



Oficio SC/ 0950/2018

Ciudad de México a 26 de octubre de 2018.

Asunto: Expedición del Manual de Organización Específico de la Dirección General de Comunicación Social.

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 Comunicación Social.

ATENTAMENTE



MARÍA CRISTINA GARCÍA CEPEDA
SECRETARIA DE CULTURA

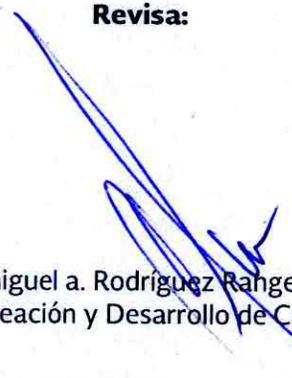
C.c.p./ **Lic. Luis Norberto Cacho Pérez.** -Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Cultura. - Presente.
Lic. Miguel Ángel Pineda Baltazar. - Director General de Comunicación Social. -Presente
Mtra. María Eugenia Araizaga Caloca. -Directora General de Administración de la Secretaría de Cultura. - Presente



Cédula de Registro para Manual de Organización Específico		
Ramo: 48	Clave UR: 130	Nombre: Secretaría de Cultura

Nombre del Documento:
Manual de Organización Específico de la Dirección General de Comunicación Social

Clave UR: 130 Nombre: Dirección General de Comunicación Social Código de Manual de Organización: <u>MOE/130-01-2018</u>	Presenta:  Miguel Ángel Pineda Baltazar, Director General de Comunicación Social.
---	---

Revisa:  Miguel a. Rodríguez Rangel Director de Planeación y Desarrollo de Capital Humano	Valida:  María Eugenia Araizaga Caloca Directora General de Administración
--	--

Aprueba a Nombre de la C. Secretaria de Cultura:  Francisco Raúl Cornejo Rodríguez Oficial Mayor	Registro de la Unidad de Asuntos Jurídicos  CULTURA SECRETARÍA DE CULTURA 
---	---

CULTURA

SECRETARÍA DE CULTURA



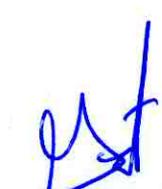
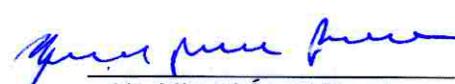
SECRETARÍA DE CULTURA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Junio 2018



VALIDACIÓN

<p>Elaboró</p>  <hr/> <p>Lic. Ma. Guadalupe Ortiz Urbina Subdirectora Técnica y Logística</p>	<p>Revisó</p>  <hr/> <p>Lic. Miguel Ángel Pineda Baltazar Director General de Comunicación Social.</p>
<p>Autorizó</p>  <hr/> <p>Lic. Miguel Ángel Pineda Baltazar Director General de Comunicación Social.</p>	

Fecha de Documentación:

JUNIO 2018





ÍNDICE

	Pág.
INTRODUCCIÓN	1
1. GLOSARIO	2
2. RESEÑA HISTÓRICA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL	3
3. MISIÓN Y OBJETIVOS	7
4. MARCO NORMATIVO	8
5. SERVICIOS QUE PROPORCIONA	12
6. DIAGRAMA DE ORGANIZACIÓN	13
7. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	14
Dirección General de Comunicación Social	14
Subdirección de Análisis y Estrategia	17
Subdirección de Técnica y Logística	19
Jefatura de Departamento de Control de Inserciones	22
Jefatura de Departamento de Logística	24
Jefatura de Departamento de Gestión y Registro	26
Subdirección de Coordinación Operativa	28
Subdirector de la Colección Periodismo Cultural	30
Subdirección de Difusión	32
Jefatura de Departamento de Contenidos	34
Jefatura de Departamento de Diseño	35
Jefatura de Departamento de Medios	36
Subdirección de Prensa	37
Jefatura de Departamento de Publicidad	39
Subdirector de Publicaciones Electrónicas	41
Subdirección de Prensa	42
Jefatura de Departamento de Corresponsales	44
Jefatura de Departamento de Fotografía	46
Jefatura de Departamento de Radio y Televisión	47
Subdirección de Redacción	49
8. CÓDIGO DE ÉTICA Y CÓDIGO DE CONDUCTA	51
Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Federal	51
Código de Conducta y prevención de conflictos de interés de la Secretaría de Cultura	53





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 Comunicación Social 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, 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
Audiovisual	Integración e interrelación plena entre lo auditivo y lo visual para producir una realidad o lenguaje
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.
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.
Estrategia Anual de Comunicación Social	Contiene la misión, objetivo institucional, la estrategia de comunicación, así como los medios y presupuesto.
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.
Inserciones	Inclusión de carteras en los diferentes medios
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.
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.
Publicaciones	Imprimir y poner en venta un escrito. (publicar un libro)
SIC	Sistema de Información Cultural.
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).





2. RESEÑA HISTÓRICA

Origen:

En 1921 se fundó la Secretaría de Educación Pública (SEP), responsable de velar tanto por la educación como por la cultura de México. En los años 1939 y 1946 se fundaron, Instituto Nacional de Antropología e Historia (INAH) y el Instituto Nacional de Bellas Artes (INBA) respectivamente. Ambas instituciones descentralizadas de la SEP fueron los primeros intentos para crear un organismo estatal dedicado a atender las cuestiones culturales.

Sin embargo, debido a la riqueza histórica y cultural del país, era necesario contar con una sola entidad que se dedicara exclusivamente al desarrollo y fomento del arte y la cultura.

Es así como el 7 de diciembre de 1988 el Gobierno de la República Mexicana publicó un decreto en el Diario Oficial de la Federación en donde declaró la creación del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes (CONACULTA), como un órgano administrativo desconcentrado de la SEP autorizado para coordinar todas las unidades administrativas e instituciones públicas cuya labor es promover y difundir la cultura y las artes.

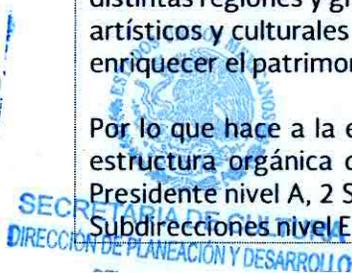
Para dar forma final a esta nueva institución, el 29 de marzo de 1989 y según el acuerdo número 151 publicado en el Diario Oficial de la Federación, se dieron a conocer las facultades delegadas a la Presidencia del CONACULTA.

Desde entonces, la Presidencia del CONACULTA desarrolla y coordina actividades en museos, en la educación, la investigación, en instituciones culturales, bibliotecas, librerías, publicaciones individuales, convocatorias de diversa índole cultural, la cultura en los medios de comunicación, sistemas de información cultural, información sobre artes visuales, radio educación, talleres y conferencias, todo ello para cumplir con la promoción y difusión de la Cultura y las Artes.

Como resultado de la reestructuración orgánica y funcional de las dependencias del Gobierno Federal, por Decreto Presidencial publicado el 7 de diciembre de 1988, en el Diario Oficial de la Federación, se crea como Órgano Desconcentrado de la Secretaría de Educación Pública (SEP), el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes (CONACULTA), asignándosele las atribuciones que en materia de promoción y difusión de la cultura y las artes, desempeñara anteriormente la Subsecretaría de Cultura de la Secretaría de Educación Pública.

Entre los motivos que generaron su creación, el Gobierno de la República reconoció su papel en el estímulo a la creación artística y cultural, garantizando la plena libertad de los creadores, razón por la cual la presencia gubernamental en este campo había de ser esencialmente de organización y promoción. Igualmente, se reconoció que el Estado debe alentar las expresiones culturales de las distintas regiones y grupos sociales del país, así como promover la más amplia difusión de los bienes artísticos y culturales entre los diversos sectores de la población mexicana, además de preservar y enriquecer el patrimonio histórico y cultural de la Nación.

Por lo que hace a la evolución orgánico-funcional, en agosto de 1994, se dictaminó y registró la estructura orgánica del CONACULTA con un total de 314 plazas de mando distribuidas en: 1 Presidente nivel A, 2 Secretarías nivel B, 7 Direcciones Generales nivel C, 20 Direcciones Generales nivel D, 37 Subdirecciones nivel E y 125 Departamentos nivel F, esto hace un total de 192 plazas





de mando, 21 puestos homólogos por norma y 101 de autorización específica.

Más tarde, en diciembre de 2000 se autoriza una reestructuración del Consejo por medio de la cual se crean 198 plazas, de tal forma que su estructura queda integrada por 523 plazas, sin considerar las 23 asignadas al Órgano Interno de Control: 1 Presidencia, 2 Secretarías Técnicas, 10 Direcciones Generales, 35 Direcciones de Área, 96 Subdirecciones y 270 Jefaturas de Departamento; asimismo, 23 puestos homólogos por norma y 86 puestos de autorización específica.

En febrero de 2005, mediante oficio número SSFP/USPRH/412/0273/2005, la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública, emite con vigencia a partir del 16 de agosto del 2004, la certificación del registro de la estructura orgánica del CONACULTA, misma que considera un total de 609 plazas de mando, de las cuales 471 corresponden a estructura, 8 por norma y 130 puestos de autorización específica.

Derivando entre otras la creación de la Coordinación Nacional de Estrategia y Prospectiva, adscrita a la Secretaría Técnica B con el objetivo de diseñar y evaluar políticas públicas culturales, estratégicas y de prospectiva, para promover la eficiencia y eficacia administrativa del Subsector Cultural, así como descentralización de la planeación, utilizando las nuevas tecnologías, promoviendo así la transparencia, democracia y autonomía de la información.

Durante el ejercicio 2008, mediante oficio SSFP/412/1051, la Secretaría de la Función Pública emitió el dictamen organizacional que aprueba modificaciones a la Estructura Orgánica del Consejo, Derivando entre otras:

Cambio de denominación de la Secretaría Técnica "B" por el de Secretaría Cultural y Artística.
Cambio de denominación de la Coordinación Nacional de Estrategia y Prospectiva (CNEP), por el de Coordinación Nacional de Desarrollo Institucional (CNDI), y su cambio de adscripción a la Presidencia del Consejo.

El 3 de abril de 2009, se inició ante la Secretaría de la Función Pública, mediante oficio DGA/DPDCH/01256/09, para refrendar la Estructura Orgánica del Consejo. Actualmente, dicha estructura se encuentra registrada en el sistema RH-NET a través del escenario denominado REFRENDO09 con No. De folio SFP1109H000008REG.

Con fecha 6 de noviembre de 2012, fue publicado en el DOF la última actualización del Manual de Organización General de CONACULTA.

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 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.



Las atribuciones o facultades asignadas en su origen fueron:

- ❖ Diseñar, proponer y aplicar las políticas de difusión y promoción del Consejo, conforme a los lineamientos que señale la Presidencia, con la finalidad de establecer las condiciones que permitan dar a conocer entre la sociedad las acciones que desarrolla en cumplimiento de cada una de las responsabilidades que tiene dentro de su ámbito de acción.
- ❖ Determinar las estrategias de Comunicación Social que deban ponerse en práctica, con base en los estudios que se realicen sobre los distintos auditorios y universos de usuarios y destinatarios de los bienes y servicios artísticos y culturales que generan las diferentes unidades administrativas que integran el Conaculta.
- ❖ Formular y desarrollar programas de Comunicación Social, de acuerdo con los lineamientos generales que para tal efecto establezca la Secretaría de Gobernación, que permitan la difusión de la imagen institucional del Consejo, tanto en el ámbito nacional como en el internacional, dentro de los parámetros que para tal efecto se determinen.
- ❖ Promover y conducir las relaciones con los medios de comunicación, con la finalidad de facilitar una óptima y permanente difusión de las actividades realizadas por el Conaculta.
- ❖ Realizar y coordinar la revisión y análisis de los mensajes por medio de los cuales se pretenda difundir información del Consejo, con la finalidad de corroborar que cumplen con los lineamientos establecidos y son acordes con la estrategia de comunicación definida.
- ❖ Coordinar, supervisar y asesorar a las unidades administrativas del Consejo a fin de cumplir en tiempo y forma con los requerimientos de información que en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Gubernamental se soliciten al Conaculta a través del Instituto Federal de Acceso a la Información.
- ❖ Organizar y supervisar entrevistas y conferencias con los diversos medios de comunicación nacionales e internacionales, a efecto de reforzar la difusión sobre actividades relevantes en materia artística y cultural, y ampliando los canales de comunicación para lograr un mayor conocimiento de las mismas entre la población.
- ❖ Promover y gestionar la participación del Consejo en el tiempo que le corresponde al Estado en la radio y la televisión, con la finalidad de aprovechar dichos canales masivos de comunicación para la difusión y promoción de las actividades del Conaculta.

