales de valor histórico o artístico que le asigne el Gobierno Federal al Consejo Nacional para la Cultura y las Artes.
- XII. Las demás que le designe la Secretaría Ejecutiva.

En su origen estaba conformada(o) por:

Dirección General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural

El 15 de marzo de 1989 se registra el esquema de organización del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, el cual se integró por 249 plazas de servidores públicos superiores, mandos medios y homólogos a ambos. Posteriormente con oficio No. 2776/89 se dictaminó la estructura ocupacional de la Dirección General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural. Constituido por 1 Director General, 3 Directores, 5 Subdirectores, 1 Coordinador Administrativo, 16 Jefes de departamento dando un total de 26 plazas.

Centro Nacional para la Preservación del Patrimonio Cultural Ferrocarrilero

1. Director, 5 Subdirectores y 13 Jefes de Departamento

Actualmente está integrada(o) por:

Actualmente la Dirección General de Sitios y Monumento del Patrimonio Cultural, está integrado por 1 Director General, 3 Directores, 5 Subdirectores, 1 Coordinador Administrativo, 8 Jefes de departamento dando un total de 18 plazas.


Centro Nacional para la Preservación del Patrimonio Cultural Ferrocarrilero

1. Director, 5 Subdirectores y 13 Jefes de Departamento

Las principales modificaciones en la estructura organizacional en su historia han sido:

Siglo XVI hasta 1859. Decenas de inmuebles religiosos fueron levantados, mantenidos, preservados y ocasionalmente reconstruidos o reformados por las comunidades, con la autorización de las autoridades eclesiásticas y civiles de aquel entonces. Los recursos necesarios se obtenían de una parte de los diezmos.

1946-1958. Creación de la Secretaria de Bienes Nacionales, con la Dirección de Bienes Inmuebles como parte de su estructura, así como el Departamento de Ingeniería y Arquitectura, donde se brinda asistencia técnica para la conservación de los templos.



DIRECCIÓN GENERAL
DE SITIOS Y MONUMENTOS DEL
PATRIMONIO CULTURAL

1958-1970. Transformación de la Secretaría de Bienes Nacionales en la Secretaría del Patrimonio Nacional (SEPANAL). Contó con dos Direcciones generales, una de Urbanismo, Ingeniería y Arquitectura, y otra de Bienes Inmuebles estrechamente vinculadas para atender los problemas técnicos y jurídicos relativos a bienes inmuebles federales.

1976-1982. Las atribuciones de la Secretaría del Patrimonio Nacional, pasan a la Secretaría de Asentamientos Humanos y Obras Públicas (SAHOP). Se crea la Dirección de Obras en Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural. Alcanza su máxima dimensión con representantes en los Centros SAHOP.

1982-1988. La SAHOP se convirtió Secretaría de Desarrollo Social Urbano y Ecología (SEDUE). Se mantiene estructura y funciones originales.

En 1994, la Dirección General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural, pasa a la Secretaría de Educación Pública mientras la Dirección de Patrimonio Inmobiliario Federal se situó en la SECODAM, teniendo cambio en su estructura.

En diciembre de 1997, se dictaminó favorablemente la incorporación al Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, de la Dirección General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural, transferida por la Secretaría de Educación Pública, con un total de 26 plazas de mando.

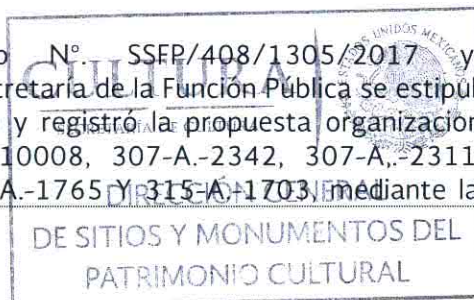
En el 2004 es transferida la a esta Dirección General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural la Comisión Nacional para la Preservación del Patrimonio Cultural con 5 personas de estructura de nivel operativo.

Entre 2002 al 2010 con los Programas de Retiro Voluntario desaparecen: Departamento de Estudios Monográficos, Departamento de Proyectos, Departamento de Centros Históricos, Departamento de Obras de Monumentos, Departamento de Obras y Bienes Culturales, Departamento de contrataciones y control presupuestal, Departamento de Recursos Humanos y Servicio, y Departamento de Recursos Financieros.

El 1 de enero del 2015, se inició el trámite ante la Secretaría de la Función Pública, para refrendar la Estructura Orgánica del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes que actualmente se encuentra registrada en el sistema RH-NET a través del escenario denominado "REFRENDO-2015", con No. de folio SSFP1114H000021ING. Mientras que, para el 17 de diciembre de 2015, fue publicado en el Diario Oficial de la Federación, el DECRETO por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, así como de otras leyes para crear la Secretaría de Cultura.

El 08 de noviembre 2016 se publicó en el DOF el Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura. Asimismo, que el 12 de octubre de 2017 se publicó en el DOF el Manual de Organización General de la Secretaría de Cultura.

Posteriormente, en 2017 mediante oficio N.º SSFP/408/1305/2017 y oficio SSFP/408/DGOR/1609/2017 expedido por la Secretaría de la Función Pública se estipula que La Secretaría de Hacienda y Crédito Público aprobó y registró la propuesta organizacional de la Secretaría de Cultura, con los oficios 307-A.-10008, 307-A.-2342, 307-A.-2311, 315-A.-1627, 315-A.-2309, así como en los oficios 307-A.-1765 y 315-A.-1703 mediante las cuales





consideró procedente la incorporación del nivel salarial 031, a fin de realizar la conversión de 30 plazas de nivel NA1. Es así como el Centro Nacional para la Preservación del Patrimonio Cultural Ferrocarrilero, ahora como parte de la Secretaría de Cultura, refrenda su misión en pro de este invaluable patrimonio en nuestro país.



3. MISIÓN Y OBJETIVOS

Misión

Preservar e integrar a la comunidad los sitios y centros históricos, así como los bienes muebles e inmuebles de propiedad federal de valor histórico y artístico, a través de la formulación e integración de los programas de obras para realizar los estudios y proyectos de construcción, restauración, salvaguarda y conservación de los bienes inmuebles de propiedad federal destinados al culto público o de bienes inmuebles y muebles federales de la nación, de acuerdo con las normas y criterios técnicos establecidos.

Objetivos Específicos

Dirección General de Sitios y Monumentos

1. Promover y realizar los proyectos y obras de intervención en los inmuebles y conjuntos federales de valor histórico o artístico que contemple el programa de inversión autorizado; o bien analizar y dictaminar sobre estudios y obras de esa naturaleza con cargo a otros programas.
2. Promover, asesorar y brindar asistencia técnica a encargados y usuarios de inmuebles que sean de los dominios públicos o privados de la Federación debidamente acreditados, en cuestiones relativas a la salvaguarda y conservación de dichos bienes.
3. Promover y realizar los proyectos y obras de intervención en los inmuebles y conjuntos federales de valor histórico o artístico que contemple el programa de inversión autorizado; o bien analizar y dictaminar sobre estudios y obras de esa naturaleza con cargo a otros programas.
4. Promover, asesorar y brindar asistencia técnica a encargados y usuarios de inmuebles que sean de los dominios públicos o privados de la Federación debidamente acreditados, en cuestiones relativas a la salvaguarda y conservación de dichos bienes.
5. Recomendar y, en su caso, exigir a los usuarios de los inmuebles de valor histórico o artístico que sean del dominio público o privado de la Federación, las tareas de mantenimiento preventivo y correctivo que se requieran para garantizar su permanencia e integridad y para minimizar la frecuencia y la profundidad de las intervenciones necesarias para recuperarlos.
6. Efectuar los estudios necesarios para determinar las características arquitectónicas y constructivas, el estado de conservación y el uso actual de los inmuebles y conjuntos federales de valor histórico o artístico comprendidos en sus programas de acción, así como el diagnóstico que permita identificar los principales problemas para su preservación; o bien conocer y dictaminar sobre estudios de esa naturaleza.
7. Contribuir en las medidas de salvaguardia que se adopten para proteger a los inmuebles y conjuntos federales de valor histórico o artístico, tales como inventario, registro y otros instrumentos que definan su situación legal, su carácter de bien cultural sujeto a protección, su régimen de tenencia y su destino.



8. Cooperar en las actividades de difusión del patrimonio cultural vinculado a inmuebles y conjuntos federales de valor histórico o artístico.
9. Contribuir en la formación de técnicos y artesanos de la conservación que permita rescatar los oficios tradicionales que se requieran para fortalecer las actividades de preservación de inmuebles y conjuntos federales de valor histórico o artístico.
10. Cooperar en las actividades de difusión del patrimonio cultural vinculado a inmuebles y conjuntos federales de valor histórico o artístico.
11. Contribuir en la formación de técnicos y artesanos de la conservación que permita rescatar los oficios tradicionales que se requieran para fortalecer las actividades de preservación de inmuebles y conjuntos federales de valor histórico o artístico.

Centro Nacional para la Preservación del Patrimonio Cultural Ferrocarrilero

1. Desarrollar proyectos y estrategias con entidades gubernamentales, privadas y sociales para la protección del patrimonio (mueble e inmueble) ferrocarrilero con base en el Programa Nacional de Desarrollo 2013-2018.
2. Realizar acciones para la protección y el resguardo de los sitios y monumentos ferroviarios, mediante reglamentos y leyes del Instituto Nacional de Antropología e Historia y del Instituto Nacional de Bellas Artes, como con la participación ciudadana y de los tres niveles de gobierno.
3. Impulsar programas para la restauración y conservación del equipo rodante, de sus colecciones históricas, mediante estrategias y planes de trabajo.
4. Dar cumplimiento a los programas sustantivos (servicios educativos, museográficos-museológicos de difusión e investigación) enfocados a difundir la historia y cultura de los ferrocarriles en México.
5. Crear estrategias que garanticen y coadyuven a la salvaguarda de la infraestructura ferroviaria, fomentando su rescate, restauración, conservación, reutilización y difusión del patrimonio cultural ferrocarrilero, mediante convenios interinstitucionales, promoción de la corresponsabilidad de entidades públicas, privadas y sociales y contacto con la comunidad para incrementar el valor de este patrimonio.
6. Fomentar la investigación a partir de distintas disciplinas en torno al patrimonio y la cultura ferrocarrilera, generando foros de discusión sobre las investigaciones relacionadas, redes de investigadores sobre la temática, así como la realización de acciones de seguimiento a los distintos proyectos de investigación que el CNPPCF desarrolla.
7. Desarrollar programas y proyectos de difusión que promuevan el conocimiento y valoración del patrimonio cultural ferrocarrilero, manteniendo presencia en los medios de comunicación masiva y las nuevas tecnologías de la información, identificando y caracterizando a los distintos públicos y usuarios del CNPPCF, así como visibilizando a nivel nacional, través de acciones de difusión y divulgación, sus trabajos.
8. Mantener la catalogación continua de patrimonio ferrocarrilero que incluya infraestructura, bienes inmuebles y muebles con valor cultural: maquinaria, herramienta, documentos, etcétera.
9. Refrendar el compromiso y la corresponsabilidad de la industria ferroviaria y sus organizaciones para con este patrimonio.
10. Atender iniciativas públicas, privadas y sociales encaminadas a la protección de la herencia ferrocarrilera.



11. Crear y alimentar continuamente un sistema integral de inventarios de bienes culturales del patrimonio cultural ferrocarrilero, que permita determinar no solo el número de piezas, sino registrar todas y cada una de las características intrínsecas y permita identificar, registrar, inventariar, documentar, valorar y conservar cada una de ella en sus acervos.



4. MARCO NORMATIVO (VIGENTE)

Documentos jurídico-administrativos:

- ❖ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Publicada en el DOF el 05-02-1917. Última reforma publicada DOF 15-09-2017 (VIGEMTE)

Leyes

- ❖ Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre de 1963. Última reforma publicada DOF 22-06-2018.
- ❖ Ley Federal del Trabajo. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1 de abril de 1970. Última reforma publicada DOF 22-06-2018.
- ❖ Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas. Publicada en el DOF 06-05-1972, Última reforma publicada DOF 16-02-2018.
- ❖ Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1976. Última reforma publicada DOF 15-06-2018.
- ❖ Ley de Planeación. Publicada en el DOF 05-01-1983. Última reforma publicada DOF 16-02-2018.
- ❖ Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público. Publicada en el DOF 15-07-1992. Última reforma publicada DOF 17-12-2015.
- ❖ Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Publicada en el DOF 04-01-2000. Última reforma publicada DOF 13-01-2016.
- ❖ Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Publicada en el DOF 04-01-2000. Última reforma publicada DOF 10-11-2014.
- ❖ Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Publicada en el DOF 10-04-2003. Última reforma publicada DOF 09-01-2006.
- ❖ Ley General de Bienes Nacionales. Publicada en el DOF 20-05-2004. Última reforma publicada DOF 19-01-2018.
- ❖ Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública Publicada en el DOF 04-05-2015. Última reforma publicada DOF 27-01-2017.
- ❖ Ley General de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Publicada en el DOF 18 de julio de 2016.
- ❖ Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de diciembre de 1983, última reforma publicada DOF 02-01-2006. Ley Abrogada DOF 31-03-2007 y se expide la nueva Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de marzo de 2007. Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016.

Reglamentos

- ❖ Reglamento de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas. Publicado en el DOF. 08-12-1975. Última reforma publicada DOF 08-07-2015.
- ❖ Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Publicada en el DOF. 20-08-2001.
- ❖ Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Publicado en el DOF. 20-08-2010.



- ❖ Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Publicado en el DOF. 06-09-2007.
- ❖ Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta Publicado en el DOF. 08-10-2015.
- ❖ Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de junio de 2003, en correlación con lo dispuesto en el segundo párrafo del Transitorio Segundo del Decreto por el que se abroga la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y se expide la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 9 de mayo de 2016.
- ❖ Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006 y reformas posteriores.
- ❖ Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 8 de noviembre de 2016.
- ❖ Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007.
- ❖ Reglamento para el uso y conservación de las áreas, objetos y colecciones de Palacio Nacional, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de diciembre de 2013.

Decretos

- ❖ Decreto por el que se declara Zona de Monumentos Históricos la del poblado de Ixcateopan, Edo. De Guerrero. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de marzo de 1975.
- ❖ Decreto por el que se declara Zona de Monumentos Históricos la ciudad de Oaxaca de Juárez, Oax. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 19 de marzo de 1976.
- ❖ Decreto por el que se declara una Zona de Monumentos Históricos en la ciudad de Puebla de Zaragoza, Estado de Puebla. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 18 de noviembre de 1977.
- ❖ Decreto por el que se declara Zona de Monumentos Históricos el área en donde se asienta el poblado de Ayoxxtla de Zapata, Pue. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de diciembre de 1979.
- ❖ Decreto por el que se declara una Zona de Monumentos Históricos denominada Centro Histórico de la Ciudad de México. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de abril de 1980.
- ❖ Decreto por el que se declara una Zona de Monumentos Históricos en la ciudad de Querétaro de Arteaga, Qro. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 1981.
- ❖ Decreto por el que se declara una Zona de Monumentos Históricos en la población de Dolores Hidalgo, Cuna de la Independencia Nacional, Estado de Guanajuato, dentro de un área de 316 km., con el perímetro, características y condiciones que se señalan. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de julio de 1982.
- ❖ Decreto por el que se declara una Zona de Monumentos Históricos en la población de Pozos Estado de Guanajuato, dentro de un área de 0.6 Km2., con el perímetro, características y condiciones que se señalan. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de julio de 1982.
- ❖ Decreto por el que se declara una Zona de Monumentos Históricos en la población de Guanajuato, estado de Guanajuato dentro de un área de 1.9 Km2., con perímetro, características y condiciones que se señalan. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de julio de 1982.
- ❖ Decreto por el que se declara una Zona de Monumentos Históricos en la población de San Miguel de Allende, estado de Guanajuato, dentro de un área de 0.75 Km2/ con el perímetro, características y condiciones que se señalan. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de julio de 1982.



- ❖ Decreto por el que se declara una Zona de Monumentos Históricos en la Ciudad de Durango, Durango., con el perímetro, características y condiciones que se señalan. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de agosto de 1982.
- ❖ Decreto por el que se declara una Zona de Monumentos Históricos en la Ciudad de Mérida, Yucatán. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 18 de octubre de 1982.
- ❖ Decreto por el que se declara una Zona de Monumentos Históricos en la ciudad de San Luis Huamantla, Tlaxcala. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de noviembre de 1984.
- ❖ Decreto por el que se declara una Zona de Monumentos Históricos en la Ciudad de Orizaba, Ver. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 25 de enero de 1985.
- ❖ Decreto por el que se declara una Zona de Monumentos Históricos en la población de San Felipe Ixtacuixtla, Tlaxcala. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 1 de abril de 1986.
- ❖ Decreto por el que se declara una Zona de Monumentos Históricos en la población de San Antonio Calpulalpan, Tlaxcala. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 3 de abril de 1986.
- ❖ Decreto por el que se declara una Zona de Monumentos Históricos en la población de San Pablo Apetatitlán, Tlaxcala. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de abril de 1986.
- ❖ Decreto por el que se declara una Zona de Monumentos Históricos en la Ciudad de Tlaxco de Morelos, Tlaxcala. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 9 de abril de 1986.
- ❖ Decreto por el que se declara una Zona de Monumentos Históricos en la Ciudad de Tlaxcala de Xicoténcatl, Tlaxcala. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de abril de 1986.
- ❖ Decreto por el que se declara una Zona de Monumentos Históricos en la población de San Pedro y San Pablo Teposcolula, Oaxaca. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de agosto de 1986.
- ❖ Decreto por el que se declara una Zona de Monumentos Históricos en la ciudad de San Juan del Río, Querétaro. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 3 de diciembre de 1986.
- ❖ Decreto por el que se declara una Zona de Monumentos Históricos en la ciudad de San Cristóbal de las Casas, Chis. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de diciembre de 1986.
- ❖ Decreto por el que se declara una Zona de Monumentos Históricos en las Delegaciones de Xochimilco, Tláhuac y Milpa Alta, D.F. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de diciembre de 1986.
- ❖ Decreto por el que se declara una Zona de Monumentos Históricos en la Delegación de Tlalpan, DF. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 5 de diciembre de 1986.
- ❖ Decreto por el que se declara una Zona de Monumentos Históricos en la ciudad de Santa Rosalía, B. C. S. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 5 de diciembre de 1986.
- ❖ Decreto por el que se declara una Zona de Monumentos Históricos en la población de Mexcaltitán de Uribe, Municipio de Santiago Ixcuintla, Nayarit. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 8 de diciembre de 1986.
- ❖ Decreto por el que se declara una Zona de Monumentos Históricos en la Delegación de Azcapotzalco, D.F. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 9 de diciembre de 1986.
- ❖ Decreto por el que se declara una Zona de Monumentos Históricos en la ciudad de Campeche, Camp. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 1986.
- ❖ Decreto por el que se declara una Zona de Monumentos Históricos en la ciudad de Tlacotalpan, Ver. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 1986.
- ❖ Decreto por el que se declara una Zona de Monumentos Históricos en la Delegación de Villa Álvaro Obregón de la ciudad de México, D. F. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de diciembre de 1986.



- ❖ Decreto por el que se declara una Zona de Monumentos Históricos en la ciudad de Atlixco, Pue., con el perímetro, características y condiciones a que se refiere este decreto. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de mayo de 1988.
- ❖ Decreto por el que se declara una Zona de Monumentos Históricos en la población de Cómala, Estado de Colima, con el perímetro, características y condiciones a que se refiere este decreto. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de noviembre de 1988.
- ❖ Decreto por el que se declara una Zona de Monumentos Históricos en la ciudad de Lagos de Moreno, Estado de Jalisco, con el perímetro, características y condiciones que se indican. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 8 de diciembre de 1989.
- ❖ Decreto por el que se declara una Zona de Monumentos Históricos en la ciudad de Taxco de Alarcón, Gro., con el perímetro, características y condiciones que se indican. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 19 de marzo de 1990.
- ❖ Decreto por el que se declara una Zona de Monumentos Históricos en la ciudad de Aguascalientes, Ags., con el perímetro, características y condiciones que se mencionan. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 19 de diciembre de 1990.
- ❖ Decreto por el que se declara una zona de monumentos históricos en la Delegación Coyoacán, D. F., con el perímetro, características y condiciones que se mencionan. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 19 de diciembre de 1990.
- ❖ Decreto por el que se declara una Zona de Monumentos Históricos en la ciudad de Morelia, Michoacán, con el perímetro, características y condiciones que se mencionan. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 19 de diciembre de 1990.
- ❖ Decreto por el que se declara una Zona de Monumentos Históricos en la ciudad de Pátzcuaro, Michoacán, con el perímetro, características y condiciones que se mencionan. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 19 de diciembre de 1990.
- ❖ Decreto por el que se declara una Zona de Monumentos Históricos en la ciudad de San Luis Potosí, S.L.P., con el perímetro, características y condiciones que se mencionan. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 19 de diciembre de 1990.
- ❖ Decreto por el que se declara una Zona de Monumentos Históricos en la Heroica Ciudad de Córdoba, Ver., con el perímetro, característica y condiciones que se mencionan. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 19 de diciembre de 1990.
- ❖ Decreto por el que se declara una Zona de Monumentos Históricos en la ciudad de Xalapa de Enríquez, Ver., con el perímetro, características y condiciones que se mencionan. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 19 de diciembre de 1990.
- ❖ Decreto por el que se declara una Zona de Monumentos Históricos en la ciudad Parras de la Fuente, municipio del mismo nombre, Coahuila, mismo que comprende un área de 4.640 Km². Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 18 de febrero de 1998.
- ❖ Decreto por el que se declara una Zona de Monumentos Históricos en la ciudad de Álamos, municipio del mismo nombre, Estado de Sonora. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 24 de noviembre de 2000.
- ❖ Decreto por el que se declara una Zona de Monumentos Históricos en la ciudad de Chiapa de Corzo, municipio del mismo nombre, Estado de Chiapas. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 24 de noviembre de 2000.
- ❖ Decreto por el que se declara una Zona de Monumentos Históricos en la ciudad de Coatepec, municipio del mismo nombre, Estado de Veracruz. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 24 de noviembre de 2000.

- ❖ Decreto por el que se declara una Zona de Monumentos Históricos en la ciudad de Comitán de Domínguez, municipio del mismo nombre, Estado de Chiapas. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 24 de noviembre de 2000.
- ❖ Decreto por el que se declara una Zona de Monumentos Históricos en la ciudad de Cosalá, municipio del mismo nombre, Estado de Sinaloa. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 24 de noviembre de 2000.
- ❖ Decreto por el que se declara una Zona de Monumentos Históricos en la ciudad de Valle de Allende, municipio del mismo nombre, Estado de Chihuahua. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 9 de marzo de 2001.
- ❖ Decreto por el que se declara una Zona de Monumentos Históricos en la población de Santa Clara del Cobre, Municipio de Salvador Escalante, Estado de Michoacán. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 9 de marzo de 2001.
- ❖ Decreto por el que se declara Zona de Monumentos Históricos la calzada conocida como El Albarradón de San Cristóbal, ubicada en la intersección de los ejes de la avenida Revolución y la autopista México-Pachuca, Municipio de Ecatepec, Estado de México. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 9 de marzo de 2001.
- ❖ Decreto por el que se declara una Zona de Monumentos Históricos en la ciudad y puerto de Mazatlán, municipio del mismo nombre, Estado de Sinaloa. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de marzo de 2001.
- ❖ Decreto por el que se declara una Zona de Monumentos Históricos en la población de Huexotla, Municipio de Texcoco, Estado de México. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de marzo de 2001.
- ❖ Decreto por el que se declara una Zona de Monumentos Históricos en la ciudad de Hidalgo del Parral, municipio del mismo nombre, Estado de Chihuahua. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de marzo de 2001.
- ❖ Decreto por el que se declara una Zona de Monumentos Históricos en la ciudad de Acuitzio del Canje, municipio del mismo nombre, Estado de Michoacán. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de marzo de 2001.
- ❖ Decreto por el que se declara una Zona de Monumentos Históricos en la ciudad de San Miguel El Alto, municipio del mismo nombre, en el Estado de Jalisco. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2001.
- ❖ Decreto por el que se declara una Zona de Monumentos Históricos en la ciudad de Tlalpujahua de Rayón, municipio del mismo nombre, en el Estado de Michoacán. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2001.
- ❖ Decreto por el que se declara una Zona de Monumentos Históricos en la Ciudad y Puerto de Veracruz, en el Municipio de Veracruz, Estado de Veracruz-Llave. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 1 de marzo de 2004.
- ❖ Decreto por el que se declara una Zona de Monumentos Históricos en la localidad de Real de Catorce, Municipio de Catorce, Estado de San Luis Potosí, en un área que comprende 0.395 kilómetros cuadrados. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de noviembre de 2012.
- ❖ Decreto por el que se declara una Zona de Monumentos Históricos en la ciudad de Cuautla, municipio del mismo nombre, Estado de Morelos, en un área que comprende 0.7550 kilómetros cuadrados. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2014.
- ❖ Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de mayo de 2013.
- ❖ Decreto por el que se aprueba el Programa Especial de Cultura y Arte 2014-2018, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de abril de 2014.

- ❖ Decreto por el que se establece la zona de salvaguarda denominada Región Selva Lacandona. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 7 de diciembre de 2016.
- ❖ Decreto por el que se establece la zona de salvaguarda denominada Plataforma de Yucatán y Caribe Mexicano. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 7 de diciembre de 2016.
- ❖ Decreto por el que se crea el Consejo Nacional de la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 26 de abril de 2017.
- ❖ Decreto por el que se reforma el artículo 5 del diverso por el que se crea el organismo descentralizado Fondo de Cultura Económica y se ordena la disolución y liquidación de la empresa de participación estatal mayoritaria del mismo nombre. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 24 de julio de 2017.
- ❖ Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal vigente.

Manuales

- ❖ Manual de Organización General de la Secretaría de Cultura DOF.12-10-2017.

Acuerdos

- ❖ Acuerdo número 154, por el que se declaran monumentos históricos los inmuebles civiles relevantes de carácter privado comprendidos dentro de la zona de monumentos históricos de Lagos de Moreno, Estado de Jalisco, cuyas características y ubicación se precisan en el mismo. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 23 de abril de 1990.
- ❖ Estudio Diego Rivera, Casa Habitación Frida Kahlo y Estudio Fotográfico de Guillermo Kahlo. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 25 de marzo de 1998.
- ❖ Acuerdo que establece el Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración pública Federal. Publicado en el Diario Oficial de la Federación. Miércoles 31 de julio de 2002.
- ❖ Acuerdo que establece la clasificación y codificación de los bienes considerados monumentos históricos o artísticos, cuya exportación está sujeta a autorización previa de exportación por parte del Instituto Nacional de Antropología e Historia, o del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de julio de 2007.
- ❖ Acuerdo que tiene por objeto emitir el Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno Federal, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, y los Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflicto de Intereses, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de agosto de 2015.
- ❖ Acuerdo por el que se emiten Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 3 de noviembre de 2016.
- ❖ Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Apoyos a la Cultura para el ejercicio fiscal 2017. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de diciembre de 2016.
- ❖ Acuerdo por el que se adscriben orgánicamente las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Cultura. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de febrero de 2017.
- ❖ Acuerdo por el que se establece el Consejo Asesor de la Secretaría de Cultura. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 21 de abril de 2017.
- ❖ Acuerdo por el que se delega en el Oficial Mayor de la Secretaría de Cultura, la facultad de autorizar erogaciones por concepto de viáticos y pasajes de comisiones en el extranjero. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 25 de abril de 2017.

- ❖ Acuerdo que establece las bases y lineamientos en materia inmobiliaria para permitir el despliegue de infraestructura en telecomunicaciones y radiodifusión. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de mayo de 2017.
- ❖ Acuerdo por el que establecen los Lineamientos Generales para la regulación de los procesos de entrega-recepción y de rendición de cuentas de la Administración Pública Federal. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 24 de julio de 2017.

Normatividad Interna

- ❖ Código De Conducta, Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de Cultura.

Atribuciones:

- ❖ Preservar, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, los bienes inmuebles y muebles de propiedad federal de valor histórico y artístico.
- ❖ Proponer al Secretario la política de protección del patrimonio cultural de la Nación, en coordinación con las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados competentes de la Secretaría de Cultura.
- ❖ Ejercer las atribuciones que en materia de patrimonio mundial cultural se confieren a la Secretaría de Cultura, a través de los tratados o convenios internacionales en los que México es parte.
- ❖ Ejercer las atribuciones que corresponden a la Secretaría de Cultura en la Ley General de Bienes Nacionales y en la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas, con excepción de aquellas que expresamente corresponden en dichas leyes al Instituto Nacional de Antropología e Historia y al Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura.
- ❖ Apoyar al Instituto Nacional de Antropología e Historia en la formulación del catálogo del patrimonio histórico nacional.
- ❖ Apoyar al Instituto Nacional de Antropología e Historia en la formulación y manejo del catálogo de las zonas y monumentos históricos.
- ❖ Proponer actividades en materia de elaboración de planes de conservación de centros históricos; inventario de bienes inmuebles y muebles de valor histórico o artístico; difusión del patrimonio cultural y su salvaguarda; y formación de personal capacitado en tareas de preservación y conservación del patrimonio cultural en coordinación con los sectores público y privado.
- ❖ Planear, programar, organizar, desarrollar y supervisar los estudios, proyectos, obras y acciones de conservación de bienes inmuebles y muebles de valor histórico o artístico que sean de propiedad federal, con excepción de aquellos que expresamente corresponden al Instituto Nacional de Antropología e Historia y al Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura.
- ❖ Participar y dar seguimiento, en coordinación con las demás autoridades competentes, en asuntos relativos a maniobras, movimientos, traslados y préstamos de bienes muebles y objetos de valor histórico o artístico incorporados a inmuebles de la Federación, vigilando su protección y aseguramiento adecuados.
- ❖ Participar con la Dirección General de Administración en los procedimientos de contratación pública para la realización de los trabajos de proyecto y obra en las materias de su competencia, así como administrar y supervisar la ejecución de dichos trabajos, con la participación que corresponda a otras autoridades competentes.
- ❖ Vincular con las instancias de gobierno y organismos del sector público y privado, las acciones contenidas en los programas de intervención con respecto a los sitios, centros históricos, monumentos muebles e inmuebles del patrimonio cultural de propiedad federal.



