



Oficio SC/ 0948 /2018

Ciudad de México a 15 de octubre de 2018.

Asunto: Expedición del Manual de Organización Específico de la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

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 Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

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.
Antrop. Alejandro Salafrañca Vázquez. - Director General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones. - Presente
Mtra. María Eugenia Araizaga Caloca. -Directora General de Administración de la Secretaría de Cultura. - Presente

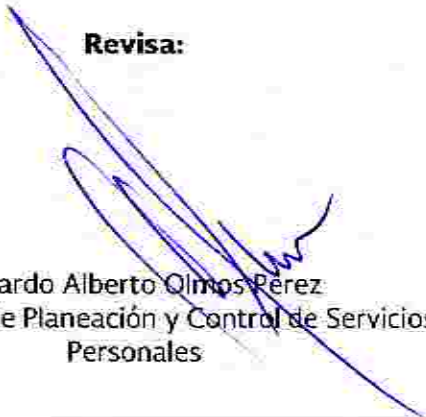



Cédula de Registro para Manual de Organización Específico

Ramo: 48	Clave UR: 420	Nombre: Secretaría de Cultura
--------------------	-------------------------	---

Nombre del Documento:
Manual de Organización Específico de la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

Clave UR: 420 Nombre: Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones Código de Manual de Organización: MOE/420-01-2018	Presenta:  Alejandro Salasfranca Vázquez Director General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
---	---

Revisa:  Eduardo Alberto Olmos Pérez Subdirector de Planeación y Control de Servicios Personales	Valida:  María Eugenia Arizaga 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
TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y
COMUNICACIONES**

JUNIO 2018

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA

01 JUN 2018

Dirección General de
Tecnologías de la
Información y
Comunicaciones



VALIDACIÓN

Elaboró

Lic. Mónica Ramírez Lara
Jefe de Departamento de
Calidad B

Revisó

Lic. Juan Carlos Herrejón
Rentería
Director de Área

Autorizó

Antrop. Alejandro
Salafranca Vázquez
Director General de
Tecnologías de la
Información y
Comunicaciones

Fecha de Documentación:

JUNIO 2018

Número de Revisión:



CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA



Dirección General de
Tecnologías de la
Información y
Comunicaciones



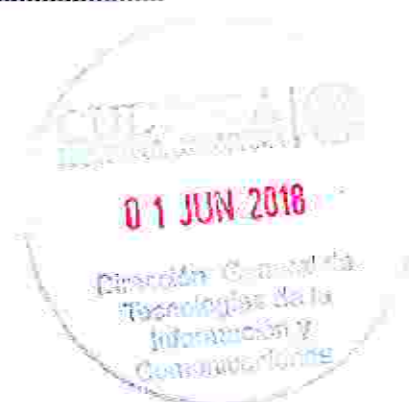
El lenguaje empleado en el presente Manual de Organización no busca generar ninguna clase de discriminación, ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones hechas al género masculino representen siempre a todos/as, hombres y mujeres, abarcando claramente ambos sexos.





ÍNDICE

	Pág.
INTRODUCCIÓN	1
1. GLOSARIO	2
2. RESEÑA HISTÓRICA	3
3. MISIÓN Y OBJETIVOS	8
4. MARCO NORMATIVO	9
5. SERVICIOS QUE PROPORCIONA	13
6. DIAGRAMA DE ORGANIZACIÓN	14
7. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	15
Director General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	15
Director de Informática y Telecomunicaciones	17
Jefe de Departamento de Conectividad	19
Jefe de Departamento de Telecomunicaciones	21
Jefe de Departamento de Sistemas	23
Jefe de Departamento de Análisis de Sistemas	24
Jefe de Departamento de Administración y Procedimientos	26
Jefe de Departamento de Desarrollo de Sistemas	28
Subdirector de Soporte Técnico	30
Jefe de Departamento de Atención a Usuarios	32
Jefe de Departamento de Capacitación Informática	34
8. CÓDIGO DE ÉTICA Y DE CONDUCTA	35
Código de Ética de los Servidores Públicos de la APF	35
Código de Conducta, Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de Cultura	38



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 Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, se elabora 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 de Organización Específico de la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones describe las denominaciones, la misión y funciones encomendadas a las áreas que integran su estructura orgánica siendo en tal sentido el respaldo documental de las acciones que realizan las mismas. También describe los puestos de los funcionarios públicos, detallando los objetivos generales, funciones y relaciones tanto internas como externas de cada uno de ellos.

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
Base de Datos	Conjunto de datos en formato digital (electrónico), pertenecientes a un mismo contexto y almacenados sistemáticamente para su posterior uso.
DGTIC	Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
Internet	Conjunto descentralizado de redes de comunicación interconectadas, que funcionan como una red lógica única, de alcance mundial.
Infraestructura Tecnológica	Conjunto de elementos de Tecnologías de la Información que integran la operación y el servicio para el procesamiento y almacenamiento de voz y datos.
Seguridad Informática	Área de la informática que se enfoca en la protección de la infraestructura computacional y todo lo relacionado con ésta (incluyendo la información contenida). Comprende el Software, bases de datos, metadatos, archivos y todo lo que la organización valore (activo) y signifique un riesgo si ésta llega a manos de otras personas. Este tipo de información se conoce como información privilegiada o confidencial.
Sistemas	El conjunto de componentes o programas construidos con herramientas de software que habilitan una funcionalidad o automatizan un proceso, de acuerdo a requerimientos previamente definidos.
Sistema Informático	Conjunto de partes interrelacionadas, hardware, software y de recurso humano que permite almacenar y procesar información.
Sistema WEB	Sistema computacional remoto de acceso por Internet, físicamente los datos se guardan en una base datos ligada a un servidor web.
Software	Conjunto de programas, instrucciones y reglas informáticas para ejecutar ciertas tareas en una computadora.
Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Las Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TIC's) agrupan los elementos y las técnicas usadas en el tratamiento y la transmisión, principalmente la informática, internet y las telecomunicaciones.



01 JUN 2018



2. RESEÑA HISTÓRICA

Origen:

El 17 de diciembre de 2015, se publicó 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.

Es así como el 08 de noviembre de 2016, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura, y es en su artículo 25, donde se crea la nueva **Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones**, cuyo objetivo principal es el de coordinar y supervisar los programas, plataformas y contenidos digitales para la preservación y difusión del patrimonio cultural, de acuerdo a la Agenda Digital de la Secretaría; así como promover la optimización, infraestructura y automatización de los procesos sustantivos y de apoyo susceptibles de ser soportados por las tecnologías de la información y comunicaciones (TIC), así como de los sistemas informáticos Institucionales, de acuerdo al Plan Nacional de Tecnologías de la Información de la Secretaría, conjuntamente con las necesidades de las unidades administrativas y de sus Órganos Desconcentrados, a fin de incrementar permanentemente la productividad, eficiencia y eficacia de la Secretaría de Cultura en uso de las tecnologías de la información y comunicaciones.



01 JUN 2018

Comisión Ejecutiva
Tecnología de la
Información y
Comunicaciones 3

Las atribuciones o facultades asignadas son:

De acuerdo al artículo 25 del REGLAMENTO Interior de la Secretaría de Cultura, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 08 de noviembre de 2016, establece las facultades que le corresponden a la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, siendo estas:

- I. Coordinar y supervisar la integración de la Agenda Digital de la Secretaría de Cultura, así como de las plataformas informáticas que la constituyan y la información que sirva de base para su implementación;
- II. Supervisar y coordinar las actividades en materia de tecnologías de la información y de comunicaciones que realicen las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Cultura;
- III. Diseñar, desarrollar y establecer una arquitectura de sistemas de información e interoperabilidad que facilite los procesos de automatización, asimilación, uso y explotación de manera electrónica de la información generada por las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Cultura;
- IV. Proponer al Oficial Mayor para su aprobación, políticas, programas, estrategias, acciones, criterios y procedimientos para el uso, incorporación, adopción, adquisición, contratación, aprovechamiento y seguridad que en materia de tecnologías de la información y comunicaciones deberán observar las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Cultura;
- V. Planear, desarrollar y, en su caso, habilitar la infraestructura de tecnologías de la información y comunicaciones en las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Cultura, mediante criterios técnicos homologados y la consolidación de infraestructura tecnológica;
- VI. Promover en las unidades administrativas de la Secretaría de Cultura, el desarrollo e implementación de proyectos que incorporen tecnologías de la información y comunicaciones para la modernización, el desarrollo administrativo, la mejora de la gestión, la descentralización de funciones y la sistematización de trámites;
- VII. Apoyar a las unidades administrativas de la Secretaría de Cultura que realicen funciones en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, así como coordinar y asesorar en dicha materia a los órganos administrativos desconcentrados de dicha Secretaría y las entidades paraestatales sectorizadas a ésta;
- VIII. Elaborar los estudios de viabilidad y emitir, cuando proceda, dictamen para la adquisición de bienes y servicios informáticos requeridos por las unidades administrativas de la Secretaría de Cultura y, en su caso, emitir opinión en la materia a los órganos administrativos desconcentrados de dicha Secretaría y las entidades paraestatales sectorizadas a ésta;
- IX. Proporcionar bienes y servicios de tecnologías de la información y comunicaciones a las



unidades administrativas de la Secretaría de Cultura;

- X. Evaluar y fomentar proyectos orientados a la optimización del gasto y la inversión en materia de tecnologías de la información y comunicaciones en las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Cultura, así como coordinar sus actividades con otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal que proporcionen servicios de tecnologías de la información y comunicaciones, a efecto de intercambiar información y asesoría que facilite a la Secretaría de Cultura un mejor cumplimiento de las atribuciones que tiene conferidas, y
- XI. Identificar y administrar los riesgos en materia de seguridad de las tecnologías de la información y comunicaciones, e implementar, en coordinación con las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Cultura, las medidas que resulten necesarias para su salvaguarda.