En su origen estaba conformada(o) por:

Dirección General de Comunicación Social, Dirección de Prensa, Subdirección de Publicaciones Electrónicas, Subdirección de Prensa, Departamento de Corresponsales, Departamento de Fotografía, Departamento de Radio y Televisión, Subdirector de Redacción, Dirección de Difusión, Subdirector de Publicidad, Departamento de Medios, Departamento de Diseño, Departamento de Contenidos, Subdirección de la Colección de Periodismo Cultural, Subdirección de Técnica y Logística, Departamento de Gestión y Registro, Departamento de Logística, Departamento de Recursos Humanos, Departamento de Control Inserciones, Subdirección de Análisis y Estrategias y Subdirección de Coordinación Operativa.

Actualmente está integrada(o) por:

Actualmente la Dirección General de Comunicación Social, está integrada por una plaza de Director General, nueve Subdirecciones y diez Jefaturas de Departamento dando un total de veinte plazas.





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

Durante el ejercicio 2008, mediante oficio SSFP/412/i05i, la Secretaría de la Función Pública emitió el dictamen organizacional que aprueba las modificaciones a la Estructura Orgánica del Consejo, las cuales implicaron:

- ❖ Cambio de adscripción de la Dirección General de Comunicación Social a la Secretaría Ejecutiva.
- ❖ El 16 de julio del 2011, de conformidad al oficio número 307-A-5125 de la Unidad de Política y Control Presupuestario, y en atención a los Lineamientos para la aplicación de las medidas de control en el gasto de Servicios Personales y al Programa Nacional de Reducción de Gasto Público emitido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público mediante los oficios circulares números 307-A-0917 Y 2757 de fechas 12 de marzo de 2010 y 16 de junio de 2011, se cancelan nueve plazas de jefatura entre ellas, un Jefe de Departamento de Recursos Humanos de la Dirección General de Comunicación Social

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 reforma, 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.

Posteriormente en 2017 mediante oficio No. SSFP/408/1305/2017 y oficio SSFP/408/DGOR/2017 expedido por la Secretaría de la Función Pública, que 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 los oficios: 307-A-1765 y 315-A-1703, mediante los cuales se consideró procedente la incorporación del nivel salarial 031, a fin de realizar la conversión de 30 plazas de nivel NA1.





3. MISIÓN Y OBJETIVO

Misión

Dirección General de Comunicación Social: Desarrollar estrategias, programas y sistemas de comunicación destinados a promover y fortalecer la presencia de la Secretaría de Cultura en el ámbito nacional y la imagen de México en el exterior en el ámbito de su competencia.

Objetivos Específicos de la Dirección General de Comunicación Social

Informar a la población en general y a los medios de comunicación, sobre las actividades que realiza la Secretaría de Cultura en materia cultural y artística, en cumplimiento de sus facultades, promoviendo el acceso a los bienes y servicios culturales que produce el Estado.



4. MARCO NORMATIVO (VIGENTE)

Documentos jurídico-administrativos:

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS (VIGENTE)

LEYES

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1976 y reformas posteriores, incluyendo la del 17 de diciembre de 2015 y reformas posteriores.
- Ley General de Cultura y Derechos Culturales. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 19 de junio de 2017 y reformas posteriores.
- Ley de Fomento para la Lectura y el Libro. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 24 de julio de 2008. Reformas: 2 de abril de 2015; 17 de diciembre de 2015 y reformas posteriores.
- Ley de Cooperación Internacional para el Desarrollo. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 6 de abril de 2011 y reformas posteriores y reformas posteriores.
- Ley General de Derechos Lingüísticos de los Pueblos Indígenas. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13 de marzo de 2003. Reformas: 18 de junio de 2010; 9 de abril de 2012; 15 de diciembre de 2015; 17 de diciembre de 2015 y reformas posteriores.
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1 de febrero de 2007 y reformas posteriores.
- Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de mayo de 2011 y reformas posteriores.
- Ley General de Turismo. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 17 de junio de 2009 y reformas posteriores.
- Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1975 y reformas posteriores.
- Ley Federal de Cinematografía. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1992. Reformas: 7 de mayo de 1996; 5 de enero de 1999; 30 de diciembre de 2002; 26 de enero de 2006; 28 de abril de 2010; 17 de diciembre de 2015 y reformas posteriores.
- Ley General de Educación. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13 de julio de 1993 y reformas posteriores.
- Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de julio de 1992 y reformas posteriores.
- Ley del Servicio de Administración Tributaria. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de diciembre de 1995 y reformas posteriores.
- Ley Federal del Derecho de Autor. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 24 de diciembre de 1996. Reformas: 19 de mayo de 1997; 23 de julio de 2003; 27 de enero de 2012;



10 de junio de 2013; 14 de julio de 2014; 17 de marzo de 2015; 17 de diciembre de 2015; 13 de enero de 2016 y reformas posteriores.

- Ley General de Bibliotecas. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 21 de enero de 1988. Reformas: 23 de junio de 2009; 17 de diciembre de 2015 y reformas posteriores.
- Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 25 de junio de 2002 y reformas posteriores.
- Ley General de Bienes Nacionales. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de mayo de 2004 y reformas posteriores.
- Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacionales. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 8 de febrero de 1984 y reformas posteriores.
- Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 14 de julio de 2014 y reformas posteriores.
- Ley Orgánica del Instituto Nacional de Antropología e Historia. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 3 de febrero de 1939. Reformas: 13 de enero de 1986; 23 de enero de 1998; 17 de diciembre de 2015 y reformas posteriores.
- Ley que Crea el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1946. Reformas: 11 de diciembre de 1950; 17 de diciembre de 2015 y reformas posteriores.
- Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 6 de mayo de 1972. Reformas: 23 de diciembre de 1974; 31 de diciembre de 1981; 26 de noviembre de 1984; 13 de enero de 1986; 9 de abril de 2012; 13 de junio de 2014; 28 de enero de 2015 y reformas posteriores.
- 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 y reformas posteriores.
- Ley Federal del Trabajo. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1 de abril de 1970 y reformas posteriores.
- Ley de Coordinación Fiscal. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de diciembre de 1978 y reformas posteriores.
- Ley de Planeación. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de enero de 1983 y reformas posteriores.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 14 de mayo de 1986 y reformas posteriores.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de agosto de 1994 y reformas posteriores.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000 y reformas posteriores.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000 y reformas posteriores.
- Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 10 de abril de 2003 y reformas posteriores.



- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006 y reformas posteriores.
- 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 y reformas posteriores.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2008, y reformas posteriores.
- Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de diciembre de 2014 y reformas posteriores.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de mayo de 2015 y reformas posteriores.
- Ley para Impulsar el Incremento Sostenido de la Productividad y la Competitividad de la Economía Nacional. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 6 de mayo de 2015 y reformas posteriores.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 9 de mayo de 2016 y reformas posteriores.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016 y reformas posteriores.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016 y reformas posteriores.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016 y reformas posteriores.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 26 de enero de 2017 y reformas posteriores.

REGLAMENTOS

- Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 26 de enero de 1990 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 Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006 y reformas posteriores.
- 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 de la Ley de Fomento para la Lectura y el Libro, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 23 de abril de 2010.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de julio de 2010.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de julio de 2010.
- Reglamento para el uso y conservación de las áreas, obediencia de Palacio Nacional, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de diciembre de 2013.



- Reglamento de la Ley de Fomento para la Lectura y el Libro.
- Reglamento de la Ley Federal de Cinematografía.
- Reglamento de la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público.
- Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor.
- Reglamento de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticos e Históricos.

DECRETOS

- 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 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 por el que se aprueba el Programa Nacional de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes 2016-2018. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 16 de agosto de 2017.
- Decreto por el que se adiciona un segundo párrafo al artículo 83 y se deroga la fracción primera del artículo 87 del Reglamento de la Ley General de Turismo. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 16 de agosto de 2017.
- Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal vigente.
- Relación de Entidades Paraestatales de la Administración Pública Federal. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de agosto de 2017.

MANUALES

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

PROGRAMA

- Programa Especial de Cultura y Arte 2014-2018, publicado en el DOF, 28-04-2014.
- Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, publicado en el DOF, 20-05-2013.

NORMATIVIDAD INTERNA

- Código de Conducta, Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de Cultura. Aprobado el 23 de agosto del 2017





5. SERVICIOS QUE PROPORCIONA LA UNIDAD

Dirección General de Comunicación Social

1. Producción de material periodístico para ofrecer a los medios electrónicos e impresos.
2. Apertura de entrevistas sobre temas específicos en medios electrónicos e impresos.
3. Atención de requerimiento de difusión de las áreas que integran la Secretaría de Cultura.
4. Asesoría en aspectos de normatividad y contenidos en todos los materiales de difusión.

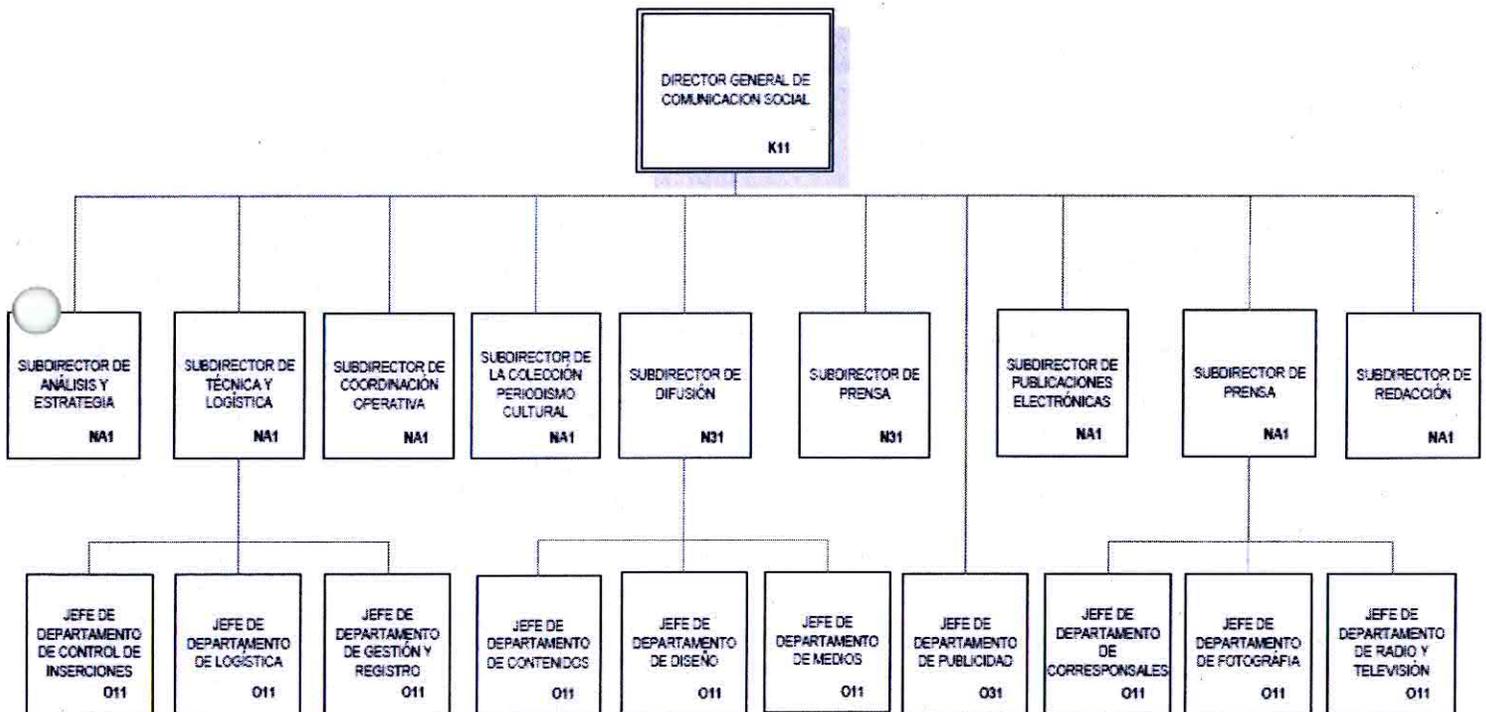




6. DIAGRAMAS DE ORGANIZACIÓN



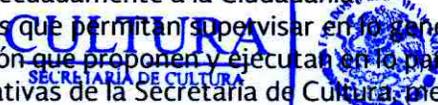
SECRETARÍA DE CULTURA
130. DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL





7. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Nombre del Puesto: Director General de Comunicación Social	
Objetivo General del Puesto	Establecer las estrategias y los canales de comunicación idóneos entre la Secretaría de Cultura, los medios de comunicación masiva y la sociedad, con la finalidad de difundir con oportunidad las diversas acciones que en materia artística y cultural desarrollan las diferentes Unidades Administrativas que la integran.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer y aplicar las políticas de difusión y promoción de la Secretaría de Cultura conforme a los lineamientos que señale el titular de la Presidencia, con la finalidad de establecer las condiciones que permitan dar a conocer entre la sociedad las acciones que desarrolla en cumplimiento de cada una de las responsabilidades que tiene dentro de su ámbito de acción. 2. Establecer el programa y dirigir la estrategia de comunicación social de la institución bajo las directrices que al efecto establezca el titular de la Presidencia de la Secretaría de Cultura, con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de sus estrategias de Comunicación Social. 3. Implementar estrategias y supervisar las acciones conjuntas de las áreas de difusión y prensa de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Cultura, a través de la emisión de las directrices correspondientes con la finalidad de coadyuvar a la consecución de los objetivos institucionales en materia de Comunicación Social. 4. Planear y dirigir las acciones administrativas generales conducentes, mediante la emisión de directrices de acción específicas, con la finalidad de asegurar la operación de la Dirección General de Comunicación Social y en consecuencia, el logro de tareas y objetivos globales. 5. Determinar las estrategias de Comunicación Social que deban ponerse en práctica, con base en los estudios que se realizan sobre los distintos auditorios, universos de usuarios y destinatarios de los bienes y servicios, artísticos y culturales que generan las diferentes Unidades Administrativas que integran la Secretaría de Cultura, con la finalidad de asegurar la difusión de su quehacer sustantivo. 6. Dirigir en general las acciones que corresponden a los objetivos programáticos del conjunto de las diversas Unidades Administrativas de la Secretaría de Cultura, a través de acciones de difusión en materia de Comunicación Social, con la finalidad de mantener informada adecuadamente a la Ciudadanía. 7. Implementar estrategias que permitan supervisar en lo general las acciones de comunicación que proponen y ejecutan en lo particular las Unidades Administrativas de la Secretaría de Cultura, mediante la revisión periódica de la misma, con la finalidad de asegurar la consistencia institucional.





8. Dirigir, ejecutar y supervisar en las acciones de comunicación que respondan a los asuntos relevantes que los ciudadanos requieren o planteen a la institución, con base en la revisión de la información disponible en su difusión, con la finalidad de brindar la información pertinente.
9. Dirigir el desarrollo de programas de Comunicación Social, de acuerdo con los lineamientos generales que para tal efecto establezca la Secretaría de Gobernación, que permitan la difusión de la imagen institucional de la Secretaría de Cultura, tanto en el ámbito nacional como en el internacional, dentro de los parámetros que para tal efecto se determinen, con la finalidad de apoyar las estrategias de comunicación institucionales.
10. Establecer en lo general los lineamientos y planes de acción en materia de Comunicación Social, mediante reuniones de trabajo y acuerdos que permitan dar cumplimiento a los objetivos previamente establecidos, así como supervisar el apego al Marco Normativo aplicable.
11. Dirigir y supervisar en lo general, los programas concretos en materia de Comunicación Social, a través de campañas específicas, con la finalidad de informar convenientemente a los diversos públicos objetivos.
12. Dirigir acciones orientadas a promover y conducir las relaciones con los medios de comunicación, mediante la implementación de estrategias específicas, con la finalidad de facilitar una óptima y permanente difusión de las actividades realizadas por la Secretaría de Cultura.
13. Implementar estrategias y coordinar las acciones necesarias que permitan y fortalezcan las relaciones institucionales con los medios de comunicación, mediante el acercamiento con los mismos, con la finalidad de informar a la sociedad las acciones en materia de política cultural.
14. Establecer una comunicación amplia, precisa y suficiente hacia los ciudadanos, en relación con las acciones y programas institucionales.
15. Coordinar, supervisar y asesorar a las Unidades Administrativas de la Secretaría de Cultura, con base en los requerimientos de información que en el marco de la ley de transparencia y acceso a la información Pública y Gubernamental se soliciten a la Institución a través del Instituto Federal de acceso a la información, con la finalidad de asegurar su cumplimiento en tiempo y forma.
16. Participar en el comité de información en calidad de Secretario Técnico, a través de las acciones normadas conducentes, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de lo dispuesto por la ley de transparencia y acceso a la información Pública y Gubernamental.
17. Implementar estrategias y coordinar las acciones necesarias que permitan y fortalezcan las relaciones institucionales con los medios de comunicación, mediante el acercamiento con los mismos, con la





	finalidad de informar a la sociedad las acciones en materia de Política cultural.
Relaciones Internas y/o Externas	Relaciones Internas: con las áreas de difusión de las diversas Unidades Administrativas de la Secretaría de Cultura, para el intercambio y difusión de información. Relaciones Externas: con editores y reporteros de diarios y noticieros, así como con diversas Institucional.





Nombre del Puesto: Subdirector de Análisis y Estrategia	
Objetivo General del Puesto	Supervisar y coordinar las acciones de difusión establecidas por la Subdirección de Difusión que coadyuven a dar a conocer a la ciudadanía, los diversos servicios y productos culturales tanto de la Secretaría de Cultura como de sus órganos coordinados, asegurando el cumplimiento de las normas aplicables en la materia, y las directrices de la estrategia y el programa anual de Comunicación Social.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar la realización de los instrumentos requeridos para la contratación de los medios establecidos por la Dirección de Difusión, en concordancia con las normas legales y administrativas vigentes, con la finalidad de informar a la población sobre las acciones y actividades del sector. 2. Desarrollar análisis, con base en las necesidades de difusión de la Secretaría de Cultura y en acuerdo con la Dirección de Difusión, de las diversas campañas programadas para establecer los montos necesarios para cada una de ellas, con la finalidad de contar con los recursos que permitan difundir entre la población las actividades culturales. 3. Coordinar las acciones necesarias que permitan operar los mecanismos de medición de la efectividad de los mensajes difundidos en los medios, a partir de encuestas aplicadas a la población, con la finalidad de evaluar su impacto de acuerdo con los objetivos previstos. 4. Evaluar y proponer, a partir de los resultados obtenidos en las mediciones, la continuidad o modificación de los mecanismos de difusión, con la finalidad de optimizar el impacto de los mensajes entre el público objetivo. 5. Definir mecanismos de colaboración con las Unidades Administrativas que permitan establecer, en acuerdo con la Dirección de Difusión, las negociaciones que se requieran con los medios de difusión en apego a las normas establecidas, con la finalidad de propiciar la adecuada difusión de las acciones y actividades culturales promovidas por el sector. 6. Coordinar la elaboración de mensajes, guiones y bocetos requeridos para la realización de las campañas publicitarias, con base en las normas y lineamientos establecidos al respecto, con la finalidad de informar a los diversos públicos sobre los bienes y servicios culturales destinados para su disfrute. 7. Supervisar la entrega de materiales para su producción o publicación, con base en los tiempos y especificaciones requeridos por los medios seleccionados, con la finalidad de informar a la sociedad sobre los diversos bienes y servicios ofrecidos por el sector. 8. Coordinar las acciones que aseguren el cumplimiento de las normas establecida por la Secretaría de Gobernación, con la finalidad de difundir correctamente los materiales de cada campaña.



	<p>9. Coordinar las acciones necesarias que permitan apoyar a la Subdirección de Difusión en la elaboración del proyecto del presupuesto anual, para la realización de las campañas de la Dirección General de Comunicación Social, en estricto apego a los lineamientos administrativos vigentes, con la finalidad de llevar a cabo adecuadamente las campañas publicitarias para informar a la ciudadanía de los bienes y servicios que ofrece la Secretaría de Cultura.</p>
Relaciones Internas y/o Externas	<p>Relaciones Internas: inter áreas con personal de la Dirección General de Comunicación Social, así como de las áreas de difusión de las diversas Unidades Administrativas y órganos coordinados de la Secretaría de Cultura, para la difusión de sus actividades. Relaciones Externas.</p>



Nombre del Puesto: Subdirector de Técnica y Logística	
Objetivo General del Puesto	Administrar los Recursos Humanos, Financieros, Materiales, y Servicios Generales de acuerdo con la normatividad vigente, coordinando lo conducente para atender con oportunidad los aspectos técnicos y logísticos que permitan el desarrollo y cumplimiento de los programas sustantivos a cargo de las diversas áreas que conforman la Dirección General de Comunicación Social.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar de manera eficiente los recursos asignados para la operación de la Unidad Administrativa, instrumentando mecanismos de control que favorezcan y optimicen los trámites administrativos para el pago de servicios y/o la adquisición de bienes necesarios para el desarrollo de los programas en materia de información y difusión, y su correspondiente registro contable, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de la normatividad vigente en un marco de transparencia y rendición de cuentas. 2. Supervisar los procesos de adjudicación directa a cargo del departamento de logística, que permitan la contratación de servicios y/o la adquisición de bienes requeridos por las áreas sustantivas de la Dirección General de Comunicación Social, considerando las disposiciones del orden jurídico y administrativo aplicables en cada caso, con la finalidad de favorecer el cumplimiento de los programas sustantivos bajo el ámbito de responsabilidad de la Unidad Administrativa. 3. Instrumentar mecanismos que permitan y optimicen la administración de los Recursos Financieros, mediante la determinación de los mismos con base en los programas sustantivos de la Unidad Administrativa, en un marco de ahorro y austeridad presupuestaria con base en las disposiciones administrativas de carácter general emitidas por las autoridades competentes para la racionalización y reducción en términos reales del gasto destinado a las actividades propias de la Dirección General de Comunicación Social, con la finalidad de evitar que se afecten las metas y programas sustantivos de la Unidad Administrativa. 4. Coordinar las acciones necesarias para la integración del anteproyecto de presupuesto, considerando la información de los programas, objetivos, metas y propuestos por cada área adscrita a la Dirección General de Comunicación Social, con la finalidad de determinar el costo estimado de cada una de las acciones, de conformidad con las normas y procedimientos establecidos para tal efecto. 5. Instrumentar mecanismos que permitan un eficiente control para el pago a proveedores por la adquisición de bienes y la contratación de diversos servicios, para el cumplimiento de las normas vigentes del pago de facturas, así como, verificar que los documentos comprobatorios presentados, cumplan con los requisitos fiscales establecidos al efecto, y asegurar la comprobación de los recursos ejercidos



6. Coordinar las acciones necesarias para atender los requerimientos del personal de las áreas sustantivas, gestionando lo conducente para la adquisición y asignación de boletos de avión y recursos para la cobertura de gastos de hospedaje y alimentación necesarios para el desarrollo de sus actividades en el interior de la república y en el extranjero, considerar los tabuladores autorizados para tal efecto, con la finalidad de asegurar la prestación de los servicios y el otorgamiento de viáticos para el desarrollo de sus actividades.
7. Coordinar las acciones necesarias para el otorgamiento de las remuneraciones, servicios y prestaciones a que tiene derecho el personal de la Dirección General de Comunicación Social, gestionando lo conducente ante la Dirección de Planeación y Desarrollo del Capital Humano para su atención así como en relación con el pago del personal contratado bajo el régimen de honorarios, en apego a la normatividad vigente, con la finalidad de asegurar su otorgamiento en tiempo y forma, y evitar cualquier inconformidad del personal.
8. Coordinar la implementación de medidas necesarias en materia de seguridad e higiene y de protección civil, mediante la instrumentación de programas tendientes a dar cumplimiento a las disposiciones emitidas por las autoridades competentes, con la finalidad de generar condiciones favorables que redunden en la protección del personal.
9. Proporcionar atención y asesoría al personal de la Dirección General de Comunicación Social en todo lo relacionado con la formulación e integración de sus requerimientos en materia de bienes y servicios, mediante la aplicación de esquemas de planeación, programación y presupuestación, con la finalidad de asegurar la previsión de recursos y servicios que permitan cumplir con los objetivos de la Dirección General.
10. Coordinar las acciones necesarias orientadas a asegurar la correcta aplicación y prestación de los servicios y recursos necesarios para la operación de la Dirección General de Comunicación Social, mediante la formulación del plan operativo anual considerando los programas sustantivos e implementando los procesos administrativos que optimicen las actividades del área, con la finalidad de coadyuvar al logro de los objetivos y programas sustantivos bajo la responsabilidad de la Unidad Administrativa.
11. Coordinar las acciones necesarias para la formulación en tiempo y forma del programa anual de adquisiciones, mediante la integración de las necesidades de la Dirección General de Comunicación Social con base en sus programas sustantivos, con la finalidad de coadyuvar al puntual desarrollo de las funciones sustantivas y la distribución de los recursos que permitan su operación.
12. Supervisar los procesos archivísticos de la Dirección General de Comunicación Social, así como, su transferencia al archivo de concentración y la baja documental por cumplimiento de término.