- ❖ Apoyar y fomentar, en coordinación con las diferentes instancias de gobierno, institutos, universidades y el sector social, la capacitación de nuevos cuadros técnicos locales y la formación de mano de obra artesanal para fortalecer las acciones de preservación de los bienes muebles e inmuebles de propiedad federal de valor histórico o artístico.
- ❖ Coordinar y supervisar la operación y funcionamiento del Centro Nacional de Preservación del Patrimonio Cultural Ferrocarrilero.
- ❖ Apoyar la conservación, protección y mantenimiento de los monumentos históricos y artísticos que conforman el patrimonio cultural de la Nación.
- ❖ Llevar el registro de los representantes responsables de los templos y de los bienes que sean monumentos artísticos o históricos propiedad de la Nación.
- ❖ Asesorar y brindar asistencia técnica a los encargados, comunidades y usuarios de bienes inmuebles y muebles federales de valor histórico o artístico que lo soliciten en cuestiones relativas al mantenimiento, salvaguardia, conservación y restauración de dichos bienes.
- ❖ Coordinar, aplicar y supervisar las actividades de apoyo a comunidades para restauración de monumentos y bienes artísticos de propiedad federal.





5. SERVICIOS QUE PROPORCIONA LA UNIDAD

Dirección General de Sitios y Monumentos.

1. Información sobre proyectos de obras de conservación, protección, restauración y preservación, realizadas en los bienes culturales muebles e inmuebles de propiedad federal.
2. Intervención en la solicitud de préstamos de Obras de Arte, objetos de valor Histórico o Artísticos incorporados a Inmuebles de Propiedad Federal, para su exhibición y/o restauración.
3. Emisión de Dictámenes técnicos y Catálogos de inventarios de Bienes Artísticos de Monumentos Arquitectónicos, solicitada por los responsables de los templos y/o comunidades.
4. Atención al Público, al Sistema interactivo del Catálogo Nacional de Monumentos e Inmuebles de Propiedad Federal.
5. Servicio de Consulta y préstamo de planos del Centro de Información Documental de la Dirección General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural.
6. Servicio de visitas culturales a monumentos históricos.
7. Ofrecer la consulta en la sala de los bienes documentales a investigadores y público en general interesado en el patrimonio ferroviario.
8. Ofrece en la sala consulta, de los bienes documentales a investigadores y público en general interesado en el patrimonio ferroviario.

Centro Nacional para el Patrimonio Cultural Ferrocarrilero

1. Visitas guiadas a las instalaciones del Museo Nacional de los Ferrocarriles Mexicanos, para grupos escolares desde preescolar hasta posgrado, así como visitas guiadas dramatizadas para familias y público en general.
2. Consulta de su Biblioteca Especializada, Fototeca, Planoteca y Archivo Histórico, además de la recepción y resguardo de archivo sobre la temática del ferrocarril y apoyo y promoción a la investigación de la historia y la cultura ferroviaria, en el área del CEDIF.
3. Asesorías museológicas y museográficas a museos ferrocarrileros de México, a proyectos de restauración y conservación de equipo rodante y bienes muebles del patrimonio ferroviario, así también a iniciativas de reconversión, reutilización y conservación de estaciones ferroviarias, así como proyectos de Vías Verdes.
4. Consulta de su versión simplificada del Catálogo Nacional de Estaciones Ferroviarias en el portal del Sistema de Información Cultural dirigido a la consulta pública de 490 estaciones elevadas a la categoría de monumentos históricos ferroviarios, de acuerdo con la normatividad vigente del INAH.
5. Presentaciones artísticas de música, teatro, danza, performance, entre otras disciplinas artísticas, en las diferentes áreas del MNFM.
6. Talleres para niños, jóvenes y adultos en diferentes periodos del año, siendo la más grande de ella, la temporada de talleres de verano "Estación Verano".
7. Cineclub "Cine en la Estación" con programación de ciclos temáticos que se debaten después de cada proyección en el Vagón Coche Prensa del MNFM.

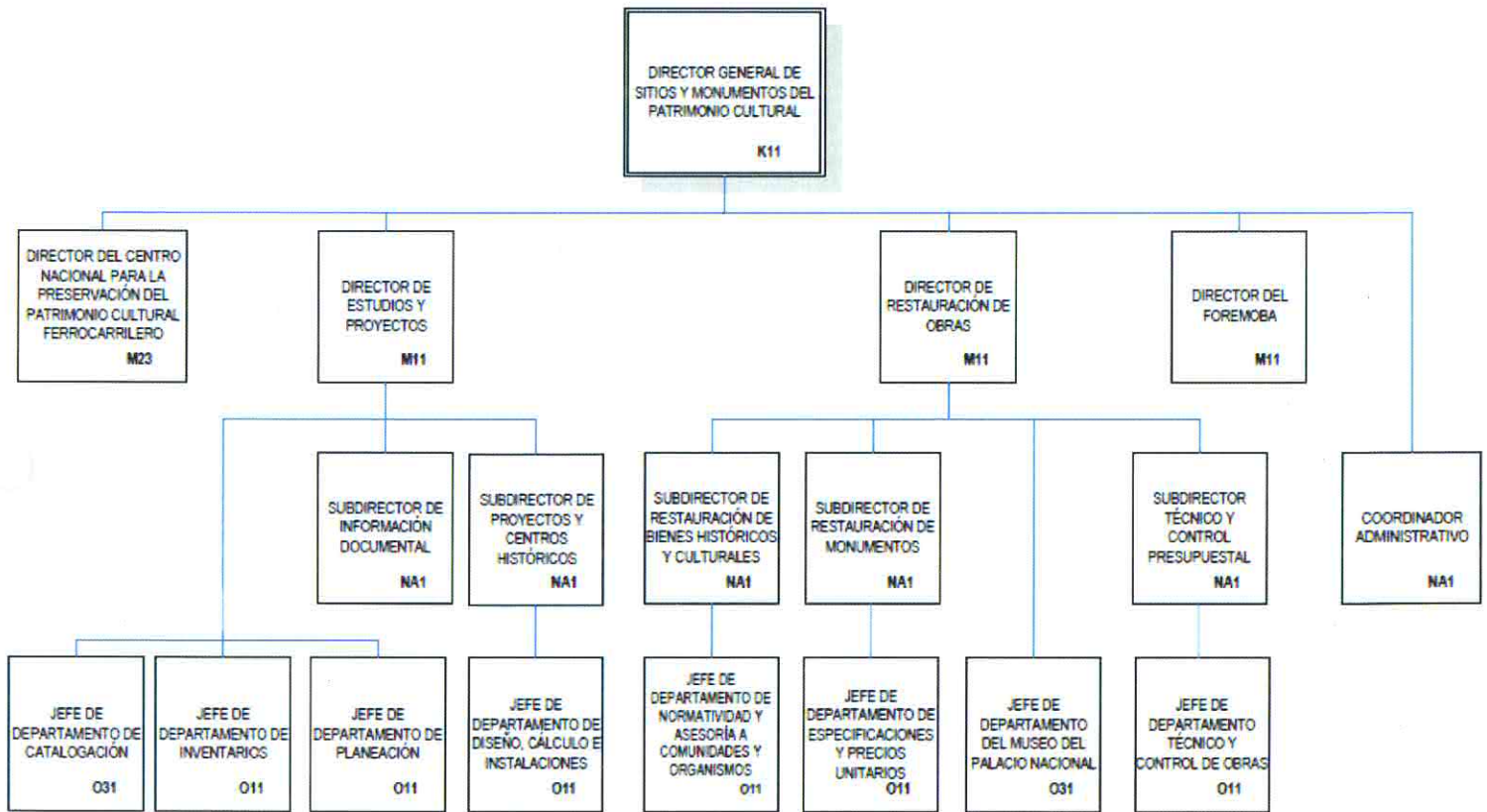
8. Festival Vías Alternas, muestra de trabajos de colectivos y propuestas alternativas de artísticas y músicos, acompañados de una serie de talleres vinculados al periodismo cultural, diseño editorial, el fotoperiodismo y la música alternativa, que se realiza una vez por mes.
9. Vagón de la ciencia: Espacio para la divulgación de la ciencia y la tecnología, dirigido a los públicos infantil y juvenil.
10. Vagón de la radio cabina de producción radiofónica montada en un vagón de tren, donde se imparten talleres para niños y jóvenes y en el que se producen los programas “El vagón de la radio” y “Vagón Sound System”.
11. Ludoteca, y bebeteca, espacio para el acercamiento con los niños y niñas a la cultura e historia del ferrocarril mediante el juego y la creación artística.
12. Biblioteca pública, que además de una amplia colección de libros cuenta con sala de lectura infantil, videoteca y hemeroteca.
13. Conferencias, presentaciones de libros y tertulias literarias de las propias publicaciones del Centro Nacional para la Preservación del Patrimonio Cultural Ferrocarrilero y la Secretaría de Cultura, difunden la investigación sobre el tema ferroviario y su patrimonio, así como de publicaciones externas afines a la temática.



6. DIAGRAMA DE ORGANIZACIÓN

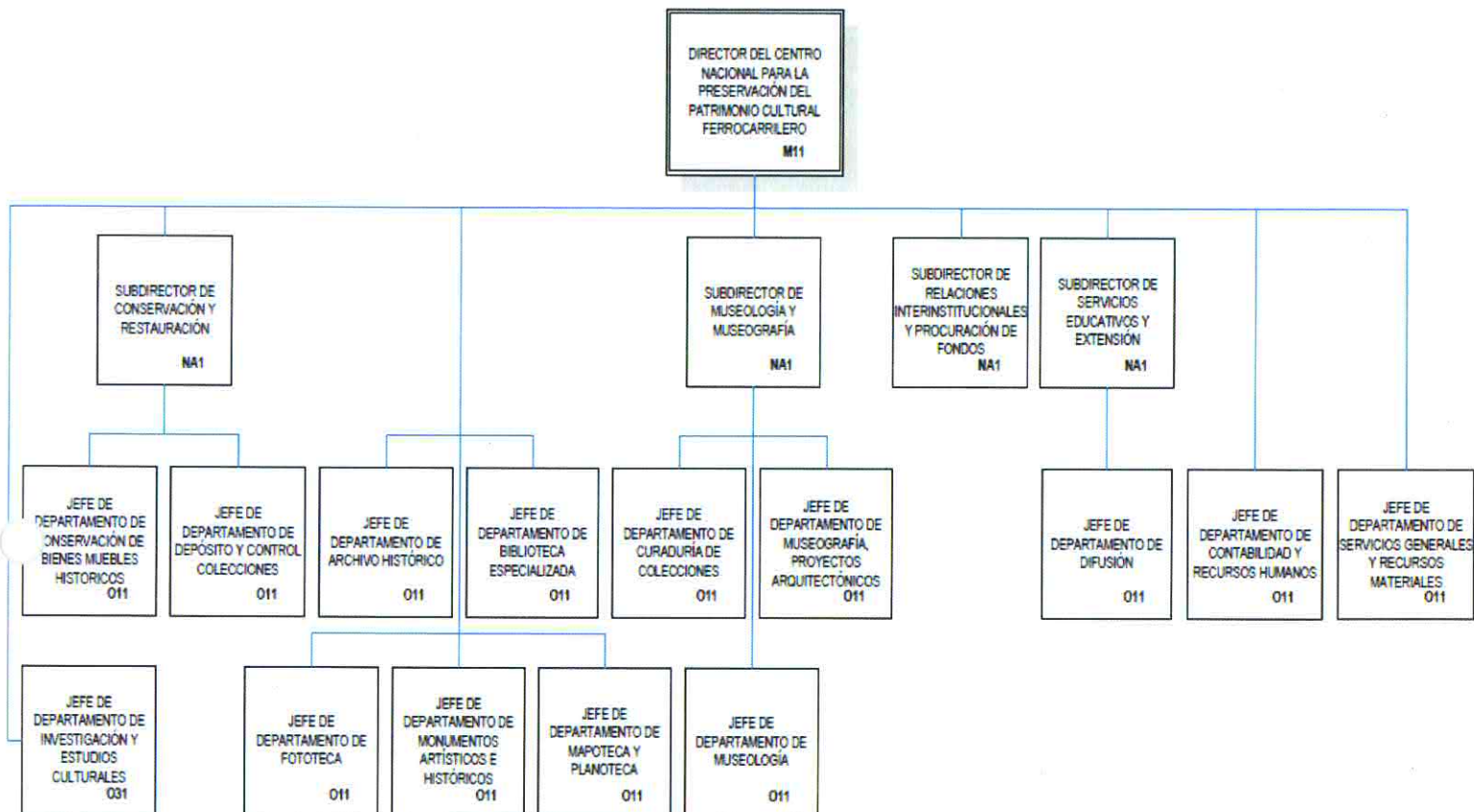


SECRETARÍA DE CULTURA
350. DIRECCIÓN GENERAL DE SITIOS Y MONUMENTOS DEL PATRIMONIO CULTURAL





SECRETARÍA DE CULTURA
351. CENTRO NACIONAL PARA LA PRESERVACIÓN DEL PATRIMONIO CULTURAL FERROCARRILERO





7. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Nombre del Puesto: Director General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural	
Objetivo General del Puesto	Preservar los inmuebles y muebles de propiedad federal, de naturaleza histórica o artística; cumplir las obligaciones y ejercer los derechos que corresponden a México, en materia de Patrimonio Mundial Cultural; y participar, en coordinación con las demás autoridades competentes, en la conservación, protección y mantenimiento de los bienes que integran el patrimonio cultural de la Nación.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Preservar, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, los bienes inmuebles y muebles de propiedad federal de valor histórico y artístico. 2. Proponer al secretario la política de protección del patrimonio cultural de la nación, en coordinación con las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados competentes de la Secretaría de Cultura. 3. Ejercer las atribuciones que en materia de patrimonio mundial cultural se confieren a la secretaría de cultura, a través de los tratados o convenios internacionales en los que México es parte. 4. Ejercer las atribuciones que corresponden a la secretaría de cultura en la Ley General de Bienes Nacionales y en la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas, con excepción de aquéllas que expresamente corresponden en dichas leyes al instituto nacional de antropología e historia y al instituto nacional de bellas artes y literatura. 5. Apoyar al Instituto Nacional de Antropología e Historia en la formulación del Catálogo del Patrimonio Histórico Nacional. 6. Apoyar al Instituto Nacional de Antropología e Historia en la formulación y manejo del catálogo de las zonas y monumentos históricos. 7. Proponer actividades en materia de elaboración de planes de conservación de centros históricos; inventario de bienes inmuebles y muebles de valor histórico o artístico; difusión del patrimonio cultural y su salvaguarda; y formación de personal capacitado en tareas de preservación y conservación del patrimonio cultural en coordinación con los sectores público y privado. 8. Planear, programar, organizar, desarrollar y supervisar los estudios, proyectos, obras y acciones de conservación de bienes inmuebles y muebles de valor histórico o artístico que sean de propiedad federal, con excepción de aquéllos que expresamente corresponden al instituto





	<p>nacional de antropología e historia y al instituto nacional de bellas artes y literatura.</p> <ol style="list-style-type: none"> 9. Participar y dar seguimiento, en coordinación con las demás autoridades competentes, en asuntos relativos a maniobras, movimientos, traslados y préstamos de bienes muebles y objetos de valor histórico o artístico incorporados a inmuebles de la federación, vigilando su protección y aseguramiento adecuados. 10. Participar con la dirección general de administración en los procedimientos de contratación pública para la realización de los trabajos de proyecto y obra en las materias de su competencia, así como administrar y supervisar la ejecución de dichos trabajos, con la participación que corresponda a otras autoridades competentes. 11. Vincular con las instancias de gobierno y organismos del sector público y privado, las acciones contenidas en los programas de intervención con respecto a los sitios, centros históricos, monumentos muebles e inmuebles del patrimonio cultural de propiedad federal. 12. Apoyar y fomentar, en coordinación con las diferentes instancias de gobierno, institutos, universidades y el sector social, la capacitación de nuevos cuadros técnicos locales y la formación de mano de obra artesanal para fortalecer las acciones de preservación de los bienes muebles e inmuebles de propiedad federal de valor histórico 13. Coordinar y supervisar la operación y funcionamiento del centro nacional de preservación del patrimonio cultural ferrocarrilero. 14. Apoyar la conservación, protección y mantenimiento de los monumentos históricos y artísticos que conforman el patrimonio cultural de la nación. 15. Llevar el registro de los representantes responsables de los templos y de los bienes que sean monumentos artísticos o históricos propiedad de la nación. 16. Asesorar y brindar asistencia técnica a los encargados, comunidades y usuarios de bienes inmuebles y muebles federales de valor histórico o artístico que lo soliciten en cuestiones relativas al mantenimiento, salvaguardia, conservación y restauración de dichos bienes. 17. Coordinar, aplicar y supervisar las actividades de apoyo a comunidades para restauración de monumentos y bienes artísticos de propiedad federal.
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Relaciones Internas: inter áreas con Directores de la Dirección General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural, así como con el titular de la Secretaría de Cultura, Secretarías Técnicas, Dirección General de Administración y Dirección General Jurídica, para el seguimiento de los programas planteados.</p>

SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL
DE SITIOS Y MONUMENTOS DEL
PATRIMONIO CULTURAL

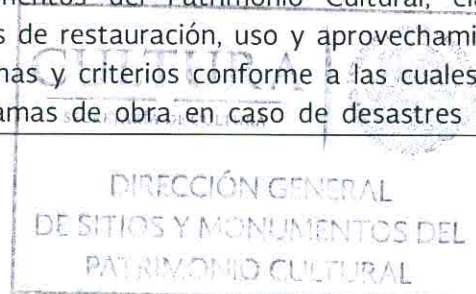


	<p>Relaciones Externas: Instituto Nacional de Bellas Artes, Instituto Nacional de Antropología e Historia, Universidad Nacional Autónoma de México, Estados y Municipios, así como Institutos de Cultura de los Estados, para el desarrollo de los programas o proporcionar asesoría para la conservación de sitios y monumentos; a fin de cumplir con los objetivos y programas sustantivos propios del puesto.</p>
--	--





Nombre del Puesto: Director de Estudios y Proyectos	
Objetivo General del Puesto	Realizar los estudios y proyectar las obras necesarias para conservar y restaurar los inmuebles de propiedad federal de relevante valor histórico o artístico a través de la elaboración de las normas de uso y mantenimiento a que se sujetaran los inmuebles específicos y espacios urbanos en los sitios y centros históricos.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir la ejecución de programas, estudios y proyectos relativos a la conservación, protección y restauración de sitios y centros históricos de propiedad federal, supervisando los avances físicos y financieros de los proyectos de acuerdo con su planeación, con la finalidad de cumplir en tiempo y forma con los programas establecidos. 2. Dirigir y establecer vínculos de coordinación con otras dependencias u organismos del sector público o privado, a través de la generación de planes y programas de protección, revitalización de sitios y centros históricos, así como de los proyectos ejecutivos de restauración, uso y aprovechamiento de los bienes muebles e inmuebles del patrimonio cultural, con la finalidad de salvaguardar y asegurar la conservación y funcionamiento de los inmuebles 3. Coordinar la elaboración del programa anual de estudios y proyectos, implementando una metodología que permita definir y unificar criterios en los procesos de análisis, estudios, proyectos, obras y supervisión en materia de revitalización de sitios y centros históricos con la participación de las áreas correspondientes que integran esta Dirección General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural, con la finalidad de tener los lineamientos y normas específicas para efectuar los proyectos y contar con programas contingentes en caso de realizar estudios complementarios de suma importancia 4. Analizar la información histórica que requieren los proyectos utilizando acervos documentales que tiene en resguardo en materia de bienes inmuebles y muebles federales de valor histórico o artístico en esta Dirección General, con el propósito de establecer las tareas de apoyo técnico para elaborar para la evaluación de estudios y proyectos relativos a la conservación de bienes inmuebles y muebles federales de valor histórico o artístico. 5. Dirigir y realizar los proyectos prioritarios para la Dirección General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural, elaborando proyectos ejecutivos de restauración, uso y aprovechamiento que determinen las normas y criterios conforme a las cuales deberán realizarse los programas de obra en caso de desastres naturales



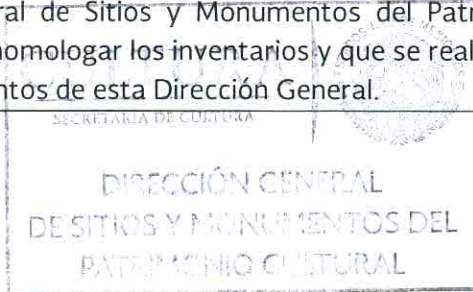


	<p>atendiendo de manera inmediata los inmuebles de propiedad federal afectados.</p>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Relaciones Internas: con personal de la Dirección General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural, así como de diversas Unidades Administrativas de la Secretaría Cultura.</p> <p>Relaciones Externas: con prestadores de bienes y servicios, así como diversas dependencias y organismos tanto públicos como privados, a fin de coordinar los proyectos, obras y acciones tendientes a la protección, restauración y conservación de los bienes muebles e inmuebles de propiedad federal, coadyuvando con ello, al cumplimiento de los objetivos y programas sustantivos propios del puesto.</p>





Nombre del Puesto: Jefe de Departamento de Catalogación	
Objetivo General del Puesto	Elaborar y mantener actualizado el catálogo de bienes inmuebles federales de relevante valor histórico, así como el inventario de centros históricos y mantener abierto a la consulta pública el sistema interactivo con la información del catálogo nacional de monumentos e inmuebles de propiedad federal, con la finalidad de avanzar sustancialmente en el conocimiento tanto cuantitativo como cualitativo del patrimonio cultural.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar conceptualmente los instrumentos y herramientas de trabajo, entre ellos, el sistema interactivo para el manejo y consulta electrónica de la información correspondiente al catálogo nacional de monumentos muebles e inmuebles de propiedad federal, mediante actualizaciones y modificaciones a los módulos de consulta y captura para el manejo del programa nacional de catálogo, con la finalidad de eficientar los procesos de captura y consulta, así como mantener actualizado y en óptima operación el sistema interactivo y estación de consulta del catálogo nacional de monumentos muebles e inmuebles de propiedad federal. 2. Definir y mantener control de la gestión, así como evaluar el programa nacional de catálogo, mediante la revisión permanente de la información que permita realizar los ajustes y correcciones necesarios para el cumplimiento de los objetivos, con la finalidad de mantener en óptimas condiciones el programa nacional de catálogo de monumentos muebles e inmuebles de propiedad federal. 3. Coordinar la reproducción y distribución de las copias de inventarios de bienes artísticos a los encargados y custodios de los templos así como a otros organismos de los sectores público y privado que los soliciten, mediante la autorización y atención de las solicitudes de los encargados de los inmuebles u organismos que los requieran, con la finalidad de asegurar que se lleve a cabo la conservación, salvaguarda y protección del patrimonio cultural. 4. Asesorar a las diversas instancias del sector público y privado en materia de inventario y catalogación de bienes muebles e inmuebles del patrimonio cultural de propiedad federal mediante cursos de capacitación al personal técnico para el levantamiento de inventario de bienes muebles e inmuebles y el programa de captura propiedad de la Dirección General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural, con el fin de homologar los inventarios y que se realicen de acuerdo a los lineamientos de esta Dirección General.





5. Coordinar a los supervisores regionales de la Dirección General para la elaboración de catálogos en las entidades federativas, para su intervención en el préstamo de obras de arte, atención a robos y demás actividades que son responsabilidad de la Subdirección de catalogación, estando en constante comunicación con el personal de la Dirección General comisionado en los diversos estados de la república mexicana, con el fin de contar con el apoyo en el momento de la entrega y devolución de las piezas cuando se trate de exposiciones y seguir de cerca los trámites ante las autoridades cuando se trata de robos de arte sacro.
6. Coordinar los trabajos de levantamiento de cédulas de catálogo de monumentos arquitectónicos, bienes artísticos y estudios monográficos de los inmuebles que conforman el patrimonio cultural de propiedad federal que se realicen internamente o a través de consultores externos, mediante la planeación conjunta con el departamento de inventarios del levantamiento territorial, con la finalidad de proporcionar a los contratistas externos la información de los inmuebles a levantar para evitar duplicidades.
7. Coordinar las diversas actividades relativas a la contratación externa de los trabajos relativos al catálogo de monumentos federales: preparación de los términos de referencia y documentación técnica correspondiente; establecer las bases y lineamientos técnicos para preparar los concursos; análisis de precios unitarios; intervención en las juntas de aclaraciones y ante el comité de obras públicas durante los concursos; coordinar la elaboración de estimaciones así como recabar y autorizar las cartas de finiquito al término de los trabajos contratados, etc., a través de la preparación de términos de referencia y documentación técnica, revisión de bases para concurso, elaboración de precios unitarios, estimaciones y dictámenes de adjudicación, con el fin de que los trabajos a realizar se entreguen de acuerdo a los lineamientos de la Dirección General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural.
8. Proporcionar a la Dirección de restauración de obras, información derivada del catálogo sobre el estado de conservación y las prioridades de intervención en monumentos muebles e inmuebles de propiedad federal, para la integración de sus programas de trabajo, atendiendo las solicitudes internas de la Dirección de restauración de obras proporcionándole información relativa al inmueble como son: antecedentes, descripción arquitectónica, planos arquitectónicos, fotografías, etc., con el fin de que puedan integrar programas de actuación, conservación, mantenimiento, protección y restauración.



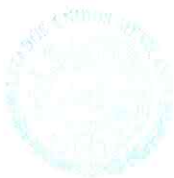


9. Coordinar las acciones necesarias para mantener abierto a la consulta pública, el sistema interactivo (estación de consulta) con la información del catálogo nacional de monumentos muebles e inmuebles de propiedad federal, así como coordinar y controlar la atención al público usuario, estableciendo el control y registro de las personas que acuden a consultar la base de datos y el sistema interactivo, así como el tipo de información que solicitan y los fines para los que será utilizada, con la finalidad de atender de la manera más eficiente y expedita al público usuario que desea consultar la información del catálogo nacional de monumentos muebles e inmuebles de propiedad federal
10. Coordinar las diversas actividades técnicas así como los trámites y gestiones administrativos con los prestatarios, custodios de los templos, patronatos y otros organismos civiles y religiosos involucrados en el préstamo autorizado de obras de arte de propiedad federal localizadas en templos: solicitudes, oficios de anuencia, elaboración de dictámenes técnicos, determinación de avalúos, elaboración de oficios de autorización, elaboración de actas administrativas de entrega y devolución, recepción de pólizas de seguro, programas calendario de acopio y devolución, intervención en los actos protocolarios, supervisión y reportes del desmontaje, embalaje, desembalaje y montaje de cada una de las obras de arte desde su lugar de origen al lugar en que serán exhibidas y/o restauradas y de la misma manera para su devolución y regreso al sitio original, mediante la presencia del personal técnico de la Subdirección de catalogación en los actos de entrega-recepción y entrega-devolución de las obras de arte de propiedad federal, con la finalidad de llevar a cabo su protocolización, el dictamen de conservación de cada bien mueble y su registro fotográfico.
11. Coordinar las acciones necesarias para dar atención a las denuncias de robos de bienes muebles de propiedad federal localizados en templos, mediante oficios de contestación y entrega de información existente en el acervo de la Subdirección de catalogación, contenida dentro del programa nacional de catálogo, con la finalidad de apoyar en los trámites para la recuperación del bien mueble y su reintegración al inmueble de procedencia





Relaciones Internas y/o Externas	Relaciones Internas: Con personal de la Dirección General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural, así como de la Dirección General Jurídica de la Secretaría Cultura, para el intercambio de información. Relaciones Externas: Gobiernos de los Estados, Centros, Instituto Nacional de Antropología e Historia y la Comisión de Arte Sacro, para elaborar y mantener actualizado el Catálogo de Bienes Inmuebles Federales de relevante valor histórico, así como el inventario de centros históricos y mantener abierto a la consulta pública el sistema interactivo con la información del Catálogo Nacional de Monumentos e Inmuebles de Propiedad Federal; a fin de cumplir con los objetivos y programas sustantivos propios del puesto.
-------------------------------------	---





Nombre del Puesto: Jefe de Departamento de Inventarios	
Objetivo General del Puesto	Organizar, controlar y procesar el levantamiento de inventarios a nivel nacional de bienes muebles e inmuebles de patrimonio cultural de propiedad, mediante levantamiento físicos de bienes inmuebles, realizando cédulas de inventarios, anexando fotografías, planos y medidas arquitectónicas de los monumentos del patrimonio cultural de la nación, con el objeto de mantener actualizado el catálogo de monumentos de propiedad federal y de sitios y centros históricos.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar las investigaciones necesarias para elaborar las cédulas que se requieran para el levantamiento de datos destinados a la realización del inventario de sitios y centro Históricos, controlando las investigaciones de campo y gabinete en archivos, bibliotecas y otras fuentes de documentación para el llenado de cédulas. 2. Preparar los alcances de trabajo análisis e precios unitarios, programa de calendario de ejecución y demás documentación técnica para la contratación externa del levantamiento de inventarios de bienes muebles e inmuebles controlando el levantamiento de los inventarios de los bienes muebles e inmuebles contratados a consultores externos o realizados internamente. 3. Proporcionar la información levantada mediante cédulas de catálogo de monumentos inmuebles de propiedad federal para alimentar el sistema general de información y banco de datos de la Dirección General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural y la integración de programa de obras de restauración con el fin de actualizar el inventario. 4. Preparar las cédulas de bienes inmuebles para su captura electrónica, indicando en ellas las correcciones al texto, las fotografías que deberán o no ser capturadas, así como los planos, el número de control interno con el que deberán ser indiidadas y demás señalamientos que deban ser observados. 5. Proporcionar información a organismos públicos y privados sobre bienes inmuebles y obras artísticas de los acervos contenidos en ellos, así como las relativas a las solicitudes de préstamo de bienes artísticos y su difusión, con el fin de atender las solicitudes externas para la elaboración de catálogos de bienes inmuebles y monumentos artísticos.