01 JUN 2018

Dirección General de
Tecnologías de la
Información y
Comunicaciones



En su origen estaba conformada(o) por:

En su origen, el entonces Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, no contaba con un área específica e independiente en materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, ya que únicamente contaba con la Dirección de informática y Telecomunicaciones, misma que dependía directamente de la Coordinación Nacional de Innovación y Calidad e Informática.

La Dirección de Informática y Telecomunicaciones contaba con una Dirección de Área, una Subdirección de Área y ocho Jefaturas de Departamento.

Para el día 08 de noviembre de 2016, en el Diario Oficial de la Federación, se publica el Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura, y es en su artículo 25, donde se crea la nueva **Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones**, cuyo objetivo principal es el de coordinar y supervisar los programas, plataformas y contenidos digitales para la preservación y difusión del patrimonio cultural, de acuerdo a la Agenda Digital de la Secretaría; así como promover la optimización, infraestructura y automatización de los procesos sustantivos y de apoyo susceptibles de ser soportados por las tecnologías de la información y comunicaciones (TIC), así como de los sistemas informáticos Institucionales, de acuerdo al Plan Nacional de Tecnologías de la Información de la Secretaría, conjuntamente con las necesidades de las unidades administrativas y de sus Órganos Desconcentrados, a fin de incrementar permanentemente la productividad, eficiencia y eficacia de la Secretaría de Cultura en uso de las tecnologías de la información y comunicaciones.

Entonces, la Secretaría de Cultura para estar en posibilidad de cumplir con los objetivos establecidos en párrafo anterior, heredó la estructura orgánica de la entonces a la Dirección de Informática y Telecomunicaciones dependiente de la entonces Coordinación Nacional de Innovación y Calidad, a la hoy Dirección General de Tecnologías de Información y Comunicaciones, por lo que la estructura orgánica de esta quedó de la siguiente manera: Una Dirección General, una Dirección de Área, una Subdirección de Área y ocho Jefaturas de Departamento.



01 JUN 2018

SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE
TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y
COMUNICACIONES



Actualmente está integrada(o) por:

La nueva Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones absorbió como primera instancia la estructura orgánica de la Dirección de Informática y Telecomunicaciones, por lo que actualmente su estructura orgánica esta conformada por 1 Dirección General, 1 Dirección de Área, 1 Subdirección de Área y 8 Jefaturas de Departamento, dando un total de 11 plazas.

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

El 17 de diciembre del 2015, fue publicado en el D.O.F., el Decreto mediante el cual CONACULTA se transforma en la Secretaría de Cultura (Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, así como otras leyes para crear la Secretaria de Cultura).

Mediante oficio número SSFP/408/1305/2017, SSFP/0408/DGOR/1609/2017 de fecha 16 de octubre de 2017, la Dirección General de Organización y Remuneraciones de la Administración Pública Federal, aprueba y registra la estructura organizacional de la Secretaria de Cultura, con vigencia 16 de agosto del 2017, y es en su artículo 25, donde se crea la nueva **Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones**, la cual cuenta en su estructura orgánica una Dirección General, una Dirección de área, un Subdirector de Área y ocho Jefaturas de Departamento.



3. MISIÓN Y OBJETIVOS

Misión

Planear, dirigir y controlar el desarrollo, operación y administración de las tecnologías de la información, telecomunicaciones, desarrollo informático, internet e infraestructura electrónica, a fin de contribuir al funcionamiento de las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría de Cultura.

Objetivos Específicos de la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

Coordinar y supervisar los programas, plataformas y contenidos digitales para la preservación y difusión del patrimonio cultural, que se integren en la Agenda Digital de la Secretaría de Cultura; promover la optimización, infraestructura y automatización de los procesos sustantivos y de apoyo susceptibles de ser soportados por tecnologías de información y comunicaciones, así como de los sistemas informáticos institucionales, conforme al programa de tecnologías de la información de la Secretaría de Cultura, conjuntamente con las necesidades de las unidades administrativas y de los órganos administrativos desconcentrados de la dependencia.



4. MARCO NORMATIVO VIGENTE

Documentos jurídico-administrativos:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, vigente.

Leyes

- Ley que crea el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura. Publicado en el DOF, 31-12-1946, y reformas posteriores.
- Ley Orgánica del Instituto Nacional de Antropología e Historia. Publicado en el DOF, 03-02-1939, y reformas posteriores.
- Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas. Publicada en el D.O.F. 6-V-1972, y reformas posteriores.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Publicada en el DOF. 29-12-1976, y reformas posteriores.
- Ley Federal de Derechos. Publicada en el DOF. 31-12-1981, y reformas posteriores.
- Ley de Planeación. Publicada en el DOF. 05-01-1983, y reformas posteriores.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales. Publicada en el DOF. 14-05-1986, y reformas posteriores.
- Ley Federal de Cinematografía. Publicada en el DOF, 29-12-1992, y reformas posteriores.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo. Publicada en el DOF. 04-08-1994, y reformas posteriores.
- Ley Federal del Derecho de Autor. Publicada en el DOF. 24-12-1996, y reformas posteriores.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Publicada en el DOF, 04-01-2000, y reformas posteriores.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Publicada en el DOF, 04-01-2000, y reformas posteriores.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta. Publicada en el DOF. 01-01-2002, y reformas posteriores.
- Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Publicada en el DOF. 10-04-2003, y reformas posteriores.
- Ley General de Bienes Nacionales. Publicada en el DOF. 20-05-2004, y reformas posteriores.
- Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado. Publicada en el DOF. 31-12-2004, y reformas posteriores.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Publicada en el DOF. 30-03-2006, y reformas posteriores.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental. Publicada en el DOF. 31-12-2008, y reformas posteriores.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Publicada en el DOF 04-05-2015.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas. Publicada en el DOF. 18-07-2018.



Reglamentos

- Reglamento de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas. Publicado en el DOF. 08-12-1975, y reformas posteriores.
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación. Publicado en el DOF. 29-02-1984, y reformas posteriores.
- Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales. Publicado en el DOF. 14-05-1986, y reformas posteriores.
- Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor. Publicado en el DOF. 22-05-1998, y reformas posteriores.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas Publicada en el DOF. 20-08-2001, y reformas posteriores.
- Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Publicado en el DOF. 10-04-2003, y reformas posteriores.
- Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta Publicado en el DOF. 17-10-2003, y reformas posteriores.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Publicado en el DOF. 28-06-2006, y reformas posteriores.
- Reglamento de la Ley de Fomento para la Lectura y el Libro. Publicado en el DOF. 23-04-2010, y reformas posteriores.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Publicado en el DOF. 20-08-2001. Nuevo reglamento publicado en el DOF. 28-07-2010, y reformas posteriores.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura, Publicado en DOF. 8-11-2016.
- Presupuesto de Egresos de la Federación.

Decretos

- Decreto por el que se consolida la Red Nacional de Bibliotecas Públicas. Publicado en el DOF. 08-01-1987.
- 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 en el DOF. 17-12-15.

Manuales

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



- Acuerdo que establece el Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal. Publicado en el Diario Oficial de la Federación del 31 de julio de 2002.