Relaciones Internas y/o Externas	Relaciones Internas: inter áreas con personal de la Dirección General de Comunicación Social, con diversas Unidades Administrativas de la Secretaría de Cultura. Relaciones Externas proveedores de servicios, Función Pública, Institutos de Cultura, otras Secretarías.
-------------------------------------	--





Nombre del Puesto: Jefe de Departamento de Control de Inserciones	
Objetivo General del Puesto	Controlar, revisar, dar seguimiento y conclusión a todos los trámites administrativos y requerimientos normativos a todo lo relacionado con el servicio de inserciones en periódicos, revistas, medios electrónicos en donde se difunden las actividades que realiza el Secretaría de Cultura.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar la recepción de documentación verificada que cumpla con lo establecido, misma que se requiere para el trámite administrativo de contratación del servicio de inserciones y son: acta constitutiva, cédula fiscal, comprobante de domicilio, copia de identificación del representante legal, cartas del artículo 32d de cff carta artículo 50 y 60 de la Ley de Adquisiciones, arrendamiento y servicios del sector público; tarifas y el certificado de derechos de autor; todo lo anterior para turnarse, de acuerdo al monto, al comité de adquisiciones, a licitación pública, y en su caso y momento a la dirección jurídica, con el objetivo de que se formulen los contratos correspondientes; supervisar que el prestador de servicios cumpla el contrato en tiempo y forma, para estar en condiciones de solicitar el respectivo pago. 2. Evaluar las órdenes de inserción, facturas originales y soportes de la publicación a través de periódicos y revistas, mediante la verificación del sistema de inserciones en el cual se captura la información contenida tanto en la orden de inserción como en la factura, con la finalidad de que cumplan los requerimientos fiscales y con los requisitos correspondientes. 3. Coordinar las acciones necesarias para el envío de la documentación recibida, a la Subdirección de Difusión en forma semanal, a través de un oficio que genera el sistema, con la finalidad de revisar los aspectos técnicos y firma de autorización de su Director General de Comunicación Social. 4. Controlar y registrar el presupuesto asignado a cada área y los montos y vigencias de los contratos, mediante el sistema de inserción que permite capturar el importe mínimo y máximo, su número de contrato, vigencia, así como el contrato de varias áreas, con la finalidad de contar con un control preciso de los contratos. 5. Supervisar que se realice el registro a través del sistema de inserciones, de los datos de cada orden de inserción y factura recibida, mediante la captura de la información contenida en las órdenes de inserción, con la finalidad de enfocar cada orden dentro del contrato que le corresponde. 6. Formular reportes que permitan comunicar mensualmente el comportamiento presupuestal de cada área y de cada contrato, mediante su generación a través del sistema de inserción con la finalidad de informar a las áreas el comportamiento de los contratos, así como de las posibles modificaciones que se tengan que hacer a los mismos. 7. Comunicar a los medios correspondientes y a la Dirección de Difusión, sobre el comportamiento de sus pagos pendientes y de





	<p>sus contratos, mediante el envío de oficios, faxes, correo electrónico o llamadas telefónicas, con la finalidad de que el medio conozca el comportamiento de los contratos y facturación y así evitar rezagos.</p> <ol style="list-style-type: none"> 8. Coordinar las acciones necesarias para el envío de la documentación de las áreas internas y las áreas externas a la Dirección de Recursos Financieros, mediante el sistema de inserciones a través del cual se dan de alta los oficios, separados por área y por partida y se imprimen para su envío vía fax, con la finalidad de efectuar el pago correspondiente 9. Integrar las órdenes por medio, área y partida, mediante oficio elaborado a través del sistema tomando la información ya capturada y turnando a firma de la Dirección de Recursos Financieros, con la finalidad de emitir los cheques correspondientes. 10. Consolidar un eficiente control de la correspondencia, mediante el registro del número de folio asignado a cada oficio, por la Dirección de Recursos Financieros, verificando el folio de entrega y capturándolo en el sistema, con la finalidad de considerar las órdenes de inserción como pagadas. 11. Conciliar de manera conjunta con el área de contabilidad de la Dirección de Recursos Financieros el reporte de pagos realizados, mediante el cotejo de información referente a lo pagado contra lo enviado por el área de inserciones, con la finalidad de cumplir con el pago en tiempo y forma.
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Relaciones Internas: inter áreas con personal de la Dirección General de Comunicación Social, así como diversas Unidades Administrativas de la Secretaría de Cultura, para el desarrollo de las actividades propias del puesto. Relaciones Externas: con los medios publicitarios.</p>



Nombre del Puesto: Jefe de Departamento de Logística	
Objetivo General del Puesto	Coordinar las acciones necesarias que permitan desarrollar los procedimientos enfocados a la administración y suministro de los recursos materiales, técnicos y logísticos requeridos; supervisar su aprovechamiento de acuerdo con el programa anual de adquisiciones y de conformidad con la normatividad aplicable, así como proporcionar atención a las funciones y realización de diversas actividades culturales en los que participa la Dirección General de Comunicación Social y la Institución.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar las acciones necesarias para apoyar a las áreas sustantivas de la Dirección General de Comunicación Social, a través de una adecuada planeación de los recursos técnicos, logísticos, materiales y de servicios, con la finalidad de coadyuvar a la consecución de las metas y objetivos planteados en el Programa Nacional de Cultura vigente. 2. Programar participación en la propuesta y formulación del programa anual de adquisiciones de la Dirección General de Comunicación Social, considerando las necesidades específicas de las áreas sustantivas y atendiendo los lineamientos establecidos en la materia para tal efecto, con la finalidad de coadyuvar al logro de metas Institucionales. 3. Supervisar la formulación de los contratos de adjudicación directa para la contratación de espacios publicitarios e impresos en los que se promueven las actividades de la Secretaría de Cultura, mediante el cumplimiento de los diversos ordenamientos señalados por la ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Sector Público, con la finalidad de atender las necesidades de prensa y difusión. 4. Supervisar que los impresos requeridos por la Dirección de Difusión se realicen de acuerdo con las características solicitadas, considerando los tabuladores de precios y montos autorizados, con la finalidad de apoyar las estrategias de difusión institucionales. 5. Consolidar un eficiente control del activo fijo asignado a la Dirección General de Comunicación Social para su operación, mediante una revisión permanente de su estado físico, localización y resguardo con base en los lineamientos y procedimientos establecidos para tal efecto, con la finalidad de asegurar que se cuente con un inventario confiable y actualizado. 6. Supervisar el estado físico de los activos y bienes en general asignados a la Dirección General de Comunicación Social, a través de la implementación de los programas de mantenimiento requeridos, con la finalidad de asegurar su óptimo funcionamiento y estado de conservación para disponer de ellos de forma inmediata en los momentos que se requieran. 7. Coordinar la logística que permita determinar las rutas y horarios para el traslado de materiales y equipos requeridos en las actividades culturales organizadas por las áreas sustantivas, considerando los tiempos y condiciones señalados por las mismas.



	<p>con la finalidad de asegurar que los recursos técnicos, logísticos, materiales y en su caso humanos se encuentren dispuestos de manera eficaz y oportuna para que las actividades se lleven a cabo sin contratiempos y lleguen a buen término.</p> <ol style="list-style-type: none">8. Coordinar la oportuna baja de bienes muebles y archivos depositados en el almacén central de Buenavista, así como, programar el traslado de bienes muebles y documentos al archivo de concentración.9. Evaluar los procedimientos y programas en donde se requiere el apoyo logístico, en las actividades que genera la Dirección General de Comunicación Social y en aquellas que participa la Secretaría de Cultura.10. Supervisar los servicios y procedimientos solicitados a través de contratos, para su evaluación y dictaminación, en caso de incumplimiento y ser acreedores a sanciones tanto licitantes como a proveedores.
Relaciones Internas y/o Externas	Relaciones Internas: inter áreas con personal de la Dirección General de Comunicación Social, así como de las diversas Unidades Administrativas de la Secretaría de Cultura, para llevar a cabo los procesos administrativos y de formalización de contratos. Relaciones Externas.





Nombre del Puesto: Jefe de Departamento de Gestión y Registro	
Objetivo General del Puesto	Coordinar y supervisar las acciones necesarias para proporcionar apoyo técnico en materia financiera a las áreas sustantivas de la Dirección General de Comunicación Social para la realización de eventos, actividades de difusión y prensa, instrumentando y supervisando el cumplimiento de los procedimientos de gestión de recursos necesarios para la adquisición de bienes o servicios y así satisfacer los requerimientos de las áreas sustantivas.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Controlar el presupuesto de los recursos asignados, mediante la supervisión del manejo del presupuesto a nivel proyecto y por partida presupuestal, con la finalidad de asegurar la correcta aplicación de los recursos y la adquisición de bienes o la contratación de servicios requeridos, con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de los programas sustantivos bajo el ámbito de responsabilidad de la Dirección General de Comunicación Social. 2. Coordinar las acciones necesarias que permitan contar en tiempo y forma con los recursos requeridos para la operación de los programas sustantivos, mediante el requisitado del formato de solicitud correspondiente para su envío a la Dirección de Recursos Financieros, con la finalidad de atender oportunamente el pago de proveedores. 3. Establecer mecanismos que permitan una eficiente revisión para dar cumplimiento a los diferentes requisitos fiscales establecidos, así como respecto a las condiciones pactadas en los contratos o facturas, verificando la documentación proporcionada por los proveedores y por empresas externas, con la finalidad de comprobar los recursos ministrados por la Dirección de Recursos Financieros. 4. Administrar los Recursos Financieros ministrados por el área central a la Dirección General de Comunicación Social, mediante la instrumentación de mecanismos de control para el manejo de la caja chica y de la emisión de cheques, con la finalidad de efectuar el pago de gastos derivados de la operación de las áreas sustantivas 5. Desarrollar estrategias de comunicación que permitan dar a conocer la normatividad vigente señalada por la Dirección General de Administración respecto a los documentos comprobatorios, mediante su difusión a las áreas sustantivas de la Dirección General de Comunicación Social para contar con las facturas, contratos y documentos necesarios para su autorización, con la finalidad de contar con el soporte documental que permita justificar los recursos ejercicios por la Unidad Administrativa. 6. Coordinar las acciones necesarias para integrar los documentos relativos a los viáticos proporcionados al personal comisionado, mediante el requisitado de los formatos respectivos, con la finalidad de solicitar el recurso que será proporcionado para el desarrollo de las funciones sustantivas



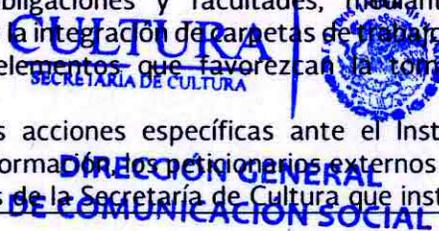


	<ol style="list-style-type: none">7. Supervisar la asignación de los recursos de acuerdo con las tarifas establecidas por la Dirección General de Administración, mediante el llenado del formato para viáticos, con la finalidad de dejar documentado el trámite y facilitar su posterior comprobación.8. Proporcionar el recurso solicitado por el personal comisionado, recabando las firmas de autorización correspondientes con base en los lineamientos establecidos al efecto, así como efectuando análisis de la documentación proporcionada por el personal comisionado, con la finalidad de efectuar la comprobación correspondiente ante la Dirección General de Administración, en tiempo y forma.9. Formular el anteproyecto de presupuesto a nivel de partida presupuestal, considerando el programa anual establecido a nivel institución y observando la normatividad vigente, con la finalidad de planear el presupuesto que será ejercido por las áreas sustantivas y las áreas operativas de la Dirección General de Comunicación Social para el cumplimiento de sus programas sustantivos.10. Consolidar un eficiente control del presupuesto asignado a la Dirección General de Comunicación Social para su operación, mediante el programa de presupuestación establecido para tal efecto, con la finalidad de asegurar la adquisición de bienes o la contratación de los servicios requeridos para el cumplimiento de los programas sustantivos de la Dirección General.
Relaciones Internas y/o Externas	Relaciones Internas: inter áreas con personal de la Dirección General de Comunicación Social, así como de la Dirección General de Administración y del Órgano Interno de Control, principalmente. Relaciones Externas: Secretaría de Hacienda y Crédito Público.