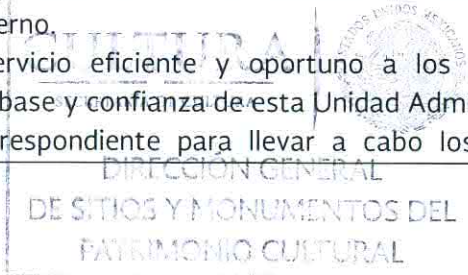


<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Relaciones Internas: inter áreas con personal de la Dirección General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural, así como de la Dirección General Jurídica de la Secretaría Cultura, para el intercambio de información. Relaciones</p> <p>Relaciones Externas: gobiernos de los estados, centros, Instituto Nacional de Antropología e Historia y la comisión de arte sacro, para elaborar y mantener actualizado el catálogo de bienes inmuebles federales de relevante valor histórico, así como el inventario de centros históricos y mantener abierto a la consulta pública el sistema interactivo con la información del catálogo nacional de monumentos e inmuebles de propiedad federal; a fin de cumplir con los objetivos y programas sustantivos propios del puesto.</p>
---	---



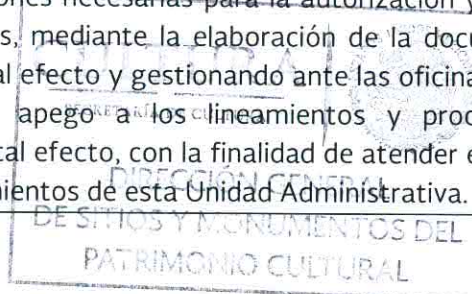


Nombre del Puesto: Jefe de Departamento de Planeación	
Objetivo General del Puesto	Administrar el departamento de recursos humanos, facilitando el pago de sueldos y salarios además del otorgamiento de prestaciones, la profesionalización y capacitación de los servidores públicos de la Dirección General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural, mediante la correcta aplicación de la normatividad vigente en la materia, con la finalidad de proporcionar un servicio eficiente y de calidad y coadyuvar a logro de los objetivos de la institución.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar las acciones necesarias para efectuar el registro correcto y oportuno de los movimientos del personal de mando, base y de confianza de esta Dirección General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural, mediante la captura de la información correspondiente en el sistema de nómina, de acuerdo con la calendarización de dichas actividades, con la finalidad de asegurar el pago en tiempo y forma de los servidores públicos. 2. Coordinar de manera conjunta con la Dirección de Planeación y Desarrollo del Capital Humano, el pago oportuno de las remuneraciones ordinarias y complementarias del personal de esta Unidad Administrativa, tramitando lo correspondiente de conformidad con los lineamientos y procedimientos establecidos al efecto, con la finalidad de asegurar su pago en tiempo y forma. 3. Registrar, tramitar y controlar asistencias, faltas, vacaciones, licencias, permisos, promociones, interinatos y sanciones, mediante un registro periódico en las tarjetas de asistencias, formatos de roles vacacionales, formatos de faltas de asistencia y permisos económicos, con el fin de mantener un control eficiente de cada uno de los servidores públicos de acuerdo a sus derechos y prestaciones a que se hagan acreedores, así como en las obligaciones y faltas que incurran. 4. Implementar los mecanismos necesarios que permitan un eficiente control en materia de recursos humanos del personal adscrito a esta Unidad Administrativa, supervisando que se tramiten y registren los nombramientos, incidencias, asistencias, licencias, permisos económicos, vacaciones, transferencias, altas, bajas y demás movimientos del personal, así como integrando los reportes y estadísticas correspondientes, con la finalidad de asegurar un eficiente control interno. 5. Proporcionar un servicio eficiente y oportuno a los servidores públicos de mando, base y confianza de esta Unidad Administrativa, gestionando lo correspondiente para llevar a cabo los trámites





	<p>solicitados en lo relativo al otorgamiento de prestaciones, con la finalidad de facilitar el acceso de los mismos a los beneficios que otorga la institución.</p> <ol style="list-style-type: none">6. Coordinar las acciones necesarias para tramitar los pagos por concepto de defunción, liquidación e indemnización por riesgos profesionales, gestionando lo correspondiente con base en los procedimientos establecidos al efecto, así como en su caso, asesorando al personal de esta Unidad Administrativa o a sus familiares, en lo relativo a los trámites a realizar ante las dependencias asistenciales, con la finalidad de proporcionar un servicio eficiente y oportuno.7. Efectuar los trámites administrativos necesarios ante la Dirección de Planeación y Desarrollo del Capital Humano para gestionar lo relativo a las solicitudes de aportaciones para el sistema de ahorro del retiro PENSIONISSSTE, dando seguimiento a las solicitudes, con la finalidad de asegurar el acceso de los servidores públicos de esta Unidad Administrativa, a dicho beneficio.8. Proporcionar servicio y asesoría a los servidores públicos adscritos a esta Dirección General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural en todo lo relacionado con los trámites para el pago de prestaciones, de conformidad con lo establecido en las condiciones generales de trabajo vigentes, con la finalidad de asegurar su acceso a los beneficios que otorga la institución.9. Coordinar las acciones necesarias para la formulación y aplicación del programa anual de capacitación, mediante el diagnóstico de necesidades de capacitación con base en los procedimientos establecidos al efecto, con la finalidad de coadyuvar a la profesionalización de los servidores públicos adscritos a esta Dirección General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural.10. Coordinar las acciones necesarias para la elaboración del programa de formación integral de los servidores públicos adscritos esta Unidad Administrativa, mediante la integración de las necesidades de capacitación y dando seguimiento a su cumplimiento, con la finalidad de apoyar la formación del personal, así como cumplir con la normatividad establecida al efecto.11. Coordinar las acciones necesarias para la autorización y ocupación de plazas vacantes, mediante la elaboración de la documentación establecida para tal efecto y gestionando ante las oficinas centrales lo respectivo, en apego a los lineamientos y procedimientos establecidos para tal efecto, con la finalidad de atender en tiempo y forma los requerimientos de esta Unidad Administrativa.
--	--





12. Coadyuvar a que se generen las condiciones propicias para el desarrollo integral de los trabajadores, mediante la aplicación de la normatividad vigente, a fin de mantener un clima laboral favorable.
13. Coordinar y difundir las normas sobre prevención de accidentes de trabajo, a través de las comisiones auxiliares de seguridad y salud en el trabajo, programando diversos eventos y acciones, con la finalidad de cumplir con lo que establezca la comisión central de seguridad y salud en el trabajo.
14. Dar cumplimiento a la normatividad vigente en materia laboral, mediante la aplicación de las medidas disciplinarias que dictamine la Coordinación Nacional de Relaciones Laborales a los trabajadores de esta Unidad Administrativa, con la finalidad de propiciar y mantener adecuadas relaciones laborales.
15. Coordinar la información solicitada por las autoridades laborales correspondientes sobre la situación laboral de los trabajadores de esta Unidad Administrativa, mediante la colaboración y coordinación de la Unidad de Asuntos Jurídicos del mismo, con la finalidad de atender y dar cumplimiento de los laudos y ejecutorias que emitan las mismas.
16. Coordinar las acciones necesarias para la ejecución de los programas que en materia de profesionalización instruya la Dirección de Planeación y Desarrollo del Capital Humano, mediante la difusión de los programas específicos de conformidad con los subsistemas establecidos en la ley del servicio profesional de carrera, con la finalidad de coadyuvar a la profesionalización de los servidores públicos de esta Dirección General.
17. Coordinar las acciones necesarias para la aplicación del programa de evaluación del desempeño de los servidores públicos adscritos a esta Unidad Administrativa, mediante la difusión de las acciones que al efecto emita la Dirección de Planeación y Desarrollo del Capital Humano, vigilando que el proceso se realice con transparencia e integrando la información respectiva, con la finalidad de cumplir en tiempo y forma con el reporte de información correspondiente.
18. Coordinar las acciones necesarias para la ocupación de plazas vacantes de mando de esta Unidad Administrativa, integrando la información relativa al perfil del puesto vacante, el temario y bibliografía, el examen de conocimientos técnicos, posibles fuentes de reclutamiento y guía de entrevista para evaluación de experiencia, así como dando seguimiento al proceso de Capital Humano requerido en este centro de trabajo y dar continuidad a la operación de sus programas sustantivos.





Relaciones Internas y/o Externas	Relaciones Internas: interáreas con personal de la Dirección General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural, así como de la Dirección General de Administración, para la gestión de trámites administrativos diversos en materia de Recursos Humanos; a fin de cumplir con los objetivos y programas de trabajo propios del puesto. Relaciones Externas: No Aplica.
-------------------------------------	--





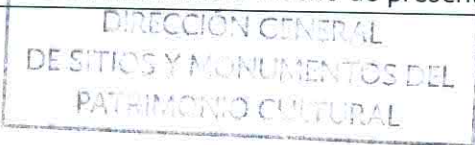
Nombre del Puesto: **Subdirector de Información Documental**

Objetivo General del Puesto

Investigar en fuentes documentales la información histórica o artística de sitios, centros históricos y de bienes inmuebles de propiedad federal de valor histórico, o abiertos al culto público, mediante la realización de fichas técnicas del acervo histórico – documental, elaborando monografías de sitios y monumentos de relevancia histórica y evolución arquitectónica, coordinando los servicios de consulta, préstamo y reproducción del material histórico, documental y gráfico, con la finalidad de controlar la biblioteca y hemeroteca teniendo actualizado el banco de datos en materia de protección y revitalización de sitios y centros históricos

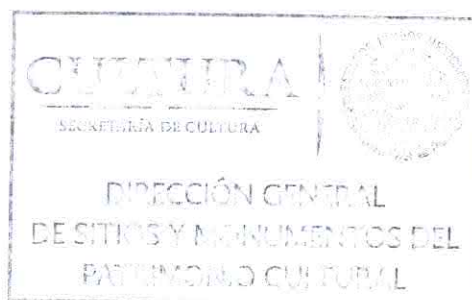
Funciones

1. Coordinar y promover la función sustantiva de la biblioteca, planoteca y fototeca el centro de información documental, mediante la clasificación, inventario y mantenimiento del material que se conserva, así como notificando a los usuarios internos la información nueva que se recibe para su préstamo y consulta a través de los formatos establecidos al efecto, con la finalidad de mantener un inventario actualizado, darlo a conocer y asegurar el buen uso del material.
2. Coordinar las acciones necesarias para la recopilación de información de sitios y monumentos de relevancia histórica y arquitectónica de propiedad federal, mediante la creación de expedientes en los que se concentran los datos obtenidos de cada inmueble o sitio, con la finalidad de ofrecer un servicio de consulta eficaz y facilitar las investigaciones.
3. Coordinar las acciones necesarias que permitan incrementar permanentemente el acervo, a través del intercambio con instancias gubernamentales y académicas, asociaciones y organismos religiosos, civiles y privados, con la finalidad de contar con información actualizada y útil para los usuarios
4. Coordinar las acciones necesarias orientadas a favorecer y eficientar el servicio de consulta interna y externa, proporcionando orientación del material con el que cuenta el centro y creando expedientes con información recopilada que puede ser de interés para los usuarios, con la finalidad de facilitar y hacer más efectivas las consultas.
5. Coordinar las estrategias que favorezcan la difusión del trabajo que realiza la Dirección General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural y sobre la conservación del patrimonio cultural de México a nivel nacional e internacional, mediante el diseño de presentaciones





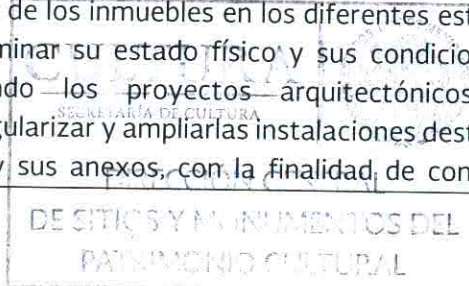
	<p>y textos sobre el trabajo que realiza esta Dirección General, así como sobre temas afines, con la finalidad de promover el conocimiento en materia de restauración de Sitios y Monumentos.</p>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Relaciones Internas: inter áreas con personal de la Dirección General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural, para apoyar sus investigaciones.</p> <p>Relaciones Externas: con instituciones académicas, gubernamentales y privadas, así mismo ofrecerles el servicio de consulta de planoteca y fototeca para proporcionarles la información solicitada de acervo cultural; a fin de cumplir con los objetivos y programas sustantivos propios del puesto en la difusión de la conservación del patrimonio cultural.</p>





Nombre del Puesto: **Subdirector de Proyectos y Centros Históricos**

<p>Objetivo General del Puesto</p>	<p>Dirigir, supervisar y controlar los proyectos y programas de protección y revitalización de sitios y centros históricos del patrimonio cultural, realizando estudios preliminares al desarrollo de los proyectos ejecutivos de restauración, uso y aprovechamiento de los inmuebles del patrimonio cultural de propiedad federal, con la finalidad de determinar las normas y criterios conforme a los cuales deberán de realizarse los programas de obra.</p>
<p>Funciones</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Programar la participación en las diferentes especialidades de ingeniería, diseño estructural, mecánica de los suelos y restauración para la elaboración del proyecto ejecutivo, mediante el uso y aprovechamiento que realiza la Dirección General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural en los sitios y centros históricos de propiedad federal, con la finalidad de dirigir las acciones técnicas a realizar e implementar los reglamentos de protección de los inmuebles de propiedad federal. 2. Determinar la participación en la gestión de monumentos, mediante el seguimiento y desarrollo interno de programas, con la finalidad de definir el uso del monumento o de la zona monumental, una vez concluidos los estudios técnicos previos, asegurando la permanencia de los monumentos y centros históricos de propiedad federal. 3. Coordinar la elaboración de los dictámenes técnicos y el desarrollo de investigaciones, estudios y proyectos necesarios, recabando la información que permita implementar una metodología de retroalimentación con los departamentos involucrados para unificar criterios, con la finalidad de elaborar programas de obras de conservación, protección, mantenimiento, restauración, e identificación, así como la catalogación de los sitios y centros históricos de propiedad federal. 4. Dirigir y controlar la ejecución de los programas de conservación, protección, mantenimiento y restauración de sitios y centros históricos del patrimonio cultural, evaluando las normas y los lineamientos para la realización de dichos programas, con la finalidad de asegurar la ejecución adecuada de las acciones de intervención en dichos muebles e inmuebles de propiedad federal. 5. Coordinar la inspección de los inmuebles en los diferentes estados y municipios para determinar su estado físico y sus condiciones de seguridad, dictaminando los proyectos arquitectónicos para construir, modificar, regularizar y ampliar las instalaciones destinadas a algún culto público y sus anexos, con la finalidad de conservar,





	<p>mantener, proteger y los inmuebles de propiedad federal y determinar el uso adecuado de los mismos.</p> <p>6. Diseñar y proponer planes y estudios de protección y presentarlos para su aprobación o ejecución a las dependencias e instancias correspondientes, realizando los estudios necesarios para establecer los programas relativos a la conservación, protección, mantenimiento y restauración de sitios y centros históricos con base en las características y particularidades de cada uno de ellos, con la finalidad de conservar, proteger, mantener y restaurar los inmuebles de alto valor histórico en los diferentes estados y municipios.</p> <p>7. Implementar estrategias orientadas a difundir y promover los estudios y proyectos en inmuebles de propiedad federal que lleva a cabo la Dirección General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural en coordinación con los órganos correspondientes, mediante el diseño de material gráfico y audiovisual de los diferentes programas emergentes, estudios y proyectos en los bienes muebles e inmuebles del patrimonio cultural, con la finalidad de dar a conocer los programas de conservación, protección, mantenimiento y restauración de sitios y centros históricos de valor histórico.</p> <p>8. Proporcionar asesoría para el desarrollo de los programas y los proyectos ejecutivos de conservación, protección, mantenimiento y restauración en Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural que presenten las autoridades estatales, municipales y otros organismos o particulares, realizando las investigaciones necesarias para establecer el término de referencia y los alcances de trabajo de los planes y estudios de protección de los sitios y centros históricos, con la finalidad de definir el grado de intervención.</p>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Relaciones Internas: con personal de la Dirección General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural.</p> <p>Relaciones Externas: con autoridades estatales y municipales, para coordinar los programas emergentes de estudio y proyectos en sitios, centros históricos y en los muebles del patrimonio cultural de propiedad federal; a fin de cumplir con los objetivos y programas sustantivos propios de puesto.</p>





Nombre del Puesto: Jefe de Departamento de Diseño, Cálculo e Instalaciones	
Objetivo General del Puesto	Analizar los dictámenes técnicos, investigaciones y estudios preliminares previos al desarrollo de los proyectos de restauración, uso y aprovechamiento de los sitios y centros históricos, mediante estudios de tecnologías en las áreas de instalaciones, cálculo e instrumentación aplicadas a los monumentos, con la finalidad de elaborar adecuadamente los reglamentos y lineamientos de diseño en los planes de revitalización, así como proteger y salvaguardar el patrimonio cultural.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar y desarrollar los proyectos de revitalización de los atrios, a petición de la autoridad eclesiástica o comunidad organizada, mediante la reordenación de los espacios, la integración del mobiliario, jardinería e instalaciones necesarias, tanto en el atrio como en los parámetros exteriores al monumento, la utilización de los materiales de la región, con la finalidad de responder a las necesidades de las actividades religiosas y fomentar los usos y costumbres de la población. 2. Coordinar y supervisar la participación de las diferentes especialidades de ingeniería que contrata la Dirección General en la elaboración de proyectos ejecutivos, a través del seguimiento periódico constante conjuntamente con el consultor, durante el desarrollo del proyecto, con la finalidad de que tanto las ingenierías que participen como las soluciones sean las más adecuadas funcionalmente. 3. Efectuar el análisis de los dictámenes técnicos, investigaciones y estudios preliminares previos al desarrollo de los proyectos de conservación, protección, mantenimiento y restauración, uso y aprovechamiento de los sitios, centros históricos y de los bienes muebles e inmuebles del patrimonio cultural, que permitan evaluar y determinar en forma particular consideraciones de carácter técnica requeridas para su solución, contemplando la situación actual del bien cultural en cuanto a su estabilidad estructural, condición actual de las diferentes instalaciones que contiene, intervenciones anteriores, etc., con la finalidad de determinar la participación de las diferentes ingenierías que intervienen y definir las intervenciones de restauración necesarias. 4. Desarrollar estudios de tecnologías, actuales, nacionales e internacionales en las áreas de instalaciones, cálculo e instrumentación aplicadas a los monumentos, valiéndose de la





	<p>información documental a través de la vía electrónica, congresos, exposiciones, simposios, etc., con la finalidad de conocer los avances tecnológicos, materiales y sistemas constructivos que se puedan aplicar a los monumentos y redunden en beneficio de éstos.</p> <ol style="list-style-type: none">5. Asesorar y supervisar durante los procesos y acciones de obras de restauración que contrata la Dirección General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural, los criterios técnicos y lineamientos establecidos en el proyecto ejecutivo de restauración, por medio de visitas tanto periódicas como constantes, durante los procesos de intervenciones de restauración, con la finalidad de dar seguimiento a las obras y verificar el apego estricto a lo especificado en el proyecto y en caso necesario, resolver y/o desarrollar los diferentes proyectos o detalles no considerados o imprevistos.6. Promover ante las comunidades y patronatos, la generación de estudios y proyectos específicos para la conservación, protección, mantenimiento y restauración de los bienes muebles e inmuebles del patrimonio cultural de propiedad federal, por medio de reuniones con las autoridades eclesiásticas y la comunidad organizada, con la finalidad de concientizar y despertar un especial interés y entusiasmo, que los motive a salvaguardar su patrimonio edificado.7. Diseñar y elaborar el material gráfico y audiovisual de carácter técnico, empleado en la difusión y promoción de sistemas y procedimientos constructivos adoptados en los proyectos y obras de conservación, protección, mantenimiento y restauración que ejecuta la Dirección General, a través de láminas de presentación, trípticos, carteles, presentaciones hechas por medios electrónicos, etc.; y así dar a conocer los antecedentes y demás aspectos relevantes del monumento a preservar, con la finalidad de que la población participe activamente en la tarea.8. Proponer los términos de referencia y alcances de los proyectos, con base en las necesidades del monumento, con la finalidad de asegurar que este cuente con un funcionamiento adecuado.9. Coordinar y controlar la participación en las juntas técnicas de aclaraciones, apertura técnica y económica de los diferentes proyectos que contrata la Dirección General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural, asistiendo a dichas juntas y aportando los elementos de información necesarios, con la finalidad de asegurar el análisis de información actualizada.10. Supervisar el proceso de ejecución de los proyectos contratados, realizando el seguimiento técnico correspondiente, con la finalidad de
--	--





	asegurar que cumplan con los términos de referencia previamente establecidos.
Relaciones Internas y/o Externas	Relaciones internas: Inter áreas con personal de la Dirección General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural. Relaciones Externas: con autoridades estatales y municipales, para coordinar los programas emergentes de estudio y proyectos en sitios, centros históricos y en los muebles del patrimonio cultural de propiedad federal; a fin de cumplir con los objetivos y programas sustantivos propios de puesto.





Nombre del Puesto: **Director de Restauración de Obras**

<p>Objetivo General del Puesto</p>	<p>Coordinar el programa de obras de conservación y restauración de inmuebles del patrimonio cultural, supervisando la ejecución del programa de obras que realice la Dirección General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural, a nivel central o foráneo a través de la recopilación de datos técnicos referentes a afectaciones en inmuebles del patrimonio cultural, coordinando las asesorías técnicas relativas a los proyectos de obras a realizar, con el objeto de determinar su adecuada intervención.</p>
<p>Funciones</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir proyectos orientados a favorecer la evaluación de obras de restauración ejecutadas por la Dirección General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural en inmuebles del patrimonio cultural, mediante el desarrollo de estudios para la preservación, conservación, protección, mantenimiento y restauración de los bienes inmuebles de propiedad federal, con la finalidad de determinar su adecuada intervención. 2. Coordinar la formulación del programa presupuesto requerido para la ejecución de las obras de conservación, protección, mantenimiento y restauración en bienes muebles e inmuebles de propiedad federal con un alto valor histórico y artístico, determinando las normas, especificaciones generales y precios unitarios para la preservación y restauración de los sitios y monumentos del patrimonio histórico cultural a cargo de la Dirección General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural, con la finalidad de operar adecuadamente el presupuesto destinado a la conservación y/o restauración. 3. Coordinar las acciones necesarias para lograr la participación de la comunidad y de las autoridades locales en el desarrollo de los programas de conservación, protección, mantenimiento y restauración de los sitios, centros históricos, centros culturales, bienes muebles e inmuebles de alto valor histórico y artístico, así como difundiendo los programas en materia de restauración y conservación con apoyo de material gráfico y audiovisual, con la finalidad de promover entre los sectores público, privado y social, la conservación y el uso adecuado de los bienes muebles e inmuebles del patrimonio cultural. 4. Implementar mecanismos que permitan una eficiente supervisión y cumplimiento de las obras desde su inicio hasta su conclusión, verificando que se realicen de acuerdo con su programación, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de las especificaciones pactadas a través de los contratos correspondientes



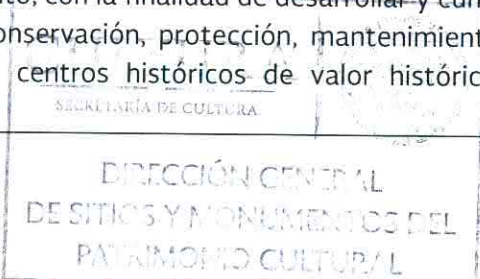


	<p>5. Planear la realización de obras, administrando los recursos materiales, humanos y financieros para que se transformen en planes y documentos, así como realizando las asignaciones o convocatorias públicas e invitaciones restringidas para la adjudicación de dichos servicios, con la finalidad de cumplir con las metas correspondientes en tiempo y forma.</p> <p>6. Establecer mecanismos y planear estrategias que permitan un eficiente seguimiento, revisión, corrección o visto bueno de los productos o servicios contratados, supervisando que los mismos cuenten con los elementos requeridos conforme a los lineamientos establecidos institucionalmente, con la finalidad de coadyuvar a la transparencia y eficacia de la aplicación de los recursos públicos.</p>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Relaciones Internas: inter áreas con personal de la Dirección General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural, así como de diversas Unidades administrativas de la Secretaría Cultura.</p> <p>Relaciones Externas: con prestadores de bienes y servicios, así como diversas dependencias y organismos tanto públicos como privados, a fin de coordinar los proyectos, obras y acciones tendientes a la protección, restauración y conservación de los bienes muebles e inmuebles de propiedad federal, coadyuvando con ello, al cumplimiento de los objetivos y programas sustantivos propios del puesto.</p>



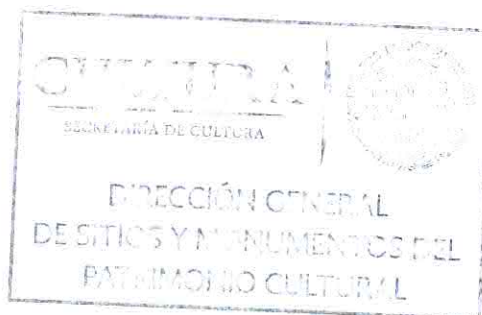


Nombre del Puesto: Subdirector de Restauración de Monumentos	
Objetivo General del Puesto	Dirigir, controlar y supervisar la aplicación de las normas técnicas para las obras de restauración conforme al programa autorizado, así como para las acciones de emergencia en los bienes inmuebles de propiedad federal, solicitados por comunidades o autoridades civiles y/o religiosas, mediante el análisis de las normas y especificaciones aplicadas en las obras de restauración, interviniendo en la realización de los concursos que ejecute la Dirección en inmuebles de propiedad federal de valor histórico y artístico y supervisando y asesorando las obras que ejecuta y/o financia el sector privado y social en los inmuebles de propiedad federal, con la finalidad de vigilar el cumplimiento de los programas de restauración y conservación.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar la información de los avances físicos de las obras de restauración que ejecuta la Dirección General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural y las autoridades civiles y/o religiosas en inmuebles de propiedad federal, mediante la evaluación y análisis de los procesos y documentación específica, con la finalidad de verificar el cumplimiento de los objetivos institucionales en materia de restauración 2. Coordinar el análisis de las normas y especificaciones aplicadas en las obras de restauración ejecutadas por ésta Unidad Administrativa en los inmuebles de propiedad federal, mediante el estudio técnico de los monumentos a intervenir, con la finalidad de establecer los procedimientos apropiados para cada acción a realizar. 3. Coordinar las acciones necesarias para proporcionar atención prioritaria a las solicitudes de encargados o usuarios de inmuebles federales de valor histórico o artístico, así como a las provenientes de la comunidad organizada proporcionando la asesoría requerida y dando seguimiento respecto al avance y calidad de la intervención hasta su conclusión, con la finalidad de acordar modalidades de participación y corresponsabilidad en los proyectos y obras de salvaguarda que emprendan 4. Evaluar y recomendar los análisis en normas técnicas para la restauración de monumentos bienes inmuebles del patrimonio cultural, correspondiente que resulte más conveniente para la Secretaría Cultura, mediante la correcta aplicación de las normas y los lineamientos de la Ley de Obra Pública y servicios relacionados en los mismos y su reglamento, con la finalidad de desarrollar y cumplir con los programas de conservación, protección, mantenimiento y restauración de sitios y centros históricos de valor histórico y artístico.