Normatividad Interna

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

Acuerdos Secretariales

- Acuerdo que establece la clasificación y codificación de los bienes considerados monumentos históricos o artísticos, cuya exportación está sujeta a autorización previa de exportación por parte del Instituto Nacional de Antropología e Historia, o del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de julio de 2007.
- Reglamento de la Ley General para la Atención y Protección a Personas con la Condición del Espectro Autista. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 21 de julio de 2016.
- Acuerdo por el que se agrupan las entidades paraestatales que se indican al sector coordinado por la Secretaría de Cultura. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 02 de febrero de 2017.
- Acuerdo por el que se adscriben orgánicamente las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Cultura. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de febrero de 2017.
- Acuerdo por el que se establece el Consejo Asesor de la Secretaría de Cultura. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 21 de abril de 2017.
- Acuerdo por el que se delega en el Oficial Mayor de la Secretaría de Cultura, la facultad de autorizar erogaciones por concepto de viáticos y pasajes de comisiones en el extranjero. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 25 de abril de 2017.
- ACUERDO por el que se reforman diversas disposiciones del Estatuto Orgánico del Instituto Mexicano de Cinematografía. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 03 de mayo de 2017.
- Acuerdo que establece las bases y lineamientos en materia inmobiliaria para permitir el despliegue de infraestructura en telecomunicaciones y radiodifusión. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de mayo de 2017.
- Normas de organización y funcionamiento del Comité del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de junio de 2017.
- Aviso por el que se da a conocer la modificación a la Relación única de las normas administrativas internas que continuarán vigentes en la Secretaría de Educación Pública y órganos administrativos.
- desconcentrados, aplicables en las materias que se indican. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2017.
- Decreto por el que se reforma el artículo 5º 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.
- Aviso por el que se da a conocer al público en general la publicación en la Normateca de Estudios Churubusco Azteca, S.A., la actualización de las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de los Estudios Churubusco Azteca, S.A. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 08 de agosto de 2017.



- Relación de Entidades Paraestatales de la Administración Pública Federal. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de agosto de 2017.
- Decreto 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.
- Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Apoyos a la Cultura para el ejercicio fiscal 2018. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de diciembre de 2017.
- Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Nacional de Becas para el ejercicio fiscal 2018. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de diciembre de 2017.
- Arancel del Procedimiento Arbitral en Materia de Derechos de Autor. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 08 de febrero de 2018.
- Lista de personas autorizadas para fungir como árbitros en el procedimiento arbitral regulado por la Ley Federal del Derecho de Autor. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 08 de febrero de 2018.
- Aviso mediante el cual se informa de la publicación en la Normateca Interna de Televisión Metropolitana, S.A. de C.V., de las políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público de Televisión Metropolitana, S.A. de C.V. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 06 de abril de 2018.
- Decreto por el que se reforma la fracción XII del artículo 41 Bis de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 24 de abril de 2018.
- Acuerdo por el que se da a conocer la Agenda Digital de Cultura. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 01 de junio de 2018.



01 JUN 2018



5. SERVICIOS QUE PROPORCIONA LA UNIDAD:

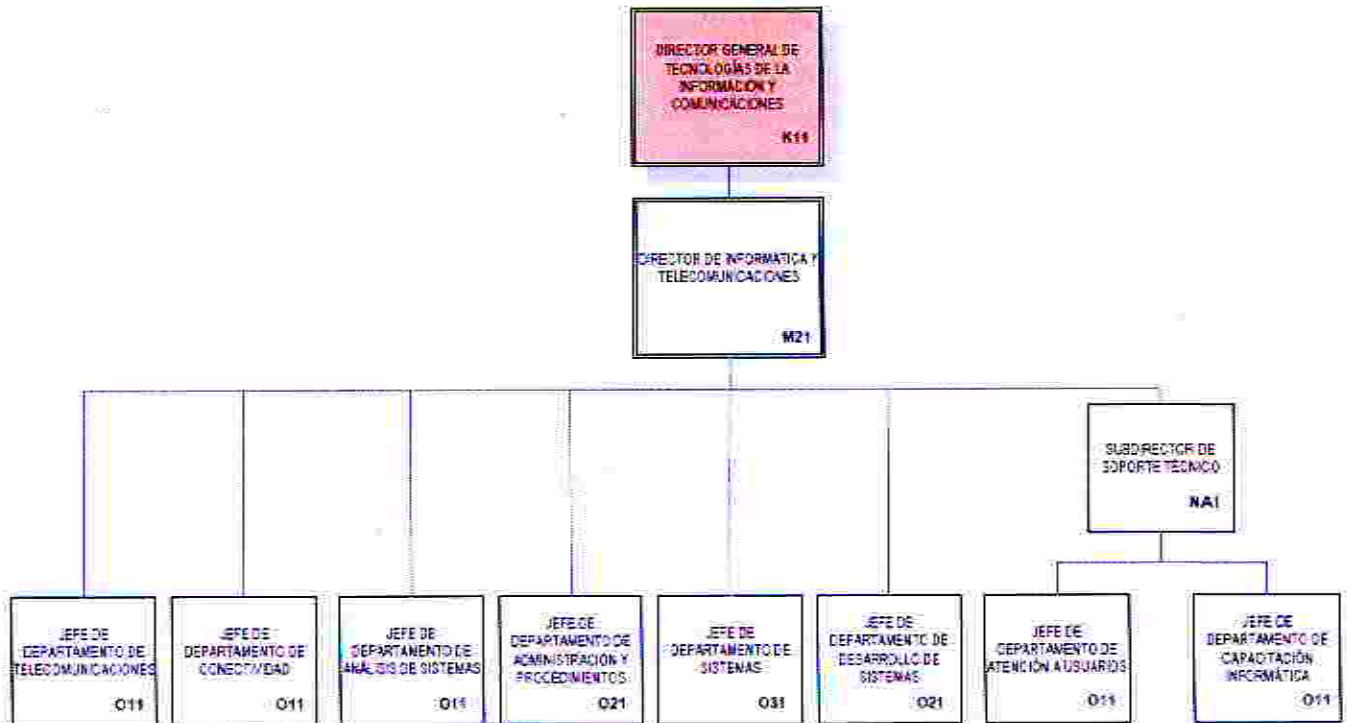
1. Servicio de equipo de cómputo.
2. Servicio de acceso a internet.
3. Servicio de Telefonía.
4. Servicio de Fotocopiado y Digitalización.
5. Hospedaje de sitios Web y almacenamiento.
6. Desarrollo de Sistemas.



6. DIAGRAMAS DE organización



SECRETARÍA DE CULTURA
420. DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA
INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES



01 JUN 2016

7. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Nombre del Puesto: Director General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	
Objetivo General del Puesto	Coordinar y supervisar los programas, plataformas y contenidos digitales para la preservación y difusión del patrimonio cultural, que se integren en la Agenda Digital de la Secretaría de Cultura; promover la optimización, infraestructura y automatización de los procesos sustantivos y de apoyo susceptibles de ser soportados por Tecnologías de Información y Comunicaciones, así como de los sistemas informáticos institucionales, conforme al programa de tecnologías de la Información de la Secretaría de Cultura, conjuntamente con las necesidades de las unidades administrativas y de los órganos administrativos desconcentrados de la dependencia.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar y supervisar la integración de la Agenda Digital de la Secretaría de Cultura, así como de las plataformas informáticas que la constituyan y la información que sirva de base para su implementación. 2. Supervisar y coordinar las actividades en materia de tecnologías de la información y de comunicaciones que realicen las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Cultura. 3. Diseñar, desarrollar y establecer una arquitectura de sistemas de información e interoperabilidad que facilite los procesos de automatización, asimilación, uso y explotación de manera electrónica de la información generada por las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Cultura. 4. Proponer al oficial mayor para su aprobación, políticas, programas, estrategias, acciones, criterios y procedimientos para el uso, incorporación, adopción, adquisición, contratación, aprovechamiento y seguridad que en materia de tecnologías de la información y comunicaciones deberán observar las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Cultura. 5. Planear, desarrollar y, en su caso, habilitar la infraestructura de tecnologías de la información y comunicaciones en las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Cultura, mediante criterios técnicos homologados y la consolidación de infraestructura tecnológica. 6. Promover en las unidades administrativas de la Secretaría de Cultura, el desarrollo e implementación de proyectos que incorporen tecnologías de la información y comunicaciones para la modernización, el desarrollo administrativo, la mejora de la gestión, la descentralización de funciones y la sistematización de trámites. 7. Apoyar a las unidades administrativas de la Secretaría de Cultura que realicen funciones en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, así como coordinar y asesorar en dicha materia a los





