



Oficio SC/ 0951/2018

Ciudad de México a 15 de octubre de 2018.

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


**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 Publicaciones.

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.  
**Dra. Marina Nuñez Bernal.** - Directora General de Publicaciones. - 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:  
330

Nombre:  
Secretaría de Cultura

Nombre del Documento:  
Manual de Organización Específico de la Dirección General de Publicaciones

Clave U.R.:  
330


Nombre:  
Dirección General de Publicaciones

Código del Manual de Organización Específico  
MOE/330-01-2018


Presenta:

  
Marina Nuñez Bernal,  
Directora General de Publicaciones.

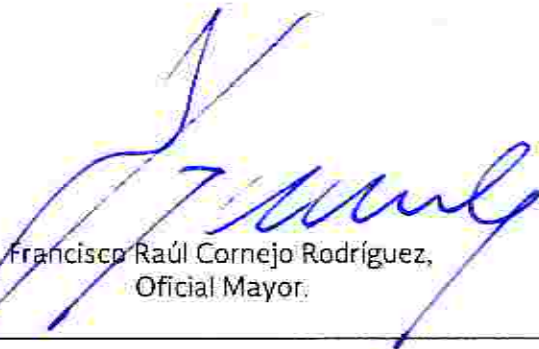
Revisa:

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

Valida:

  
María Eugenia Araizaga Caloca  
Directora General de Administración.

Aprueba a Nombre de la C Secretaría de Cultura:

  
Francisco Raúl Cornejo Rodríguez,  
Oficial Mayor.

Registro de la Unidad de Asuntos Jurídicos

  
CULTURA  
SECRETARÍA DE CULTURA



**CULTURA**

SECRETARÍA DE CULTURA



SECRETARÍA DE CULTURA

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN  
GENERAL DE PUBLICACIONES**

Fecha: junio 2018





VALIDACIÓN

|   |  |
|---|--|
| Elaboró   | Revisó   |
|   |  |
| Lic. Jorge de Jesús Areliano<br>Rangel<br>Jefe de Departamento de<br>Personal | Lic. José Alberto Ruiz<br>Trejo<br>Coordinador<br>Administrativo |
| Autorizó  |  |
| <br>Dra. Marina Núñez<br>Bernalova<br>Directora General de<br>Publicaciones   |  |

Fecha de Documentación: JUNIO 2018

Número de Revisión:







---

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





ÍNDICE

|   | <b>Pág.</b> |
|---|-------------|
| INTRODUCCIÓN  | 1           |
| 1. GLOSARIO   | 2           |
| 2. RESEÑA HISTÓRICA DE LA UNIDAD                              | 3           |
| 3. MISIÓN Y OBJETIVOS   | 9           |
| 4. MARCO NORMATIVO  | 10          |
| 5. SERVICIOS QUE PROPORCIONA                                  | 13          |
| 6. DIAGRAMA DE ORGANIZACIÓN                                   | 14          |
| 7. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS                                     | 15          |
| Director General de Publicaciones                             | 15          |
| Director General Adjunto del Programa Cultural Tierra Adentro | 17          |
| Jefe de Departamento de Producción                            | 19          |
| Jefe de Departamento de Difusión                              | 21          |
| Director General Adjunto de Proyectos Históricos              | 22          |
| Director de Seguimiento Editorial                             | 23          |
| Subdirector de Programas Editoriales                          | 25          |
| Director Editorial y de Producción                            | 27          |
| Jefe de Departamento Editorial                                | 29          |
| Jefe de Departamento de Obras de Literatura y Arte            | 31          |
| Jefe de Departamento de Obras Infantiles y Juveniles          | 33          |
| Subdirector de Diseño, Formación y Corrección                 | 35          |
| Jefe de Departamento de Diseño Editorial                      | 37          |
| Jefe de Departamento de Formación Tipográfica                 | 39          |
| Jefe de Departamento de Correcciones                          | 41          |
| Subdirector de Producción, Impresión y Costos                 | 43          |
| Jefe de Departamento de Producción                            | 45          |
| Jefe de Departamento de Edición y Arte                        | 46          |
| Subdirector de Promoción Editorial y Eventos Especiales       | 48          |
| Jefe de Departamento de Eventos Especiales                    | 50          |
| Jefe de Departamento de Ferias                                | 51          |
| Subdirector de Difusión y Fomento a la Lectura                | 52          |