	<p>5. Implementar los procedimientos y especificaciones de conservación, protección, mantenimiento y restauración en los monumentos históricos y artísticos de propiedad federal, previamente al inicio de las obras o durante los procesos de ejecución, con base en las características de los procesos a desarrollar, con la finalidad de asegurar resultados óptimos para la preservación de los monumentos.</p> <p>6. Coordinar el desarrollo de los programas de conservación, protección, mantenimiento y restauración en los monumentos históricos y artísticos de propiedad federal, mediante asesorías, reuniones de trabajo, planeación y negociación de acciones específicas, con la finalidad de atender las solicitudes de las tres instancias de gobierno y asegurar se cumplan los acciones establecidas en materia de conservación y restauración en los monumentos históricos y artísticos de propiedad federal.</p> <p>7. Coordinar las obras de restauración que ejecute la Secretaría Cultura en inmuebles de propiedad federal y de valor histórico o artístico, analizando las normas y especificaciones aplicadas en las obras de restauración ejecutadas a los inmuebles del patrimonio cultural, con la finalidad de mantener un control administrativo de ejecución sobre los avances de restauración.</p>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Relaciones Internas: inter áreas con personal de la Dirección General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural, así como de las diversas áreas del secretaría de cultura, relacionadas con los procedimientos de adjudicación de contratos de obras de conservación, protección, mantenimiento y restauración, como son la Dirección General de Recursos Materiales, Dirección de Recursos Financieros.</p> <p>Relaciones externas: con otras Dependencias y otros Órganos de Gobierno, como son: la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, instituciones de educación superior y organismos públicos, privados e internacionales, relacionados con la conservación del patrimonio cultural, así como autoridades religiosas, civiles y militares; a fin de cumplir con los objetivos y programas sustantivos propios del puesto.</p>





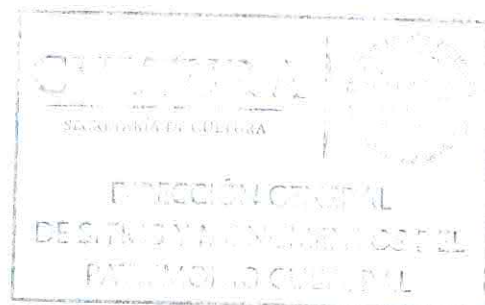
Nombre del Puesto: **Jefe de Departamento de Especificaciones y Precios Unitarios**

<p>Objetivo General del Puesto</p>	<p>Coordinar las acciones que permitan recopilar, remitir y tramitar la documentación necesaria para la contratación de estudios y proyectos, obras de restauración de bienes muebles e inmuebles de propiedad federal, informando periódicamente los avances de obra y llevando el registro y control del ejercicio del presupuesto de acuerdo con la normatividad, políticas, bases y lineamientos vigentes, así como formulando el anteproyecto del programa de obra anual de gasto de inversión para estudios, proyectos y obras de la Dirección General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural, con la finalidad de coadyuvar a la preservación de los bienes muebles e inmuebles de propiedad federal y de valor histórico artístico.</p>
<p>Funciones</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar lo conducente para obtener la documentación necesaria para la contratación de estudios, proyectos y obras de restauración de bienes muebles o inmuebles de propiedad federal, estableciendo comunicación con personas físicas y/o morales para obtener los datos preponderantes de las principales actividades y/o especialidad de los mismos, así como sus referencias, entre otros, con la finalidad de conformar una base de datos que permita contratar adecuadamente. 2. Coordinar las acciones orientadas a recabar la información técnica referente al avance físico y financiero de los estudios, proyectos y obras en forma permanente, llevando el control de cada uno de los procedimientos, a partir de su contratación, con la finalidad de contar con una base de datos actualizada que permita llevar el seguimiento de los contratos que forman parte del programa de obra anual. 3. Desarrollar los estudios necesarios que permitan determinar los precios unitarios en materia de restauración, interviniendo en la elaboración y actualización del catálogo de precios unitarios de la Dirección General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural, con la finalidad de proveer la integración de un banco de datos de precios unitarios por zonas económicas para la contratación adecuada de obras. 4. Coordinar las acciones necesarias para recabar la información técnica referente al avance físico y financiero de los estudios, proyectos y obras en forma permanente, llevando el control de cada uno de los procedimientos, a partir de su contratación, con la finalidad de contar con una base de datos que permita llevar el seguimiento de los contratos que forman parte del programa de obra anual. 5. Mantener un eficiente control interno que permita establecer correlación entre avances físicos y financieros de estudios, proyectos





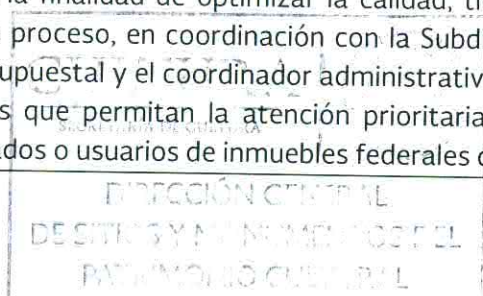
	<p>y obras de restauración contratados, con respecto a las erogaciones efectuadas a los contratistas, con la finalidad de mantener permanentemente informadas a las diferentes instancias de la Dirección General de Administración de la Secretaría Cultura</p> <p>6. Coordinar las acciones necesarias que permitan recabar la información producto de los avances de las metas e indicadores alcanzadas, así como a las variaciones con respecto a las originales, con la finalidad de asegurar un eficiente control interno que optimice el desarrollo de las actividades y facilite el reporte de información.</p> <p>7. Coordinar las acciones necesarias para recopilar e integrar la información resultado de la ejecución del presupuesto que forma parte del programa de obra anual, así como sus modificaciones, llevando a cabo la conciliación del presupuesto asignado con las Direcciones de Recursos Materiales y de Recursos Financieros de la Dirección General de Administración de la Secretaría Cultura, con la finalidad de asegurar transparencia en la operación.</p>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Relaciones Internas: inter áreas con personal de la Dirección General de Sitios y Monumentos del Patrimonio cultural, así como de la Dirección General de Administración de la Secretaría Cultura, para informar lo referente al ejercicio del presupuesto.</p> <p>Relaciones Externas: personas físicas y/o morales, para la contratación de estudios, proyectos y obras de conservación, protección, mantenimiento y restauración de bienes muebles e inmuebles de propiedad federal; a fin de cumplir con los objetivos y programas sustantivos propios del puesto.</p>





Nombre del Puesto: **Subdirector de Restauración de Bienes Históricos y Culturales**

<p>Objetivo General del Puesto</p>	<p>Desarrollar y coordinar los programas operativos regionales relativos a la ejecución de obras de restauración, mediante el análisis y evaluación de las solicitudes provenientes de las tres instancias de gobierno, autoridades religiosas, institutos y sociedad civil, así como implementando políticas y normatividad establecida por la Dirección General y atendiendo las solicitudes provenientes de las instancias de gobierno, autoridades religiosas y sociedad civil para emprender la conservación, restauración o salvaguarda de los inmuebles de propiedad federal y elaborando dictámenes técnicos en sitios y centros históricos, con la finalidad de proponer para el conocimiento y aprobación de la Dirección General, los casos que a juicio de la Subdirección de restauración, requieran su atención prioritaria y en su caso, gestionar los apoyos requeridos.</p>
<p>Funciones</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer la participación con las diferentes dependencias e instancias de gobierno, que permita agilizar los procesos de autorización que la legislación vigente establece, a través de visitas a dichas instancias, con la finalidad de llevar a cabo las obras de restauración que realicen las asociaciones civiles y particulares, contribuyendo de esta forma, a su atención, regulación y normatividad aplicable. 2. Establecer mecanismos que permitan ejercer un eficiente seguimiento y supervisión de las obras de restauración contenidas en el programa operativo de la Dirección General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural, aplicando los controles necesarios para el cumplimiento del soporte técnico y económico del contrato correspondiente, con la finalidad de optimizar la calidad, tiempo y costo de las obras en proceso, en coordinación con la Subdirección técnica y control presupuestal y el Coordinador administrativo. 3. Implementar mecanismos que permitan dar seguimiento y supervisar las obras de restauración contenidas en el fondo de apoyo a comunidades para restauración de monumentos y bienes artísticos de propiedad federal, aplicando los controles necesarios para el cumplimiento del soporte técnico y económico del contrato correspondiente, con la finalidad de optimizar la calidad, tiempo y costo de las obras en proceso, en coordinación con la Subdirección técnica y control presupuestal y el coordinador administrativo. 4. Establecer estrategias que permitan la atención prioritaria de las solicitudes de encargados o usuarios de inmuebles federales de valor



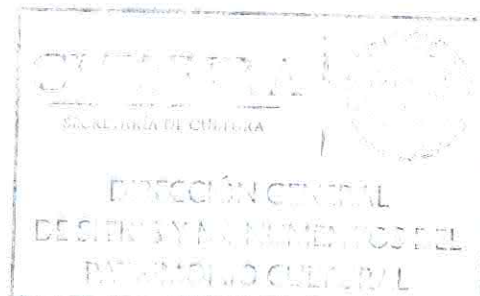


	<p>histórico o artístico, así como las provenientes de la comunidad organizada, proporcionando la asesoría técnica requerida y dando seguimiento respecto al avance y calidad de la intervención hasta su conclusión, con la finalidad de acordar modalidades de participación y corresponsabilidad en los proyectos y obras de salvaguarda que emprendan.</p> <ol style="list-style-type: none">5. Diseñar los análisis e investigaciones necesarios para determinar las características arquitectónicas y constructivas, el estado de conservación y el uso actual de los bienes muebles e inmuebles de propiedad federal, identificando las principales causas que ocasionan su deterioro y con lleven a su preservación integral, en coordinación con la Dirección de estudios y proyectos, con la finalidad de apegarse lo más posible al sistema constructivo original, respetando el estilo arquitectónico al que pertenece, recuperando los espacios originales y eliminando la(s) intervención(es) o adosamientos que afectan al bien mueble o inmueble.6. Asesorar y asistir técnicamente a los gobiernos estatales y municipales, asociaciones civiles y religiosas en los proyectos y obras de restauración que realicen, determinando las normas y criterios técnicos conforme a los cuales deberán llevarse a cabo, en coordinación con la Dirección de estudios y proyectos, con la finalidad de asegurar que con el trabajo de restauración ejecutado, se ponga el valor al inmueble, determinando previamente si es conveniente el cambio de uso del mismo.7. Colaborar con el Subdirección técnica y control presupuestal conforme a la normatividad vigente, la documentación técnica para la contratación de las obras de conservación, protección, mantenimiento y restauración incluidas en el programa operativo anual, efectuando dictámenes técnicos en sitios, centros históricos y monumentos muebles e inmuebles del patrimonio cultural de propiedad federal, conjuntamente con la Dirección de estudios y proyectos, con la finalidad de coordinar la ejecución de las obras y actualizar el banco de datos de materiales y costos propuestos en las diferentes intervenciones de restauración, uso y aprovechamiento que realiza la Dirección General.8. Coordinar las acciones necesarias para la recepción de los trabajos ejecutados por la Secretaría Cultura, así como por autoridades municipales y/o estatales y comunidades, mediante la revisión de las estimaciones correspondientes a las obras de pinturas murales, en cumplimiento a las normas y programas de la Dirección General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural, con la finalidad de
--	--



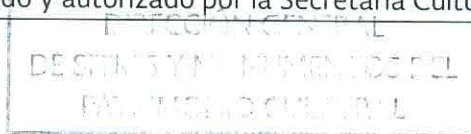


	<p>corroborar que los citados trabajos fueron ejecutados en apego a las normas o especificaciones técnicas previamente establecidas.</p> <p>9. Coordinar la formulación de los catálogos de conceptos, presupuesto, programas de obra y especificaciones técnicas para la ejecución de obras de restauración, considerando los conceptos prioritarios de intervención, así como en coordinación con la Subdirección técnica y con el apoyo de la Dirección de estudios y proyectos, con la finalidad de asegurar un óptimo resultado.</p>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Relaciones Internas: inter áreas con personal de la Dirección General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural, así como con diversas unidades administrativas de la Secretaría de Cultura, para coordinar la supervisión de obras que ejecuta la secretaría en la elaboración del proyecto del programa-presupuesto para las obras de conservación, protección, mantenimiento y restauración en los bienes muebles e inmuebles con alto valor histórico y artístico de propiedad federal.</p> <p>Relaciones Externas: con diversas secretarías de estado, gobiernos estatales y/o municipales y autoridades religiosas, para la evaluación de normas y especificaciones relativas a la conservación, protección, mantenimiento y restauración de bienes muebles e inmuebles solicitados por las comunidades, autoridades civiles y/o religiosas y asegurar que se cumplan con las normas y especificaciones de las obras de emergencia; a fin de cumplir con los objetivos y programas sustantivos propios del puesto.</p>





Nombre del Puesto: Jefe de Departamento de Normatividad y Asesoría a Comunidades	
Objetivo General del Puesto	Asesorar y supervisar técnicamente a las dependencias federales, estatales, municipales y otros organismos, en aspectos concernientes a los inmuebles del patrimonio cultural, así como en acciones de conservación, protección, mantenimiento y restauración de sitios y monumentos de propiedad federal, mediante la supervisión de las intervenciones que se ejecutan a nivel nacional, elaborando el informe sobre los avances, números generadores, precios unitarios, especificaciones y reportes fotográficos, con la finalidad de proponer las normas, especificaciones y criterios de intervención a nivel nacional, así como apoyar a los gobiernos de los estados y comunidades en las obras de restauración de bienes muebles e inmuebles de propiedad federal.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer la organización con los responsables de las obras a nivel nacional de los informes sobre los avances, números generadores, precios unitarios, especificaciones y reportes fotográficos del proceso de obras que se realicen en bienes muebles e inmuebles de propiedad federal de valor histórico y artístico, con base en el programa de obra autorizado previamente y dando seguimiento a las acciones a través de una bitácora de obra, informes técnicos periódicos y registros fotográficos parciales del proceso general de restauración ajustados a un calendario de obra, con la finalidad de asegurar la restauración de los bienes artísticos federales. 2. Establecer las normas, especificaciones y criterios de intervención a nivel nacional en los bienes muebles e inmuebles de propiedad federal, en coordinación con la Dirección de estudios y proyectos, perteneciente a esta Dirección General definiendo los lineamientos de promoción, intervención, salvaguarda y conservación de los bienes patrimoniales de propiedad federal con base en el marco jurídico federal vigente, con la finalidad de asegurar la restauración en función de los recursos financieros programados. 3. Controlar la recepción de los trabajos realizados a nivel nacional para los gobiernos de los estados y las comunidades; así como certificar el cumplimiento de las normas técnicas en la ejecución de las obras de conservación, protección, mantenimiento y restauración de bienes muebles de propiedad federal de alto valor histórico, supervisando el proceso técnico de conservación, protección, mantenimiento y restauración, en función con lo establecido por las normas y especificaciones de en los procesos administrativos, conforme a lo previamente contratado y autorizado por la Secretaría Cultura.



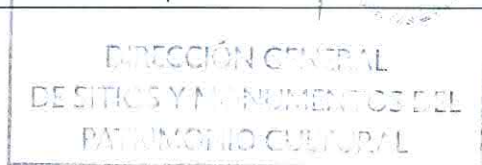


	<p>4. Implementar y controlar las acciones de licitación pública conforme a los concursos de restauración, revisando y evaluando los fallos correspondientes, con la finalidad de asegurar el desarrollo de los trabajos de restauración en apego al marco técnico y jurídico normativo establecidos para tal efecto.</p> <p>5. Programar y asesorar las acciones específicas de conservación, protección, mantenimiento y restauración, considerando el grado de afectación de los monumentos y mediante la formulación de los dictámenes técnicos correspondientes, con la finalidad de supervisar y verificar la calidad de la intervención técnica de restauración.</p>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Relaciones Internas: con la Dirección de estudios y proyectos, Fondo de restauración de bienes y monumentos artísticos, así como con el Instituto Nacional de Antropología e Historia.</p> <p>Relaciones Externas: con la Secretaría de relaciones exteriores, Secretaría de la función pública, Secretaría de gobernación; a fin de cumplir con los objetivos y programas sustantivos propios del puesto.</p>





Nombre del Puesto: Subdirector Técnico y Control Presupuestal	
Objetivo General del Puesto	Elaborar el proyecto del programa de obra anual destinado a los proyectos de obras de restauración y conservación de bienes muebles e inmuebles de propiedad federal, en coordinación con las subdirecciones de obra encargadas de realizar las obras junto con la Dirección de proyectos y la coordinación administrativa analizando las necesidades de diversos inmuebles que requieren ser intervenidos planteando un estimado de costos por los trabajos de restauración o de los proyectos necesarios para la conservación de los monumentos, se elabora un listado de obras y proyectos que se pueden realizar en el ejercicio presupuestal con los importes estimados, con el fin de contar con un documento que permita tener un control del presupuesto que se ejerce y tener los registros presupuestales confiables y actualizados para poder realizar las conciliaciones con la Dirección de recursos financieros de la Secretaría Cultura.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar las obras de restauración ejecutadas por la Dirección General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural en bienes muebles e inmuebles de propiedad federal de valor histórico y artístico, con la colaboración de las áreas encargadas de ejecutar o participar en las obras realizando un análisis para ver las obras por proyectos que son prioritarias en su ejecución e iniciar los procesos de contratación de las mismas una vez iniciada dar seguimiento a éstas y a los contratistas 2. Supervisar la aplicación de precios unitarios en las obras de restauración que ejecute la dirección en los bienes muebles e inmuebles del patrimonio cultural y llevar el control presupuestal de las inversiones, ésta tarea se lleva a cabo mediante la revisión de las especificaciones y los presupuestos se realizar una tabla en la que se refleja el presupuesto ejercido por la entidad federativa y el total, así como el presupuesto que se está ejerciendo en cada uno de los inmuebles 3. Supervisar el mercadeo de materiales de preservación necesario para determinar precios unitarios y costos de los insumos para la ejecución de obras de conservación, protección, mantenimiento y restauración de bienes muebles e inmuebles en los Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural, con el apoyo de las subdirecciones, se realiza con la consulta de datos del mercadeo que se integran en el catálogo nacional de costos prisma que mensualmente recibimos actualizados en los casos de que los materiales requeridos no se encuentren en esta





	<p>publicación personal asignado a esta Subdirección cotiza vía telefónica, fax en los establecimientos correspondientes.</p> <p>4. Coordinar el finiquito y la recepción administrativa de los estudios, proyectos y obras contratadas sobre la conservación, protección, mantenimiento y restauración de bienes muebles e inmuebles de propiedad federal, con valor histórico y artístico, para poder cumplir con esta actividad se le pide a los residentes de obra las actas de entrega finiquitos, fianzas y demás documentación necesaria para la recepción de los trabajos, de no presentar esta documentación la última estimación del contratista no puede ser tramitada.</p> <p>5. Supervisar los trámites relativos al ejercicio, registro y control del presupuesto de inversiones aplicado a la conservación, protección, mantenimiento y restauración de bienes muebles e inmuebles de propiedad federal, el personal asignado a esta Subdirección realiza esta tarea y reporta periódicamente a la Dirección General de Administración lo relativo al ejercicio, registro y control del presupuesto, estos reportes son revisados por la Subdirección que una vez avalados los turna a la Dirección para su aprobación y envió</p>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Relaciones Internas: inter áreas con personal de la dirección general de sitios y monumentos del patrimonio cultural, así como de las diversas áreas de la Secretaria de Cultura, relacionadas con los procedimientos de elaboración del programa de presupuestos destinados a los estudios de conservación, protección, mantenimiento y restauración, de bienes inmuebles de propiedad federal supervisando la información técnica sobres los avances físico y financieros.</p> <p>Relaciones Externas: con dependencias usuarias, como la Secretaria de Hacienda y Crédito Público y Presidencia de la República, para recopilar la información de los avances físicos y proyectos, así como obras de sitios, centros históricos y de conservación, protección, mantenimiento y restauración de bienes inmuebles de propiedad federal; a fin de cumplir con los objetivos y programas sustantivos propios de conservación, protección, mantenimiento y restauración de bienes inmuebles de propiedad federal, a fin de cumplir con los objetivos y programas sustantivos propios del puesto.</p>



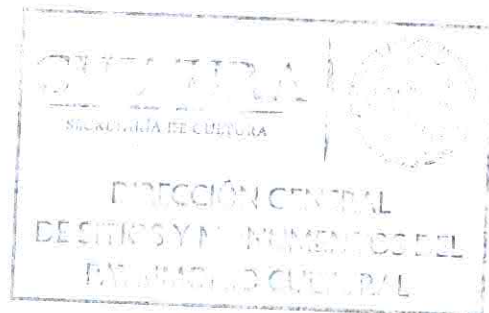


Nombre del Puesto: Jefe de Departamento Técnico y Control de Obras	
Objetivo General del Puesto	<p>Coordinar las acciones necesarias para la integración de la información técnico administrativa necesaria en los procedimientos de licitación y procedimientos técnicos en las obras en ejecución, supervisando físicamente que las obras cumplan con lo programado técnica y administrativamente, así como verificando el correcto desarrollo de éstas, con la finalidad de asegurar que las obras de conservación y restauración en inmuebles de propiedad federal, cumplan con lo programado por la Dirección General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural, así como documentar técnicamente los procedimientos y sistemas constructivos en las mismas.</p>
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir y evaluar las obras que se ejecuten en el Distrito Federal en inmuebles de propiedad federal, formulando y proponiendo planes de intervención, así como manteniendo el registro y control del presupuesto asignado para tal efecto, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de los programas de conservación, protección, mantenimiento y restauración. 2. Realizar informes sobre los avances físicos, números generadores, precios unitarios, especificaciones y reportes fotográficos del proceso de obras de restauración que se realicen en bienes muebles e inmuebles de propiedad federal de valor histórico y artístico, con base en los lineamientos y procedimientos establecidos al efecto, con la finalidad de contar con información para el desarrollo de las obras en proceso. 3. Realizar el análisis de los dictámenes técnicos, investigaciones y estudios preliminares previos, con base en los lineamientos establecidos para tal efecto, con la finalidad de dar seguimiento a las intervenciones de restauración de los monumentos de propiedad federal. 4. Coordinar las acciones necesarias para la compilación e integración de la información relacionada con el padrón de contratistas, obteniendo los datos preponderantes de las principales actividades y/o especialidad de los mismos, así como sus referencias, entre otros, con la finalidad de contar con un sistema de información actualizado que permita efectuar los procedimientos de licitación para la contratación adecuada de los servicios requeridos. 5. Coordinar las acciones que permitan recabar información técnica referente al avance físico y financiero de los estudios, proyectos y obras, en forma permanente, mediante el control de cada uno de





	<p>los procedimientos, a partir de su contratación, con la finalidad de contar con una base de datos que permita un eficiente seguimiento de los contratos que forman parte del programa de obra anual. así mismo, representar a la Dirección General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural en los procesos de licitación que sean requeridos, relativos a las obras a cargo del área responsable.</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Coordinar las acciones necesarias que permitan integrar la documentación en obra sobre el avance de las obras licitadas a cargo del área, mediante la formulación de reportes técnicos, con la finalidad de proporcionar elementos de información confiables y oportunos que favorezcan la evaluación de los avances y resultados obtenidos. 7. Realizar análisis y estudios relacionados con la problemática particular del inmueble, con base en el requerimiento técnico de intervención, con la finalidad de proponer criterios técnicos particulares para la intervención adecuada 8. Formular la recomendación técnica particular del inmueble o bien propiedad de la federación en las obras asignadas, con base en los resultados de los análisis desarrollados, con la finalidad de coadyuvar a la conservación del patrimonio propiedad de la federación.
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Relaciones Internas: inter áreas con personal de la Dir. General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural, para integrar el archivo técnico de la obras de conservación, protección, mantenimiento y restauración y llevar un registro y control del ejercicio del presupuesto de inversión.</p> <p>Relaciones Externas: con dependencias usuarias, como la secretaria de hacienda y crédito público y presidencia de la república, para recopilar la información de los avances físicos y proyectos, así como obras de sitios, centros históricos y de conservación, protección, mantenimiento y restauración de bienes inmuebles de propiedad federal; a fin de cumplir con los objetivos y programas sustantivos propios de conservación, protección, mantenimiento y restauración de bienes inmuebles de propiedad federal, a fin de cumplir con los objetivos y programas sustantivos propios del puesto.</p>

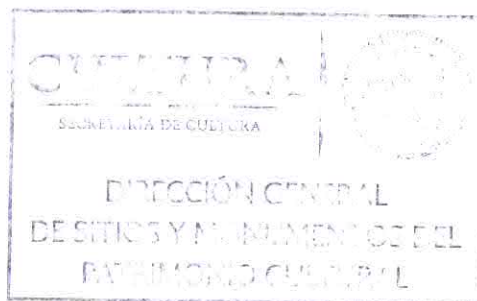


Nombre del Puesto: Jefe del Museo del Palacio Nacional	
Objetivo General del Puesto	Promover la salvaguardia y conservación de las zonas y monumentos arqueológicos, artísticos e históricos, en apoyo a las tareas que en esta materia corresponden a la Secretaría de Cultura, así como al Instituto Nacional de Antropología e Historia y al Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, a través de la difusión de preservación del patrimonio cultural en las diferentes estancias de gobierno, institutos, comunidades y encargados de muebles e inmuebles de valor histórico, con el fin preservar el patrimonio de la nación e incrementar la calidad de vida de los mismos
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Difundir el Patrimonio Cultural y el resultado de las acciones de investigación y conservación que se realizan en la Dirección General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural, mediante publicaciones y medios de comunicación, con el objeto de propagar los valores de nuestra cultura conformados por los bienes muebles e inmuebles de propiedad federal. 2. Promover los espacios culturales abiertos al público para favorecer el conocimiento directo del patrimonio, mediante las invitaciones a comunidades elaborando material gráfico y audiovisual, con la finalidad acrecentar el acervo cultural del patrimonio de la nación. 3. Realizar los diagnósticos y asesorías tendientes a ejecutar proyectos museográficos de reestructuración y/o creación, realizando levantamientos arquitectónicos, topográficos, fotográficos y toda la documentación técnica necesaria para restaurar los inmuebles, con el fin de establecer las acciones prioritarias a seguir en dichos inmuebles sea para conservar, restaurar ó crear. 4. Dar a conocer de manera oportuna los resultados de los proyectos que lleva a cabo la Dirección General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural utilizando los medios de comunicación, impresos, audiovisuales entre otros, con el fin de difundir los programas de conservación, restauración y salvaguarda de los bienes muebles e inmuebles de propiedad federal. 5. Coordinar con la Secretaría de Cultura las acciones de información general que se llevan a cabo en programas específicos de divulgación, organizando y realizando planes de lanzamiento de publicaciones culturales, con el fin de que la sociedad los conozca y principalmente se interese en ellos. 6. Fomentar e impulsar las coediciones con editoriales públicas y privadas, mediante acuerdos o convenios, con el propósito de fomentar la lectura cultural. 7. Desarrollar campañas de difusión que optimicen los medios con el objeto de socializar las acciones desarrolladas por la Dirección General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural y promover el respeto y conocimiento del patrimonio.





	<p>8. Promover el conocimiento del Patrimonio Cultural por medio de visitas guiadas en los monumentos más importantes del país: La Catedral Metropolitana y Palacio Nacional, con la finalidad de dar a conocer a nivel nacional e internacional los bienes muebles e inmuebles propios de la nación.</p> <p>9. Reestructurar y actualizar la página de Internet de la Dirección General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural, mediante levantamientos de los inventarios y catálogos que realiza la Subdirección de Catalogación, con el fin de mantener actualizada la página tratando de interesar aun mayor número de instituciones, organismos, y comunidades en cuanto a las funciones que realiza esta Dirección General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural.</p> <p>10. Promover la impresión de carteleras que permitan divulgar el quehacer de la Dirección General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural, a través de la verificación del presupuesto autorizado dentro de esta partida, con el fin de difundir la cultura y las funciones propias de esta dependencia.</p>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Relaciones internas. Con las diversas áreas y personal de la Dirección General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural para acordar estrategias y seguimiento a las solicitudes de la comunidad interesada el Patrimonio Cultural de la Nación,</p> <p>Relaciones Externas. con otras dependencias y organismos de gobierno, como son la Secretaría de Educación Pública y dependencias de los gobiernos estatales y municipales, organismos públicos y privados relacionados con la conservación del patrimonio cultural, así como autoridades religiosas; con la finalidad de atender las diferentes solicitudes de información.</p>



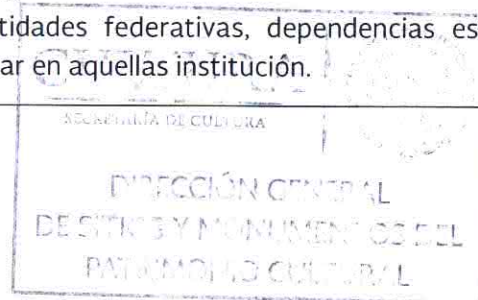


Nombre del Puesto: **Directora del FOREMOBA (Fondo de Apoyo a Comunidades para la Restauración de Monumentos y Bienes Artísticos de Propiedad Federal)**

<p>Objetivo General del Puesto</p>	<p>Promover la concurrencia de los recursos de los fondos federales, estatales, municipales, comunitarios locales y grupos organizados legalmente constituidos orientados hacia el mantenimiento, rehabilitación, restauración, y/o conservación de los monumentos y bienes artísticos con que cuenta el patrimonio cultural, para un mejor aprovechamiento y canalización de los recursos para tal efecto y para atender las diferentes necesidades de mantenimiento y/o restauración de los sitios y monumentos del patrimonio cultural de la nación.</p>
<p>Funciones</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar los procedimientos para la relación interinstitucional, con el gobierno en sus tres niveles federal, estatal y municipal, instituciones normativas y las comunidades organizadas, mediante la planeación y acuerdo de los programas establecidos, con la finalidad de consensar y lograr el objetivo establecido y con las entidades del estado afines a los objetivos del programa (Turismo y Sedesol). 2. Establecer los procedimientos dentro de la propia Dirección General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural con las direcciones de apoyo técnico y administrativo sobre las que se apoya el Fondo de Apoyo a Comunidades para la Restauración de Monumentos y Bienes Artísticos de Propiedad Federal (FOREMOBA), mediante el desarrollo de las mismas conforme a la normatividad vigente que rige, con la finalidad de restaurar los monumentos históricos de propiedad federal. 3. Definir estrategias que estimulan la creación de comisiones locales en estados, municipios de la federación a través de los responsables de las comisiones basados en criterios y lineamientos de la Secretaría ejecutiva de la Dirección General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural, con la finalidad de integrar a las comunidades organizadas en comisiones para su participación en la conservación y salvaguarda de los bienes patrimoniales de la nación. 4. Coordinar las asesorías en las actividades técnicas relativas a los estudios, proyectos y obras de restauración que presentan otras dependencias estatales, municipales y civiles con apoyo de la Dirección de Restauración de Obras de la Dirección General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural, atendiendo a las solicitudes seleccionadas, todo ello dentro de los procedimientos de las reglas de operación.

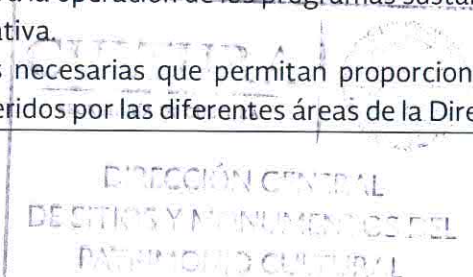


	<ol style="list-style-type: none"> 5. Establecer las políticas y las normatividades establecidas por la Dirección General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural y al mismo tiempo difundirlas en los estados, municipios y comunidades para la protección, restauración y revitalización de sitios, centros históricos e inmuebles del patrimonio cultural de propiedad federal, en cada una de las regiones ubicadas en el territorio nacional, con la finalidad de asegurar una actuación en el marco de la normativa vigente. 6. Coordinar las comisiones locales, así como las acciones necesarias, que permitan retroalimentar el sistema general de información y banco de datos de la Dirección General sobre los sitios, centros históricos y monumentos muebles e inmuebles de propiedad federal, a través de los levantamientos fotográficos, arquitectónicos y cédulas de levantamiento de los sitios y Centros Históricos anexando sus planos correspondientes, con la finalidad de actualizar el catálogo nacional de monumentos muebles e inmuebles de propiedad federal. 7. Coordinar acciones orientadas a la atención de las solicitudes de responsables o usuarios de inmuebles federales de valor histórico y artístico mediante la asesoría e información de la normatividad y las medidas de prevención y conservación que soliciten, así como la ejecución de la restauración, basado en inspecciones físicas de inmuebles levantamiento de los deterioros de los mismos y de inventarios en coordinación con instituciones afines, con la finalidad de salvaguardar los bienes patrimoniales de la Nación. 8. Integrar grupos de contraloría social a partir de ciudadanos que vigilen la correcta aplicación de los recursos federales a los proyectos de restauración beneficiados en sus comunidades con el apoyo de los municipios y/o instancias de cultura y/o asociaciones civiles, reportando el inicio, el avance y la conclusión de los mismos, con el propósito de transparentar la adecuada aplicación de los recursos concurrentes en materia de conservación de los monumentos del patrimonio cultural.
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Relaciones Internas: inter áreas con personal de la Dirección General de Sitios y Monumentos, así como con diversas Unidades Administrativas de la Secretaría de Cultura.</p> <p>Relaciones Externas: entidades federativas, dependencias estatales, entre otras, a fin de apoyar en aquellas institución.</p>



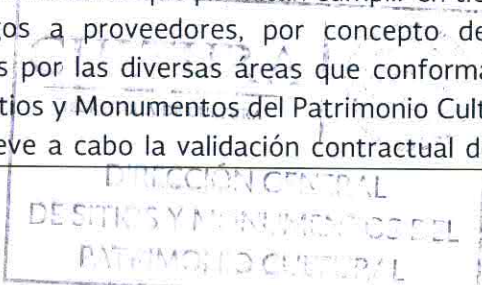


Nombre del Puesto: Coordinador Administrativo	
Objetivo General del Puesto	Administrar los recursos financieros, humanos, materiales y servicios generales asignados para la operación de la Dirección General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural, mediante la instrumentación de mecanismos que permitan un eficiente registro, control y operación de los mismos con base en la normatividad y procedimientos vigentes, con la finalidad de asegurar su uso racional y máximo aprovechamiento, coadyuvar al óptimo funcionamiento de la unidad administrativa y apoyar el cumplimiento de sus programas sustantivos.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar las acciones necesarias para proporcionar a las diversas áreas que conforman la Dirección General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural, información actualizada respecto a la normatividad aplicable en materia de adquisición de bienes y servicios, presupuesto y administración de personal entre otros, mediante la elaboración de comunicados previo análisis documental, con la finalidad de alinear el quehacer de la Dirección General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural a los requerimientos legales y administrativos establecidos por el gobierno federal. 2. Establecer estrategias orientadas a promover la elaboración y actualización de manuales de procedimientos, de conformidad con los formatos y lineamientos emitidos en la materia, coordinando de manera conjunta con las diversas áreas la documentación de sus procesos así como asesorándolos con base en la normatividad aplicable, con la finalidad de contar con una herramienta de información confiable y oportuna que permita transparentar el quehacer de la Dirección General, así como facilitar su operación y fortalecer el conocimiento e inducción del personal a los procesos. 3. Coordinar las acciones necesarias para la integración del programa anual de adquisiciones requerido para la operación de la Dirección General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural, considerando los requerimientos de las diversas áreas y su consolidación con base al presupuesto asignado, a la normatividad y procedimientos emitidos para tal efecto por las instancias competentes, con la finalidad de asegurar que se cuente con los recursos necesarios para la operación de los programas sustantivos de la unidad administrativa. 4. Coordinar las acciones necesarias que permitan proporcionar los bienes y servicios requeridos por las diferentes áreas de la Dirección





	<p>General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural para su operación, aplicando la normatividad para su adquisición, prestación u otorgamiento en función de la programación de sus actividades y el presupuesto asignado, con la finalidad de asegurar la realización en tiempo y forma de las actividades programadas, así como coadyuvar al cumplimiento de las metas y programas sustantivos de la unidad administrativa.</p> <ol style="list-style-type: none">5. Coordinar las acciones necesarias que permitan gestionar lo conducente para el aseguramiento de los bienes y recursos con que cuenta la Dirección General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural para su operación, mediante la formulación de un programa que permita dar seguimiento y ejercer vigilancia para la inclusión de éstos en los seguros institucionales así como la renovación de pólizas correspondientes; asimismo, a través del inventario y resguardo de los bienes, con la finalidad de asegurar un eficiente control y protección de los recursos asignados por el gobiernos federal para la operación de la unidad administrativa.6. Coordinar las acciones necesarias para la integración del anteproyecto de presupuesto requerido para la operación de las áreas que conforman la Dirección General Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural, considerando los programas estratégicos de cada una y la consolidación del presupuesto con base en la normatividad establecida al efecto para someterlo a aprobación, con la finalidad de asegurar que se prevean los recursos que permitan cumplir con los objetivos y programas sustantivos de la unidad administrativa.7. Establecer mecanismos que permitan una eficiente administración de los recursos financieros asignados a la Dirección General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural para su operación, mediante el adecuado registro y control del presupuesto por partida de gasto y su ejercicio, así como gestionando ante las áreas competentes de la secretaría de cultura, las ministraciones de recursos para la operación de las actividades y programas sustantivos, con la finalidad de asegurar una eficiente administración de los recursos, así como coadyuvar y apoyar el cumplimiento de los programas institucionales.8. Coordinar las acciones necesarias que permitan cumplir en tiempo y forma con los pagos a proveedores, por concepto de los compromisos asumidos por las diversas áreas que conforman la Dirección General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural, supervisando que se lleve a cabo la validación contractual de los
--	--





servicios contratados y la aplicación de la normatividad vigente, con la finalidad de asegurar el pago correcto y oportuno de los compromisos asumidos por la unidad administrativa.