	<p>órganos administrativos desconcentrados de dicha Secretaría y las entidades paraestatales sectorizadas a ésta.</p> <ol style="list-style-type: none"> 8. Elaborar los estudios de viabilidad y emitir, cuando proceda, dictamen para la adquisición de bienes y servicios informáticos requeridos por las unidades administrativas de la Secretaría de Cultura y, en su caso, emitir opinión en la materia a los órganos administrativos desconcentrados de esta Secretaría y las entidades paraestatales sectorizadas a ésta. 9. Proporcionar bienes y servicios de tecnologías de la información y comunicaciones a las unidades administrativas de la Secretaría de Cultura. 10. Evaluar y fomentar proyectos orientados a la optimización del gasto y la inversión en materia de tecnologías de la información y comunicaciones en las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Cultura, así como coordinar sus actividades con otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal (APF) que proporcionen servicios de tecnologías de la información y comunicaciones, a efecto de intercambiar información y asesoría que facilite a la Secretaría de Cultura un mejor cumplimiento de las atribuciones que tiene conferidas. 11. Identificar y administrar los riesgos en materia de seguridad de la información y comunicaciones, e implementar, en coordinación con las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Cultura, las medidas que resulten necesarias para su salvaguarda.
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Relaciones Internas: con todas las unidades administrativas para que los procesos derivados de tecnologías de la información y comunicaciones, de la Secretaría se lleven a cabo de forma oportuna y transparente.</p> <p>Relaciones Externas: con otras dependencias y entidades, así como los órganos coordinados del Sector.</p>





Nombre del Puesto: Director de Informática y Telecomunicaciones	
Objetivo General del Puesto	Coadyuvar en la administración de la política informática y de telecomunicaciones de la Secretaría de Cultura que permita optimizar la explotación de la información y el máximo aprovechamiento de las tecnologías de la información, mediante la instrumentación de mecanismos tecnológicos para un eficiente control y operación informática y de las telecomunicaciones, de las políticas y lineamientos en materia de administración de bases de datos, red de voz y datos, enlaces y comunicación de telefonía convencional, monitoreo y mantenimiento, con la finalidad de asegurar el desarrollo de las actividades sustantivas de las unidades administrativas que integran la Secretaría de Cultura.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar e implementar programas de comunicación orientados a fortalecer las estrategias de promoción y difusión de la cultura informática en la Secretaría de Cultura, mediante el desarrollo de programas de capacitación que aseguren un adecuado uso y explotación de los recursos tecnológicos en toda la institución, con la finalidad de coadyuvar a la modernización tecnológica. 2. Coordinar la implementación de proyectos encaminados al desarrollo de las tecnologías de la información, mediante un registro y control de las actividades que realiza el personal de la dirección de informática y telecomunicaciones, en coordinación con los usuarios finales de los servicios tecnológicos de la Secretaría de Cultura, con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en los programas de trabajo y objetivos de la Dirección. 3. Definir e implementar estrategias que permitan el desarrollo de los planes de trabajo en materia tecnológica, mediante la aplicación de las políticas y lineamientos emitidos por la unidad de gobierno digital de la SFP y áreas globalizadoras en materia de TIC's, con la finalidad de controlar y ejecutar los proyectos en materia de tecnologías de la información de la Secretaría de Cultura. 4. Coordinar y asesorar la dictaminación de proyectos que son analizados por el Comité de Informática, mediante la revisión de los documentos que integran las propuestas enviadas por las unidades administrativas de la Secretaría de Cultura, con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de los lineamientos y políticas emitidas en la materia. 5. Coordinar y dirigir la ejecución de los programas de mantenimiento preventivo y correctivo al equipo informático de la Secretaría de Cultura, a través de los procedimientos establecidos en materia de soporte técnico, con la finalidad de dar continuidad al uso de los equipos de cómputo necesarios para el procesamiento electrónico de la información de las unidades administrativas que conforman la Institución. 6. Coordinar la ejecución de los programas de mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de telecomunicaciones, enlaces digitales y medios



1 JUN 2016



	<p>de comunicación, mediante la correcta aplicación de los procedimientos en materia de soporte técnico y de mantenimiento, con la finalidad de asegurar su óptima operación y la continuidad de dichos recursos tecnológicos.</p> <p>7. Coordinar las acciones necesarias que favorezcan el desarrollo de los sistemas de cómputo y la integración de programas de aplicación comercial de vanguardia, mediante la aplicación de registros y controles acordes a las políticas y lineamientos vigentes, con la finalidad de promover la automatización de oficinas y el eficiente intercambio de datos en todas las unidades administrativas que conforman la Secretaría de Cultura.</p> <p>8. Diseñar y proponer las políticas institucionales para la implementación y desarrollo de sistemas computacionales, mediante la investigación e integración de metodologías de vanguardia, con la finalidad de coadyuvar al uso óptimo y modernización de los recursos tecnológicos en todas las unidades administrativas de la Secretaría de Cultura.</p> <p>9. Coordinar los mecanismos que permitan supervisar el cumplimiento de las políticas y lineamientos emitidos en materia de TIC's, mediante la gestión de recursos tecnológicos, administración de bases de datos, redes de voz y datos, etc., con la finalidad de hacer más eficiente el uso de la tecnología.</p>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Relaciones Internas: interáreas con personal de la Dirección General de Administración, así como de las diversas unidades administrativas de la secretaría, que son usuarios finales de las tecnologías de la información.</p> <p>Relaciones Externas: con diversos proveedores.</p>



01 JUN 2010



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

Objetivo General del Puesto: Coordinar las acciones necesarias que permitan mantener en óptimas condiciones de funcionamiento los equipos de enlace y comunicaciones de telefonía y conectividad de la Secretaría de Cultura, supervisando que se realice la instalación de los mismos de acuerdo con las normas establecidas para tal efecto, así como proporcionar soporte técnico a los usuarios de los servicios de telecomunicaciones, con la finalidad de asegurar su óptimo funcionamiento, así como el de proveer un servicio oportuno y eficiente a los usuarios de las diversas unidades administrativas.

- Funciones:**
1. Coordinar las acciones necesarias que permitan proporcionar los servicios de enlace y comunicaciones de voz y datos a los usuarios de la Secretaría de Cultura, con base en las solicitudes y requerimientos de estos, así como, gestionar lo conducente para su atención en tiempo y forma, con la finalidad de asegurar que se proporcione un servicio eficiente y oportuno para dar continuidad a la operación de las unidades administrativas.
 2. Coordinar las acciones necesarias para mantener en óptimas condiciones de funcionamiento los esquemas de monitoreo para los servicios que ofrecen los conmutadores y la red privada de voz, supervisando su correcta operación de acuerdo con los programas de mantenimiento preventivo y/o correctivo establecidos en su caso, así como realizar acciones emergentes para dar solución a la problemática presentada, con la finalidad de asegurar su óptimo funcionamiento y apoyar el desarrollo de las actividades de los usuarios de las diversas unidades administrativas de la Secretaría de Cultura.
 3. Coordinar las acciones necesarias para la implementación de los programas de mantenimiento preventivo y correctivo para mantener en funcionamiento los servicios de enlace y de comunicaciones de la Secretaría de Cultura, así como atender los requerimientos que en materia de soporte técnico se requieran para el correcto funcionamiento de las líneas telefónicas y estaciones de voz y datos, mediante la programación de dichas actividades y en apego a los procedimientos establecidos para tal efecto, con la finalidad de asegurar su óptimo funcionamiento.
 4. Instrumentar y proponer a su superior jerárquico, los lineamientos y políticas para el uso correcto de los equipos de telecomunicaciones para transmisión, integrando los documentos correspondientes con base en las adecuaciones o incorporaciones al marco normativo vigente, con la finalidad de contar con criterios generales de aplicación que normen el uso de los equipos de telecomunicaciones para voz.
 5. Proponer y mantener actualizados los procedimientos para la instalación y uso de equipo para conectividad de transmisión de telefonía, documentando los procesos de trabajo llevados a cabo para dichas actividades, con la finalidad de contar con una herramienta de información