---

|  |           |
|--|-----------|
| Jefe de Departamento de Fomento a la Lectura   | 4         |
| Jefe de Departamento de Contratos y Derechos de Autor  | 56        |
| Jefe de Departamento de Derechos de Autor  | 58        |
| Coordinador Administrativo   | 60        |
| Jefe de Departamento de Personal   | 64        |
| Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios  | 67        |
| Jefe de Departamento de Recursos Financieros   | 70        |
| <b>8. CÓDIGO DE ÉTICA Y CÓDIGO DE CONDUCTA</b>   | <b>72</b> |
| Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal                | 72        |
| Código de Conducta, Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de Cultura | 75        |

---







## INTRODUCCIÓN

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

En la elaboración de este Manual se ha procurado presentar de manera sencilla la información relativa a la estructura orgánica de la Unidad Administrativa Dirección General de Publicaciones, las relaciones de coordinación y dependencia que guardan entre sí las áreas que lo integran y sus respectivos ámbitos de autoridad y responsabilidad.

Este Manual de Organización contiene información sobre los antecedentes que generaron la creación de la Dirección General de Publicaciones, la base histórica que fundamenta su operación, las atribuciones que le fueron conferidas en su inicio y su diagrama de organización, donde se muestran los niveles jerárquicos.

El manual incluye información sobre el ámbito de competencia de la Unidad Administrativa, los alcances de su uso, sus revisiones y actualizaciones. Menciona los objetivos y funciones encomendadas a las áreas que integran su estructura básica, con el fin de que sean conocidos tanto por el personal de la Dirección General de Publicaciones como por el público interesado.

Indica la misión y los objetivos de la Unidad Administrativa, el marco jurídico en el que se desempeña, los servicios que proporciona, su diagrama de organización, y los objetivos y funciones de cada uno de los puestos que la integran.

Este Manual de Organización debe ser leído por todos y cada uno de los integrantes de la Dirección General de Publicaciones, y en forma especial, por cada uno de los mandos medios que forman parte de esta.





1. GLOSARIO

| <b>Término</b>                   | <b>Definición</b>  |
|----------------------------------|--|
| Arte                             | Manifestación de la actividad humana mediante la cual se expresa una visión personal y desinteresada que interpreta lo real o imaginada con recursos plásticos, lingüísticos o sonoros.  |
| Coedición                        | Es una acción conjunta de dos o más partes en la edición de una obra escrita.  |
| Corrección                       | Es una acción de enmendar algo (corregir un escrito).  |
| Cultura                          | En su sentido más amplio, la cultura puede considerarse actualmente como el conjunto de los rasgos distintivos, espirituales y materiales, intelectuales y efectivos que caracterizan a una sociedad o un grupo social. Ella engloba, además de las artes y las letras, los modos de vida, los derechos fundamentales al ser humano, los sistemas de valores, las tradiciones y las creencias. |
| EDUCAL                           | Es un organismo paraestatal dedicado a la difusión, distribución y venta de libros, principalmente los publicados por la Secretaría de Cultura.  |
| Edición                          | Imprimir, publicar y difundir una obra escrita.  |
| Programa Cultural Tierra Adentro | Es un programa cultural definido y dirigido al desarrollo y apoyo de los nuevos valores dentro de la literatura moderna.   |
| Publicaciones                    | Imprimir y poner en venta un escrito (publicar un libro).  |
| Requisitar                       | Formalizar algo (dar veracidad a un escrito).  |







## 2. RESEÑA HISTÓRICA DE LA UNIDAD

### Origen:

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

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

En vista de las grandes responsabilidades a su cargo, su ámbito de operación sería a nivel nacional, impulsando una estrategia de descentralización, administrativa, e internacional, a fin de elevar la presencia del arte y la cultura nacional en los principales foros del planeta. Sus beneficiarios directos son, en el interior, los 80 millones de mexicanos, con quienes se buscan permanentemente formas de corresponsabilidad en la operación de los proyectos culturales, y las centenas de miles de espectadores y visitantes que concurren a las exposiciones, eventos culturales y cinematográficos, en las principales capitales culturales.