9. Administrar el presupuesto por concepto de servicios personales requerido para la operación de la Dirección General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural, instrumentando mecanismos que permitan ejercer supervisión respecto al pago de remuneraciones para el personal y el otorgamiento de las prestaciones a que tiene derecho, supervisando que se realice la comprobación de las nóminas, se gestionen las solicitudes para el otorgamiento de las prestaciones contractuales y el pago de las mismas, con la finalidad de asegurar el pago de retribuciones en tiempo y forma, así como el otorgamiento de las prestaciones, para coadyuvar al óptimo desarrollo de las actividades encomendadas al personal.
10. Coordinar las acciones necesarias que permitan promover el desarrollo del personal y propiciar la implementación del sistema de servicio profesional de carrera en la Dirección General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural, a través de la promoción de cursos orientados a fortalecer el conocimiento del personal, así como apoyando los procesos que al efecto establezca la Dirección general de administración de la secretaría de cultura para la inclusión del personal sujeto a la ley del servicio profesional, al sistema, con la finalidad de coadyuvar al desarrollo y profesionalización del personal en beneficio de la institución y de la sociedad.
11. Coordinar las acciones necesarias que permitan la integración de las propuestas para la contratación de servicios personales para su presentación ante el comité de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la secretaría de cultura, previa validación presupuestal, la verificación de no contratación en plaza federal o de honorarios, así como la integración de la información y documentación requerida, de conformidad con el marco normativo y procedimientos vigentes, con la finalidad de apoyar a las áreas que conforman la Dirección General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural para el desarrollo de sus actividades y programas sustantivos.
12. Coordinar las acciones necesarias para someter a validación de la Dirección general jurídica los instrumentos jurídicos que deba establecer la Dirección General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural para el desarrollo de sus programas





	<p>sustantivos, supervisando la elaboración de los contratos, convenios o acuerdos con terceros, en el marco de la normatividad vigente, así como verificando que se cuente con el soporte documental necesario, con la finalidad de asegurar la formalización de los servicios sujetos de dichos instrumentos jurídicos, así como el cumplimiento de los compromisos contractuales establecidos entre la secretaría de cultura y los prestadores o requirentes de los servicios o apoyos.</p> <p>13. Coordinar las acciones necesarias para solicitar al área jurídica de la secretaría de cultura, la elaboración y registro de los instrumentos jurídicos necesarios, derivados de la operación de los programas sustantivos de la Dirección General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural, mediante la integración de la información y/o documentación necesaria que justifique la celebración de contratos, convenios, etc., con la finalidad de asegurar el cumplimiento de los compromisos contractuales asumidos por la unidad administrativa y coadyuvar al desarrollo de sus programas sustantivos.</p> <p>14. Coordinar las acciones necesarias con las diversas áreas que conforman la dirección general de sitios y monumentos del patrimonio cultural para la formalización de los instrumentos jurídicos, requiriendo la información y/o documentación que permita gestionar ante la Dirección general jurídica la validación y registro de los mismos, con la finalidad de asegurar la suscripción de los mismos en el marco de la normatividad vigente para documentar jurídicamente los compromisos contractuales, apoyando con ello, el desarrollo de las actividades sustantivas de la unidad administrativa.</p>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Relaciones Internas: inter áreas con personal de la Dirección General Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural, así como de las unidades administrativas de la Secretaría Cultura en materia de administración.</p> <p>Relaciones Externas: con instituciones públicas o privadas con los que la Dirección General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural establezca contratos, acuerdos o convenios de colaboración, entre otros, a fin de cumplir con los objetivos y programas de trabajo propios del puesto.</p>





Nombre del Puesto: **Director del Centro Nacional para la Preservación del Patrimonio Cultural Ferrocarrilero**

Objetivo General del Puesto

Definir y dirigir las actividades programadas para el Museo Nacional de los Ferrocarriles Mexicanos y el Centro de Documentación e Investigación Ferroviaria que contempla los bienes tangibles e intangibles del patrimonio cultural ferrocarrilero en el país, a través de la definición de programas, el establecimiento de políticas y la implementación de estrategias interinstitucionales con entidades públicas y privadas, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de los objetivos establecidos para investigar, rescatar, conservar, difundir y promover la reutilización del patrimonio ferrocarrilero.

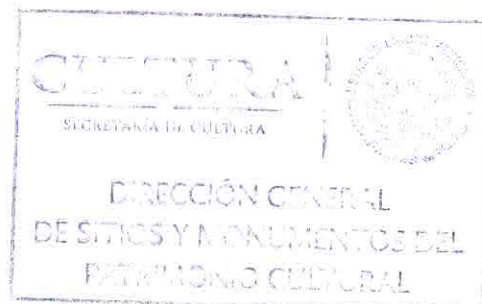
Funciones

1. Establecer metas de corto, mediano y largo plazo en congruencia con el programa nacional de cultura vigente de La Secretaría de Cultura, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de los indicadores y metas institucionales.
2. Dirigir las gestiones internas en la Secretaría de Cultura y externas con instituciones públicas, sector privado y organizaciones sociales, vinculadas al ferrocarril, mediante el establecimiento de convenios, acuerdos y contratos, con la finalidad de asegurar acciones de corresponsabilidad en la protección de este patrimonio.
3. Definir el desarrollo de los programas específicos de conservación, investigación, exposiciones, con base en los objetivos institucionales y mediante la evaluación de sus resultados, con la finalidad de asegurar que se proporcionen servicios culturales de alta calidad.
4. Proponer a nivel institucional programas y estrategias de trabajo con las autoridades del sector ferroviario y de los gobiernos estatales y municipales, con la finalidad de fomentar la protección y reutilización de la infraestructura ferroviaria con uso social y cultural.
5. Dirigir estrategias que permitan promover acuerdos y apoyos a través del sector privado para conservar el patrimonio cultural ferrocarrilero de propiedad privada, mediante asesorías y programas específicos, con la finalidad de crear valor agregado cultural a la infraestructura ferroviaria dentro de las concesiones.
6. Implementar estrategias orientadas a fomentar y apoyar acciones de grupos sociales, mediante el desarrollo de programas museológicos, museográficos y de rescate para el reaprovechamiento comunitario del patrimonio cultural ferrocarrilero local.
7. Dirigir estrategias que permitan apoyar las iniciativas de actividades interinstitucionales, de acuerdo con la normatividad y las líneas de acción estratégicas del programa cultural que propongan otras instituciones, con la finalidad de integrar el patrimonio cultural ferrocarrilero a otros programas culturales.
8. Proponer las actividades culturales y académicas que fortalezcan las áreas de especialización del MNFM y el Centro de





	<p>Documentación e Investigación Ferroviaria, a través de foros académicos, seminarios y talleres con especialistas, así como conferencias que permitan integrar el conjunto de instituciones y de investigadores interesados en el tema ferroviario.</p> <p>9. Coordinar las acciones necesarias que permitan apoyar los programas específicos de otros museos, mediante asesorías e intercambio de exposiciones, con la finalidad de ampliar el conocimiento y aprecio de diversos públicos hacia el tema ferroviario.</p> <p>10. Participar con las instancias internacionales dedicadas a los museos, los museos ferrocarrileros y los especialistas en arqueología industrial, mediante la participación en foros y la publicación de artículos que muestren el avance en México de estos trabajos.</p>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Relaciones Internas: con subdirectores de todas las áreas para dirigir las actividades que competen a la unidad administrativa; áreas sustanciales y directivas de la Secretaría de Cultura.</p> <p>Relaciones Externas: con diversas dependencias e instituciones gubernamentales, así como con municipios, gobiernos estatales, e instituciones privadas así como organizaciones civiles.</p>

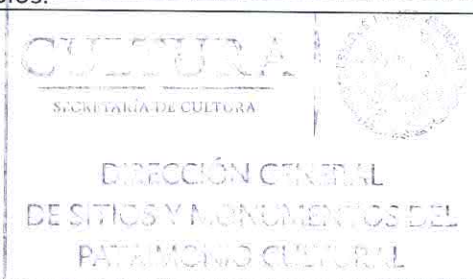




Nombre del Puesto: Subdirector de Museología y Museografía	
Objetivo General del Puesto	Coordinar el desarrollo de acciones que garanticen la seguridad de las colecciones históricas y del público en general, estableciendo programas preventivos y correctivos de mantenimiento y mejoramiento de la infraestructura del Centro Nacional para la Preservación del Patrimonio Cultural Ferrocarrilero, así como programar y desarrollar guiones museológicos y museográficos de exposiciones y eventos culturales, con la finalidad de que el público los reciba de una forma accesible y atractiva.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar con las áreas internas e instituciones externas involucradas en el proceso de planeación de los guiones museológicos y museográficos, las publicaciones, videos y otros medios de comunicación, mediante reuniones periódicas de acuerdo con las necesidades de cada proyecto, con la finalidad de lograr transmitir al público conceptos claros con un alto grado de calidad, así también, realizar el análisis de los resultados logrados con estudios de públicos. 2. Administrar los recursos materiales asignados al área, mediante la instrumentación de mecanismos de registro y control de los bienes, con la finalidad de lograr un mejor aprovechamiento y funcionamiento del área. 3. Coordinar y supervisar el cumplimiento de los programas establecidos, aplicando instrumentos de registro (bitácoras, fotografías, etc.), con la finalidad de lograr los estándares de calidad establecidos. 4. Coordinar en las áreas internas el establecimiento de programas periódicos preventivos y correctivos de mantenimiento de la infraestructura de bienes inmuebles y vías férreas, así como la planeación de proyectos que mejoren la imagen, seguridad y servicio al público, mediante la aplicación de los reglamentos de construcción y servicios al público, así como contemplar las normas de conservación de las colecciones históricas, con la finalidad de preservar los bienes históricos del CNPPCF. 5. Planear y administrar los recursos humanos, materiales y financieros asignados al área, mediante el uso de mecanismos de registro, con la finalidad de hacer cada vez más eficiente el buen funcionamiento de la Unidad Administrativa.
Relaciones Internas y/o Externas	<p>Relaciones Internas: con todas las áreas del CNPPCF, para el intercambio de información.</p> <p>Relaciones Externas: con instituciones académicas y culturales, así como con universidades y museos; a fin de cumplir con los objetivos y programas sustantivos propios.</p>

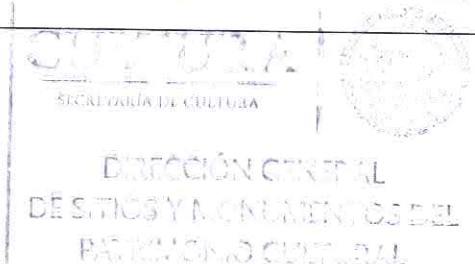


SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO





Nombre del Puesto: Jefe de Departamento de Museología	
Objetivo General del Puesto	Ejecutar las acciones necesarias que permitan investigar y difundir el patrimonio cultural ferrocarrilero, a través de la realización de guiones museológicos que favorezcan la realización de exposiciones internas y externas, con la finalidad de dar a conocer el patrimonio ferroviario al público en general.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Programar en coordinación con la Subdirección de Museología y Museografía, el plan de exposiciones internas y externas, a través de reuniones de trabajo de seguimiento, con la finalidad de fortalecer la oferta cultural dentro y fuera del Museo Nacional de los Ferrocarriles Mexicanos. 2. Desarrollar el contenido conceptual de las exposiciones, a través de un guion museológico que permita clarificar el desarrollo de la investigación temática y la curaduría de colecciones, por medio de la documentación y registro de las colecciones de las que se encuentran dentro del MNFM o en instituciones externas, con la finalidad de lograr su difusión. 3. Efectuar revisión del guion museológico y museográfico, en coordinación con la Subdirección de Museología y Museografía y para la producción y montaje de las exposiciones, a través de la realización de cédulas de presentación, cédulas de sala, cédulas de colección, construcción de apoyos museográficos (videos, dioramas, maquetas, etc.), con la finalidad de lograr montajes museográficos de calidad y atractivos para el público. 4. Supervisar y realizar el montaje museográfico, a través de la colocación de colecciones, cédulas y apoyos museográficos, con la finalidad de realizar una presentación de calidad para el público. 5. Facilitar la organización de actividades paralelas para el fortalecimiento de las temáticas abordadas por las exposiciones, a través de conferencias, encuentros con los actores involucrados en las exposiciones, charlas para el público general no especializado, entre otras, con la finalidad de mejorar la difusión de dichas exposiciones. 6. Coordinar el programa de apoyo, asesoría y fortalecimiento en el área de museografía a los Museos Ferrocarrileros de México.
Relaciones Internas y/o Externas	<p>Relaciones Internas: Con la Jefatura de Departamento de Curaduría de Colecciones, la Jefatura de Departamento de Museografía, Proyectos Arquitectónicos y la Jefatura de Departamento de Museología de la Subdirección de Museología y Museografía, con la finalidad de facilitar la organización de actividades paralelas para el fortalecimiento de las temáticas abordadas por las exposiciones.</p> <p>Relaciones Externas: con Museos Ferrocarrileros en México en apoyo en su área de museografía.</p>

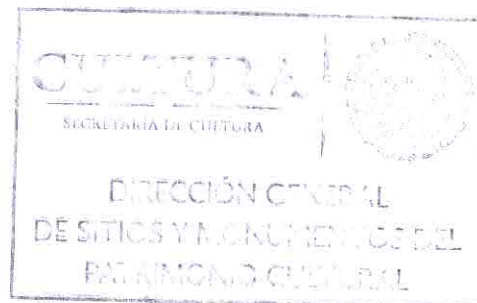


Nombre del Puesto: Jefe de Departamento de Curaduría de Colecciones	
Objetivo General del Puesto	Desarrollar el campo de investigación científica del patrimonio cultural ferrocarrilero mueble, desarrollando estudios detallados, con el fin de lograr avances en cuanto al conocimiento de la cultura ferrocarrilera mexicana, tecnológica y arqueológica industrial.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Instrumentar mecanismos que permitan clasificar los bienes muebles que conforman el acervo del MNFM mediante la aplicación de criterios cronológicos, funcionales y corológicos; con la finalidad de definir colecciones. 2. Integrar el catálogo razonado del acervo de bienes muebles del MNFM, utilizando un sistema clasificatorio previamente desarrollado, con el fin de poder utilizar de mejor manera el acervo en exposiciones museográficas y descubrir nuevos aspectos de las colecciones del MNFM. 3. Identificar sitios en los que se localice patrimonio cultural ferrocarrilero mueble, mediante uso de fuentes secundarias o trabajo de campo, con la finalidad de cuantificar esa parte del patrimonio cultural de la nación. 4. Coordinar las acciones necesarias que permitan mantener un eficiente registro de bienes del ámbito ferroviario de valor histórico cultural sobresaliente, utilizando cédulas especiales de registro, con el fin de promover su protección y preservación. 5. Producir, revisar y aprobar los elementos de información de las cédulas de los bienes muebles referidos al ámbito ferrocarrilero que se expongan museográficamente; consultando archivos, expedientes de colecciones y fuentes diversas; para que las exposiciones museográficas ofrezcan al público información veraz y actualizada. 6. Participar en la selección de bienes muebles con valor histórico, cultural o artístico, destinados a exposiciones de temática ferrocarrilera; cuidando que los objetos utilizados correspondan con la temporalidad, los lugares y el sentido del mensaje de las exposiciones; para evitar incoherencias en el discurso museográfico. 7. Proponer exposiciones, con base en el estudio detallado del patrimonio cultural ferrocarrilero mueble, con el fin de que se generen exposiciones museográficas que difundan la cultura ferrocarrilera mexicana. 8. Asesorar a personal de otros museos en cuanto a métodos que permitan identificar, clasificar, catalogar y estudiar el patrimonio cultural ferrocarrilero mueble; comunicándoles la experiencia del MNFM, con la finalidad de formar especialistas en la preservación de esta parte del patrimonio cultural de la nación. 9. Formular escritos científicos referidos al patrimonio cultural ferrocarrilero mueble; utilizando los conocimientos alcanzados durante el estudio del patrimonio cultural ferrocarrilero, con el fin



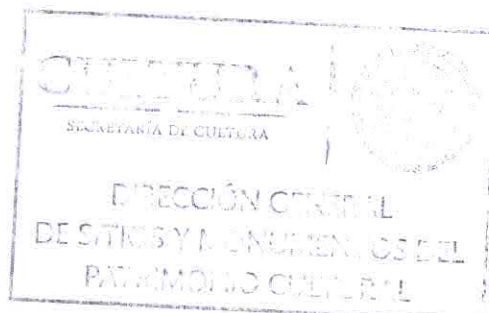


	<p>de publicarlos por medios escritos y audio-visuales y difundir la cultura ferrocarrilera mexicana, entre especialistas y público en general.</p> <p>10. Dictar conferencias y otras comunicaciones verbales retomando los avances de investigación alcanzados por el departamento de curaduría de colecciones; con la finalidad de informar a todo tipo de público sobre las características e importancia del patrimonio cultural de los ferrocarriles mexicanos.</p>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Relaciones Internas: con las áreas del Centro Nacional para la Preservación del Patrimonio Cultural Ferrocarrilero, para poder llevar a cabo el estudio, conservación, restauración, exposición y difusión del departamento de colecciones.</p> <p>Relaciones Externas: con otros museos ferrocarrileros a fin de brindar asesorías, métodos de estudio, así como propuesta de exposiciones de las colecciones en estos espacios.</p>





Nombre del Puesto: Jefe de Departamento de Museografía, Proyectos Arquitectónicos	
Objetivo General del Puesto	Realizar la ejecución de los guiones museográficos y producción de la museografía de las exposiciones, para hacer la experiencia de los visitantes atractiva y segura.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer la ejecución de los trabajos de museografía, mediante la elaboración de cronogramas, con la finalidad de concluir en tiempo, forma y calidad. 2. Verificar que los proyectos museográficos se concluyan en el tiempo requerido, mediante la elaboración de planos sencillos que sean igualmente interpretados por el personal, con la finalidad de disminuir tiempos y costos de ejecución. 3. Coordinar todas las actividades relacionadas con la ejecución de los diferentes proyectos museográficos, mediante la formación oportuna de salidas de materiales y equipo, con la finalidad de que la ejecución se cumpla dentro de los parámetros programados de tiempo, forma y calidad. 4. Elaborar informes de trabajo, recopilando todas las actividades desarrolladas, con la finalidad de llevar un control del comportamiento de calidad de los trabajos ejecutados.
Relaciones Internas y/o Externas	<p>Relaciones Internas: con áreas del Centro Nacional para la Preservación del Patrimonio Cultural Ferrocarrilero, para realizar labores de museografía.</p> <p>Relaciones Externas: con otros organismos proveedores de servicios, para realizar labores de mantenimiento.</p>





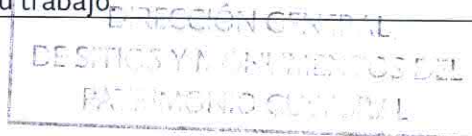
Nombre del Puesto: **Subdirector de Conservación y Restauración**

Objetivo General del Puesto

Programar, coordinar, supervisar y comunicar sobre las acciones encaminadas a conservar y en su caso restaurar, así como controlar el manejo de los bienes históricos ferroviarios, mediante el análisis de las necesidades específicas de intervención y tratamiento a realizar en el patrimonio histórico ferroviario, ya sea que forme parte de las colecciones históricas de esta institución, o que sea externa y a petición de los interesados, mediante la definición de acciones de intervención, la emisión de recomendaciones específicas y la aplicación de instrumentos de registro y movimientos, con la finalidad de contribuir a la localización, preservación, conocimiento y apreciación de dichos bienes por la sociedad en general.

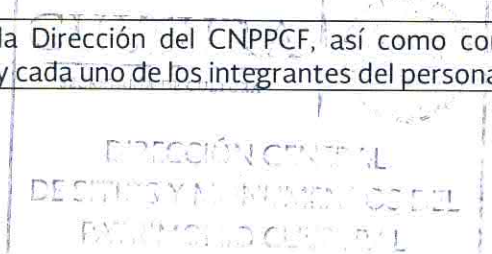
Funciones

1. Programar las intervenciones y/o tratamientos a ser aplicados, mediante la instrumentación e implantación de un programa anual calendarizado y presupuestado, con la finalidad de cumplir en tiempo y forma con el objetivo planteado para el año en curso y que incluya las acciones que se compaginan con las demás subdirecciones, de acuerdo al programa anual general.
2. Coordinar y supervisar las acciones de conservación y/o registro a desarrollarse en las diferentes frentes que dependen de esta subdirección: bienes muebles históricos, equipo rodante, fondos documentales, obra artística, mediante la distribución del trabajo de acuerdo a las habilidades y competencias del personal, con la finalidad de alcanzar los objetivos programados.
3. Instrumentar mecanismos que permitan verificar la aplicación de las medidas correctivas específicas en caso necesario, mediante la supervisión puntual y evaluación de las acciones desarrolladas y los objetivos alcanzados, con la finalidad de preservar adecuadamente los bienes ferroviarios.
4. Desarrollar análisis que permitan mostrar los avances alcanzados mensualmente, mediante los reportes de las actividades desarrolladas por cada uno de los integrantes de la subdirección, con la finalidad de integrar los instrumentos de evaluación cuantitativa-cualitativa en forma trimestral, semestral y anual correspondientes a esta subdirección.
5. Gestionar ante la subdirección de administración la aportación de los recursos materiales necesarios, mediante la petición por escrito que incluya la descripción y cuantificación de los insumos requeridos, con la finalidad de llevar a cabo las intervenciones necesarias en las diferentes colecciones históricas de la institución.
6. Comunicar a los integrantes de la subdirección los avances que se han alcanzado con relación al programa anual, así como modificaciones al mismo en caso de que aplique y las actividades y objetivos a alcanzar en el corto plazo, mediante reuniones de trabajo periódicas, con la finalidad de que conozcan y realicen adecuadamente su trabajo.





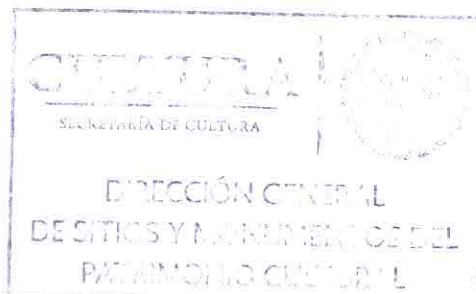
	<ol style="list-style-type: none"> 7. Coordinar y supervisar los movimientos de equipo rodante de la colección histórica del museo, mediante la comunicación telefónica y/o escrita con empresas ferroviarias y organismos municipales, con la finalidad de efectuar el reacomodo de las unidades ferroviarias con fines de exhibición. 8. Coordinar el registro, clasificación y acomodo de los bienes muebles históricos ferroviarios, mediante la supervisión de las acciones aplicadas en este sentido, con la finalidad de constatar los avances alcanzados y emitir recomendaciones específicas en caso de ser necesario con relación a su conservación. 9. Coordinar los movimientos de bienes muebles históricos relacionados con las exposiciones museográficas, ya sea in situ o extramuros, mediante la supervisión de traslados y emisión de recomendaciones de conservación relacionadas con su montaje como condiciones ambientales, de iluminación y materiales a utilizar, con la finalidad de promover su preservación. 10. Determinar el estado de conservación de fondos documentales relacionados con este medio de transporte, y que no forman parte del patrimonio histórico del MNFM, mediante la inspección aleatoria in situ de la masa documental y registro fotográfico de la misma, con la finalidad de analizar posteriormente la información recabada y determinar su estado de conservación, así como elaborar el documento que contenga el dictamen y lineamientos a seguir para su conservación y / o restauración. 11. Programar y coordinar las acciones encaminadas a dictaminar unidades ferroviarias (equipo rodante) que no forma parte de la colección del MNFM, mediante la asignación del personal que llevará a cabo esta tarea y la gestión de los recursos necesarios para desarrollarla, con la finalidad de responder a la petición expresa de los interesados y contribuir de esta manera a la preservación de este patrimonio histórico. 12. Revisar las obras de nuevo ingreso a las colecciones históricas (donaciones - rescates) en cuanto a su estado de conservación se refiere, mediante la inspección de las mismas, con la finalidad de establecer las medidas de estabilización necesarias previo a su ingreso a los depósitos, para evitar posibles deterioros por contaminación. 13. Analizar las condiciones ambientales imperantes en depósitos y áreas de exhibición, mediante la inspección de las lecturas obtenidas por los instrumentos de medición colocados para tal fin (termohigrógrafos), con la finalidad de constatar las condiciones óptimas en este sentido, y en su caso, determinar las medidas correctivas a ser aplicadas para preservar adecuadamente las colecciones.
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Relaciones Internas: con la Dirección del CNPPCF, así como con sus diferentes subdirecciones y cada uno de los integrantes del personal que</p>





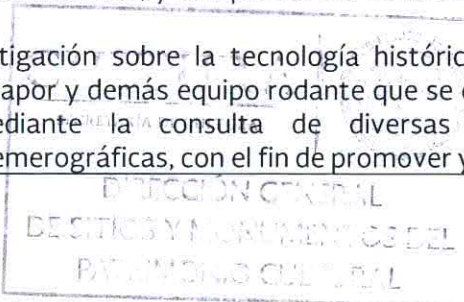
depende directamente de esta subdirección para programar los trabajos que involucren a más de un área.

Relaciones Externas: con donantes o rescatantes de patrimonio ferroviario, así como con los involucrados con unidades ferroviarias que no forma parte de la colección del CNPPCF para realizar la dictaminación del estado de las unidades, así como para coordinar los movimientos de bienes muebles históricos relacionados con las exposiciones museográficas.