	<p>tendiente a optimizar las funciones del área, así como contar con una fuente de consulta confiable que apoye las actividades del área.</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Coordinar las acciones necesarias para la difusión de los lineamientos, políticas y procedimientos en materia de adquisición, instalación y uso de equipo para conectividad, y de enlace digital para transmisión de telefonía, mediante la incorporación de estrategias con base en los criterios aprobados para tal efecto por el comité de informática y haciendo llegar la información correspondiente a los enlaces informáticos definidos por las unidades administrativas, con la finalidad de dar a conocer reglas de operación claras que optimicen la operación en materia de telecomunicaciones. 7. Coordinar las acciones necesarias para dar atención a las solicitudes generadas por los usuarios, con base en los reportes recibidos por el centro de atención a usuarios relacionados con fallas de algún servicio de voz o datos, designando al personal responsable para su solución, así como dando seguimiento a la rutina de revisión, inspección física en sitio del rack, etc., con la finalidad de proporcionar un servicio eficiente y oportuno que permita a los usuarios desarrollar su trabajo adecuadamente. 8. Coordinar las acciones necesarias para solicitar la intervención del proveedor involucrado para resolver las fallas de los servicios de voz o datos, verificando el estatus de los servicios contratados previo a reportarle cualquier falla que requiera soporte en sitio, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de las condiciones pactadas en los contratos, así como el correcto funcionamiento de los servicios de voz o datos que proporciona la unidad administrativa. 9. Mantener un eficiente control de los contratos de mantenimiento correctivo y preventivo establecidos con los diferentes proveedores de servicio, instrumentando mecanismos que permitan dar seguimiento a las acciones llevadas a cabo por éstos de acuerdo con la programación previa establecida para tal efecto, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de las condiciones pactadas en los contratos. 10. Coordinar las acciones necesarias para proporcionar a los usuarios el servicio de soporte en línea (help desk) cuando se presente alguna falla en los servicios de voz y datos, implementando los mecanismos necesarios para apoyar a los usuarios, con la finalidad de restablecer el servicio en forma segura y eficiente bajo la modalidad de asistencia remota.
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Relaciones Internas: Inter áreas con personal de la Dirección General de Administración, así como con los usuarios de todas las unidades administrativas de la Secretaría de Cultura.</p> <p>Relaciones Externas: con proveedores de bienes y servicios tecnológicos.</p>





Nombre del Puesto: Jefe de Departamento de Telecomunicaciones	
Objetivo General del Puesto:	Coordinar las acciones necesarias que permitan mantener en óptimas condiciones de funcionamiento los equipos de enlace y comunicaciones de telefonía y conectividad de la Secretaría de Cultura, supervisando que se realice la instalación de los mismos de acuerdo con las normas establecidas para tal efecto, así como proporcionando soporte técnico a los usuarios de los servicios de telecomunicaciones, con la finalidad de asegurar su óptimo funcionamiento y proporcionar un servicio oportuno y eficiente a los usuarios de las diversas unidades administrativas.
Funciones:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar las acciones necesarias para la formulación de los procedimientos de adquisición, instalación y uso de equipos de enlace digital para la transmisión de datos e imágenes existentes en la institución, conforme a los resultados obtenidos de la investigación de las políticas, lineamientos, normatividades y leyes vigentes en materia de telecomunicaciones, con la finalidad de contar con información que favorezca la implantación de los lineamientos a seguir. 2. Seleccionar y documentar las mejores alternativas de tecnologías existentes en el mercado, que permitan programar, prever, y en su caso, actualizar los equipos y software de telecomunicaciones existentes en la institución, por medio del análisis de nuevas tendencias en materia tecnológica, con la finalidad de estar a la vanguardia. 3. Supervisar y prever las necesidades en materia de telecomunicaciones de las áreas usuarias del servicio, integrando la documentación necesaria en la formulación de las bases técnicas para los procedimientos de adquisición de hardware relacionados con sistemas de transporte de datos e imágenes, con la finalidad de cumplir con la normatividad establecida por la ley de adquisiciones y servicios generales. 4. Supervisar y prever las necesidades en materia de mantenimiento correctivo y preventivo de equipos de telecomunicaciones de las áreas usuarias del servicio, mediante la integración de la documentación necesaria en la formulación de las bases técnicas para los procedimientos de adquisición de hardware relacionados con sistemas de transporte de datos e imágenes, con la finalidad de cumplir con la normatividad establecida por la ley de adquisiciones y servicios generales. Mantener un eficiente control de los contratos de mantenimiento correctivo establecidos con los diferentes proveedores de servicio, instrumentando mecanismos que permitan dar seguimiento a las acciones llevadas a cabo por éstos de acuerdo con el reporte de las fallas que presenten los equipos, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de los contratos, y, en consecuencia, el óptimo funcionamiento de los equipos. 5. Formular y actualizar las políticas establecidas en materia de servicios para administrar, controlar y asignar cuentas de internet, correo electrónico, páginas Web y DNS, con fundamento en los lineamientos de





	telecomunicaciones y normatividad vigente establecidos por la institución, con la finalidad de mantener los servicios con un desempeño óptimo.
Relaciones Internas y/o Externas	Relaciones Internas: Inter áreas con personal de la Dirección General de Tecnologías de la Información, así como con los Enlaces Informáticos de todas las unidades administrativas de la Secretaría de Cultura. Relaciones Externas: con proveedores de bienes y servicios tecnológicos.



01 JUN 2010



Nombre del Puesto: Jefe de Departamento de Sistemas	
Objetivo General del Puesto	Coordinar las acciones necesarias que permitan verificar los procesos administrativos y sustantivos de la Secretaría de Cultura, mediante desarrollos y la implementación de sistemas que estén a la vanguardia de la tecnología, con la finalidad de simplificar las actividades de la institución, así como reducir los tiempos y costos de operación.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar y revisar los avances en materia de programación de sistemas, conforme a la evolución tecnológica con base en su nivel de complejidad, mediante investigación y análisis de los desarrollos en el mercado actual que permita evaluar la curva de aprendizaje, tiempo, costo-beneficio, riesgo, ventaja y calidad, con la finalidad de asegurar su incorporación a los lineamientos de la programación computacional estructurada en la Secretaría de Cultura. 2. Analizar y supervisar las propuestas de modificación de lineamientos actuales en materia de programación de sistemas, con la finalidad de implementar los estándares de nuevas tecnologías de programación existentes en el mercado. 3. Instrumentar mecanismos que permitan evaluar las solicitudes de desarrollo de sistemas informáticos, con base en los requerimientos del área usuaria solicitante, con la finalidad de cumplir con los estándares y políticas establecidos por la institución. 4. Seleccionar y supervisar al personal necesario que defina la viabilidad del proyecto solicitado, mediante la aplicación de los lineamientos, políticas y estándares de programación establecidos, con la finalidad de cumplir con los definidos para la institución. 5. Efectuar revisión y notificar la resolución de la solicitud de desarrollo, mediante el análisis efectuado, con la finalidad de determinar la viabilidad o la negación de su requerimiento. 6. Supervisar a los líderes de los grupos de trabajo especializados en la elaboración, manejo e integración de documentación básica necesaria para conformar los expedientes por proyecto, en sus antecedentes y trabajos realizados, mediante el control y administración de la documentación generada por proyecto, con la finalidad de asegurar la integración y organización de análisis, diseño, desarrollo, control de pruebas y liberación del desarrollo.
Relaciones Internas y/o Externas	Relaciones Internas: establece relaciones con todas las áreas y dependencias del Subsector Cultura; se da servicio a todos los funcionarios públicos que demanden un diseño de sistemas, así como con los diversos proveedores existentes en el mercado.



01 JUN 2018



Nombre del Puesto: **Jefe de Departamento de Análisis de Sistemas**

<p>Objetivo General del Puesto</p>	<p>Definir y determinar la aplicación de técnicas y principios, mediante la investigación de nuevas tecnologías o las existentes, con la finalidad de determinar un dispositivo, un proceso o un sistema que permitan su interpretación y realización física conforme a los requerimientos y necesidades del área solicitante.</p>
<p>Funciones:</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar, supervisar, analizar y detectar los avances en materia de análisis de sistemas, mediante la investigación de las nuevas tecnologías que surjan en el mercado, con la finalidad de asegurar un nivel de complejidad con el diseño del sistema y determinar tiempos, costos-beneficios, riesgo, ventaja y calidad. 2. Supervisar, seleccionar e integrar la documentación necesaria para formular propuestas de metodologías para el análisis de sistemas más apropiados para la institución, mediante los avances tecnológicos existentes y determinando los más adecuados, con la finalidad de optimizar el procesamiento y explotación de información a través de sistemas que respondan a las necesidades de los usuarios. 3. Determinar la metodología que se aplicará para establecer los fundamentos esenciales, mediante la aplicación de los estándares existentes, con la finalidad de asegurar la comprensión y descripción de los procesos que integran un proyecto, así como el de analizar y evaluar las solicitudes para el desarrollo de sistemas informáticos, generando alternativas de solución viables con la finalidad de asegurar un óptimo manejo de información del área requirente, mediante la observancia de los lineamientos, políticas y estándares de programación definidos por la institución, con la finalidad de facilitar el desarrollo del sistema informático solicitado. 4. Formular e informar la resolución sobre la viabilidad en la negociación de la solicitud, mediante una reunión programada con el personal encargado de llevar a cabo el análisis del sistema a desarrollar, con la finalidad de entregar la información detallada al Departamento de Desarrollo de Sistemas para iniciar con el proceso de este. 5. Proporcionar la información entregada por el área solicitante al grupo de trabajo para el análisis, modificación y elaboración de los procesos requeridos para determinar las etapas del sistema, mediante la coordinación y asesoría con dicho grupo de trabajo, con la finalidad de respetar los tiempos del proceso para su ejecución y control de cambios en apego a las políticas de desarrollo de sistemas institucionales. 6. Diseñar y proponer cambios o actualizaciones a las políticas de desarrollo en sistemas actuales en materia de programación de sistemas, considerando la información proporcionada por otras dependencias y empresas afines y evaluando su implementación en los sistemas existentes en las unidades administrativas de la Secretaría de Cultura, con la finalidad de optimizar el uso de los sistemas informáticos.