Con la puesta en marcha del Programa Nacional de Bibliotecas Públicas, se dio impulso a la instalación y desarrollo de la Red Nacional de Bibliotecas Públicas a fin de atender a todos los municipios que contaran con al menos una escuela secundaria. De tal manera, se intensificaron las acciones dirigidas a optimizar la infraestructura física y técnica de las bibliotecas públicas y a mejorar la calidad de los servicios que ofrecen a los usuarios. Así, actividades como fomento a la lectura, la automatización de los procesos técnicos y el entrenamiento del personal, evolucionaron a fin de responder adecuadamente a las necesidades de operación.

El Programa Editorial del entonces Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, comprendía además de la producción de materiales impresos y grabados, el compromiso de formar lectores y de poner a su alcance los libros, revistas y otros materiales que producía el Consejo a través de cinco medios: las bibliotecas públicas, las Salas de Lectura, una página en Internet para las investigaciones con un alto nivel de especialización, las ferias del libro y las librerías.

La formación de nuevos lectores requirió la implementación de nuevas estrategias, a través de la edición de colecciones de circulación masiva y bajos precios, así como la apertura de nuevos espacios y oportunidades para leer.

Las Salas de Lectura constituyeron y constituyen uno de los programas de formación de lectores y de fomento a la lectura más sólidos y extensos del país, comenzaron a ser instaladas por el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes y por el Programa Rincones de Lectura de la Secretaría de Educación Pública a partir de 1995.





Por otra parte, las ferias del libro han representado uno de los principales instrumentos para promover el libro y la lectura, ya que no solo otorgan la posibilidad de adquirir títulos, sino porque en ellas se llevan a cabo talleres de lectura, presentaciones de libros, conferencias, mesas redondas y otras actividades que acercan los libros a los ciudadanos. La participación de la Dirección General de Publicaciones en estas actividades ha sido fundamental, ya que coorganiza anualmente, con instituciones públicas y privadas, más de 50 ferias de libro nacionales y participa en un número significativo de ferias internacionales.

Entre los bienes producidos por esta Secretaría, están los libros y revistas culturales editados por la Dirección General de Publicaciones; su Programa Cultural Tierra Adentro, su Programa Proyectos Históricos, así como promoción y difusión del libro y la lectura en general. Los servicios son más diversificados, pero entre ellos ocupan un lugar preminente los servicios de consulta y préstamo bibliográfico, realizados en los más de 5 mil establecimientos con que cuenta actualmente la Red Nacional de Bibliotecas, en las bibliotecas estatales; los círculos culturales artísticos constituyen itinerarios de presentaciones culturales de alta calidad, en la colaboración con los Consejos o Secretarías culturales estatales; mediante los cuales se difunde además de los libros, lo mejor del espectáculo teatral, dancístico, musical y de las expresiones plásticas, principalmente en forma de exposiciones.

Una de las estrategias importantes ha sido la constitución de una Comisión para el Fomento de la Lectura y el Libro, coordinada por la Dirección General de Publicaciones e integrada por la Dirección General de Bibliotecas, la Biblioteca de México, Educal y los departamentos editoriales de las dependencias integradas por la Secretaría de Cultura.





**Las atribuciones o facultades asignadas en su origen fueron:**

- Edición, diseño, formación, corrección, producción, distribución y venta de libros a nivel nacional.
- Difusión y fomento a la lectura a nivel nacional.
- Organización, programación, coordinación, realización y control de Ferias Nacionales e Internacionales del Libro.