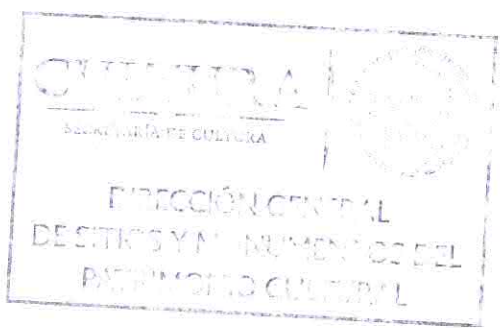


Nombre del Puesto: Jefe de Departamento de Conservación de Bienes Muebles Históricos	
Objetivo General del Puesto	Desarrollar e implementar las acciones de conservación preventiva y tratamientos de restauración necesarios para la preservación de los bienes muebles históricos pertenecientes a las colecciones y acervos del Centro Nacional para la Preservación del Patrimonio Cultural Ferrocarrilero, con base en los lineamientos establecidos institucionalmente, con la finalidad de asegurar la salvaguarda de estos valiosos objetos y documentos de la cultura ferrocarrilera a largo plazo.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar y evaluar las condiciones de almacenamiento y exhibición de las colecciones, mediante el uso de equipo de medición especializado e inspecciones periódicas, con la finalidad de asegurar la aplicación oportuna de las medidas correctivas que sean necesarias. 2. Supervisar y dictaminar el estado de conservación que guardan las colecciones, a través de inspecciones y registros detallados periódicos, con la finalidad de detectar los problemas que existan y poder aplicar las medidas correctivas necesarias. 3. Determinar las medidas correctivas necesarias que permitan corregir las deficiencias encontradas en las condiciones en las que se encuentran las piezas y documentos, a través de la aplicación de los conocimientos, lineamientos y normas especializadas en materia de conservación y restauración, con la finalidad de asegurar la preservación a largo plazo de las colecciones. 4. Determinar qué bienes requieren de tratamientos de restauración de manera prioritaria de acuerdo con su estado de conservación, a su valor y al riesgo inmediato de deterioro que presentan, a través de inspecciones programadas, con la finalidad de enfocar los tratamientos de restauración a los bienes culturales que más lo requieran. 5. Implementar acciones que permitan investigar y efectuar las pruebas necesarias para desarrollar los tratamientos de restauración más convenientes para las piezas y documentos seleccionados, a través de la aplicación de las fuentes bibliográficas de la disciplina y trabajo experimental de laboratorio, con la finalidad de determinar el tratamiento más adecuado para cada caso en específico. 6. Implementar los tratamientos y dar seguimiento a largo plazo a las intervenciones de restauración, a través de la aplicación de los materiales y procesos adecuados al caso, con la finalidad de restaurar los bienes muebles, y comprobar los resultados de los tratamientos. 7. Desarrollar investigación sobre la tecnología histórica de las locomotoras de vapor y demás equipo rodante que se conserva en México, mediante la consulta de diversas fuentes bibliográficas y hemerográficas, con el fin de promover y difundir



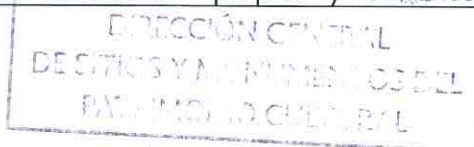


	<p>el conocimiento histórico y cultural de este sistema tecnológico ferroviario de gran importancia en el país.</p> <ol style="list-style-type: none"> 8. Mantener un registro de todo el proceso de conservación preventiva y restauración del equipo rodante en general, a través de la aplicación de documentación detallada de la intervención, con la finalidad de asegurar su difusión. 9. Inspeccionar y supervisar las acciones en el manejo y traslado de los bienes muebles históricos, documentales (libros, planos, archivo, fotografías), artísticos y exposiciones fotográficas, dentro y fuera del CNPPCF, con el fin de asegurar su adecuado traslado, manejo, movimiento y resguardo en los sitios de destino. 10. Promover el acercamiento con autoridades locales o grupos civiles, a través de la gestión de nexos con las distintas instancias, con la finalidad de fomentar la conservación de locomotoras de vapor que se encuentren como monumentos en diversas localidades. 11. Elaborar un listado del estado de conservación de las locomotoras de vapor existentes en México, a través de la recopilación de información existente y visitas programadas a los sitios donde se encuentran estas piezas históricas, con la finalidad de conocer las condiciones actuales de este conjunto de piezas a nivel nacional. 12. Proporcionar asesorías técnicas en materia de conservación y restauración de locomotoras colocadas como monumentos, a través del seguimiento a los enlaces con grupos locales, con la finalidad de lograr la conservación de piezas específicas.
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Relaciones Internas: con personal adscrito a las distintas áreas de la Secretaría de Cultura, así como al interior del CNPPCF y en específico con el área de museografía para trabajar en conjunto el montaje y supervisión de las condiciones de conservación de las exposiciones temporales.</p> <p>Relaciones Externas: con los responsables de las colecciones históricas y documentos para determinar qué objetos y documentos requieren intervención y para detectar problemas de conservación en los acervos. También con otras instituciones museísticas, culturales y universitarias para el montaje de exposiciones, así como en la supervisión de las condiciones de conservación preventivas para preservación de este patrimonio.</p>



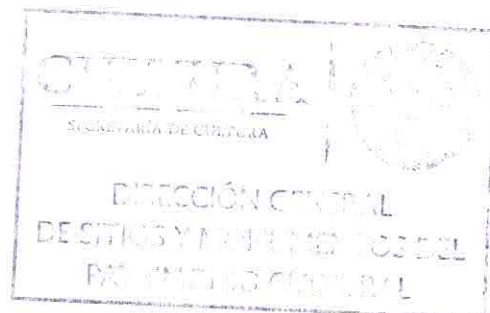


Nombre del Puesto: Jefe de Departamento de Depósito y Control Colecciones	
Objetivo General del Puesto	Establecer acciones que permitan registrar, clasificar, organizar, inventariar, investigar, proveer y estudiar cada uno de los bienes muebles de carácter histórico, promoviendo a través de su constante exposición todo lo relacionado con este medio de transporte, mediante la investigación del uso, tipo y origen de los mismos, con la finalidad de asegurar su custodia, promover su restauración, conservación y estudio como bien de orden público.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Instrumentar mecanismos que favorezcan la selección de los bienes inmuebles previamente al registro de los mismos, considerando los requerimientos y necesidades de los solicitantes, con base en los aditamentos con los que contamos, así como consultando la tipología e inspecciones del acervo, con la finalidad de informar a los solicitantes de los objetos o piezas con las que podrán o no contar. 2. Implementar mecanismos que permitan la clasificación de los bienes históricos, depurando la información de los bienes que no esté suficientemente respaldada y/o probada, así como organizando únicamente la documentación pertinente que lleve a una sencilla y lógica clasificación de las piezas, no sólo de manera temática sino también física, respaldándonos en la información de cada rubro para armar grupos o lotes de los ya descritos, con la finalidad de contar únicamente con la información adecuada y evitar así los errores de tecnicismos. 3. Analizar los diferentes espacios físicos de las áreas, mediante la toma de medidas que permita proponer algunos sitios de resguardo propios a las características físicas de los objetos históricos de colección, con la finalidad de mejorar su acomodo. 4. Supervisar la adecuación de los espacios propuestos por el departamento y autorizados por la Subdirección, verificando los movimientos necesarios, así como toma de decisiones de adecuación previamente estudiadas en un programa de actividades, con la finalidad de lograr el acomodo de los objetos a organizar, así como la rápida resolución de imprevistos. 5. Estudiar todas las formas de información de algún objeto, a través de la consulta de material bibliográfico o bien empírico, con la finalidad de lograr el mayor conocimiento de uso, tipo y función de cada rubro histórico, ya sea artístico o meramente utilitario. 6. Estudiar todas las formas posibles de inventario, a través de constantes consultas y estudios de los diversos métodos que rigen los programas de inventarios de los museos del mundo, con la finalidad de seleccionar el que más se adecue a la compleja tipología de los bienes que conforman la colección del departamento y cumplir con el objetivo de control de cada bien inmueble contemplado como acervo. 7. Proponer diferentes técnicas de cuidado a la hora de trasladar los bienes históricos a los solicitantes propios y extraños que



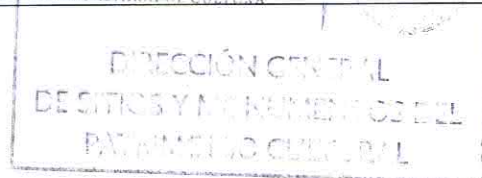


	pretendan exhibir la colección fuera del área de resguardo para el óptimo cuidado de la misma.
Relaciones Internas y/o Externas	Relaciones Internas: con personal de la Secretaría de Cultura, para el intercambio de información. Relaciones Externas: con diversas instituciones culturales, para el intercambio de información a fin de cumplir con los objetivos y programas sustantivos propios del programa vigente.





Nombre del Puesto: Subdirector de Servicios Educativos y Extensión	
Objetivo General del Puesto	Administrar los Recursos Humanos, Materiales y Tecnológicos para el diseño de programas de educación, comunicación y vinculación, que faciliten el acercamiento y valoración del patrimonio cultural ferrocarrilero mexicano a los distintos públicos, ya sean de condición escolar o abierta, a través de actividades educativas, culturales o recreativas.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar estrategias de educación no formal, aprendizaje significativo y generación de ambientes de construcción del conocimiento, mediante la aplicación de actividades lúdicas de comunicación e interactividad, con la finalidad de lograr la comprensión, concientización y difusión del legado ferrocarrilero entre los distintos públicos. 2. Coordinar actividades de divulgación, comunicación educativa e información histórica del Patrimonio Ferrocarrilero, con base en el plan de trabajo anual, con la finalidad de insertar dichas actividades en la planeación institucional, financiera y logística que permita su ejecución, seguimiento y evaluación interna y su aplicación a los usuarios. 3. Supervisar la aplicación de los programas, estrategias y actividades educativas de comunicación e interactividad, con base en reuniones de trabajo con el personal de la subdirección, la aplicación de instrumentos de evaluación, como las estadísticas y aplicación de encuestas de salida. 4. Revisar los contenidos de los planes y programas de estudio de los libros de texto y materiales que se utilizan en todos los niveles del sistema educativo nacional, con la finalidad de vincular las asignaturas y áreas de formación con las colecciones, recursos lúdicos y didácticos y actividades de educación, información y divulgación del patrimonio Ferrocarrilero, que se diseñan para los diferentes públicos. 5. Supervisar la aplicación de las actividades educativas, de comunicación, difusión e interactividad del legado ferroviario, verificando la participación en ese proceso de las unidades que integran la subdirección, el departamento de difusión, la Biblioteca Pública Número 402, la Ludoteca, el Vagón de la ciencia, el Vagón de la radio y la Bebeteca con la finalidad de que los usuarios reconozcan, valoren y consideren la trascendencia del legado ferroviario como patrimonio cultural, histórico e industrial de México. 6. Evaluar los alcances, límites y complicaciones en la aplicación de los programas, proyectos y actividades dirigidas a la atención de los públicos, mediante nuevos procedimientos y otras alternativas de difusión del patrimonio, con la finalidad de reorientar adecuadamente dichas actividades.



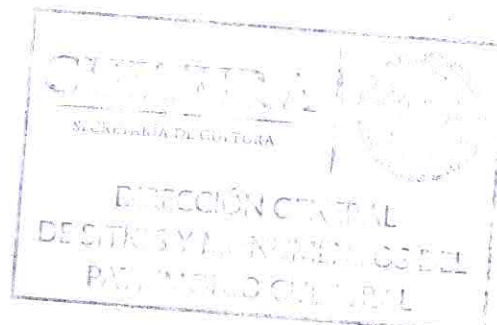


7. Desarrollar la instrumentación, características y evaluación de los convenios de vinculación interinstitucional, a través de la recopilación de necesidades de perfiles profesionales, de las características de los propios programas internos de servicio social y de la oferta de las instituciones de educación superior públicas y privadas, con la finalidad de obtener los beneficios y la participación de los organismos involucrados, promoviendo un ambiente de reciprocidad y cooperación.
8. Identificar las necesidades de servicio social de las unidades y secciones de trabajo del MNFM, mediante entrevistas y cuestionarios con los responsables de las mismas, con la finalidad de obtener la satisfacción de los requerimientos y a su vez apoyar con esos recursos humanos los programas, proyectos e iniciativas de la institución.
9. Consolidar convocatorias de reclutamiento, proyectos de trabajo e instrumentos de evaluación y seguimiento de estudiantes de distintas disciplinas para valorar su formación, capacidades y aptitudes, a través de entrevistas y con la finalidad de asegurar el aprovisionamiento y la participación constantes de estos colaboradores en el ámbito interinstitucional del MNFM.
10. Diseñar visitas guiadas, recorridos a las exposiciones permanentes de equipo rodante, así como las temporales, ciclos y cursos de talleres de verano, con base en los lineamientos establecidos institucionalmente, con la finalidad de realizar actividades de interés del público participante.
11. Establecer la vinculación con entidades, organismos, comunidades e instituciones afines, de condición pública o privada, manteniendo comunicación permanente con los involucrados, con la finalidad de realizar proyectos que difundan y valoren la cultura ferrocarrilera, así como otras expresiones que contribuyan al desarrollo educativo de los usuarios y de la población en general.
12. Establecer contacto con nuevas audiencias y públicos del entorno inmediato, regional, del país y del extranjero, aplicando nuevas tecnologías, con la finalidad de fomentar la accesibilidad de los servicios que ofrece la Institución y hacer posible el contacto, la difusión y la aplicación del patrimonio ferroviario mexicano en los ámbitos mencionados.
13. Determinar formas de intercambio de servicios, instructores y productos con la Dirección Nacional de Desarrollo Cultural Infantil, con la Dirección Nacional de Bibliotecas Públicas, así como con otros niveles o segmentos de gestión de la cultura, a través de la comunicación interna, con la finalidad de intercambiar servicios educativos y culturales, instructores y materiales.
14. Supervisar la aplicación de los criterios de calidad, evaluación y renovación de la oferta cultural que diseña la Secretaría de Cultura, así como atender los indicadores de desempeño que sugiere el propio organismo, mediante la revisión de los objetivos del

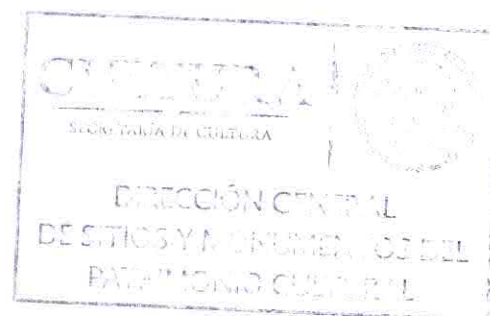




	<p>Programa Especial de Cultura y Arte 2014-2018, la recopilación de estadísticas internas, la redacción de informes anuales y reportes trimestrales de desempeño, con la finalidad de ubicar en ese ambiente institucional, las actividades que ofrece la Subdirección de Servicios Educativos y Extensión, para la preservación del Patrimonio Cultural Ferroviario de México.</p> <p>15. Verificar de manera periódica, constante y con sentido crítico los contenidos del Programa Nacional de Cultura vigente, en específico, en los rubros que competen a la subdirección y que son: estudio y formación de públicos. Difusión cultural, lectura y libro, vinculación cultural y ciudadanización, confrontando las metas señaladas en el PECA, con las cifras que arrojan los informes y reportes internos, así como recopilando y evaluando la propia opinión de los usuarios, con la finalidad de reorientar los contenidos y los alcances de las ofertas educativas y culturales de la Subdirección y del MNFM.</p> <p>16. Examinar corrientes y modelos pedagógicos, teorías educativas y elementos de comunicación, elaborando proyectos, programas y procedimientos de atención a los públicos que visitan el patrimonio ferrocarrilero y posibilitar el acercamiento y la comprensión del mismo, con la finalidad de que los usuarios reconozcan, valoren y consideren la trascendencia del legado ferroviario como patrimonio cultural, histórico e industrial de México.</p>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Relaciones Internas: con personal de La Secretaría de Cultura para el intercambio de información, así como de recursos.</p> <p>Relaciones Externas: con la Secretaría de Educación Pública, Gobiernos Municipal y del estado de Puebla, para intercambio de servicios y colaboraciones.</p>



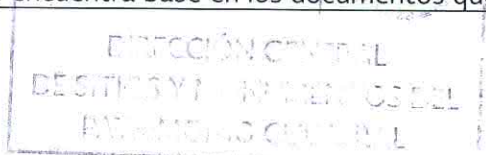
Nombre del Puesto: Jefe de Departamento de Difusión	
Objetivo General del Puesto	Desarrollar proyectos de comunicación educativa y estrategias de difusión, involucrando el uso de los medios masivos y las nuevas tecnologías, con la finalidad de promover el conocimiento y valoración de la cultura ferroviaria del país, así como las actividades culturales y académicas que realiza el Centro Nacional para la Preservación del Patrimonio Cultural Ferrocarrilero.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar estrategias de difusión en medios masivos, tecnologías de información y redes sociales, mediante el envío de boletines de prensa, carpetas informativas, convocatoria para ruedas de prensa y concertación de entrevistas con investigadores, promotores culturales o artistas, con la finalidad de ampliar el público que visita el Museo Nacional de los Ferrocarriles Mexicanos. 2. Producir materiales de comunicación, a través del diseño de folletos, carteles, volantes, guías, cápsulas de radio y videos, páginas web y publicaciones electrónicas, con la finalidad de promover la imagen institucional del Centro Nacional para la Preservación del Patrimonio Cultural Ferrocarrilero, así como del Museo Nacional de los Ferrocarriles Mexicanos. 3. Establecer la emisión de promocionales y cápsulas de radio y televisión, así como la participación del personal del MNFM, investigadores y artistas invitados por el mismo en distintos programas culturales y educativos, a través de la negociación de la apertura de espacios en los medios electrónicos, con la finalidad de captar la atención y participación de diversos públicos. 4. Coordinar el espacio educativo El Vagón de la radio, para la realización de talleres de producción radiofónica para niños y jóvenes y la producción de serie y programas de radio, dirigidos a difundir la historia y cultura de los ferrocarriles mexicanos. 5. Diseñar las series de radio infantil que puedan ser transmitidas en medios de comunicación locales, con base en los lineamientos correspondientes, con la finalidad de difundir entre los niños las actividades el Museo Nacional de Ferrocarriles Mexicanos.
Relaciones Internas y/o Externas	<p>Relaciones Internas: con la Dirección General de Comunicación Social de la Secretaría de Cultura para la difusión de las actividades del Centro Nacional para la Preservación del Patrimonio Cultural Ferrocarrilero y del Museo Nacional de los Ferrocarriles Mexicanos en medios de comunicación de cobertura nacional, así como para la administración del sitio web institucional y las redes sociales.</p> <p>Relaciones Externas: con medios de comunicación y actores sociales.</p>



Nombre del Puesto: Subdirector de Relaciones Interinstitucionales y Procuración de Fondos	
Objetivo General del Puesto	Coordinar la administración de Recursos disponibles en el Centro Nacional para la Preservación del Patrimonio Cultural Ferrocarrilero y el Museo Nacional de los Ferrocarriles Mexicanos, de acuerdo con la normatividad vigente; así mismo, promover la participación interinstitucional y con organismos públicos y privados que contribuyan a la conservación y aprovechamiento del patrimonio cultural ferrocarrilero.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar los proyectos presupuestales, elaborando el anteproyecto de acuerdo a las actividades programadas, así como llevando a cabo conciliaciones periódicas, con la finalidad de reflejar el estado que guarda dicho proyecto en forma mensual y anual. 2. Supervisar el cumplimiento de la normatividad en el ejercicio del presupuesto, con la finalidad de coordinar con las demás áreas operativas del CNPPCF-MNFM, el apego a los preceptos establecidos. 3. Administrar los recursos en su máximo aprovechamiento, apoyando las actividades proyectadas en el programa presupuestal del CNPPCF. 4. Coadyuvar los programas preventivos en materia de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles tomando en cuenta una calendarización de trabajos de acuerdo con el techo presupuestal, con la finalidad de proporcionar una atención oportuna y evitar un deterioro mayor por falta de atención. 5. Coordinar las acciones necesarias para efectuar adquisiciones de materiales y la contratación de servicios, verificando las necesidades de cada una de las áreas en apego a la normatividad vigente, 6. Supervisar la prestación de servicios básicos en las instalaciones del CNPPCF-MNFM, con el fin de que los visitantes, colaboradores, empleados y demás asistentes tengan una agradable visita a los inmuebles. 7. Coordinar los trámites administrativos para brindar servicios al personal adscrito de manera oportuna y eficiente. 8. Colaborar en la representación administrativa del CNPPCF ante las autoridades e instancias de fiscalización internas y externas. 9. Realizar el trámite administrativo de pago por la adquisición de bienes y servicios del CNPPCF-MNFM.
Relaciones Internas y/o Externas	Relaciones Internas: con personal de la Secretaría de Cultura. Relaciones Externas: con los diferentes órdenes de gobierno a fin de cumplir con los objetivos y programas sustantivos propios del puesto.

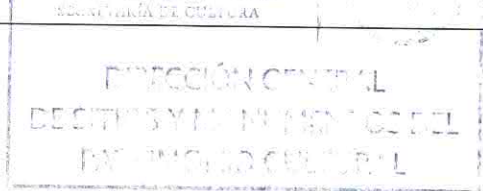


Nombre del Puesto: Jefe de Departamento de Investigación y Estudios Culturales	
Objetivo General del Puesto	Promover el rescate, conservación y difusión del patrimonio cultural ferrocarrilero impulsando su valoración social, reaprovechamiento, conocimiento y disfrute, mediante la coordinación y evaluación de todas las actividades del Centro de Documentación e Investigación Ferroviarias, CEDIF, con la finalidad de que el país cuente con un centro que resguarde el patrimonio documental especializado en el tema de los ferrocarriles nacionales, que además fomente y facilite su investigación.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Implementar estrategias que favorezcan el incremento de los acervos documentales de los cuatro departamentos que componen el Centro de Documentación e Investigación Ferroviarias, promocionando donaciones, tanto de particulares como de instituciones y la reproducción de materiales de otras instituciones, con la finalidad de enriquecer los acervos y reforzar así las líneas y canales de investigación, tanto de los investigadores del CEDIF, como de quienes nos visitan para consulta. 2. Diseñar los inventarios y catálogos de cada uno de los departamentos del CEDIF, con base en las normas nacionales e internacionales, y en cada uno de los fondos en los que deben actualizarse regularmente, con la finalidad de poder brindar el servicio de consulta, reproducción de materiales y apoyo a los investigadores, especialistas o público en general. 3. Supervisar la adecuada organización, preservación y manejo de los acervos del CEDIF, mediante la revisión permanente y la canalización oportuna de los materiales que requieran intervención de la Subdirección de Conservación y Restauración, coordinando su envío con un oficio en el que se indique la fecha de entrega, y el motivo de la solicitud de tratamiento, con la finalidad de mantener siempre el control y adecuado manejo de los acervos. 4. Coordinar las acciones de préstamo, consulta y reproducción de materiales resguardados en el CEDIF, tanto para el público en general, como para investigadores externos e internos, mediante el uso de boletas de préstamo y asesorías específicas en cada una de las áreas, entregando los materiales reproducidos a quien así lo solicite, con la finalidad de brindar un servicio de préstamo óptimo a los usuarios. 5. Facilitar la investigación que soporta la curaduría de las distintas exposiciones del Museo Nacional de los Ferrocarriles Mexicanos, mediante la dotación de los materiales relacionados con el tema específico de cada una de ellas, brindando apoyo en la selección de los mismos, con la finalidad de que se cumpla cabalmente el programa anual de exposiciones del Museo Nacional de los Ferrocarriles Mexicanos, perteneciente a la Secretaría de Cultura. 6. Coordinar la creación del guión editorial del boletín documental "Mirada ferroviaria", que publica de manera cuatrimestral una temática específica que encuentra base en los documentos que se



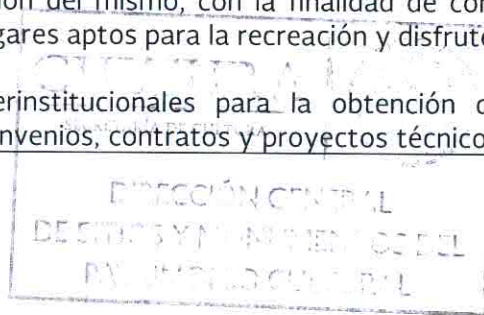


	<p>resguardan en el CEDIF. Así también, la organización del contenido escrito tanto por los cuatro jefes de departamento responsables de sus distintas áreas, como por colaboradores externos, expertos, por experiencia de vida o trayectorias de investigación, en tales temas, con la finalidad de que el boletín documental presente información interesante, promueva el tema ferrocarrilero, dé a conocer el acervo que se resguarda en el CEDIF y responda a los índices de calidad que en la actualidad se exigen a las publicaciones de investigación de carácter internacional.</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. Implementar estrategias orientadas a promover las relaciones con otros archivos, bibliotecas especializadas, mapotecas, fototecas y centros académicos diversos, mediante la organización de reuniones, el establecimiento de contactos permanentes, con la finalidad de mantener abierta la comunicación con las demás instituciones con las que se comparte el interés común por los ferrocarriles y la conservación del patrimonio industrial, tanto en México, como en el extranjero. 8. Recomendar líneas de investigación o de participación en publicaciones, revistas especializadas, seminarios, encuentros y cursos de los cuatro responsables de los departamentos que componen el CEDIF, con base en la normatividad correspondiente, con la finalidad de enriquecer sus respectivas informaciones, acervos y datos, y así promover la interrelación con otras instituciones culturales que comparten intereses con el Museo Nacional de los Ferrocarriles Mexicanos. 9. Coordinar en lo relativo a aspectos académicos, el Encuentro Nacional de Investigadores del Ferrocarril cada dos años, mediante la creación de programas académicos (temáticas), la actualización de directorios, el contacto con los investigadores interesados en participar, con las instituciones y empresas que se suman a este esfuerzo y la coordinación académica del evento, con la finalidad de que se cumpla el compromiso primordial del MNFM y del CEDIF de promover la investigación de nivel en el país y fuera de él. 10. Coordinar el Seminario Internacional Vías Verdes en conjunto con el Departamento de Monumentos Históricos y Artísticos, apoyando en la formulación del programa académico, la actualización de directorios, el contacto con los investigadores y especialistas interesados en participar, así como con las instituciones y empresas que se suman este esfuerzo, con la finalidad de impulsar el programa Vías Verdes México, el cual busca reutilizar las vías en desuso del país para su disfrute social y cultural para ser parte de la reactivación del patrimonio cultural de los ferrocarriles nacionales.
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Relaciones Internas: todas las áreas de la Secretaría de Cultura. Relaciones Externas: investigadores externos, instituciones académicas nacionales y extranjeras, que se vinculen o interesen en el tema ferroviario.</p>



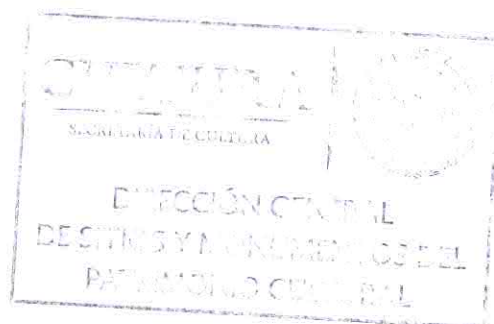


Nombre del Puesto: Jefe de Departamento de Monumentos Artísticos e Históricos	
Objetivo General del Puesto	Asesorar y promover proyectos que permitan salvaguardar, preservar, conservar, investigar y difundir el patrimonio cultural artístico y arqueológico industrial de los ferrocarriles para que la sociedad pueda conocerlo, apreciarlo y disfrutarlo como parte fundamental de la historia e identidad nacional, promoviendo para ello su identificación, registro, estudio y difusión.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Instrumentar estrategias orientadas a promover la Coordinación Interinstitucional, mediante la concertación de acciones conjuntas y de colaboración con diversas instancias, para la atención en aquellas áreas y sectores afines al ámbito cultural. 2. Promover la revitalización de la infraestructura ferroviaria en desuso mediante proyectos multidisciplinarios, a fin de asegurarle a este patrimonio un uso útil que le beneficie a la población en su conjunto. 3. Programar las acciones orientadas a divulgar y promover el legado ferroviario mediante diversos foros tanto a nivel nacional como internacional como: seminarios, concursos, talleres y conferencias, con el fin de incrementar el conocimiento y la valoración del patrimonio ferrocarrilero. 4. Coordinar las acciones necesarias que permitan estar al día con respecto a las propuestas de reutilización de la infraestructura ferroviaria que se dan a escala mundial. 5. Instrumentar estrategias que faciliten la detección de propuestas viables para nuestro país en materia de protección del patrimonio ferroviario, como el modelo Vías Verdes, cuya divulgación y promoción de la propuesta busca la integración de la cultura al desarrollo sustentable de la localidad y la región. 6. Proporcionar asesoría a los promotores, instituciones gubernamentales, ONGS y comunidades para la elaboración, desarrollo y puesta en marcha de sus proyectos, compartiendo con los mismos las herramientas, instrumentos y métodos, con el fin de promover el aprovechamiento social de esta infraestructura. 7. Implementar estrategias que permitan fortalecer el reconocimiento, valoración y respeto del legado histórico y cultural de los ferrocarriles mexicanos mediante programas interinstitucionales, multidisciplinarios a nivel regional y local, con la finalidad de preservar la diversidad cultural. 8. Implementar programas orientados a combatir el deterioro y destrucción del patrimonio edificado de los ferrocarriles mediante la promoción y difusión del mismo, con la finalidad de convertir dichos espacios en lugares aptos para la recreación y disfrute de la población en general. 9. Definir acciones interinstitucionales para la obtención de los recursos mediante convenios, contratos y proyectos técnicos, con





	<p>la finalidad de impulsar los proyectos institucionales de reconversión y reutilización del legado ferroviario en desuso.</p> <p>10. Llevar a cabo los estudios históricos, geográficos y ambientales conjuntamente con especialistas y autoridades del ramo ferroviario, con la finalidad de sustentar las solicitudes de patrocinio y donativos para proyectos de reaprovechamiento del legado ferroviario.</p> <p>11. Instrumentar mecanismos que permitan dar seguimiento a las estrategias interinstitucionales definidas para la concertación de recursos, vigilando que se cumpla con la normatividad vigente, con la finalidad de asegurar y transparentar la correcta adquisición y aplicación de los recursos.</p>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Relaciones Internas: con el Museo Nacional de los Ferrocarriles Mexicanos, así como en diferentes áreas de la Secretaría de Cultura.</p> <p>Relaciones Externas: con Ferrocarriles Nacionales de México en liquidación (SAE), INDAABIN, Secretaría de Comunicaciones y Transportes, entre otros organismos afines.</p>





Nombre del Puesto: **Jefe de Departamento de Biblioteca Especializada**

Objetivo General del Puesto

Operar las acciones necesarias que permitan el ingreso, organización, registro, inventariado, catalogación, investigación, supervisión, consulta y difusión de los acervos de origen ferrocarrilero, mediante la instrumentación de programas permanentes con base en la normatividad vigente en el aspecto bibliohemerográfico para su protección, con la finalidad de promover la consulta, investigación, reproducción y difusión de los acervos históricos de libros y revistas especializados en ferrocarriles.