Nombre del Puesto: Subdirector de Coordinación Operativa	
Objetivo General del Puesto	Coordinar las acciones para el cumplimiento a la ley federal de transparencia y acceso a la información pública gubernamental, con mecanismos de registro, turno, apoyo, supervisión y seguimiento de los requerimientos necesarios y así cumplir con la ley y otros lineamientos generales en cuya implementación participa la Dirección General de Comunicación Social.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar en primera instancia el cumplimiento de las obligaciones del artículo 7o. de la ley federal de transparencia y acceso a la información Pública Gubernamental, mediante la revisión periódica de la página electrónica de transparencia de la Secretaría de Cultura, en coordinación con el área de informática, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de dicha ley. 2. Asesorar a las Unidades Administrativas con información y orientación que se solicite, mediante reuniones de trabajo que permitan delimitar las características de la información requerida, con la finalidad de cumplir con las obligaciones en el marco de la ley referida. 3. Formular y ejecutar las acciones que den cumplimiento a diversos lineamientos en cuya implementación participe la Dirección General de Comunicación Social, mediante la elaboración de la propuesta documental específica, con la finalidad de evitar sanciones derivadas de un posible incumplimiento de la mencionada ley. 4. Analizar en primera instancia los requerimientos de información solicitados a la Secretaría de Cultura en el marco de la Ley Federal de Transparencia, para su gestoría interna a la Unidad Administrativa competente, mediante oficios propuestos al secretario técnico del comité de información, con la finalidad de asegurar su evaluación, análisis y aprobación. 5. Supervisar el cumplimiento de los plazos para el desahogo de obligaciones establecidas por la ley de transparencia, a través de la revisión de cuadros de seguimiento y la implementación de acciones correctivas en su caso, con la finalidad de cumplir en tiempo y forma con lo establecido por dicha ley. 6. Supervisar y analizar la suficiencia de las propuestas que emiten las Unidades Administrativas, a través de una revisión y análisis minucioso de las mismas, con la finalidad de cumplir con los requerimientos de información en el marco de la Ley de Transparencia y acceso a la información Pública Gubernamental. 7. Proporcionar la información requerida por el comité de información, de acuerdo con sus obligaciones y facultades, mediante la formulación de reportes y la integración de carpetas de trabajo, con la finalidad de aportar elementos que favorezcan la toma de decisiones. 8. Coordinar y ejecutar las acciones específicas ante el Instituto Federal de acceso a la información, ante las comisiones externas y las Unidades Administrativas de la Secretaría de Cultura que instruya





	<p>el Secretario Técnico del comité de información, mediante la elaboración de los documentos pertinentes, con la finalidad de cumplir con la ley de transparencia.</p> <ol style="list-style-type: none">9. Consolidar las funciones de vocal titular ante el comité de integridad, a través de la asistencia a sesiones, con la finalidad de lograr la ejecución de acciones marcadas en el reglamento del propio comité y en el código de ética Institucional.10. Formular y coordinar las acciones de mejora administrativa y transparencia de la Dirección de Comunicación Social, mediante la implementación del programa de acción correspondiente, con la finalidad de asegurar su implementación en tiempo y forma.11. Coordinar bajo la dirección del Secretario Técnico del comité de información, la realización de acciones que den cumplimiento a la ley federal de transparencia y a otros lineamientos en los que participe la Dirección General de Comunicación Social, mediante mecanismos de registro y supervisión de acciones para el desahogo de obligaciones, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de la ley.12. Coordinar y evaluar las propuestas de respuesta de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Cultura, mediante reuniones de trabajo bajo la dirección del Secretario Técnico del comité de información, con la finalidad de cumplir con lo dispuesto por la ley de transparencia y acceso a la información Pública Gubernamental.
Relaciones Internas y/o Externas	Relaciones Internas: inter áreas con personal de la Dirección General de Comunicación Sociales, así como de las diversas Unidades Administrativas de la Secretaría de Cultura para verificar la aplicación de la ley de transparencia y otros lineamientos de observancia.





Nombre del Puesto: Subdirector de la Colección Periodismo Cultural	
Objetivo General del Puesto	<p>Coordinar las acciones que permitan mantener la colección periodística cultural, como una colección que publica a los mejores periodistas en su género, mediante procedimientos administrativos y de investigación hemerográfica e iconográfica y así conformar un testimonio impreso del trabajo de las instituciones y creadores culturales, así como de las políticas culturales del Gobierno Federal.</p>
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asegurar la recepción de nuevas propuestas mediante la comunicación directa con periodistas especializados en los diversos géneros periodísticos y que abordan la fuente cultural, para su evaluación, y posterior dictaminación por parte de la Dirección General de Comunicación Social 2. Evaluar la lectura de calidad de las propuestas recibidas, revisando contenidos, sintaxis y presentación de los textos para determinar la viabilidad de su publicación en la colección de periodismo cultural. 3. Asegurar la participar en las sesiones del comité editorial interno de la Secretaría de Cultura presentando los títulos que la Dirección General de Comunicación Social desea programar para su publicación en la colección. 4. Establecer mecanismos que permitan dar seguimiento con el autor, a los textos en archivo digital e impreso, verificando que contengan todos los elementos editoriales requeridos de acuerdo al perfil de la colección, con la finalidad de asegurar la integración de los aspectos editoriales de la obra 5. Coordinar las acciones necesarias para la integración de documentos que permitan la celebración de contratos, convenios y autorizaciones requeridas, mediante el seguimiento directo con autores e instituciones involucradas, con la finalidad de contar con los elementos jurídicos que permitan la publicación de las obras. 6. Coordinar las acciones necesarias para el envío a la Dirección General de Publicaciones, de los elementos editoriales y jurídicos a través de oficios, con la finalidad de asegurar que en dicha Unidad Administrativa procedan a realizar los procesos editoriales. 7. Establecer conjuntamente con las áreas de la Dirección General de Comunicación Social las acciones a realizar que permitan la elaboración de boletines de prensa y la difusión en carteleras e internet, mediante acuerdos, con la finalidad de asegurar que se difunda la obra. 8. Programar la presentación de los nuevos títulos en coordinación con otras instancias, mediante comunicados, llamadas y acuerdos, con la finalidad de dar a conocer los nuevos títulos al público en general. 9. Coordinar las entrevistas con los autores, mediante la verificación de sus agendas y la propuesta de los medios, con la finalidad de que el público de programas de radio, televisión y lectores de medios impresos conozcan por el autor el tema tratado en la obra. 10. Coordinar las acciones necesarias para integrar los elementos editoriales y jurídicos de los títulos que se publicarán en la colección





	<p>periodismo cultural, mediante la estrecha comunicación con los autores y la aplicación de los procesos administrativos requeridos, con la finalidad de lograr la publicación de los textos en el marco legal correspondiente.</p> <p>11. Asegurar el proceso de solicitud, recopilación y registrar de los derechos de autor de la obra y del autor del prólogo, para solicitar la elaboración de contratos o convenios, de cinco años como término máximo en que el Secretaría de Cultura pueda publicar la obra en la colección de la periodismo cultural.</p>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Relaciones Internas: con las áreas de la Dirección General de Comunicación Social, de la Dirección General de Publicaciones y de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, para publicar los títulos con el fin de preservar la memoria periodística de los periodistas.</p>





Nombre del Puesto: Subdirector de Difusión	
Objetivo General del Puesto	Diseñar y coordinar las acciones de difusión, a partir de los diversos servicios y productos culturales tanto de la Secretaría de Cultura como de sus órganos coordinados, con estricto apego a las normas aplicables en la materia, bajo las directrices establecidas por la estrategia y el programa anual de comunicación social y los lineamientos del Director General de Comunicación Social,
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Programar la realización de diseños gráficos, que conforman una campaña de acuerdo con las necesidades de las Unidades solicitantes, con la finalidad de elaborar productos impresos para su publicación y/o impresión oportuna a fin de informar al público objetivo. 2. Controlar la elaboración de guiones y bocetos audiovisuales, con base a las necesidades del servicio o actividad cultural, para la realización de productos audiovisuales de campañas, a fin de informar a los diversos públicos. 3. Coordinar la correcta entrega de materiales, su producción y /o publicación, conforme al calendario definido de campañas, con la finalidad de informar a la sociedad sobre los diversos bienes y servicios culturales ofrecidos por la Secretaría de Cultura y los órganos coordinados. 4. Asesorar a los responsables de difusión de las diversas Unidades Administrativas, en base a la norma establecida por la Secretaría de Gobernación en materia de difusión, con la finalidad de asegurar el cumplimiento estricto de la misma. 5. Supervisar y/o elaborar los bocetos gráficos y guiones en base a los requerimientos de las Unidades Administrativas, a fin de lograr la eficaz realización de sus objetivos de difusión. 6. Coordinar las acciones necesarias para facilitar la edición, publicación y difusión de los materiales, en base a las campañas específicas de las Unidades Administrativas, con la finalidad de asegurar que éstas informen a la sociedad de una manera clara acerca de sus actividades. 7. Evaluar y autorizar las propuestas gráficas realizadas por la Subdirección de Publicidad, en base a los lineamientos establecidos, con la finalidad de asegurar el manejo adecuado de la imagen institucional. 8. Coordinar las acciones necesarias para generar mecanismos que permitan a las Unidades Administrativas aplicar las normas establecidas en materia de identidad visual, mediante documentos que les faciliten la correcta ejecución de los mismos, con esto crear y mantener una imagen institucional asertiva, consolidando mecanismos de medición de la efectividad de los mensajes difundidos en los medios, a través de encuestas en sitio, que permitan ajustar o replantear los mecanismos de difusión en concordancia con los resultados obtenidos en las mediciones.