**En su origen estaba conformada(o) por:**

Dirección General

Dirección Editorial y de Producción

Dirección Editorial y Fomento a la Lectura

Subdirector Editorial

Subdirector de Diseño Formación y Corrección

Subdirector de Producción, Impresión y Costos

Subdirector de Promoción Editorial y Eventos Especiales

Subdirector de Fomento a la Lectura

Subdirector Jurídica de Contratos, Derechos de Autor

Coordinación Administrativa

Jefe de Departamento de Obras de Literatura y Arte

Jefe de Departamento de Obras Infantiles y Juveniles

Jefe de Departamento de Diseño Editorial

Jefe de Departamento de Formación Tipográfica

Jefe de Departamento de Correcciones

Jefe de Departamento de Producción

Jefe de Departamento de Edición y Arte

Jefe de Departamento de Análisis y Costos

Jefe de Departamento de Eventos Especiales

Jefe de Departamento de Ferias

Jefe de Departamento de Difusión del Fondo Editorial

Jefe de Departamento de Fomento a la Lectura

Jefe de Departamento de Derechos de Autor

Jefe de Departamento de Cibimex9

Jefe de Departamento de Personal

Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios

Jefe de Departamento de Recursos Financieros







**Actualmente está integrada(o) por:**

Dirección General de Publicaciones

Dirección General Adjunta del Programa Cultural Tierra Adentro

Jefe de Departamento de Producción

Jefe de Departamento de Difusión

Dirección General Adjunta de Proyectos Históricos

Dirección de Seguimiento Editorial

Subdirector de Programas Editoriales

Dirección Editorial y de Producción

Jefe de Departamento Editorial

Jefe de Departamento de Obras de Literatura y Arte

Jefe de Departamento de Obras Infantiles y Juveniles

Subdirector de Diseño, Formación y Corrección

Jefe de Departamento de Diseño Editorial

Jefe de Departamento de Formación Tipográfica

Jefe de Departamento de Correcciones

Subdirector de Producción, Impresión y Costos

Jefe de Departamento de Producción

Jefe de Departamento de Edición y Arte

Subdirector de Promoción Editorial y Eventos Especiales

Jefe de Departamento de Eventos Especiales

Jefe de Departamento de Ferias

Subdirector de Difusión y Fomento a la Lectura

Jefe de Departamento de Fomento a la Lectura

Jefe de Departamento de Contratos y Derechos de Autor

Jefe de Departamento de Derechos de Autor

Coordinación Administrativa

Jefe de Departamento de Personal

Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios

Jefe de Departamento de Recursos Financieros





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

Mediante oficio número SSFP/USPRH/412/0273/2005 de fecha 2 de febrero de 2005, la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública, emite con vigencia a partir del 16 de agosto del 2004, la certificación del registro de la estructura orgánica del Conaculta, misma que considera un total de 609 plazas de mando, de las cuales 471 corresponden a estructura, 8 por norma y 130 puestos de autorización-específica, dentro de estas cifras se incluye la estructura del Órgano Interno de Control, que se integra por 17 puestos y consisten entre otros en la conversión de las coordinaciones nacionales del Programa Tierra Adentro y de Proyectos Históricos en Direcciones Generales Adjuntas, mismas que se adscriben a la Dirección General de Publicaciones.

El 1 de enero del 2015, se inició el trámite ante la Secretaría de la Función Pública, para refrendar la Estructura Orgánica del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes. Actualmente, dicha estructura se encuentra registrada en el sistema RH-NET a través del escenario denominado "REFRENDO-2015", con No. de folio SSFP1114H00002IING.

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

Posteriormente, en 2017 mediante oficio N°. SSFP/408/1305/2017 y oficio SSFP/408/DGOR/1609/2017 expedido por la Secretaría de la Función Pública se estipula que La Secretaría de Hacienda y Crédito Público aprobó y registró la propuesta organizacional de la Secretaría de Cultura, con los oficios 307-A.-10008, 307-A.-2342, 307-A.-2311, 315-A.-1627, 315-A.-2309, así como en los oficios 307-A.-1765 Y 315-A.-1703, mediante las cuales consideró procedente la incorporación del nivel salarial 031, a fin de realizar la conversión de 30 plazas de nivel NA1.