Funciones

1. Realizar las acciones necesarias que permitan mantener actualizados los inventarios, catálogos e instrumentos de consulta de los acervos, a través de una base de datos establecida al efecto, con la finalidad de mejorar el manejo de la biblioteca especializada.
2. Coordinar el préstamo, consulta y reproducción de los materiales solicitados por los usuarios, mediante los instrumentos de consulta correspondientes y las normatividades vigentes, con la finalidad del adecuado manejo del acervo de libros y publicaciones periódicas.
3. Evaluar las temáticas a investigar, buscando y analizando el material existente y relacionado con el tema, con la finalidad de promover y difundir los acervos históricos con los que contamos.
4. Elaborar artículos para publicaciones de carácter histórico, social, cultural y técnico, a través del estudio del material histórico, con la finalidad de que dicho material sea presentado en encuentros, congresos y otros foros para establecidos para la difusión de los acervos.
5. Recomendar materiales para las exposiciones y publicaciones, mediante la búsqueda y selección del material relacionado con la temática a tratar, con la finalidad de enriquecer y difundir los acervos que en la biblioteca especializada se resguardan.
6. Supervisar las condiciones ambientales de almacenamiento, mediante la verificación de los instrumentos de medición establecidos para tal efecto, con la finalidad de evitar daños y deterioros en el material.
7. Supervisar y monitorear el estado físico de los materiales, aplicando las normas de conservación y preservación establecidas por el departamento de conservación, con la finalidad de evitar daños y deterioros físicos de los materiales.
8. Evaluar el estado físico de los materiales, mediante la observación analítica de aspectos específicos relacionados con el deterioro del material, con la finalidad de proponer cuáles deben ser enviados al departamento de conservación para su tratamiento.
9. Promover la donación de materiales bibliohemerográficos, mediante platicas de sensibilización que permitan informar el trabajo del centro, así como que el material donado estará mejor protegido y tendrá mayor difusión, con la finalidad de enriquecer el acervo cultural de la biblioteca.

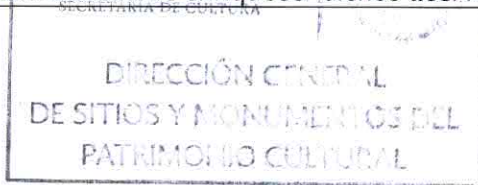


	<p>10. Promover el intercambio de material repetido en los distintos acervos, mediante la presentación de propuestas a las áreas encargadas de solicitar y elaborar los convenios de intercambio con otras instituciones, con la finalidad de enriquecer dichos acervos.</p>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Relaciones Internas: con personal adscrito a las distintas áreas de la Secretaría de Cultura, para proveer el material bibliohemerográfico que requieren para exposiciones, publicaciones, conferencias, tesis e investigaciones, etc. Relaciones Externas: con personal adscrito a diversas instituciones académicas y con autoridades de los tres niveles de gobierno que soliciten la consulta y asesoría.</p>





Nombre del Puesto: Jefe de Departamento de Archivo Histórico	
Objetivo General del Puesto	Ejecutar las acciones necesarias que permitan el ingreso, organización, registro, inventariado, catalogación, investigación, supervisión, consulta y difusión de los acervos de origen ferrocarrilero, mediante la instrumentación de programas permanentes con base en la normatividad vigente en el aspecto archivístico para su protección y manejo, con la finalidad de facilitar y agilizar su consulta, reproducción y la difusión de los acervos históricos documentales.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar las acciones necesarias para mantener actualizados los inventarios, catálogos e instrumentos de consulta de los acervos, a través de una base de datos establecida al efecto, con la finalidad de mejorar el manejo de acervos documentales. 2. Instrumentar mecanismos que permitan un eficiente control respecto al préstamo, consulta y reproducción de los materiales solicitados por los usuarios, mediante los instrumentos de consulta correspondientes y las normatividades vigentes, con la finalidad de asegurar el adecuado manejo de acervos históricos. 3. Evaluar las temáticas a investigar, buscando y analizando el material existente y relacionado con el tema, con la finalidad de promover y difundir los acervos históricos con los que contamos. 4. Elaborar artículos para publicaciones de carácter histórico, social, cultural y técnico, a través del estudio del material histórico, con la finalidad de asegurar que dicho material sea presentado en encuentros, congresos y otros foros establecidos para la difusión de los acervos. 5. Proponer la incorporación de materiales para las exposiciones y publicaciones, mediante la búsqueda y selección del material relacionado con la temática a tratar, con la finalidad de enriquecer y difundir los acervos que son resguardados en archivo histórico. 6. Supervisar las condiciones ambientales de almacenamiento, mediante la verificación de los instrumentos de medición establecidos para tal efecto, con la finalidad de evitar daños y deterioros en el material. 7. Evaluar el estado físico de los materiales, mediante la observación analítica de aspectos específicos relacionados con el deterioro del material, con la finalidad de proponer cuáles deben ser enviados al departamento de conservación para su tratamiento. 8. Revisar y monitorear el estado físico de los materiales, aplicando las normas de conservación y preservación establecidas por el departamento de conservación, con la finalidad de evitar daños y deterioros físicos de los materiales. 9. Promover el intercambio de material repetido en los distintos acervos, mediante la presentación de propuestas a las áreas encargadas de solicitar y elaborar los convenios de intercambio con otras instituciones, con la finalidad de enriquecer dichos acervos.





	<p>10. Promover la donación de materiales históricos, mediante pláticas de sensibilización que permitan informar el trabajo del centro, así como informando acerca de la protección que tendrá el material donado y sus estrategias de difusión, con la finalidad de enriquecer el acervo cultural de la biblioteca.</p>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Relaciones Internas: con áreas de la Secretaría de Cultura, para el traslado, conservación, restauración, exposición y difusión de los materiales de los acervos del archivo histórico. Relaciones Externas: con diversas instituciones que consultan el acervo.</p>



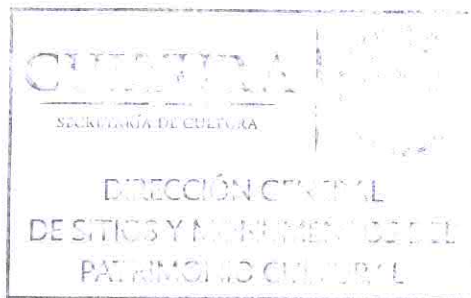


Nombre del Puesto: Jefe de Departamento de Mapoteca y Planoteca	
Objetivo General del Puesto	Realizar las acciones necesarias que favorezcan el ingreso, organización, registro, inventariado, catalogación, investigación, supervisión, consulta y difusión de los acervos de origen ferrocarrilero, mediante la instrumentación de programas permanentes con base en la normatividad vigente en el aspecto de planos, mapas y dibujos para su protección y manejo, con la finalidad de facilitar y agilizar la consulta, reproducción y difusión de los acervos históricos de planos, mapas y dibujos.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar las acciones necesarias que permitan mantener actualizados los inventarios, catálogos e instrumentos de consulta de los acervos, a través de una base de datos establecida al efecto, con la finalidad de mejorar el manejo de planos, mapas y dibujos. 2. Instrumentar mecanismos que permitan un eficiente control respecto al préstamo, consulta y reproducción de los materiales solicitados por los usuarios, mediante los instrumentos de consulta correspondiente y las normatividades vigentes, con la finalidad de asegurar el adecuado manejo del acervo de planos, mapas y dibujos. 3. Implementar mecanismos que permitan evaluar las temáticas a investigar, buscando y analizando el material existente y relacionado con el tema, con la finalidad de promover y difundir los acervos históricos con los que contamos. 4. Elaborar artículos para publicaciones de carácter histórico, social, cultural y técnico, a través del estudio del material histórico, social, cultural y técnico, a través del estudio del material histórico, con la finalidad de que dicho material sea presentado en encuentros, congresos y otros foros establecidos para la difusión de los acervos. 5. Recomendar materiales para las exposiciones y publicaciones, mediante la búsqueda y selección del material relacionado con la temática a tratar, con la finalidad de enriquecer y difundir los acervos que en la planoteca se resguardan. 6. Supervisar y monitorear el estado físico de los materiales, aplicando las normas de conservación y preservación establecidas por el departamento de conservación, con la finalidad de evitar daños y deterioros físicos de los materiales. 7. Evaluar el estado físico de los materiales, mediante la observación analítica de aspectos específicos relacionados con el deterioro del material, con la finalidad de proponer cuáles deben ser enviados al departamento de conservación para su tratamiento. 8. Supervisar las condiciones ambientales de almacenamiento, mediante su verificación a través de los instrumentos de medición establecidos para tal efecto, con la finalidad de evitar daños y deterioros en el material.





	<p>9. Promover el intercambio de material repetido en los distintos acervos, mediante la presentación de propuestas a las áreas encargadas de solicitar y elaborar los convenios de intercambio con otras instituciones, con la finalidad de enriquecer dichos acervos.</p> <p>10. Promover la donación de materiales de planos, mapas y dibujos, mediante pláticas de sensibilización que permitan informar el trabajo del centro, así como dar a conocer que el material donado estará mejor protegido y tendrá mayor difusión, con la finalidad de enriquecer el acervo documental.</p>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Relaciones Internas: con áreas con personal de la Secretaría de Cultura, para proveer el material referente a planos, mapas y dibujos.</p> <p>Relaciones Externas: con diversas instituciones y público en general que consultan el acervo, para proporcionar información afín.</p>

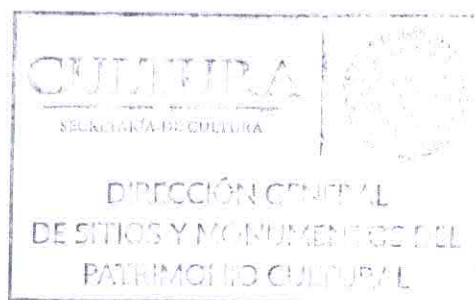


Nombre del Puesto: Jefe de Departamento de Fototeca	
Objetivo General del Puesto	Realizar las acciones necesarias que favorezcan el ingreso, organización, registro, inventario, catalogación, investigación, supervisión, consulta y difusión de los acervos de origen ferrocarrilero, mediante la instrumentación de programas permanentes con base en la normatividad vigente en el aspecto fotográfico para su protección y manejo, con la finalidad de facilitar y agilizar la consulta, reproducción y difusión de los acervos históricos de fotografías.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Llevar a cabo las acciones necesarias que permitan mantener actualizados los inventarios, catálogos e instrumentos de consulta de los acervos, a través de una base de datos establecida al efecto, con la finalidad de favorecer y optimizar el manejo de la fototeca. 2. Instrumentar mecanismos que permitan ejercer un eficiente control respecto al préstamo, consulta y reproducción de los materiales solicitados por los usuarios, mediante los instrumentos de consulta correspondientes y las normatividades vigentes, con la finalidad de asegurar el adecuado manejo del acervo fotográfico. 3. Evaluar las temáticas a investigar buscando y analizando el material existente y relacionado con el tema, con la finalidad de promover y difundir los acervos históricos con los que contamos. 4. Elaborar artículos para publicaciones de carácter histórico social, cultural, y técnico, a través del estudio del material histórico, con la finalidad de que dicho material sea presentado en encuentros, congresos y otros foros para la difusión de los acervos. 5. Recomendar materiales para las exposiciones y publicaciones, mediante la búsqueda y selección del material relacionado con la temática a tratar, con la finalidad de enriquecer y difundir los acervos que en la fototeca se resguardan. 6. Supervisar y monitorear el estado físico de los materiales, aplicando las normas de conservación y preservación establecidas por el departamento de conservación, con la finalidad de evitar daños y deterioros físicos de los materiales. 7. Supervisar las condiciones ambientales de almacenamiento, mediante su verificación a través de los instrumentos de medición establecidos al efecto, con la finalidad de evitar daños y deterioros en el material. 8. Instrumentar mecanismos que permitan evaluar el estado físico de los materiales, mediante la observación analítica de aspectos específicos relacionados con el deterioro del material, con la finalidad de proponer cuáles deben ser enviados al departamento de conservación para su tratamiento. 9. Promover el intercambio de material repetido en los distintos acervos, mediante la presentación de propuestas a las áreas encargadas de solicitar y elaborar los convenios de intercambio con otras instituciones, con la finalidad de enriquecer dichos acervos.





	10. Promover la donación de materiales fotográficos, mediante pláticas de sensibilización que permitan informar el trabajo del centro, así como dar a conocer que el material estará mejor protegido y tendrá mayor difusión, con la finalidad de enriquecer el acervo cultural.
Relaciones Internas y/o Externas	Relaciones Internas: con personal de la Secretaría de Cultura, para proveer el material fotográfico. Relaciones Externas: con diversas instituciones y organismos que consultan el acervo, para proveerles de imágenes que requieren para exposiciones museográficas, publicaciones, conferencias.





Nombre del Puesto: **Jefe de Departamento de Contabilidad y Recursos Humanos**

Objetivo General del Puesto

Establecer acciones que permitan registrar el gasto contablemente y presupuestalmente para el control de los recursos financieros y humanos; mediante reglas del gasto público instrumentadas por la Secretaría de Cultura y en base a procedimientos vigentes, con la finalidad de poder informar con oportunidad el avance de las metas cuantitativas del programa autorizado.

Funciones

1. Supervisar la aplicación de conceptos del gasto corriente, verificando el capítulo y concepto y partida correspondiente, con la finalidad de lograr la fácil y pronta identificación de la naturaleza del gasto.
2. Diseñar y mantener actualizados los procedimientos para la administración de los recursos financieros, mediante la candelarización de tareas y aplicación de normas vigentes, con la finalidad de asegurar un eficiente control de la información necesaria que se requiera por la Secretaría de Cultura.
3. Supervisar la recepción de facturas, su remisión y su pago a proveedores, mediante fechas fijas y asignadas de conformidad con los procedimientos vigentes, con la finalidad de coordinar los tiempos de crédito que nos otorga cada proveedor y corregir oportunamente sus posibles errores en documentos.
4. Efectuar y verificar asientos contables y documentos que los originan, mediante selección aleatoria por monto de contrato, con la finalidad de dar seguimiento a cada operación y detectar cualquier anomalía.
5. Establecer acciones que permitan custodiar y controlar documentos contables y presupuestales, mediante la instrumentación de mecanismos de control interno y procedimientos de archivo, con la finalidad de asegurar su fácil y rápida localización.
6. Implementar mecanismos que favorezcan la actualización de los libros de registro de ingresos y de egresos, mediante un sistema automatizado que responda con eficiencia y eficacia, con la finalidad de proporcionar información clara y exacta del presupuesto recibido y ejercido.
7. Coordinar las acciones necesarias que permitan efectuar la solicitud de la ministración de acuerdo con el Programa Presupuestal, mediante la generación del oficio correspondiente dirigido a la subdirección de recursos financieros, con la finalidad de asegurar su oportuna aplicación de acuerdo con las metas señaladas.
8. Verificar y comprobar las operaciones fiscales y legales, mediante la supervisión y chequeo analítico de toda la documentación pertinente, con la finalidad de realizar su entrega y efectuar su registro en la Secretaría de Cultura.





	<p>9. Coordinar las acciones necesarias para tramitar los contratos del personal que se requiera para apoyar la operación de la Unidad Administrativa, mediante la solicitud del departamento y entrevistas con los participantes, con la finalidad de cubrir la vacante correspondiente lo más pronto posible.</p> <p>10. Aplicar exámenes técnicos, mediante pruebas escritas y orales, con la finalidad de realizar una mejor selección.</p>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Relaciones Internas: con la Subdirección Planeación, Auditoría, Recursos Financieros, Recursos Humanos y Recursos Materiales.</p> <p>Relaciones Externas: con proveedores, así como con el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, a fin de cumplir con los objetivos.</p>

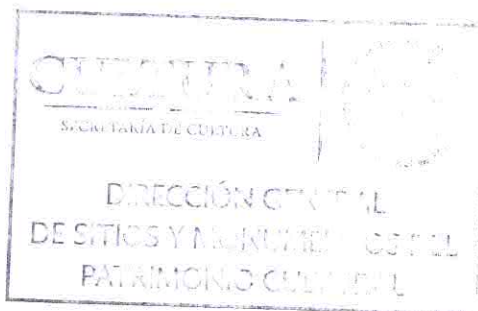


SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO





Nombre del Puesto: Jefe de Departamento de Servicios Generales y Recursos Materiales	
Objetivo General del Puesto	Supervisar el mantenimiento de la infraestructura de inmuebles y vías férreas, mediante programas de prevención, mantenimiento y producción, para asegurar la conservación de la infraestructura.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar los cronogramas de trabajo para mantenimiento integrando la información del programa de exposiciones, eventos y mantenimiento, con la finalidad de proporcionar servicios con alta calidad y seguridad al público. 2. Proponer acciones preventivas de mantenimiento y la programación de adquisición de materiales para trabajos en los inmuebles, con la finalidad de conservar la infraestructura y proporcionar seguridad a los visitantes. 3. Coordinar la ejecución de trabajos en la infraestructura, utilizando los materiales y equipo de trabajo idóneo, con la finalidad de asegurar que se cuente con las condiciones adecuadas para visitantes y empleados de la Institución. 4. Determinar y presentar a la administración el programa de adquisiciones de materiales y equipo de trabajo para mantenimiento 5. Supervisar la detección de problemas de funcionamiento de las instalaciones en general, mediante inspecciones físicas, con la finalidad de elaborar los programas de trabajo preventivo y correctivo de mantenimiento. 6. Supervisar que los trabajos programados sean ejecutados adecuadamente, verificando que estos cumplan con las normas de estudio ya establecidas, con la finalidad de dar un mejor servicio al personal y al público que nos visita. 7. Elaborar informes de trabajo, recopilando todas las actividades desarrolladas, con la finalidad de llevar un control del comportamiento de calidad de los trabajos ejecutados.
Relaciones Internas y/o Externas	Relaciones Internas: con áreas con personal de la Secretaría de Cultura, para proporcionar el servicio correspondiente; a fin de cumplir con los objetivos y programas de trabajo propios del puesto.



8. CÓDIGO DE ÉTICA Y DE CONDUCTA

Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Federal

- I. Principios constitucionales que todo servidor público debe observar en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función.
 1. **Legalidad.** - Los servidores públicos hacen sólo aquello que las normas expresamente les confieren y en todo momento someten su actuación a las facultades que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuyen a su empleo, cargo, o comisión, por lo que conocen y cumplen las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones.
 2. **Honradez.** - Los servidores públicos se conducen con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros, ni buscan o aceptan compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización, debido a que están conscientes que ello compromete sus funciones y que el ejercicio de cualquier cargo público implica un alto sentido de austeridad y vocación de servicio.
 3. **Lealtad.** - Los servidores públicos corresponden a la confianza que el Estado les ha conferido; tienen una vocación absoluta de servicio a la sociedad, y satisfacen el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población.
 4. **Imparcialidad.** - Los servidores públicos dan a los ciudadanos y a la población en general el mismo trato, no conceden privilegios o preferencias a organizaciones o personas, ni permiten que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva.
 5. **Eficiencia.** - Los servidores públicos actúan conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades y mediante el uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación.
- II. Valores que todo servidor público debe anteponer en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o funciones:
 1. **Interés Público.** - Los servidores públicos actúan buscando en todo momento la máxima atención de las necesidades y demandas de la sociedad por encima de intereses y beneficios particulares, ajenos a la satisfacción colectiva.
 2. **Respeto.** - Los servidores públicos se conducen con austeridad y sin ostentación, y otorgan un trato digno y cordial a las personas en general y a sus compañeros de trabajo, superiores y subordinados, considerando sus derechos, de tal manera que propician el diálogo cortés y la aplicación armónica de instrumentos que conduzcan al entendimiento, a través de la eficacia y el interés público.
 3. **Respeto a los Derechos Humanos.** - Los servidores públicos respetan los derechos humanos, y en el ámbito de sus competencias y atribuciones, los garantizan, promueven y protegen de conformidad con los Principios de: *Universalidad* que establece que los derechos humanos corresponden a toda persona por el simple hecho de serlo; de *Interdependencia* que implica que los derechos humanos se encuentran vinculados íntimamente entre sí; de *Indivisibilidad* que refiere que los derechos humanos conforman una totalidad de tal forma que son complementarios e inseparables, y de *Progresividad* que prevé que

los derechos humanos están en constante evolución y bajo ninguna circunstancia se justifica un retroceso en su protección.

4. **Igualdad y no discriminación.** - Los servidores públicos prestan sus servicios a todas las personas sin distinción, exclusión, restricción, o preferencia basada en el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o en cualquier otro motivo.
5. **Equidad de género.** - Los servidores públicos, en el ámbito de sus competencias y atribuciones, garantizan que tanto mujeres como hombres accedan con las mismas condiciones, posibilidades y oportunidades a los bienes y servicios públicos; a los programas y beneficios institucionales, y a los empleos, cargos y comisiones gubernamentales.
6. **Entorno Cultural y Ecológico.** - Los servidores públicos en el desarrollo de sus actividades evitan la afectación del patrimonio cultural de cualquier nación y de los ecosistemas del planeta; asumen una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente, y en el ejercicio de sus funciones y conforme a sus atribuciones, promueven en la sociedad la protección y conservación de la cultura y el medio ambiente, al ser el principal legado para las generaciones futuras.
7. **Integridad.** - Los servidores públicos actúan siempre de manera congruente con los principios que se deben observar en el desempeño de un empleo, cargo, comisión o función, convencidos en el compromiso de ajustar su conducta para que impere en su desempeño una ética que responda al interés público y generen certeza plena de su conducta frente a todas las personas con las que se vincule u observen su actuar.
8. **Cooperación.** - Los servidores públicos colaboran entre sí y propician el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales, generando así una plena vocación de servicio público en beneficio de la colectividad y confianza de los ciudadanos en sus instituciones.
9. **Liderazgo.** - Los servidores públicos son guía, ejemplo y promotores del Código de Ética y las Reglas de Integridad; fomentan y aplican en el desempeño de sus funciones los principios que la Constitución y la ley les impone, así como aquellos valores adicionales que por su importancia son intrínsecos a la función pública.
10. **Transparencia.** - Los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones protegen los datos personales que estén bajo su custodia; privilegian el principio de máxima publicidad de la información pública, atendiendo con diligencia los requerimientos de acceso y proporcionando la documentación que generan, obtienen, adquieren, transforman o conservan; y en el ámbito de su competencia, difunden de manera proactiva información gubernamental, como un elemento que genera valor a la sociedad y promueve un gobierno abierto.
11. **Rendición de Cuentas.** - Los servidores públicos asumen plenamente ante la sociedad y sus autoridades la responsabilidad que deriva del ejercicio de su empleo, cargo o comisión, por lo que informan, explican y justifican sus decisiones y acciones, y se sujetan a un sistema de sanciones, así como a la evaluación y al escrutinio público de sus funciones por parte de la ciudadanía.

CÓDIGO DE CONDUCTA, ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DE LA SECRETARÍA DE CULTURA

INTRODUCCIÓN

En el marco del artículo 113 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la función pública debe apegarse a los principios y directrices que rigen la actuación de las y los Servidores Públicos lo que permite que en el servicio público actuemos con una conducta que fortalezca a la Institución, satisfaciendo a las necesidades de la sociedad.

Contar con un ambiente de control es parte esencial del establecimiento y logro de objetivos institucionales; a la prevención y combate a la corrupción; al fomento de la transparencia, así como a la rendición de cuentas efectiva en las instituciones públicas del orden federal.

La Secretaría de Cultura ha desarrollado una Política Institucional de Integridad con el propósito de garantizar que el desarrollo de las actividades culturales se realice bajo un esquema basado en la honestidad, la ética, el profesionalismo y confiabilidad por parte de sus servidores públicos.

La Administración Pública Federal, cuenta con un Código de Ética, cuyo objetivo general es regular el quehacer de las y los servidores públicos que la integran, con la finalidad de desempeñar con eficiencia y eficacia el trabajo encomendado, realizarlo con honestidad, apego a la legalidad, vocación de servicio, respeto, equidad, amabilidad, inclusión, tolerancia y no discriminación, tanto en el ambiente laboral, como con la ciudadanía en general.

Por ello, es importante cumplir las normas contenidas en el Código de Ética de los servidores públicos de la Administración Pública Federal, para lograr uniformidad en el contenido, y se deben agregar las propias al Código de Conducta y Ética que actúen en la Secretaría de Cultura, ya que quienes laboramos en esta Secretaría, compartimos la responsabilidad y privilegio de colaborar en las tareas fundamentales de promoción y difusión de la cultura y las artes en todas sus manifestaciones, procurando siempre la preservación y enriquecimiento del Patrimonio Histórico y Cultural de la Nación, para contribuir al incremento del acervo cultural de todas las y los mexicanos.

Asimismo se actualiza conforme al “Acuerdo por el que se modifica el diverso que tiene por objeto emitir el código de ética de los servidores públicos del gobierno federal, las reglas de integridad para el ejercicio de la función pública y los lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los comités de ética y de prevención de conflictos de intereses, publicado el 2 de septiembre de 2016.

El lenguaje empleado en el Código de Ética, en las Reglas de Integridad y en los Lineamientos generales, no busca generar ninguna distinción ni marcar diferencias entre hombre y mujeres, por lo que las referencias o alusiones en la redacción hechas hacia un género representan a ambos sexos. En la elaboración de los Códigos de Conducta, los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses deberán considerar el utilizar un lenguaje claro incluyente y no sexista.

MISIÓN

La Secretaría de Cultura, es la Institución encargada de preservar en forma integral el Patrimonio Cultural de la Nación en sus diversas manifestaciones artísticas y culturales, así como estimular los programas orientados a la creación, desarrollo y esparcimiento de las mismas. Las acciones de la Secretaría de Cultura, están encaminadas a mantener un compromiso profesional que beneficie a la sociedad mexicana con la promoción y difusión de todo el sector cultural y artístico.

VISIÓN

Convertirse en la Institución de mayor relevancia nacional en los sectores cultural y artístico. Estimular la creación artística y cultural con la garantía de que los creadores tengan plena libertad, esto en reconocimiento de que el Estado debe promover y difundir el patrimonio y la identidad nacional. Elevará la presencia del arte y la cultura nacional a través de proyectos, exposiciones, eventos culturales y cinematografía.

Anticorrupción

En la Secretaría de Cultura aceptamos los principios rectores del servicio público enunciados en el Código de Ética, y en el DECRETO por el que se expide la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción; la Ley General de Responsabilidades Administrativas, y la Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, cuyo fin es establecer las responsabilidades administrativas de los Servidores Públicos, sus obligaciones, las sanciones aplicables por los actos u omisiones en que estos incurran y las que correspondan a los particulares vinculados con faltas administrativas graves, así como los procedimientos para su aplicación, orientamos nuestra conducta para dignificar el quehacer en el servicio público, sabemos que sostener estos principios en el diario acontecer nos ayudara a ganar la confianza y la credibilidad de la ciudadanía.

Principios constitucionales

Es compromiso de todos los colaboradores de la Secretaría de Cultura, el construir un proyecto exitoso de organización, que cumpla con las expectativas y demandas de la sociedad, aplicando para ello, además de los valores éticos antes enunciados, los principios que rigen el servicio público y que se detallan a continuación.

1. **Legalidad.** - Las y los servidores públicos de la Secretaría de Cultura hacen sólo aquello que las normas expresamente les confieren y en todo momento someten su actuación a las facultades que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuyen a su empleo, cargo, o comisión, por lo que conocen y cumplen las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones.

2. **Honradez.**- Las y los servidores públicos de la Secretaría de Cultura se conducen con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros, ni buscan o aceptan compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización, debido a que están conscientes que ello compromete sus funciones y que el

ejercicio de cualquier cargo público implica un alto sentido de austeridad y vocación de servicio.

3. **Lealtad.** - Las y los servidores públicos de la Secretaría de Cultura corresponden a la confianza que el Estado les ha conferido; tienen una vocación absoluta de servicio a la sociedad, y satisfacen el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población.
4. **Imparcialidad.** - Las y los servidores públicos de la Secretaría de Cultura dan a los ciudadanos y a la población en general el mismo trato, no conceden privilegios o preferencias a organizaciones o personas, ni permiten que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva.
5. **Eficiencia.** - Las y los servidores públicos de la Secretaría de Cultura actúan conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades y mediante el uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación.
6. **Eficacia.** - Las y los servidores públicos de la Secretaría de Cultura actúan con la capacidad de lograr los objetivos y metas programadas con los recursos disponibles en un tiempo predeterminado. Capacidad para cumplir en el lugar, tiempo, calidad y cantidad las metas y objetivos establecidos.
7. **Equidad.** - Las y los servidores de la Secretaría de Cultura, en el ámbito de sus competencias y atribuciones, garantizan que tanto mujeres como hombres accedan con las mismas condiciones, posibilidades y oportunidades a los bienes y servicios públicos; a los programas y beneficios institucionales, y a los empleos, cargos y comisiones gubernamentales.
8. **Objetividad.** - Las y los servidores públicos de la Secretaría de Cultura actúan siempre de manera basada en elementos que puedan acreditar plenamente el cumplimiento de los supuestos previstos en la ley, en este Código de Conducta y en las disposiciones jurídicas aplicables, sin prejuzgar o atender apreciaciones carentes de sustento.
9. **Profesionalismo.** - Las y los servidores públicos de la Secretaría de Cultura actúan siempre de manera que se rigen por las normas preestablecidas del respeto, la medida, la objetividad y la efectividad en la actividad que se desempeñe.
10. **Transparencia.** - Las y los servidores públicos de la Secretaría de Cultura en el ejercicio de sus funciones protegen los datos personales que estén bajo su custodia; privilegian el principio de máxima publicidad de la información pública, atendiendo con diligencia los requerimientos de acceso y proporcionando la documentación que generan, obtienen, adquieren, transforman o conservan; y en el ámbito de su competencia, difunden de

manera proactiva información gubernamental, como un elemento que genera valor a la sociedad y promueve un gobierno abierto.

11. **Economía.** - Las y los Servidores Públicos de la Secretaría de Cultura, actúan siempre de manera cuidadosa con los recursos en la operación de las acciones diarias dentro del ámbito laboral.
12. **Integridad.** - Las y los servidores públicos de la Secretaría de Cultura actúan siempre de manera congruente con los principios que se deben observar en el desempeño de un empleo, cargo, comisión o función, convencidos en el compromiso de ajustar su conducta para que impere en su desempeño una ética que responda al interés público y generan certeza plena de su conducta frente a todas las personas con las que se vincule u observen su actuar.
13. **Competencia por mérito.** - En la Secretaría de Cultura la valoración de las capacidades de las y los aspirantes a ingresar al Sistema y de las y los servidores públicos de carrera, es con base en los conocimientos, habilidades, experiencia y, en su caso, en los logros alcanzados en el cumplimiento de las metas individuales, colectivas e institucionales.