	<ol style="list-style-type: none"> 9. Establecer una estrecha relación comercial institucional con diversos medios de comunicación, mediante la observancia del marco normativo aplicable, que permita desarrollar negociaciones orientadas a obtener las mejores condiciones financieras y productivas en beneficio de la Institución. 10. Consolidar una estrecha relación con la Subdirección de Técnica y logística de la propia dirección para la realización de los instrumentos requeridos de contratación de medios, en concordancia con las normas legales y administrativas vigentes, con la finalidad de coadyuvar al correcto uso de los recursos. 11. Revisar y establecer, mediante el acuerdo con la Dirección General, las prioridades de difusión, con la finalidad de establecer los montos para cada campaña, medio y actividad 12. Diseñar estrategias orientadas a propiciar un diálogo con las Unidades Administrativas, que permitan establecer las negociaciones con los medios que se requieran, a partir de las necesidades de difusión, contra los resultados de las mediciones, con la finalidad de asegurar un adecuado impacto a la población. 13. Supervisar y coordinar la correcta aplicación de las políticas y lineamientos establecidos en materia de identidad de la Secretaría de Cultura, atendiendo los aspectos jurídicos vigentes, con la finalidad de asegurar el adecuado manejo de la imagen institucional. 14. Recomendar a la Dirección General el presupuesto anual estimado para la realización de las campañas generadas por la Dirección General de Comunicación Social, en estricto apego a los lineamientos administrativos vigentes para su registro, adecuación y aprobación por las instancias competentes, con la finalidad de contar con los recursos presupuestales necesarios. 15. Formular mecanismos que permitan evaluar la pertinencia de las acciones de difusión tanto de la dirección general como de las Unidades Administrativas, a través de sondeos o estudios de opinión, con la finalidad de incrementar la penetración de los mensajes en la población objetivo.
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Relaciones Internas; establece contacto permanente con la Dirección General de Comunicación Social, las Unidades Administrativas y las áreas de apoyo administrativo y jurídico.</p> <p>Relaciones Externas: con los medios de comunicación y las dependencias gubernamentales.</p>





Nombre del Puesto: Jefe de Departamento de Contenidos	
Objetivo General del Puesto	Coordinar las acciones necesarias que permitan difundir las actividades artístico-culturales de la Secretaría de Cultura, mediante la publicación de carteleras en medios impresos donde sean promocionadas de acuerdo con la diversidad de públicos existente.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular mecanismos para clasificar y establecer actividades, mediante la división de rubros y géneros, con la finalidad de dar a conocer la propuesta cultural institucional. 2. Desarrollar y programar preguntas de contenidos que permitan elaborar gráficos originales, mediante la detección y estudio de las necesidades del público, con la finalidad de que sean muy claras las respuestas que proporcionan y orientar las acciones de difusión. 3. Determinar y organizar la periodicidad de las inserciones, a través de pautas, con la finalidad de cumplir con la difusión de campaña y actividades. 4. Coordinar las acciones necesarias que permitan apoyar a las áreas de diseño, mediante el seguimiento de la elaboración de materiales, con la finalidad de asegurar la entrega en tiempo y forma. 5. Coordinar las acciones necesarias que permitan asegurar que el mensaje emitido cumpla con los requerimientos, a través de evaluaciones adecuadas para conocer si se tiene la correcta interpretación, con la finalidad de lograr el impacto deseado entre el público al que va dirigido. 6. Supervisar que los materiales gráficos cumplan las necesidades requeridas, con la finalidad de cumplir con la normatividad vigente. 7. Revisar la edición de carteleras, a través de las cuales se registran las actividades de las Unidades Administrativas, órganos coordinados y creadores independientes, con la finalidad de asegurar que el contenido de las mismas sea el adecuado. 8. Elaborar validación a través de técnicas de corrección de estilo, los productos para difusión e incorporados a campañas institucionales, con la finalidad de generar productos de fácil entendimiento.
Relaciones Internas y/o Externas	<p>Relaciones Internas: inter áreas con la Dirección General de Comunicación Social, así como de diversas Unidades Administrativas de la Secretaría de Cultura.</p> <p>Relaciones Externas: diarios, Gobierno del Distrito Federal, Secretarías de Cultura Estatales, para difusión de carteleras.</p>





Nombre del Puesto: Jefe de Departamento de Diseño	
Objetivo General del Puesto	Diseñar y elaborar los materiales gráficos requeridos por las Unidades Administrativas de la Institución, para las campañas de promoción y difusión de las actividades culturales y artísticas que realiza la Secretaría; que cumplan con los lineamientos de imagen institucional establecidos, en los materiales gráficos destinados a publicar las actividades y servicios de la Secretaría de Cultura.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar propuestas de materiales gráficos requeridos por las Unidades Administrativas como elementos de apoyo para la difusión de sus diversas actividades culturales y artísticas, con el objetivo de proporcionales opciones para que el mensaje resulte atractivo para el público destinatario. 2. Diseñar, corregir y producir las propuestas de los materiales gráficos requeridos para la elaboración de impresos, tales como: carteles, volantes, invitaciones, diplomas, entre otros, cuidando los lineamientos institucionales. para lograr la unificación institucional y de las entidades externas vinculadas con la Secretaría de Cultura. 3. Asesorar y colaborar con las Unidades Administrativas de la Secretaría de Cultura, en materia de diseño, a efecto de que cumplan todos los criterios y disposiciones normativas establecidas en la materia. 4. Elaborar los materiales gráficos que se requieran para la difusión de actividades y logros institucionales, que de manera periódica se promueven en los diarios y revistas de circulación nacional. 5. Coordinar con entidades externas y Unidades Administrativas de la Secretaría de Cultura en el aspecto de creatividad gráfica de acuerdo con los proyectos que sean solicitados, con la finalidad de enriquecer las presentaciones de campañas, elaboraciones de carpetas de seguimiento y diseño de papelería. 6. Estandarizar los conceptos gráficos adecuados, de acuerdo con las características de cada producto, con la intención de generar un adecuado mensaje institucional en cada proyecto solicitado.
Relaciones Internas y/o Externas	Relaciones Internas: establece contacto permanente con la Dirección General de Comunicación Social, las Unidades Administrativas, las áreas de apoyo administrativo y los entes coordinados por la Secretaría de Cultura. Relaciones Externas: con los medios de comunicación.





Nombre del Puesto: Jefe de Departamento de Medios	
Objetivo General del Puesto	Coordinar y supervisar las acciones necesarias para la difusión de las actividades culturales que realiza el Secretaría de Cultura en los medios impresos, mediante procedimientos vigentes y en apego a la normatividad actual, asegurándose que la población se entere del quehacer sustantivo de la Secretaría de Cultura
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar las solicitudes de publicación, verificando que cumplan con los tiempos y requerimientos necesarios, con la finalidad de pautar y reservar los espacios en medios de comunicación. 2. Revisar los materiales enviados por las áreas, inspeccionando físicamente dichos materiales, con la finalidad de asegurar que cumplan con la normatividad y los elementos necesarios para su publicación. 3. Supervisar la reservación y envío de publicidad a los medios, corroborando que se atiendan con la calidad y la oportunidad debida, con la finalidad de asegurar que sean publicados en tiempo y forma. 4. Supervisar que los costos correspondan a las medidas enviadas, mediante la cotización de las mismas, con la finalidad de validar la propuesta y asegurar que cumpla con el monto presupuestado. 5. Recomendar si es requerido por la situación que se presenta, el reacomodo de los impactos solicitados ya sea en medida o espacios, con la finalidad de no rebasar el presupuesto autorizado. 6. Supervisar que las campañas enviadas a gobernación correspondan a lo publicado, mediante la revisión de las propuestas planteadas, con la finalidad de asegurar que no exista ninguna diferencia entre lo programado y lo que se presenta. 7. Coordinar las acciones necesarias para la recepción de la información que es proporcionada por las Unidades Administrativas de la Secretaría de Cultura, mediante los procedimientos establecidos para tal efecto, con la finalidad de hacer llegar la publicidad a los medios de comunicación. 8. Aprobar pautas publicitarias enviadas por las áreas, mediante procedimientos que permitan un eficiente registro, control y operación de las mismas, con la finalidad de realizar los trámites necesarios para su publicación.
Relaciones Internas y/o Externas	<p>Relaciones Internas: inter áreas con personal de la Dirección General de Comunicación Social, así como de diversas Unidades Administrativas de la Secretaría de Cultura.</p> <p>Relaciones Externas: con los medios impresos para difundir la información enviada por las áreas</p>





Nombre del Puesto: Subdirector de Prensa	
Objetivo General del Puesto	Diseñar y administrar las estrategias de comunicación institucionales, a través de campañas informativas en radio, televisión, periódicos y revistas que son generadas por la Dirección General de Comunicación Social y por las diversas Unidades Administrativas de la Secretaría, coordinando los compromisos de información cultural de la institución y así dar a conocer a la ciudadanía los diversos productos y servicios culturales que la Secretaría de Cultura ofrece a la población en general.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Planear y coordinar el desarrollo de los materiales informativos de cada programa o actividad, atendiendo y supervisando el cumplimiento de las especificaciones y necesidades de las Unidades Administrativas, con la finalidad de generar una opinión favorable que remita y familiarice al público con la información general de cada campaña informativa, de acuerdo con los programas específicos de la Secretaría de Cultura. 2. Coordinar las acciones necesarias para proporcionar el apoyo operativo y la asesoría técnica a las diversas Unidades Administrativas de la Secretaría de Cultura para la realización de campañas de información, con base en los compromisos y ámbito de competencia de cada área y en función del grado de participación que cada una de éstas tenga en las metas fijadas en el programa nacional de cultura vigente, con la finalidad de asegurar que se logre una adecuada introducción de las campañas en el público en general, para su acceso a los bienes y servicios en materia cultural. 3. Coordinar y supervisar la implementación de campañas informativas en el interior de la república, proporcionando información sobre el quehacer cultural de la Secretaría de Cultura, con base en los lineamientos de descentralización cultural, con la finalidad de atender al público de las entidades federativas. 4. Formular estrategias orientadas a diseñar la imagen institucional de la Secretaría de Cultura, mediante el desarrollo de material escrito, video, audio y gráfico, con la finalidad de asegurar que la población conozca de los programas culturales y actividades y bienes que ofrece la Secretaría de Cultura 5. Programar y coordinar la estrategia informativa de los diferentes eventos culturales organizados por la Secretaría de Cultura, mediante la difusión a través de diversos medios de comunicación masiva como radio, televisión, medios impresos y alternativos, de los diversos bienes y servicios que en materia cultural se ponen a disposición de la ciudadanía, con la finalidad de acercar al público en general a las diversas manifestaciones culturales. 6. Coordinar y supervisar las estrategias de difusión, mediante el seguimiento de las notas periodísticas en los diarios y estaciones de radio y televisión nacionales, sobre las acciones culturales que





	<p>promueve e impulsa la Secretaría de Cultura, con la finalidad de medir el impacto informativo que permitirá confirmar que se cumplieron con los objetivos esperados.</p> <p>7. Formular estrategias de información en coordinación con los Institutos y Secretarías de Cultura Estatales, a través de la promoción y difusión de las actividades culturales que se desarrollan en los mismos, con la finalidad de acercar los bienes y servicios a la sociedad, en cumplimiento con los objetivos planteados en el programa nacional de cultura.</p>
Relaciones Internas y/o Externas	<p>Relaciones Internas: inter áreas con personal de la Dirección General de Comunicación Social, así como de diversas Unidades Administrativas de la Secretaría de Cultura.</p> <p>Relaciones Externas: con Gobiernos Estatales, Municipales, Embajadas, Dependencias Federales.</p>





Nombre del Puesto: **Jefe de Departamento de Publicidad**

<p>Objetivo General del Puesto</p>	<p>Desarrollar, diseñar y supervisar estrategias integrales de comunicación y difusión, buscando su alineación con las estrategias institucionales; con la finalidad de publicitar, informar y difundir entre la población los programas, acciones, acontecimientos culturales, servicios y políticas culturales de la Secretaría de Cultura.</p>
<p>Funciones</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar análisis de los objetivos de comunicación institucionales que permitan implementar las estrategias más adecuadas, mediante la planeación y diseño de esquemas de trabajo acordes al programa nacional de cultura, con el objetivo de fortalecer las estrategias de comunicación social de la institución. 2. Establecer estrategias publicitarias en los medios de comunicación electrónicos, impresos y alternativos, con base en los resultados obtenidos del análisis de públicos-objetivo, tipo de medios a utilizar, medición de audiencias y sondeos de impacto, con el propósito de lograr informar y difundir entre el mayor número de públicos con las frecuencias y productos más adecuados, el quehacer institucional. 3. Diseñar productos de comunicación específicos, que integren estrategias de comunicación concretas en su relación costo-beneficio, mediante los análisis de públicos, análisis de medios y objetivos de comunicación, para lograr los productos adecuados a cada estrategia de comunicación. 4. Coordinar la implementación de estrategias que permitan el manejo adecuado y homogéneo de la imagen institucional de la Secretaría de Cultura en sus conceptos, objetivos de comunicación y sus aspectos gráficos y audiovisuales, mediante la aplicación de manuales de identidad y normas editoriales y electrónicas, con la finalidad de asegurar congruencia y consistencia en la emisión del mensaje. 5. Determinar las necesidades técnicas de los productos publicitarios electrónicos, impresos ó alternativos, con base en las características de la estrategia publicitaria, para estar en condiciones de generar las condiciones propicias para su producción y realización. 6. Coordinar las acciones necesarias que favorezcan el desarrollo de producción de los productos publicitarios, estableciendo mecanismos de control y seguimiento necesarios con guionistas, diseñadores, fotógrafos, camarógrafos, productores y locutores, con la comisión de asegurar el cumplimiento de las estrategias y objetivos previstos. 7. Coordinar las acciones necesarias para distribuir en los medios de comunicación los productos y materiales generados para su oportuna transmisión y difusión, con base en los procedimientos institucionales establecidos para tal efecto, con la finalidad de



	<p>asegurar el cumplimiento de las estrategias de comunicación de la Secretaría de Cultura.</p> <ol style="list-style-type: none">8. Coordinar las acciones necesarias para el desarrollo de investigaciones en materia de costos y presupuestos para los diferentes procesos de producción de los productos publicitarios a contratar, formulando las propuestas correspondientes para su planteamiento a la subdirección técnica y logística y el departamento de logística, y lograr optimizar el presupuesto autorizado.9. Establecer estrategias que permitan analizar, revisar y corregir en sus aspectos técnicos los productos y servicios publicitarios contratados, con base en las normas y características que apliquen en la materia, estar en condiciones de asegurar que éstas se cumplan en los productos generados.10. Elaborar mecanismos que permitan dar seguimiento y mantener un eficiente sistema de archivo de los procesos técnicos y administrativos de los productos publicitarios generados por el área, con la finalidad de asegurar un eficiente control interno.
Relaciones Internas y/o Externas	Relaciones Internas: con las áreas de prensa y difusión de las diversas Unidades Administrativas de la Secretaría de Cultura. Relaciones Externas: con medios de comunicación públicos, privados y noticieros e instituciones culturales, en ambos casos, para el intercambio.