145





### 3. MISIÓN Y OBJETIVOS

#### **Misión**

Dirigir las acciones encaminadas a fortalecer una cultura de la lectura de calidad a través de la producción editorial, programas de fomento a la lectura y la promoción del Fondo Editorial, a bien de generar un número creciente de lectores y una práctica más intensa de la lectura como un medio insuperable de aprendizaje, información y desarrollo personal y social de la población mexicana.

#### **Objetivo General**

Ser la unidad rectora en materia de publicaciones, promoción, difusión y fomento a la lectura, que tienda a fortalecer la cultura a la población como elemento sustancial del desarrollo e integridad social.

#### **Objetivos Específicos**

Editar, producir y distribuir libros de autores nacionales e internacionales, con la finalidad de promover el fomento a la lectura.





#### 4. MARCO NORMATIVO

Las funciones de la Dirección General de Publicaciones tienen su fundamento legal, de manera específica, en lo dispuesto por el Manual de Organización General de Secretaría de Cultura, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de octubre de 2017 y en su Reglamento Interior publicado el 8 de noviembre de 2016 en el Diario Oficial de la Federación. El desarrollo de estas funciones se encuentra determinado por un esquema jurídico-administrativo muy extenso y dinámico, constituido por una serie de ordenamientos de entre los cuales destacan por su importancia los siguientes:

- ❖ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (05 de febrero 1917). Última Reforma DOF de fecha 15 de septiembre de 2017.

#### Leyes:

- ❖ Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (04 de enero 2000). Última Reforma DOF de fecha 10-11-2014.
- ❖ Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (26 de marzo 2006). Última reforma publicada DOF 30-12-2015.
- ❖ Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con la misma (04 de enero 2000). Última reforma publicada DOF 13-01-2016.
- ❖ Ley General de Responsabilidades Administrativas. Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016.
- ❖ Ley del Impuesto Sobre la Renta (11 de diciembre 2013). Última Reforma DOF de fecha 30 de noviembre de 2016.
- ❖ Ley del Impuesto al Valor Agregado (29 de diciembre 1978). Última Reforma DOF de fecha 30 de noviembre de 2016.
- ❖ Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública (09 de mayo 2016). Última reforma publicada DOF 27-01-2017.
- ❖ Ley de Ingresos de la Federación para el ejercicio fiscal de 2018 (15 de noviembre 2017).
- ❖ Ley de Fomento para la Lectura y el Libro (24 de julio 2008). Última reforma publicada DOF 19-01-2018.
- ❖ Ley General de Contabilidad Gubernamental (31 de diciembre 2008). Última reforma publicada DOF 30-01-2018.
- ❖ Código Civil Federal (31 de diciembre 1981). Última reforma publicada DOF 09-03-2018.
- ❖ Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (29 de diciembre 1976). Última reforma publicada DOF 15-06-2018.
- ❖ Ley General de Población (07 de enero 1974). Última reforma publicada DOF 12-07-2018.

#### Reglamentos:

- ❖ Reglamento de las Condiciones Generales del Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública (29 de enero de 1946).
- ❖ Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (28 de julio 2010).
- ❖ Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura (08 de noviembre 2016).



**Decretos:**

- ❖ Decreto por el que se crea al Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, como Órgano Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Educación Pública que ejercerá las atribuciones de Promoción y Difusión de la Cultura y las Artes (07 de diciembre 1988).
- ❖ Decreto por el que se dispone la obligación de los Editores y Productores de Materiales Bibliográficos y Documentales, de entregar ejemplares de sus Obras a la Biblioteca Nacional y a la Biblioteca del Congreso de la Unión (23 de julio 1991).
- ❖ 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 (17 de diciembre del 2015).

**Acuerdos:**

- ❖ Acuerdo número 151, por el que se delegan facultades en el presidente del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes (29 de marzo 1989).
- ❖ Acuerdo número 173 relativo a las menciones que deben incluir Editores e Impresores en las Obras que publiquen, de acuerdo la Ley Federal de Derechos de Autor (24 de marzo 1993).
- ❖ Acuerdo por el que se crea la Comisión Intersecretarial para la Protección, Vigilancia y Salvaguarda de los Derechos de Propiedad Intelectual (04 de octubre 1993).