Valores

Valores que todo servidor público en la Secretaría de Cultura debe anteponer en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o funciones:

Las y los servidores públicos de la Secretaría de Cultura, reconocemos y hacemos propios los valores contenidos en el Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal, siendo los siguientes:

1. **Interés Público.** - Las y los servidores públicos de la Secretaría de Cultura actúan buscando en todo momento la máxima atención de las necesidades y demandas de la sociedad por encima de intereses y beneficios particulares, ajenos a la satisfacción colectiva.
2. **Respeto.** - Las y los servidores públicos de la Secretaría de Cultura se conducen con austeridad y sin ostentación, y otorgan un trato digno y cordial a las personas en general y a sus compañeros de trabajo, superiores y subordinados, considerando sus derechos, de tal manera que propician el diálogo cortés y la aplicación armónica de instrumentos que conduzcan al entendimiento, a través de la eficacia y el interés público.
3. **Respeto a los Derechos Humanos.** - Las y los servidores públicos de la Secretaría de Cultura respetan los derechos humanos, y en el ámbito de sus competencias y atribuciones, los garantizan, promueven y protegen de conformidad con los Principios de: Universalidad que establece que los derechos humanos corresponden a toda persona por el simple hecho de serlo; de Interdependencia que implica que los derechos humanos se encuentran vinculados íntimamente entre sí; Indivisibilidad que refiere que los derechos

humanos conforman una totalidad de tal forma que son complementarios e inseparables, y Progresividad que prevé que los derechos humanos están en constante evolución y bajo ninguna circunstancia se justifica un retroceso en su protección.

4. **Igualdad y no discriminación.** - Las y los servidores públicos de la Secretaría de Cultura prestan sus servicios a todas las personas sin distinción, exclusión, restricción, o preferencia basada en el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o en cualquier otro motivo.
5. **Entorno Cultural y Ecológico.** - Las y los servidores públicos de la Secretaría de Cultura en el desarrollo de sus actividades evitan la afectación del patrimonio cultural de cualquier nación y de los ecosistemas del planeta; asumen una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente, y en el ejercicio de sus funciones y conforme a sus atribuciones, promueven en la sociedad la protección y conservación de la cultura y el medio ambiente, al ser el principal legado para las generaciones futuras.
6. **Cooperación.** - Las y los servidores públicos de la Secretaría de Cultura colaboran entre sí y propician el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales, generando así una plena vocación de servicio público en beneficio de la colectividad y confianza de los ciudadanos en sus instituciones.
7. **Liderazgo.** - Las y los servidores públicos de la Secretaría de Cultura son guía, ejemplo y promotores del Código de Ética y las Reglas de Integridad; fomentan y aplican en el desempeño de sus funciones los principios que la Constitución y la ley les impone, así como aquellos valores adicionales que por su importancia son intrínsecos a la función pública.
8. **Bien común.** - Todas las decisiones y acciones del servidor público deben estar dirigidas a la satisfacción de las necesidades e intereses de la sociedad, por encima de intereses particulares ajenos al bienestar de la colectividad. El servidor público no debe permitir que influyan en sus juicios y conducta, intereses que puedan perjudicar o beneficiar a personas o grupos en detrimento del bienestar de la sociedad.

El compromiso con el bien común implica que el servidor público esté consciente de que el servicio público es un patrimonio que pertenece a todos los mexicanos y que presenta una misión que sólo adquiere legitimidad cuando busca satisfacer las demandas sociales y no cuando se persiguen beneficios individuales.

9. **Justicia.** - La y el servidor público debe conducirse invariablemente con apego a las normas jurídicas inherentes a la función que desempeña. Respetar el Estado de Derecho es una responsabilidad que, más que nadie, debe asumir y cumplir el servidor público. Para

ello, es su obligación conocer, cumplir y hacer cumplir las disposiciones jurídicas que regulen el ejercicio de sus funciones.

10. **Generosidad.** - La y el servidor público debe conducirse con una actitud sensible y solidaria, de respeto y apoyo hacia la sociedad y las y los servidores públicos con quienes interactúa.

Esta conducta debe ofrecerse con especial atención hacia las personas o grupos sociales que carecen de los elementos suficientes para alcanzar su desarrollo integral, como los adultos en plenitud, los niños, las personas con capacidades especiales, los miembros de nuestras etnias y quienes menos tienen.

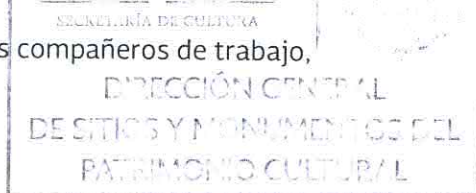
Los valores son internos y subjetivos. Representan todo aquello que sentimos con más fuerza y orienta nuestra conducta. Son la base de los principios. Constituyen códigos morales universales, como son el amor, el respeto, la justicia, la honradez, la honestidad, la humildad, la amistad, la solidaridad, la fidelidad, la igualdad o equidad, la responsabilidad, la tolerancia y la paz.

Propósito del Código

El propósito del Código de Ética de la Secretaría de Cultura está orientado a fortalecer los valores y principios éticos que dirigen a todos sus servidores públicos, sin excepción de actividad, nivel o función.

El personal de la Secretaría de Cultura deberá estar consciente de que su actuación ética y profesional impacta directamente la imagen institucional, para adoptar, de manera convencida los principios contenidos en este Código, los cuales consisten en:

- 1) Observar los más altos niveles profesionales en el desempeño de su trabajo, con la finalidad de desarrollar sus funciones bajo un proceso ordenado y sistemático.
- 2) Poseer los conocimientos, la capacidad y la experiencia necesarios para llevar a un buen término las tareas que le son encomendadas.
- 3) Cumplir responsablemente con las labores cotidianas que formen parte de quehacer del puesto y así contribuir al logro de las metas y objetivos de cada área y por ende de la Secretaría de Cultura.
- 4) Mantener un espíritu positivo, de respeto y de colaboración con los compañeros de trabajo, así como con los superiores jerárquicos, en donde la actitud de servicio sea la constante, siendo consciente de que todo ello se refleja en la sociedad en la que se interactúa y no sólo en la propia Secretaría de Cultura.
- 5) Ajustarse a los tiempos y horarios establecidos, así como a los imprevistos que surjan del compromiso con la institución, asistiendo puntualmente a desarrollar las labores que les sean encomendadas, para lo cual bajo ningún caso se deberá:
 - a) Provocar conflictos con y entre los compañeros de trabajo,



- b) Vender cualquier tipo de mercancía dentro de las instalaciones de la Secretaría de Cultura, ni participar o propiciar tandas, rifas y/o sorteos que distraigan al personal de las funciones que le han sido encomendadas.
 - c) Presentarse al lugar de trabajo bajo los efectos del alcohol o cualquier otra sustancia indebida.
 - d) Servirse del nombramiento del puesto para solicitar la ejecución de servicios personales a través de los colaboradores propios o ajenos.
- 6) Conducirse con un trato amable con toda persona, tanto interna como externa a la institución, a fin de propiciar el entendimiento, la armonía y dialogo respetuoso.
 - 7) Evitar en el desempeño de las funciones encomendadas cualquier tipo de acoso (sexual, físico, psicológico o laboral) o cualquier otra conducta que contra ponga la confianza que una persona tiene en su propia dignidad.
 - 8) Corresponde a los mandos directivos ejercer el liderazgo en la procuración de un ambiente laboral armonioso y profesional basado en el respeto mutuo.
 - 9) Respetar los Derechos Humanos, la diversidad y evitar la discriminación.
 - 10) Contribuir a la igualdad.
 - 11) Rendir cuentas ante la sociedad y sus autoridades de la responsabilidad que deriva del ejercicio de su empleo, cargo o comisión, por lo que informan, explican y justifican sus decisiones y acciones, y se sujetan a un sistema de sanciones, así como a la evaluación y al escrutinio público de sus funciones por parte de la ciudadanía.

Reglas de Integridad

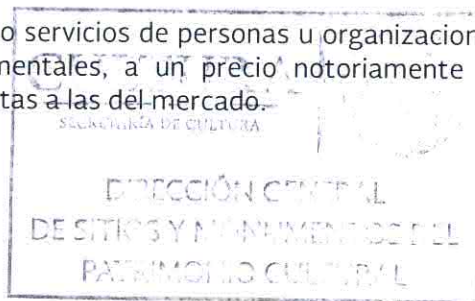
Reglas de Integridad para el Ejercicio de la Función Pública en la Secretaría de Cultura.

1) Actuación pública

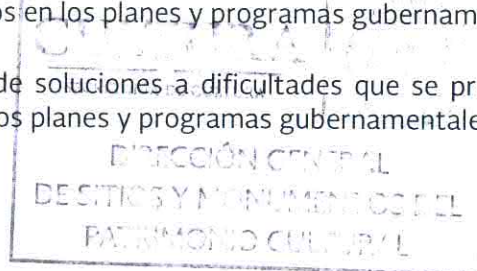
La y el servidor público que desempeña un empleo, cargo, comisión o función en la Secretaría de Cultura, conduce su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público.

Incumplen esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

- a) Abstenerse de ejercer las atribuciones y facultades que le impone el servicio público y que le confieren los ordenamientos legales y normativos correspondientes.
- b) Adquirir para sí o para terceros, bienes o servicios de personas u organizaciones beneficiadas con programas o contratos gubernamentales, a un precio notoriamente inferior o bajo condiciones de crédito favorables, distintas a las del mercado.



- c) Favorecer o ayudar a otras personas u organizaciones a cambio o bajo la promesa de recibir dinero, dádivas, obsequios, regalos o beneficios personales o para terceros.
- d) Utilizar las atribuciones de su empleo, cargo, comisión o funciones para beneficio personal o de terceros.
- e) Ignorar las recomendaciones de los organismos públicos protectores de los derechos humanos y de prevención de la discriminación, u obstruir alguna investigación por violaciones en esta materia.
- f) Hacer proselitismo en su jornada laboral u orientar su desempeño laboral hacia preferencias político-electorales.
- g) Utilizar recursos humanos, materiales o financieros institucionales para fines distintos a los asignados.
- h) Obstruir la presentación de denuncias administrativas, penales o políticas, por parte de compañeros de trabajo, subordinados o de ciudadanos en general.
- i) Asignar o delegar responsabilidades y funciones sin apearse a las disposiciones normativas aplicables.
- j) Permitir que servidores públicos subordinados incumplan total o parcialmente con su jornada u horario laboral.
- k) Realizar cualquier tipo de discriminación tanto a otros servidores públicos como a toda persona en general.
- l) Actuar como abogado o procurador en juicios de carácter penal, civil, mercantil o laboral que se promuevan en contra de instituciones públicas de cualquiera de los tres órdenes y niveles de Gobierno.
- m) Dejar de establecer medidas preventivas al momento de ser informado por escrito como superior jerárquico, de una posible situación de riesgo o de conflicto de interés.
- n) Hostigar, agredir, amedrentar, acosar, intimidar, extorsionar o amenazar a personal subordinado o compañeros de trabajo.
- o) Desempeñar dos o más puestos o celebrar dos o más contratos de prestación de servicios profesionales o la combinación de unos con otros, sin contar con dictamen de compatibilidad.
- p) Dejar de colaborar con otros servidores públicos y de propiciar el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales.
- q) Obstruir u obstaculizar la generación de soluciones a dificultades que se presenten para la consecución de las metas previstas en los planes y programas gubernamentales.



- r) Evitar conducirse bajo criterios de austeridad, sencillez y uso apropiado de los bienes y medios que disponga con motivo del ejercicio del cargo público.
- s) Conducirse de forma ostentosa, incongruente y desproporcionada a la remuneración y apoyos que perciba con motivo de cargo público.

2) Información pública

La y el servidor público que desempeña un empleo, cargo, comisión o función en la Secretaría de Cultura, conduce su actuación conforme al principio de transparencia y resguarda la documentación e información gubernamental que tiene bajo su responsabilidad.

Incumplen esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

- a) Asumir actitudes intimidatorias frente a las personas que requieren de orientación para la presentación de una solicitud de acceso a información pública.
- b) Retrasar de manera negligente las actividades que permitan atender de forma ágil y expedita las solicitudes de acceso a información pública.
- c) Declarar la incompetencia para la atención de una solicitud de acceso a información pública, a pesar de contar con atribuciones o facultades legales o normativas.
- d) Declarar la inexistencia de información o documentación pública, sin realizar una búsqueda exhaustiva en los expedientes y archivos institucionales bajo su resguardo.
- e) Ocultar información y documentación pública en archivos personales, ya sea dentro o fuera de los espacios institucionales.
- f) Alterar, ocultar o eliminar de manera deliberada, información pública.
- g) Permitir o facilitar la sustracción, destrucción o inutilización indebida, de información o documentación pública.
- h) Proporcionar indebidamente documentación e información confidencial o reservada.
- i) Utilizar con fines lucrativos las bases de datos a las que tenga acceso o que haya obtenido con motivo de su empleo, cargo, comisión o funciones.
- j) Obstaculizar las actividades para la identificación, generación, procesamiento, difusión y evaluación de la información en materia de transparencia proactiva y gobierno abierto.
- k) Difundir información pública en materia de transparencia proactiva y gobierno abierto en formatos que, de manera deliberada, no permitan su uso, reutilización o redistribución por cualquier interesado.

3) Contrataciones públicas, Licencias, Permisos, Autorización y Concesiones

La y el servidor público que con motivo de su empleo, cargo, comisión o función o a través de subordinados en la Secretaría de Cultura, participa en contrataciones públicas o en el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones, se conduce con transparencia, imparcialidad y legalidad; orienta sus decisiones a las necesidades e intereses de la sociedad, y garantiza las mejores condiciones para el Estado.

Incumplen esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

- a) Omitir declarar conforme a las disposiciones aplicables los posibles conflictos de interés, negocios y transacciones comerciales que de manera particular haya tenido con personas u organizaciones inscritas en el Registro Único de Contratistas para la Administración Pública Federal.
- b) Dejar de aplicar el principio de equidad de la competencia que debe prevalecer entre los participantes dentro de los procedimientos de contratación.
- c) Formular requerimientos diferentes a los estrictamente necesarios para el cumplimiento del servicio público, provocando gastos excesivos e innecesarios.
- d) Establecer condiciones en las invitaciones o convocatorias que representen ventajas o den un trato diferenciado a los licitantes.
- e) Favorecer a los licitantes teniendo por satisfechos los requisitos o reglas previstos en las invitaciones o convocatorias cuando no lo están; simulando el cumplimiento de éstos o coadyuvando a su cumplimiento extemporáneo.
- f) Beneficiar a los proveedores sobre el cumplimiento de los requisitos previstos en las solicitudes de cotización.
- g) Proporcionar de manera indebida información de los particulares que participen en los procedimientos de contrataciones públicas.
- h) Ser parcial en la selección, designación, contratación, y en su caso, remoción o rescisión del contrato, en los procedimientos de contratación.
- i) Influir en las decisiones de otros servidores públicos para que se beneficie a un participante en los procedimientos de contratación o para el otorgamiento de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.
- j) Evitar imponer sanciones a licitantes, proveedores y contratistas que infrinjan las disposiciones jurídicas aplicables.
- k) Enviar correos electrónicos a los licitantes, proveedores, contratistas o concesionarios a través de cuentas personales o distintas al correo institucional.

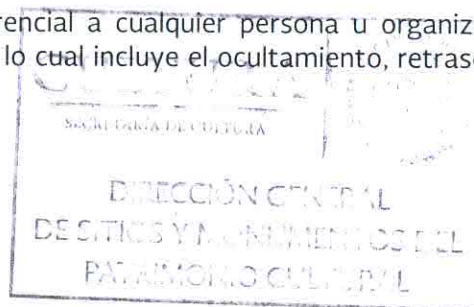
- l) Reunirse con licitantes, proveedores, contratistas y concesionarios fuera de los inmuebles oficiales, salvo para los actos correspondientes a la visita al sitio.
- m) Solicitar requisitos sin sustento para el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.
- n) Dar trato inequitativo o preferencial a cualquier persona u organización en la gestión que se realice para el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.
- o) Recibir o solicitar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo en la gestión que se realice para el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.
- p) Dejar de observar el protocolo de actuación en materia de contrataciones públicas y otorgamiento de licencias, permisos, autorizaciones, concesiones y sus prórrogas.
- q) Ser beneficiario directo o a través de familiares hasta el cuarto grado, de contratos gubernamentales relacionados con la dependencia o entidad que dirige o en la que presta sus servicios.

4) Programas gubernamentales

La y el servidor público que con motivo de su empleo, cargo, comisión o función o a través de subordinados, participa en el otorgamiento y operación de subsidios y apoyos de programas gubernamentales en la Secretaría de Cultura, garantizará que la entrega de estos beneficios se apege a los principios de igualdad y no discriminación, legalidad, imparcialidad, transparencia y respeto.

Incumplen esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

- a) Ser beneficiario directo o a través de familiares hasta el cuarto grado, de programas de subsidios o apoyos de la dependencia o entidad que dirige o en la que presta sus servicios.
- b) Permitir la entrega o entregar subsidios o apoyos de programas gubernamentales, de manera diferente a la establecida en las reglas de operación.
- c) Brindar apoyos o beneficios de programas gubernamentales a personas, agrupaciones o entes que no cumplan con los requisitos y criterios de elegibilidad establecidos en las reglas de operación.
- d) Proporcionar los subsidios o apoyos de programas gubernamentales en periodos restringidos por la autoridad electoral, salvo casos excepcional por desastres naturales o de otro tipo de contingencia declarada por las autoridades competentes.
- e) Dar trato inequitativo o preferencial a cualquier persona u organización en la gestión del subsidio o apoyo del programa, lo cual incluye el ocultamiento, retraso o entrega engañosa o privilegiada de información.



- f) Discriminar a cualquier interesado para acceder a los apoyos o beneficios de un programa gubernamental.
- g) Alterar, ocultar, eliminar o negar información que impida el control y evaluación sobre el otorgamiento de los beneficios o apoyos a personas, agrupaciones o entes, por parte de las autoridades facultadas.
- h) Entregar, disponer o hacer uso de la información de los padrones de beneficiarios de programas gubernamentales diferentes a las funciones encomendadas.

5) Trámites y servicios

La y el servidor público que con motivo de su empleo, cargo, comisión o función participa en la prestación de trámites y en el otorgamiento de servicios en la Secretaría de Cultura, atiende a los usuarios de forma respetuosa, eficiente, oportuna, responsable e imparcial.

Incumplen esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

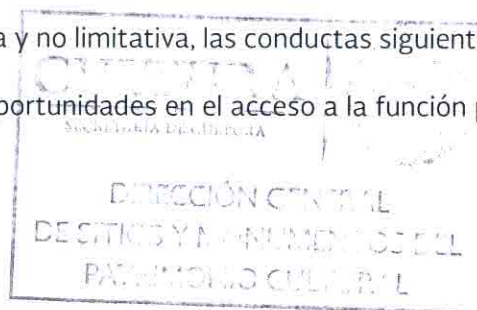
- a) Ejercer una actitud contraria de servicio, respeto y cordialidad en el trato, incumpliendo protocolos de actuación o atención al público.
- b) Otorgar información falsa sobre el proceso y requisitos para acceder a consultas, trámites, gestiones y servicios.
- c) Realizar trámites y otorgar servicios de forma deficiente, retrasando los tiempos de respuesta, consultas, trámites, gestiones y servicios.
- d) Exigir, por cualquier medio, requisitos o condiciones adicionales a los señalados por las disposiciones jurídicas que regulan los trámites y servicios.
- e) Discriminar por cualquier motivo en la atención de consultas, la realización de trámites y gestiones, y la prestación de servicios.
- f) Recibir o solicitar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo en la gestión que se realice para el otorgamiento del trámite o servicio.

6) Recursos humanos

La y el servidor público que participa en procedimientos de recursos humanos, de planeación de estructuras o que desempeña en general un empleo, cargo, comisión o función en la Secretaría de Cultura, se apeg a los principios de igualdad y no discriminación, legalidad, imparcialidad, transparencia y rendición de cuentas.

Incumplen esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

- a) Dejar de garantizar la igualdad de oportunidades en el acceso a la función pública con base en el mérito.



- b) Designar, contratar o nombrar en un empleo, cargo, comisión o función, a personas cuyos intereses particulares, laborales, profesionales, económicos o de negocios puedan estar en contraposición o percibirse como contrarios a los intereses que les correspondería velar si se desempeñaran en el servicio público.
- c) Proporcionar a un tercero no autorizado, información contenida en expedientes del personal y en archivos de recursos humanos bajo su resguardo.
- d) Suministrar información sobre los reactivos de los exámenes elaborados para la ocupación de plazas vacantes a personas ajenas a la organización de los concursos.
- e) Seleccionar, contratar, nombrar o designar a personas, sin haber obtenido previamente, la constancia de no inhabilitación.
- f) Seleccionar, contratar, nombrar o designar a personas que no cuenten con el perfil del puesto, con los requisitos y documentos establecidos, o que no cumplan con las obligaciones que las leyes imponen a todo ciudadano.
- g) Seleccionar, contratar, designar o nombrar directa o indirectamente como subalternos a familiares hasta el cuarto grado de parentesco.
- h) Inhibir la formulación o presentación de inconformidades o recursos que se prevean en las disposiciones aplicables para los procesos de ingreso.
- i) Otorgar a un servidor público subordinado, durante su proceso de evaluación, una calificación que no corresponda a sus conocimientos, actitudes, capacidades o desempeño.
- j) Disponer del personal a su cargo en forma indebida, para que le realice trámites, asuntos o actividades de carácter personal o familiar ajenos al servicio público.
- k) Presentar información y documentación falsa o que induzca al error, sobre el cumplimiento de metas de su evaluación del desempeño.
- l) Remover, cesar, despedir, separar o dar o solicitar la baja de servidores públicos de carrera, sin tener atribuciones o por causas y procedimientos no previstos en las leyes aplicables.
- m) Omitir excusarse de conocer asuntos que puedan implicar cualquier conflicto de interés.
- n) Evitar que el proceso de evaluación del desempeño de las y los servidores públicos se realice en forma objetiva y en su caso, dejar de retroalimentar sobre los resultados obtenidos cuando el desempeño del servidor público sea contrario a lo esperado.
- o) Eludir, conforme a sus atribuciones, la reestructuración de áreas identificadas como sensibles o vulnerables a la corrupción o en las que se observe una alta incidencia de conductas contrarias al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o al Código de Conducta.

7) Administración de bienes muebles e inmuebles

La y el servidor público que con motivo de su empleo, cargo, comisión o función en la Secretaría de Cultura, participa en procedimientos de baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes muebles o de administración de bienes inmuebles, administra los recursos con eficiencia, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que están destinados.

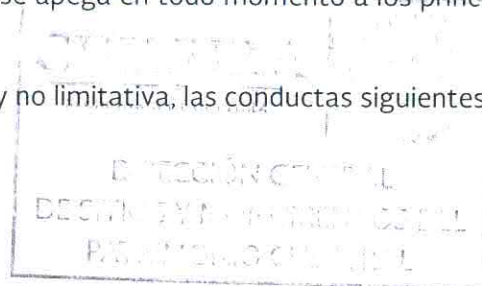
Incumplen esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

- a) Solicitar la baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes, cuando éstos sigan siendo útiles.
- b) Compartir información con terceros ajenos a los procedimientos de baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes públicos, o sustituir documentos o alterar éstos.
- c) Recibir o solicitar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo, a cambio de beneficiar a los participantes en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles.
- d) Intervenir o influir en las decisiones de otros servidores públicos para que se beneficie a algún participante en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles.
- e) Tomar decisiones en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles, anteponiendo intereses particulares que dejen de asegurar las mejores condiciones en cuanto a precio disponible en el mercado.
- f) Manipular la información proporcionada por los particulares en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles.
- g) Utilizar el parque vehicular terrestre, marítimo o aéreo, de carácter oficial o arrendado para este propósito, para uso particular, personal o familiar, fuera de la normativa establecida por la dependencia o entidad en que labore.
- h) Utilizar los bienes inmuebles para uso ajeno a la normatividad aplicable.
- i) Disponer de los bienes y demás recursos públicos sin observar las normas a los que se encuentran afectos y destinarlos a fines distintos al servicio público.

8) Procesos de evaluación

La y el servidor público que, con motivo de su empleo, cargo, comisión o función en la Secretaría de Cultura, participa en procesos de evaluación, se apegan en todo momento a los principios de legalidad, imparcialidad y rendición de cuentas.

Incumplen esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:



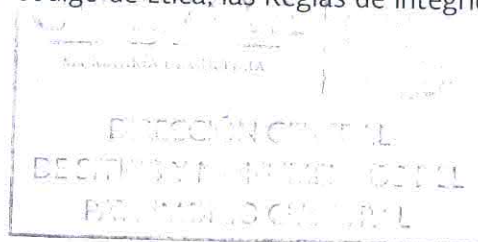
- a) Proporcionar indebidamente la información contenida en los sistemas de información de la Administración Pública Federal o acceder a ésta por causas distintas al ejercicio de sus funciones y facultades.
- b) Trasgredir el alcance y orientación de los resultados de las evaluaciones que realice cualquier instancia externa o interna en materia de evaluación o rendición de cuentas.
- c) Dejar de atender las recomendaciones formuladas por cualquier instancia de evaluación, ya sea interna o externa.
- d) Alterar registros de cualquier índole para simular o modificar los resultados de las funciones, programas y proyectos gubernamentales.

9) Control interno

La y el servidor público que, en el ejercicio de su empleo, cargo, comisión o función en la Secretaría de Cultura, participa en procesos en materia de control interno, genera, obtiene, utiliza y comunica información suficiente, oportuna, confiable y de calidad, apegándose a los principios de legalidad, imparcialidad y rendición de cuentas.

Incumplen esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

- a) Dejar de comunicar los riesgos asociados al cumplimiento de objetivos institucionales, así como los relacionados con corrupción y posibles irregularidades que afecten los recursos económicos públicos.
- b) Omitir diseñar o actualizar las políticas o procedimientos necesarios en materia de control interno.
- c) Generar información financiera, presupuestaria y de operación sin el respaldo suficiente.
- d) Comunicar información financiera, presupuestaria y de operación incompleta, confusa o dispersa.
- e) Omitir supervisar los planes, programas o proyectos a su cargo, en su caso, las actividades y el cumplimiento de las funciones del personal que le reporta.
- f) Dejar de salvaguardar documentos e información que se deban conservar por su relevancia o por sus aspectos técnicos, jurídicos, económicos o de seguridad.
- g) Ejecutar sus funciones sin establecer las medidas de control que le correspondan.
- h) Omitir modificar procesos y tramos de control, conforme a sus atribuciones, en áreas en las que se detecten conductas contrarias al Código de Ética, las Reglas de Integridad o al Código de Conducta.



- i) Dejar de implementar, en su caso, de adoptar, mejores prácticas y procesos para evitar la corrupción y prevenir cualquier conflicto de interés.
- j) Inhibir las manifestaciones o propuestas que tiendan a mejorar o superar deficiencias de operación, de procesos, de calidad de trámites y servicios, o de comportamiento ético de los servidores públicos.
- k) Eludir establecer estándares o protocolos de actuación en aquellos trámites o servicios de atención directa al público o dejar de observar aquéllos previstos por las instancias competentes.

10) Procedimiento administrativo

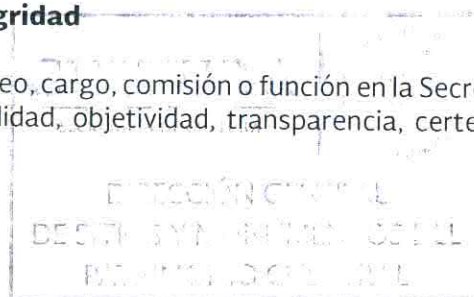
La y el servidor público que, en el ejercicio de su empleo, cargo, comisión o función en la Secretaría de Cultura, participa en procedimientos administrativos tiene una cultura de denuncia, respeta las formalidades esenciales del procedimiento y la garantía de audiencia conforme al principio de legalidad.

Incumplen esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

- a) Omitir notificar el inicio del procedimiento y sus consecuencias.
- b) Dejar de otorgar la oportunidad de ofrecer pruebas.
- c) Prescindir el desahogo de pruebas en que se finque la defensa.
- d) Excluir la oportunidad de presentar alegatos.
- e) Omitir señalar los medios de defensa que se pueden interponer para combatir la resolución dictada.
- f) Negarse a informar, declarar o testificar sobre hechos que le consten relacionados con conductas contrarias a la normatividad, así como al Código de Ética, las Reglas de Integridad y al Código de Conducta.
- g) Dejar de proporcionar o negar documentación o información que el Comité y la autoridad competente requiera para el ejercicio de sus funciones o evitar colaborar con éstos en sus actividades.
- h) Inobservar criterios de legalidad, imparcialidad, objetividad y discreción en los asuntos de los que tenga conocimiento que impliquen contravención a la normatividad, así como al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o al Código de Conducta.

11) Desempeño permanente con integridad

La y el servidor público que desempeña un empleo, cargo, comisión o función en la Secretaría de Cultura, conduce su actuación con legalidad, imparcialidad, objetividad, transparencia, certeza, cooperación, ética e integridad.



Incumplen esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

- a) Omitir conducirse con un trato digno y cordial, conforme a los protocolos de actuación o atención al público, y de cooperación entre servidores públicos.
- b) Realizar cualquier tipo de discriminación tanto a otros servidores públicos como a toda persona en general.
- c) Retrasar de manera negligente las actividades que permitan atender de forma ágil y expedita al público en general.
- d) Hostigar, agredir, amedrentar, acosar, intimidar o amenazar a compañeros de trabajo o personal subordinado.
- e) Ocultar información y documentación gubernamental, con el fin de entorpecer las solicitudes de acceso a información pública.
- f) Recibir, solicitar o aceptar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo en la gestión y otorgamiento de trámites y servicios.
- g) Realizar actividades particulares en horarios de trabajo que contravengan las medidas aplicables para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos.
- h) Omitir excusarse de intervenir en cualquier forma en la atención, tramitación o resolución de asuntos en los que tenga interés personal, familiar, de negocios, o cualquier otro en el que tenga algún conflicto de interés.
- i) Aceptar documentación que no reúna los requisitos fiscales para la comprobación de gastos de representación, viáticos, pasajes, alimentación, telefonía celular, entre otros.
- j) Utilizar el parque vehicular terrestre, marítimo o aéreo, de carácter oficial o arrendado para este propósito, para uso particular, personal o familiar, fuera de la normativa establecida por la dependencia o entidad en que labore.
- k) Solicitar la baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes muebles, cuando éstos sigan siendo útiles.
- l) Obstruir la presentación de denuncias, acusaciones o delaciones sobre el uso indebido o de derroche de recursos económicos que impidan o propicien la rendición de cuentas.
- m) Evitar conducirse con criterios de sencillez, austeridad y uso adecuado de los bienes y medios que disponga con motivo del ejercicio del cargo público.
- n) Conducirse de manera ostentosa, inadecuada y desproporcionada respecto a la remuneración y apoyos que se determinen presupuestalmente para su cargo público.

12) Cooperación con la integridad