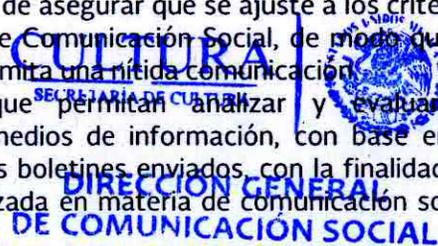




Nombre del Puesto: Subdirector de Publicaciones Electrónicas	
Objetivo General del Puesto	Coordinar las acciones necesarias que permitan el diseño y desarrollo de proyectos para la Secretaría de Cultura, mediante la utilización de las nuevas tecnologías, con la finalidad de difundir y promover actividades culturales, artísticas y políticas en materia de cultura, tanto de la institución como de entidades externas.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Instrumentar mecanismos que permitan una eficiente organización de la información y de la distribución del trabajo en las diferentes áreas de la subdirección, mediante reuniones con el equipo de trabajo que permitan definir estrategias específicas, con la finalidad de consolidar la información empleada en los proyectos tecnológicos. 2. Aprobar la selección de actividades culturales y artísticas para su integración en una base de datos desarrollada para este efecto, enviando la información a los usuarios mediante plataformas electrónicas; con la finalidad de generar mecanismos que permitan dar a conocer las actividades que promueve la Secretaría de Cultura. 3. Planear y desarrollar nuevos proyectos orientados a fortalecer el crecimiento, mejora y consolidación de la Secretaría de Cultura en internet y en tiendas de aplicaciones móviles, mediante la coordinación de diversas actividades con las áreas que conforman la subdirección, con el propósito de ofrecer un espacio más amplio para la promoción y difusión de los productos y servicios que la Secretaría de Cultura proporciona a la sociedad, dentro de un marco de diversidad cultural. 4. Coordinar la recopilación de información y material visual mediante la recepción inicial de la información por medio de correo electrónico, oficios y correos postales para posteriormente reasignarlo por estos medios, con el fin de asegurar la elaboración de proyectos tecnológicos que sean solicitados. 5. Diseñar y desarrollar aplicaciones para dispositivos móviles con sistema operativo IOS, Android y Windows IPhone, para la Secretaría de Cultura con el propósito de generar una constante y generar nuevos públicos. 6. Asesorar en el desarrollo de nuevas publicaciones de aplicaciones para dispositivos móviles con sistema operativo IOS, Android, Windows IPhone, en las respectivas tiendas, cuyo desarrollo haya sido elaborado para la Secretaría de Cultura, para su correcta visualización en tiendas de aplicaciones: App Store, Google Play, Windows Store.
Relaciones Internas y/o Externas	<p>Relaciones Internas: inter áreas con personal de la Dirección General de Comunicación Social, así como de diversas Unidades Administrativas de la Secretaría de Cultura.</p> <p>Relaciones Externas: con Gobiernos Estatales, Municipales, Embajadas, Dependencias Federales.</p>



Nombre del Puesto: Subdirector de Prensa	
Objetivo General del Puesto	Coordinar las acciones necesarias para la implementación de las estrategias de difusión que permitan dar a conocer los programas sustantivos que desarrollan las distintas áreas que conforman la Secretaría de Cultura, mediante el envío de boletines informativos que contienen entrevistas, reportajes, crónicas, reseñas y géneros periodísticos, a las redacciones de los distintos medios de prensa escrita para su publicación, y así dar cumplimiento de las estrategias de difusión institucionales en beneficio de la sociedad.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer relaciones estrechas y adecuadas con editores, coordinadores y reporteros de los medios de comunicación masiva acreditados ante la Secretaría de Cultura, a través del contacto vía telefónica, fax, correo electrónico o personalmente, con la finalidad de generar condiciones que permitan la adecuada promoción y difusión de los eventos culturales y artísticos institucionales. 2. Establecer la convocatoria que permita a los representantes de los diversos medios informativos cubrir las conferencias de prensa, presentaciones de libros y actividades organizadas por la Secretaría de Cultura, mediante invitaciones y recordatorios enviados por correo electrónico y mensajería, con la finalidad de dar a conocer las actividades de la Secretaría de Cultura. 3. Determinar las fuentes de información periodística cultural que cada uno de los reporteros de la Secretaría de Cultura debe cubrir, mediante órdenes de trabajo otorgadas verbalmente y por escrito en donde se especifique hora, lugar, persona y día del evento, con la finalidad de cumplir en tiempo y forma con las actividades programadas. 4. Coordinar las acciones necesarias para distribuir a los medios de comunicación de provincia y del Distrito Federal, el material informativo generado por la Secretaría de Cultura, que sea de interés tanto para los habitantes del Distrito Federal como de los diversos estados, a través de la elaboración de boletines de sus actividades culturales, con la finalidad de asegurar su publicación. 5. Coordinar las actividades de los reporteros y fotógrafos adscritos a la dirección de prensa, a través de breves reuniones en la que se expongan los riesgos y dificultades del acto a cubrir, con la finalidad de cumplir adecuadamente las estrategias y recabar el material informativo requerido. 6. Aprobar los boletines de prensa, mediante la revisión física de su contenido, con la finalidad de asegurar que se ajuste a los criterios establecidos en materia de Comunicación Social, de modo que la claridad de su lenguaje permita una nítida comunicación. 7. Establecer estrategias que permitan analizar y evaluar el comportamiento de los medios de información, con base en el impacto provocado por los boletines enviados, con la finalidad de verificar que la labor realizada en materia de comunicación social sea la adecuada.



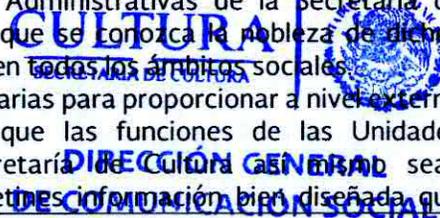


	<ol style="list-style-type: none"> 8. Establecer estrategias orientadas a consolidar el sistema de trabajo del área de la redacción, mediante la supervisión estrecha de las tareas de fotógrafos y reporteros, con la finalidad evitar errores, rezagos y dudas en la información enviada a los medios. 9. Desarrollar e implementar estrategias de comunicación, mediante campañas informativas que se difunden a través de diversos medios: radio, televisión, periódicos y revistas, con la finalidad de dar a conocer entre la ciudadanía las diferentes actividades artísticas y culturales, así como los diversos productos y servicios culturales que ofrece la Secretaría de Cultura a la población. 10. Formular estrategias orientadas a favorecer la comunicación entre las instituciones culturales del interior de la república, a través de llamadas telefónicas, fax y correo electrónico, con el objetivo de establecer una red de apoyo que permita difundir actividades institucionales a Nivel Nacional. 11. Elaborar análisis de la información periodística cultural que diariamente se genera en los medios de comunicación masiva, que tienen como fuente de información a la Secretaría de Cultura, mediante el análisis de la información que permita identificar tendencias sobre su imagen, para transmitir dicha información a instancias superiores.
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Relaciones Internas: con las áreas de difusión de las diversas Unidades Administrativas la Secretaría de Cultura, para el intercambio y difusión de información.</p> <p>Relaciones externas: con editores y reporteros de diarios y noticieros e Instituciones Culturales.</p>





Nombre del Puesto: Jefe de Departamento de Corresponsales	
Objetivo General del Puesto	Coordinar los Recursos Humanos asignados por la Dirección General de Comunicación Social para el desarrollo de los programas sustantivos bajo su ámbito de responsabilidad, mediante la instrumentación de mecanismos que permitan un eficiente control y operación de los programas con base en las acciones establecidas por la Dirección General de Comunicación Social.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer los mecanismos necesarios que permitan distribuir los programas de trabajo asignados al área, determinando el ámbito de responsabilidad de los colaboradores para la emisión de comunicados, boletines, avisos o reportajes, con la finalidad de evitar el dispendio de los mismos. 2. Formular la estrategia de comunicación social de todas las áreas sustantivas de la Secretaría de Cultura, mediante una coordinación efectiva de la información, con la finalidad de asegurar su correcta difusión. 3. Proporcionar la información que requieran los medios de comunicación social, mediante la emisión de boletines que permitan su publicación y evaluación a nivel nacional, con la finalidad de que aseguren que las tareas de la Secretaría de Cultura sean conocidas por la sociedad en general. 4. Establecer programas de trabajo que permitan recabar la máxima información posible, mediante su investigación a través de diversas fuentes documentales e informativas, con la finalidad de facilitar y enriquecer el trabajo de los corresponsales. 5. Determinar estrategias que favorezcan la difusión de los programas sustantivos de la Secretaría de Cultura, identificando aquéllos de alto impacto y óptimos resultados y emitiendo boletines para su difusión pública, con la finalidad de coadyuvar al fortalecimiento de las estrategias de difusión institucionales. 6. Programar y determinar las estrategias de difusión de los programas sustantivos y actividades relevantes de la Secretaría de Cultura, a través del envío de boletines a diversos medios de comunicación, con la finalidad de asegurar que se difundan a Nivel Nacional. 7. Programar viajes de trabajo de cada uno de los corresponsales, con base en la cobertura de las informaciones, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de los programas de trabajo del área. 8. Programar acciones que permitan la correcta difusión de los objetivos institucionales, mediante la revisión de los programas de cada una de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Cultura, con la finalidad de que se conozca la nobleza de dichos programas y se aprovechen en todos los ámbitos sociales. 9. Coordinar las acciones necesarias para proporcionar a nivel externo toda la información para que las funciones de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Cultura sean conocidas mediante de boletines de información bien diseñada que





	<p>permita comunicar los trabajos y tareas internas, con la finalidad de tener a nivel nacional un mejor conocimiento de dichas actividades y lograr que las actividades institucionales sean mejor aprovechadas por los beneficiarios.</p> <ol style="list-style-type: none">10. Diseñar mecanismos orientados a facilitar la utilización de la información de la Secretaría de Cultura, a través del análisis de las actividades que desarrollan cada una de las Unidades Administrativas, con la finalidad de contar con la información necesaria de las funciones que realiza la institución.11. Supervisar la información recopilada por los corresponsales, mediante la inspección y evaluación certera, con la finalidad de optimizar su difusión.12. Supervisar la elaboración de comunicados y boletines, mediante la aplicación de las reglas ortográficas que permitan su corrección oportuna, con la finalidad de asegurar la calidad de la información.13. Elaborar informaciones adecuadas, mediante una planeación adecuada de las actividades y la generación de boletines y comunicados, con la finalidad de asegurar una estrategia de difusión adecuada.14. Desarrollar programas de trabajo que permitan cumplir con los objetivos a su cargo, a través del análisis de las labores que realiza la Secretaría de Cultura y proponiendo las estrategias de comunicación pertinentes, con la finalidad de difundir el quehacer sustantivo institucional.
Relaciones Internas y/o Externas	<p>Relaciones Internas: inter áreas con personal de la Dirección General de Comunicación Social, así como de las diversas Unidades Administrativas de la Secretaría de Cultura.</p> <p>Relaciones Externas: con otras dependencias, Órganos Desconcentrados y ciudadanos en general.</p>