	<p>7. Coordinar las acciones necesarias para efectuar el análisis de reingeniería de procesos en sistemas existentes en la institución, mediante reuniones programadas y siguiendo los procedimientos establecidos para tal efecto, con la finalidad de apegarse a las políticas de desarrollo de sistemas institucionales.</p> <p>8. Coordinar las acciones necesarias que permitan el acopio de información documental, mediante la coordinación con el usuario final para la obtención de la información requerida y efectuando el análisis de la misma, con la finalidad de integrar los procesos de desarrollo que conforman el proyecto; así como determinar la metodología existente en las políticas de desarrollo de sistemas de la institución, con la finalidad de conformar las bases de los procesos de diseño, desarrollo e implementación del proyecto.</p> <p>9. Coordinar los trabajos de catalogación de información, mediante el proceso de análisis de la misma para el desarrollo del proyecto, con la finalidad de contar con los elementos que le permitan programar los procesos a través de un cronograma de actividades.</p>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Relaciones Internas: interáreas con personal de la Dirección General de Administración, así como de las diversas unidades administrativas de la Secretaría de Cultura a los que se les proporciona servicio y demanden el diseño de sistemas.</p> <p>Relaciones externas: Proveedor.</p>



01 JUN 2010



Nombre del Puesto: **Jefe de Departamento de Administración y Procedimientos**

Objetivo General del Puesto: Coordinar y administrar los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la Dirección de Informática y Telecomunicaciones, mediante una gestión eficiente; actualizando los documentos normativos que coadyuven a la prestación de los diferentes servicios que presta la dirección, con la finalidad de apoyar en las actividades sustantivas encomendadas.

- Funciones**
1. Coordinar las acciones necesarias que permitan mantener actualizado el manual de procedimientos de acuerdo con la estructura orgánica y los diversos procesos de trabajo de la dirección, aplicando la normatividad para la elaboración de manuales de procedimientos emitida por la Secretaría de Cultura y utilizando las diferentes herramientas tecnológicas para su elaboración, con la finalidad de contar con un documento normativo vigente que coadyuve al cumplimiento de las funciones encomendadas a la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (DGTIC).
 2. Coordinar las acciones necesarias para la actualización del manual de organización, de acuerdo con la estructura orgánica autorizada, mediante la aplicación de la normatividad establecida para la elaboración de manuales emitida por la Secretaría de Cultura y la utilización de las diferentes herramientas tecnológicas para su elaboración, con la finalidad de contar con un documento normativo vigente que coadyuve al cumplimiento de las funciones encomendadas a la Dirección de Informática y Telecomunicaciones.
 3. Coordinar las actividades necesarias para dar seguimiento a las acciones de mejora derivadas de las revisiones al desempeño que efectúe el Órgano Interno de Control, mediante la coordinación correspondiente con las subdirecciones y departamentos que conforman la Dirección de Informática y Telecomunicaciones, con la finalidad de integrar la información como soporte que permita instrumentar las acciones de mejora propuestas.
 4. Supervisar que la información publicada en la página de transparencia se actualice, mediante la coordinación con las diferentes áreas responsables de proporcionar la información correspondiente, con la finalidad de mantener actualizada la información de la DGTIC, en apego a la normatividad vigente.
 5. Coordinar y supervisar la formulación del Programa Anual de Adquisiciones, mediante la recopilación de información relativa a los requerimientos de los capítulos 2000 y 3000, con la finalidad de integrar el Programa Anual de Adquisiciones, que permitan la óptima operación de la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, coadyuvando de esta forma al logro de los objetivos.
 6. Coordinar las acciones necesarias para gestionar los trámites administrativos para el pago de facturas a proveedores por la prestación de diversos servicios; tales como: telefonía local, larga distancia, red



01 JUN 2010



	<p>privada, voz y datos, por la asignación directa y por invitación a tres proveedores de acuerdo a la normatividad vigente, mediante el requerimiento de pago al área competente anexando la factura correspondiente, con la finalidad de dar cumplimiento a los contratos por servicios de telefonía establecidos por la Secretaría de Cultura.</p> <p>7. Coordinar y supervisar la elaboración y trámite de las requisiciones de compra por partida presupuestal, mediante la obtención de la suficiencia presupuestal en cada una de las partidas, así como participando en las licitaciones a efectuarse, con la finalidad de transparentar el ejercicio de los recursos asignados a la Dirección.</p> <p>8. Coordinar las acciones necesarias para mantener actualizados los perfiles de los puestos sujetos a la ley del servicio profesional de carrera de los servidores públicos de la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, mediante la implementación de los programas necesarios con base en los procedimientos que al efecto emita la Dirección de Planeación y Desarrollo del Capital Humano, con la finalidad de asegurar que se cuente con información actualizada que permita la implementación del sistema en el marco de la ley del servicio profesional de carrera.</p> <p>9. Coordinar las acciones necesarias para el despliegue de metas de desempeño individuales de la Dirección de Informática y Telecomunicaciones, mediante su establecimiento de manera conjunta con cada servidor público sujeto a la ley del servicio profesional de carrera, con la finalidad de contar con los elementos que permitan la aplicación de los programas de evaluación del desempeño de acuerdo con los lineamientos que al efecto implemente la Dirección de Planeación y Desarrollo del Capital Humano.</p>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Relaciones Internas: áreas con personal de la Dirección General de Administración, así como de diversas unidades administrativas de la Secretaría de Cultura a fin de cumplir con los objetivos y programas de trabajo propios del puesto.</p>



01 JUN 2010



Nombre del Puesto: Jefe de Departamento de Desarrollo de Sistemas	
Objetivo General del Puesto	Administrar y supervisar el desarrollo de los programas de cómputo institucionales, mediante la aplicación de lenguajes de programación, bases de datos y medios de seguridad virtual, con la finalidad de promover y coadyuvar la automatización de las unidades administrativas que integran la Secretaría de Cultura, y así optimizar el empleo de recursos materiales, humanos y tecnológicos asignados.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Determinar los alcances del desarrollo de los sistemas, mediante la aplicación de pruebas de comportamiento y rendimiento, así como detectando posibles errores y omisiones, tanto del análisis como del desarrollo de las aplicaciones, con la finalidad de retroalimentar con las observaciones detectadas, la actualización de las aplicaciones previo a su implantación en las unidades administrativas solicitantes 2. Recibir y revisar los análisis de los sistemas a desarrollar por el departamento que permita determinar su viabilidad y factibilidad, mediante la selección del lenguaje de programación más idóneo, así como determinando los recursos humanos, materiales y tecnológicos más adecuados para su desarrollo, con la finalidad de planear la asignación de recursos y determinar su fecha de liberación. 3. Determinar la programación de actividades para el desarrollo de los programas en el lenguaje de programación seleccionado, mediante la asignación del personal adscrito al Departamento de Desarrollo de Sistemas, considerando el grado de complejidad y experiencia de los mismos, con la finalidad de cumplir con los tiempos determinados en el calendario. 4. Coordinar las acciones necesarias para efectuar pruebas de rendimiento y comportamiento de los sistemas desarrollados con la participación de las unidades administrativas solicitantes y con el Departamento de Análisis de Sistemas, mediante el empleo de datos reales utilizados cotidianamente por el área usuaria, con la finalidad de detectar errores y/u omisiones en las aplicaciones desarrolladas y poder actualizar y enriquecer los sistemas con las observaciones detectadas. 5. Determinar acuerdos en la celebración de juntas de trabajo con las unidades administrativas usuarias y el Departamento de Análisis de Sistemas, mediante la elaboración de minutas en las que se redacten los compromisos contraídos por las áreas involucradas, con la finalidad de llevar un eficiente control y seguimiento de los acuerdos firmados. 6. Instrumentar mecanismos que permitan evaluar los avances y alcances de las aplicaciones en etapa de desarrollo, mediante la programación de juntas de trabajo, con la finalidad de determinar el calendario de pruebas y liberación de los sistemas desarrollados por el departamento de desarrollo de sistemas. 7. Coordinar y supervisar al personal en la aplicación de la codificación de la programación de acuerdo a los estándares aprobados para el