**Políticas:**

- ❖ Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones y Arrendamientos de bienes muebles y la prestación de Servicios (POBALINES)
- ❖ Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y Prestaciones de Servicios de cualquier naturaleza del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes (15 de abril 2015).

**Manuales:**

- ❖ Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (09 de agosto 2010).
- ❖ Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros (15 de julio 2011).
- ❖ Manual de Organización General de la Secretaría de Cultura (12 de octubre 2017).

**Normatividad Interna:**

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







**Atribuciones:**

1. Dirigir las acciones encaminadas a fortalecer una cultura de la lectura de calidad a través de la producción editorial y programas de fomento a la lectura;
2. Definir y supervisar las actividades del programa editorial de la Secretaría de Cultura, incluyendo la participación en ferias del libro, así como coordinar las propuestas de las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de dicha Secretaría en materia editorial;
3. Diseñar, coordinar y supervisar las estrategias que contribuyan con la creación y ampliación de un mercado acorde a la variedad, valor cultural e interés científico o técnico del libro mexicano, mediante la participación en la coedición de colecciones y títulos cuya amplia difusión se considere de particular importancia sociocultural;
4. Estimular la creación literaria a través de la edición y difusión del trabajo de los escritores mexicanos, a bien de promover autores contemporáneos a nivel nacional e internacional;
5. Promover discusiones y foros de análisis, programas y estrategias con organismos públicos o privados, nacionales o internacionales, encaminados a encontrar nuevas vías y alternativas para proteger y estimular la actividad editorial en México y la formación de lectores;
6. Proponer, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, un marco de concertación entre el sector privado y las diversas instancias del sector público para la determinación de apoyos, medidas, incentivos y estímulos fiscales, comerciales y técnicos, entre otros, necesarios para el desarrollo sostenido de la industria del libro mexicano;
7. Promover el desarrollo de programas de apoyo a la edición, la formación profesional y la reconversión tecnológica de editores, impresores, distribuidores y librerías, para coadyuvar al fortalecimiento de la industria editorial en México;
8. Definir los criterios de distribución y comercialización del fondo editorial de la Secretaría de Cultura que permitan abarcar mayores segmentos de la población;
9. Coordinar acciones para el otorgamiento de becas en materia de traducción literaria, con el objeto de promover la edición de títulos de interés sociocultural, que fortalezcan su acervo editorial;
10. Definir, dirigir, controlar y evaluar acciones y programas de fomento a la lectura, así como promover el fortalecimiento de los fondos estatales de fomento a la lectura;
11. Participar y realizar eventos especiales como talleres, presentaciones, conferencias, programas de radio y televisión, concursos y ferias de libro que permitan dar a conocer las publicaciones que realiza la Secretaría de Cultura, así como para promover la lectura y coadyuvar al desarrollo cultural de la comunidad lectora;
12. Participar activamente en los programas de profesionalización de trabajos de lectura y del libro, de estadísticas editoriales, de cooperación iberoamericana entre bibliotecas y de formación de lectores, para fortalecer la política editorial de la Secretaría de Cultura;
13. Ejercer las atribuciones conferidas a la Secretaría de Cultura en la Ley de Fomento para la Lectura y el Libro;
14. Participar, con la Dirección General de Asuntos Internacionales, en las reuniones de comisiones mixtas entre México y otros países en materia editorial y de fomento a la lectura, para estrechar los lazos de cooperación internacional y promover la presencia de México en materia cultural;
15. Proponer las políticas de las distintas actividades de coediciones de la Secretaría de Cultura