Nombre del Puesto: Jefe de Departamento de Fotografía	
Objetivo General del Puesto	Administrar los Recursos Humanos para la ejecución de los programas bajo su ámbito de responsabilidad, distribuyendo las órdenes de trabajo de fotografía para los diversos eventos: teatro, danza, entrevista con beneméritos y con creadores del FONCA como pintores, poetas y escritores, con la finalidad de cubrir los eventos culturales y darlos a conocer, incidiendo de esta forma, en la difusión del quehacer sustantivo que realiza la Secretaría de Cultura en beneficio de la sociedad en general.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar las acciones necesarias para realizar la toma de fotografías en los eventos culturales, del trabajo de creadores artísticos, pintores, bailarines, escritores, etc., mediante la aplicación de órdenes de trabajo que llegan de manera continua, así como boletines que se reciben en el área, con la finalidad de enviarlo a los medios de comunicación para difundir la actividad cultural que apoya el estado y que se realiza por la Secretaría de Cultura. 2. Asegurar la asistencia con los funcionarios de la institución en eventos que realiza la Secretaría de Cultura, proporcionando los medios para la toma de fotografías que muestren las actividades institucionales, proporcionando el material fotográfico para su integración con la nota determinada por del editor para su envío a los periódicos, con la finalidad de difundir el quehacer sustantivo y las actividades relevantes que realiza la institución. Formular mecanismos orientados a cuidar la imagen institucional con base en el material fotográfico que se difunde, mediante la revisión física del mismo y la selección de fotografías que muestra el fotógrafo, realizando en su caso, las observaciones pertinentes, con la finalidad entregar un trabajo de calidad y profesional que proyecte una imagen institucional favorable ante la sociedad. 3. Documentar a través de imágenes las actividades culturales donde tiene injerencia la Secretaría de Cultura y conformar el archivo histórico en imágenes del mismo.
Relaciones Internas y/o Externas	<p>Relaciones Internas: inter áreas con personal de la Dirección General de Comunicación Social, así como de las diversas Unidades Administrativas de la Secretaría de Cultura que realizan eventos culturales, a efecto de apoyar su quehacer sustantivo.</p> <p>Relaciones Externas: Medios de Comunicación</p>





Nombre del Puesto: **Jefe de Departamento de Radio y Televisión**

Objetivo General del Puesto

Formular estrategias y mecanismos para la difusión y promoción de las artes, mediante la programación oportuna que permita incluir en las tareas de divulgación de la cultura, las diversas disciplinas artísticas, con la finalidad de proporcionar información artística y cultural que facilite al público el acercamiento y conocimiento de los múltiples programas que se impulsa la Secretaría de Cultura.

Funciones

1. Programar y coordinar entrevistas, mediante campañas de difusión en la radio y televisión con los diversos creadores artísticos y funcionarios culturales, con el objeto de posicionar las diversas tareas artísticas y culturales a nivel nacional.
2. Establecer convenios con los creadores artísticos, mediante el diseño estratégico de acciones de promoción a través de los medios audiovisuales para la creación, colaboración y divulgación de los diversos programas artísticos, con la finalidad de lograr una mayor proyección institucional.
3. Verificar de manera puntual la información cultural y artística, a través del monitoreo de programas de radio y televisión, con la finalidad de contar con elementos de análisis que permitan el estudio de las acciones a implementar.
4. Formular propuestas de entrevistas y spots para ser colocados en los medios electrónicos, a través del contacto vía telefónica con los productores o Jefes de Información ó titulares de programas, con la finalidad de fortalecer y asegurar el impacto de promoción de los creadores
5. Gestionar y coordinar solicitudes de cortesía para eventos artísticos que impulsa y organiza la Secretaría de Cultura, a través de oficio ó vía telefónica, con la finalidad de que sean distribuidos al público radioescucha o televidente.
6. Elaborar y revisar la cartelera cultural y artística para ser transmitida en vivo o grabada en diversos programas de radio, a través de la selección de sugerencias culturales basadas en los lineamientos establecidos al efecto, con la finalidad de poner al alcance de la sociedad los diversos productos artísticos que desarrolla la institución
7. Programar reportajes o entrevistas, mediante el establecimiento de convenios o contratos con los diversos medios de comunicación, con la finalidad de asegurar que se transmitan a nivel nacional y sean del conocimiento del público.
8. Supervisar de manera puntual la realización y proyección de las entrevistas en los medios electrónicos, mediante la revisión de transcripciones y transmisiones de las mismas, con la finalidad de asegurar que el producto o tarea sea concluida y aplicada de manera efectiva.
9. Elaborar estrategias que permitan comunicar de manera oportuna a la sociedad, los diversos programas artísticos a nivel nacional, mediante correos electrónicos y boletines de prensa con la



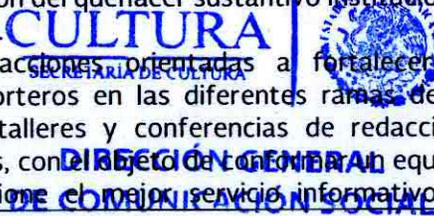


	<p>finalidad de apoyar la creación y formación de nuevos públicos para las diversas disciplinas artísticas.</p> <p>10. Planear con las diversas producciones de radio y televisión mecanismos que faciliten a las compañías artísticas el acercamiento de sus productos y proyectos a un mayor número de público, a través de solicitudes escritas y enviar recomendaciones vía electrónica y telefónica, con el fin de coadyuvar al cumplimiento de la misión social y cultural de la Unidad Administrativa.</p>
Relaciones Internas y/o Externas	<p>Relaciones Internas: inter áreas con personal de la Dirección General de Comunicación Social, así como de diversas Unidades Administrativas de la Secretaría de Cultura, para el intercambio de información.</p> <p>Relaciones Externas: institutos de cultura, ayuntamientos, municipios.</p>



Nombre del Puesto: **Subdirector de Redacción**

<p>Objetivo General del Puesto</p>	<p>Determinar el estilo periodístico que la Secretaría de Cultura de acuerdo con las políticas institucionales, así como coordinar y evaluar que sea llevado a la práctica por reporteros y personal de las áreas de prensa, difusión, contenidos de página de internet de las Unidades Administrativas de la Secretaría, con la finalidad de asegurar que los materiales informativos, boletines y difusión que generan las diferentes áreas de la institución, lleguen al público con calidad informativa y de tratamiento a través de los medios de comunicación.</p>
<p>Funciones</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Determinar el estilo informativo institucional enfocado a la cultura y las artes, que permita un acercamiento de la Secretaría de Cultura con el público en general a través de información escrita que se caracterice por ser clara, ágil y práctica, con la finalidad de difundir el quehacer sustantivo de la institución. 2. Coordinar las acciones necesarias para la redacción de los materiales informativos y boletines que permitan difundir las actividades que realiza la Secretaría de Cultura, mediante la revisión y corrección de los trabajos redactados por los reporteros, con el objeto de asegurar que cumplan con transmitir nítidamente el mensaje institucional a los medios de comunicación y por medio de éstos a la población en general. 3. Planear estrategias que permitan fortalecer los mensajes que envían las diferentes Unidades Administrativas de la Secretaría de Cultura, para la difusión de sus actividades, a través de diversos medios de comunicación, supervisar y, en su caso, adecuar para que estén redactados en un lenguaje apropiado y de fácil comprensión para público objetivo, con el propósito de apoyar las estrategias y canales institucionales de comunicación. 4. Establecer en coordinación con la Subdirección de Prensa, mecanismos que permitan evaluar y reorientar el trabajo de reporteros, así como mantener e incrementar la calidad de los escritos orientados a reflejar de manera clara y concisa la actividad cultural de la Secretaría de Cultura, supervisando el apego a los lineamientos y proyectos establecidos, con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento del programa de Comunicación Institucional. 5. Proporcionar la asistencia necesaria a las diferentes Unidades Administrativas de la Secretaría de Cultura para que generen información de manera oportuna y completa con la debida unificación de criterios en materia de estilo, con el propósito de asegurar la adecuada difusión del quehacer sustantivo institucional en beneficio de la población. 6. Asesorar y recomendar acciones orientadas a fortalecer la especialización de los reporteros en las diferentes ramas de la cultura, a través cursos, talleres y conferencias de redacción, impartidos por especialistas, con el objeto de conformar un equipo especializado que proporcione el mejor servicio informativo al





	<p>público de acuerdo con las estrategias de comunicación institucionales vigentes.</p> <p>7. Analizar, asesorar y asegurar que la redacción de los materiales informativos y de difusión generados por las diferentes Unidades Administrativas de la Secretaría de Cultura tengan un correcto uso del lenguaje informativo, de tal forma que sea acorde con la imagen institucional de la Secretaría de Cultura.</p>
Relaciones Internas y/o Externas	<p>El puesto mantiene relaciones internas con las oficinas de prensa de las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría de Cultura, así como con las áreas de difusión, internet y prensa de la propia Dirección General de Comunicación Social.</p>





8. CÓDIGO DE ÉTICA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA APF Y CÓDIGO DE CONDUCTA, ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DE LA SECRETARÍA DE CULTURA.

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

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.

Conforme a lo establecido en el "ACUERDO que tiene por objeto emitir el Código de Ética de las y 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 las y 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 Interés" publicado en el D.O.F. el 20 de agosto de 2015, se retoman principios, valores y sus definiciones anexándolos a los Códigos de Ética y Conducta de la Institución, así mismo se actualiza el nombre del documento.

El Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés es el encargado de la vigilancia del desarrollo e implementación de prácticas de igualdad laboral y no discriminación en el centro de trabajo a través de sus miembros electos, electas y demás integrantes serán encargados de vigilar el desarrollo e implementación de las prácticas de igualdad laboral y no discriminación que se realicen de conformidad con la Política de Igualdad.

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.

En la Secretaría de Cultura aceptamos los principios rectores del servicio público enunciados en el Código de Ética, cuyo fin es orientar nuestra conducta para dignificar nuestro quehacer en el servicio público, sabemos que sostener estos principios en el diario acontecer nos ayudará a ganar la confianza y la credibilidad de la ciudadanía.

Principios constitucionales

I. Principios constitucionales que todo servidor público en la Secretaría de Cultura debe cumplir en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función.

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. Tolerancia. - Es la capacidad de una sociedad para convivir y coexistir a pesar de las diferencias en su interior, mostrando el respeto a las personas en sus diferentes actitudes.
7. Honestidad. - Es una forma de vivir de manera congruente entre lo que se piensa y la conducta que se observa hacia otra persona.

Valores

II. 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. **Equidad de género.** - Las y los servidores públicos 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.
6. **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.
7. **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 generen certeza plena de su conducta frente a todas las personas con las que se vincule u observen su actuar.
8. **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.
9. **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.
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. **Rendición de Cuentas.** - Las y los servidores públicos de la Secretaría de Cultura 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.

12. 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.

13. 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.
14. 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.

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.
- ñ) 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.
- o) 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.



- p) 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.
- q) Evitar conducirse bajo criterios de austeridad, sencillez y uso apropiado de los bienes y medios que disponga con motivo del ejercicio del cargo público.
- r) 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.



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.
- ñ) 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.
- o) Dejar de observar el protocolo de actuación en materia de contrataciones públicas y otorgamiento de licencias, permisos, autorizaciones, concesiones y sus prórrogas.
- p) 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 la regla 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 excepcionales 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.
- ñ) 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 apega 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) Traspasar 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

La y el servidor público en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función en la Secretaría de Cultura, coopera con la dependencia o entidad en la que labora y con las instancias encargadas de velar por la observancia de los principios y valores intrínsecos a la función pública, en el fortalecimiento de la cultura ética y de servicio a la sociedad.

Son acciones que, de manera enunciativa y no limitativa, hacen posible propiciar un servicio público íntegro, las siguientes:

- a) Detectar áreas sensibles o vulnerables a la corrupción.
- b) Proponer, en su caso, adoptar cambios a las estructuras y procesos a fin de inhibir ineficiencias, corrupción y conductas antiéticas.
- c) Recomendar, diseñar y establecer mejores prácticas a favor del servicio público.