	<p>desarrollo de los proyectos, mediante el empleo de las herramientas de desarrollo establecidas al efecto, con la finalidad de contemplar los alcances y objetivos analizados y autorizados por el área usuaria y el departamento de análisis de sistemas.</p> <p>8. Supervisar y verificar el cumplimiento de las etapas o módulos de programación del sistema en coordinación con el Departamento de Análisis de Sistemas y el usuario final, a través del seguimiento de todas las actividades, así como de las etapas concluidas de programación de cada módulo del sistema, detalladas en el plan de trabajo de desarrollo de las aplicaciones, con la finalidad de respetar los tiempos establecidos en la propuesta de desarrollo del proyecto, con la finalidad de cumplir con los compromisos establecidos y asegurar la liberación de las aplicaciones en los tiempos previstos.</p> <p>9. Implementar proyectos de investigación tendientes a consolidar la documentación necesaria para formular propuestas de metodología, mediante la investigación de los avances tecnológicos existentes en el mercado en materia informática, con la finalidad de eficientar y optimizar el desarrollo de sistemas con la aplicación de los estándares vigentes.</p> <p>10. Determinar la metodología que se aplicará en el desarrollo de los sistemas, mediante la aprobación de los estándares que se aplicarán en la documentación, con la finalidad de describir en forma clara y precisa los procesos que integran los proyectos.</p>
<p>Relaciones Internas y/o Externas:</p>	<p>Relaciones Internas: interáreas con personal de la Dirección General de Administración, así como de las diversas unidades administrativas de la Secretaría de Cultura, para atender sus requerimientos de diseño y desarrollo de sistemas.</p> <p>Relaciones Externas: con proveedor.</p>



01 JUN 2010



Nombre del Puesto: **Subdirector de Soporte Técnico**

Objetivo General del Puesto Coordinar y supervisar los servicios de asesoría y soporte técnico que soliciten las unidades administrativas de la Secretaría de Cultura, mediante su atención con base en los reportes recibidos por el centro de atención a usuarios así como aplicando las políticas de operación establecidas para tal efecto, con la finalidad de proporcionar a las unidades administrativas la infraestructura tecnológica de vanguardia, que les permita una alta capacidad en el procesamiento de información en apoyo a las funciones sustantivas que tengan encomendadas.

- Funciones**
1. Organizar y coordinar visitas de verificación de equipos, sistemas y programas institucionales a cada una de las unidades administrativas de la Secretaría de Cultura, a través de la coordinación conjunta con los enlaces informáticos y mediante la programación de visitas, con la finalidad de asegurar el óptimo funcionamiento de los equipos informáticos para dar continuidad a la operación de la institución.
 2. Determinar las necesidades de equipamiento informático y de telecomunicaciones de las unidades administrativas de la Secretaría de Cultura.
 3. Evaluar y controlar la asignación de equipos y licencias de uso, instrumentando su operación de acuerdo con las necesidades de las áreas y vigilando el correcto uso de las licencias otorgadas por los fabricantes para la utilización de paquetería de programas, así como para la vida útil de los equipos de cómputo y sus componentes, con la finalidad de asegurar la asignación adecuada de nuevas tecnologías solicitadas.
 4. Proporcionar las características técnicas de los bienes informáticos que se pretendan adquirir y/o arrendar, mediante la formulación de las bases técnicas, con la finalidad de asegurar que sean integradas al cuerpo de la licitación que integra la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
 5. Coordinar las acciones necesarias que permitan integrar el censo de bienes informáticos y de telecomunicaciones por unidades administrativas, a través de los enlaces y en coordinación con los mismos, con la finalidad de tener identificados los recursos con los que cuenta cada área.
 6. Supervisar que los servicios de soporte técnico se proporcionen con calidad y en tiempo, mediante la verificación personalizada de los reportes atendidos, con la finalidad de asegurar la satisfacción de los usuarios.
 7. Efectuar revisiones aleatorias al centro de atención a usuarios, a través de la reconfirmación de reportes atendidos, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de compromisos para la atención de los usuarios en tiempo y forma.





	<p>8. Coordinar las acciones necesarias para integrar los reportes estadísticos de los servicios que se proporcionan a los usuarios, a través de su seguimiento en forma diaria, semanal y mensual, con la finalidad de identificar problemáticas recurrentes y proponer posibles soluciones.</p> <p>9. Determinar los puntos de conflicto en los diversos servicios que se proporcionan, mediante el análisis de los reportes, con la finalidad de identificar problemáticas recurrentes y proponer posibles soluciones.</p>
Relaciones Internas y/o Externas	Relaciones Internas: interacción con personal de la Dirección General de Administración, así como con usuarios de las unidades administrativas de la Secretaría de Cultura. Relaciones Externas: con proveedores de bienes y servicios informáticos.



01 JUN 2010



Nombre del Puesto: Jefe de Departamento de Atención a Usuarios	
Objetivo General del Puesto	Coordinar las acciones necesarias que permitan proporcionar los servicios de soporte técnico con base en los reportes recibidos por el centro de atención a usuarios de acuerdo con las políticas de operación establecidas, implementando las acciones requeridas para mantener en óptimas condiciones de funcionamiento los bienes informáticos y en su caso, asesorando a los usuarios de las unidades administrativas en la elaboración de dictámenes técnicos que permitan evaluar la funcionalidad o la baja de sus equipos, así como mediante el uso de mecanismos y bases de datos que permitan organizar los reportes de los equipos que están fallando en las unidades administrativas, con la finalidad de asegurar la atención de reportes en tiempo y forma, asegurando con ello el óptimo funcionamiento de la infraestructura informática de la Secretaría de Cultura.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar las acciones necesarias para el levantamiento del inventario de los bienes informáticos de manera conjunta con las unidades administrativas, de todos aquellos equipos que requieran mantenimiento preventivo-correctivo, por encontrarse fuera de vigencia de la garantía, o por encontrarse dañados, mediante el apoyo de los enlaces de cada área para el levantamiento físico del inventario de sus equipos, con la finalidad de asegurar un eficiente control de los bienes y su óptimo funcionamiento. 2. Coordinar las acciones necesarias para la ejecución del programa de mantenimiento preventivo y/o correctivo en las unidades administrativas de la Secretaría de Cultura, verificando el presupuesto con el que cuentan para la ejecución de los trabajos de mantenimiento preventivo y/o correctivo con base en la información que proporcionan los enlaces administrativos respecto a la suficiencia presupuestal, con la finalidad de asegurar que se cuente con los recursos necesarios para la implementación del programa de mantenimiento. 3. Desarrollar un estudio de mercado que permita recopilar información referente a los costos de los servicios de mantenimiento preventivo, así como del costo de las refacciones que se requieren para habilitar el equipo dañado, mediante la consulta a través de los medios electrónicos y de directorios de proveedores en materia informática y tecnológica, con la finalidad de allegarse de información que le permita conocer características técnicas y operativas de los equipos que ofertan, así como de sus costos. 4. Mantener un eficiente control de los reportes, mediante su registro en una bitácora en la que se detallen las diferentes fallas que se van presentando, con la finalidad de contar con un sistema de información actualizado que permita conocer los problemas que se presentan con mayor frecuencia, así como los métodos utilizados para su solución. 5. Formular estadísticas que permitan simplificar y conocer cantidades, desarrollos, soluciones y tiempos de entrega y reparación, mediante el registro de información correspondiente a través de las bases de datos.



01 JUN 2016



	<p>implementadas en el centro de atención a usuarios, con la finalidad de asegurar un eficiente control interno que permita conocer las incidencias de los equipos, el desarrollo y la solución que se le dio, así como de los tiempos que se lleva desde su entrada hasta su entrega a la unidad administrativa requirente.</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Formular el dictamen técnico que permita adquirir las refacciones necesarias para habilitar los equipos, incorporando información que justifique plenamente los requerimientos a través de medios electrónicos, previa revisión del equipo, con la finalidad de hacer del conocimiento de la unidad administrativa involucrada, las partes que se requieren para rehabilitar su equipo. 7. Implementar mecanismos que permitan mantener óptimas condiciones de funcionalidad en el área de trabajo, mediante la solicitud del equipo y las herramientas necesarias que favorezcan el desarrollo de las actividades del área técnica de trabajo, con la finalidad de asegurar que se cuente con lo requerido para dar seguimiento y continuidad a la reparación de los equipos reportados al centro de atención a usuarios. 8. Coordinar las acciones necesarias para proporcionar el apoyo técnico requerido para el desarrollo de los eventos que lleva a cabo la Secretaría de Cultura mediante la colocación del equipo técnico que se requiera de audio, video y grabación, con la finalidad de llevar a cabo en óptimas condiciones y resultados los eventos. 9. Coordinar de manera conjunta con las unidades administrativas la determinación de sus necesidades tecnológicas que requieren ser atendidas para el desarrollo de su trabajo, mediante la compilación de la información correspondiente, con la finalidad de prever las herramientas necesarias para el buen desempeño de sus actividades. 10. Coordinar de manera conjunta con las diferentes unidades administrativas la determinación de sus necesidades en materia tecnológica que les permita desarrollar su función sustantiva, mediante reportes o a través de reuniones que se llevan a cabo para el levantamiento de dicha información, con la finalidad de integrar las peticiones para su validación y autorización correspondientes. 11. Efectuar un prorrateo técnico de manera conjunta con las áreas responsables de desarrollar las bases y preparar el anexo técnico correspondiente, así como participar en el proceso de licitación, mediante el desarrollo y revisión permanente de las etapas que integran dicho proceso, con la finalidad de asegurar que se desarrolle en estricto apego a los requerimientos establecidos para obtener la aprobación correspondiente.
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Relaciones Internas: Interáreas con personal de la Dirección General de Administración, así como de las diversas unidades administrativas de la Secretaría de Cultura, para la atención de sus requerimientos.</p> <p>Relaciones Externas: con proveedores, con motivo de las licitaciones.</p>

01 JUN 2010



Nombre del Puesto: Jefe de Departamento de Capacitación Informática	
Objetivo General del Puesto	Administrar el proceso de capacitación en materia de informática y comunicaciones, mediante la determinación de las necesidades de cultura tecnológica en las diferentes unidades administrativas de la Secretaría de Cultura, con la finalidad de aprovechar al máximo las tecnologías de la información.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar programas de comunicación orientados a fortalecer las estrategias de promoción y difusión de la cultura informática en la Secretaría de Cultura, a través de programas de capacitación que aseguren un adecuado uso y explotación de los recursos tecnológicos en toda la institución, con la finalidad de coadyuvar a la modernización tecnológica. 2. Coordinar la formulación del Programa de Capacitación Informática, con base en la información obtenida de acuerdo con los mecanismos de evaluación de conocimientos, uso y explotación de las tecnologías de la información. 3. Coordinar el desarrollo de investigaciones en materia de avances tecnológicos, mediante la participación en cursos, talleres, conferencias y acopio de información a través de Internet, con la finalidad de integrar y mantener acordes al desarrollo informático, los manuales y materiales didácticos que se distribuyen en la institución. 4. Supervisar la elaboración de materiales de capacitación que sirvan de apoyo didáctico en el proceso de enseñanza-aprendizaje en el uso de las herramientas tecnológicas con al personal que labora en la institución (uso correcto de Telefonía, internet, correo electrónico, manejo de impresoras, etc.).
Relaciones Internas y/o Externas	Relaciones Internas: interáreas con personal de todas las unidades administrativas de la Secretaría de Cultura,



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 de la APF

- 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.

- II. **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



01 JUN 2018

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 de 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

Consolidar el uso de las Tecnologías de la Información, como herramienta estratégica para la optimización de los servicios tecnológicos, apoyando el desarrollo de las actividades de la Secretaría, siendo un referente para el uso, gestión y aprovechamiento de las Tecnologías de Información dentro del sector gobierno.

Principios Institucionales

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.

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.

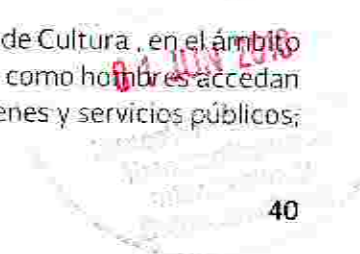
6. **Tolerancia.** Es la capacidad de una sociedad para convivir y coexistir a pesar de las diferencias en su interior, mostrando el respeto a las personas en sus diferentes actitudes.
7. **Honestidad.** Es una forma de vivir de manera congruente entre lo que se piensa y la conducta que se observa hacia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

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.

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 imperie 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.
- 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 diálogo 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) Usar 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.
- en su jornada laboral u orientar su desempeño laboral hacia preferencias político-

- 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 apegar 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 la 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) Actuar con actitudes intimidatorias frente a las personas que requieren de orientación para la presentación de una solicitud de acceso a información pública.

8 JUN 2013

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

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

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

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

- a) Omitir declarar conforme a las disposiciones aplicables los posibles conflictos de interés, negocios y transacciones comerciales que de manera particular haya tenido con personas u organizaciones inscritas en el Registro Único de Contratistas para la Administración Pública Federal.
- b) Dejar de aplicar el principio de equidad de la competencia que debe prevalecer entre los participantes dentro de los procedimientos de contratación.
- c) Formular requerimientos diferentes a los estrictamente necesarios para el cumplimiento del servicio público, provocando gastos excesivos e innecesarios.

SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN
DE POLÍTICAS PÚBLICAS

01 JUN 2018

- 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.

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 apegue a los principios de igualdad y no discriminación, legalidad, imparcialidad, transparencia y respeto.

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

- a) Ser beneficiario directo o a través de familiares hasta el cuarto grado, de programas de subsidios o apoyos de la dependencia o entidad que dirige o en la que presta sus servicios.
- b) Permitir la entrega o entregar subsidios o apoyos de programas gubernamentales, de manera diferente a la establecida en las reglas de operación.
- c) Brindar apoyos o beneficios de programas gubernamentales a personas, agrupaciones o entes que no cumplan con los requisitos y criterios de elegibilidad establecidos en las reglas de operación.
- d) Proporcionar los subsidios o apoyos de programas gubernamentales en periodos restringidos por la autoridad electoral, salvo casos excepcional por desastres naturales o de otro tipo de contingencia declarada por las autoridades competentes.
- e) Dar trato inequitativo o preferencial a cualquier persona u organización en la gestión del subsidio o apoyo del programa, lo cual incluye el ocultamiento, retraso o entrega engañosa o privilegiada de información.
- f) Discriminar a cualquier interesado para acceder a los apoyos o beneficios de un programa gubernamental.
- g) Alterar, ocultar, eliminar o negar información que impida el control y evaluación sobre el otorgamiento de los beneficios o apoyos a personas, agrupaciones o entes, por parte de las autoridades facultadas.
- h) Entregar, disponer o hacer uso de la información de los padrones de beneficiarios de programas gubernamentales diferentes a las funciones encomendadas.

5) Trámites y servicios

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

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

- a) Ejercer una actitud contraria de servicio, respeto y cordialidad en el trato, incumpliendo protocolos de actuación y 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 prevén 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.

Incumpelen 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.

01 JUN 2018

- 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) Trasgredir el alcance y orientación de los resultados de las evaluaciones que realice cualquier instancia externa o interna en materia de evaluación o rendición de cuentas.
- c) Dejar de atender las recomendaciones formuladas por cualquier instancia de evaluación, ya sea interna o externa.
- d) Alterar registros de cualquier índole para simular o modificar los resultados de las funciones, programas y proyectos gubernamentales.

9) Control interno

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

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

- a) Dejar de comunicar los riesgos asociados al cumplimiento de objetivos institucionales, así como los relacionados con corrupción y posibles irregularidades que afecten los recursos económicos públicos.
- b) Omitir diseñar o actualizar las políticas o procedimientos necesarios en materia de control interno.
- c) Generar información financiera, presupuestaria y de operación sin el respaldo suficiente.
- d) Comunicar información financiera, presupuestaria y de operación incompleta, confusa o dispersa.

- e) Omitir supervisar los planes, programas o proyectos a su cargo, en su caso, las actividades y el cumplimiento de las funciones del personal que le reporta.
- f) Dejar de salvaguardar documentos e información que se deban conservar por su relevancia o por sus aspectos técnicos, jurídicos, económicos o de seguridad.
- g) Ejecutar sus funciones sin establecer las medidas de control que le correspondan.
- h) Omitir modificar procesos y tramos de control, conforme a sus atribuciones, en áreas en las que se detecten conductas contrarias al Código de Ética, las Reglas de Integridad o al Código de Conducta.
- i) Dejar de implementar, en su caso, de adoptar, mejores prácticas y procesos para evitar la corrupción y prevenir cualquier conflicto de interés.
- j) Inhibir las manifestaciones o propuestas que tiendan a mejorar o superar deficiencias de operación, de procesos, de calidad de trámites y servicios, o de comportamiento ético de los servidores públicos.
- k) Eludir establecer estándares o protocolos de actuación en aquellos trámites o servicios de atención directa al público o dejar de observar aquéllos previstos por las instancias competentes.

10) Procedimiento administrativo

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

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

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