5. SERVICIOS QUE PROPORCIONA

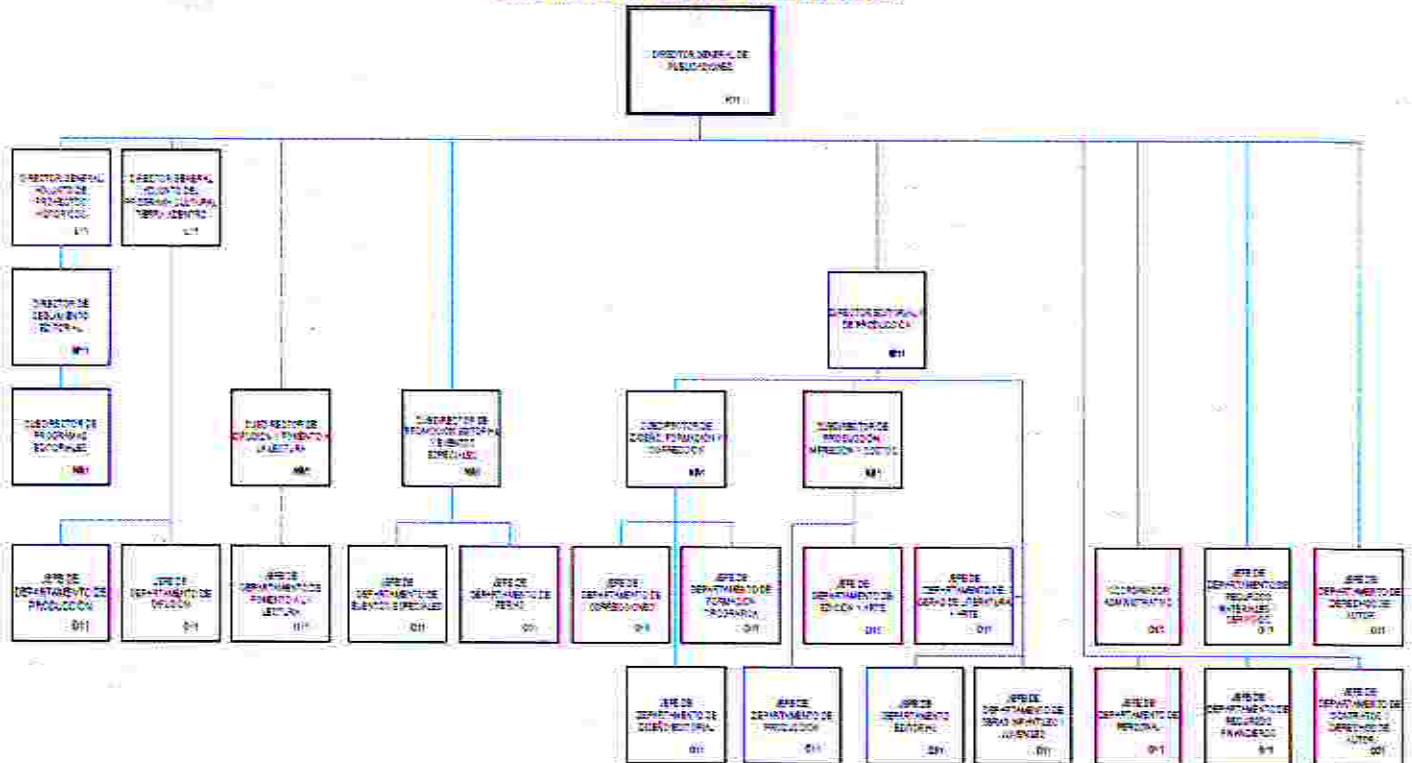
1. Edición de libros
2. Producción de Libros
3. Distribución de libros
4. Apoyo a los autores nacionales e internacionales
5. Organización de ferias nacionales e internacionales de libro
6. Producción y distribución de la revista del Proyecto Cultural Tierra Adentro
7. Promoción, difusión y control del Proyecto Nacional Fomento a la Lectura
8. Publicación, producción y edición de libros del Programa Proyectos Históricos





6. DIAGRAMA DE ORGANIZACIÓN

**SECRETARÍA DE CULTURA**  
**330. DIRECCIÓN GENERAL DE PUBLICACIONES**





7. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

|   |   |
|---|---|
| Nombre del Puesto: <b>Director General de Publicaciones</b> |   |
| Objetivo General del Puesto                                 | Promover la lectura y el libro, a través de la producción editorial, la organización de toda clase de actividades, la definición de estrategias, la participación en ferias del libro y el otorgamiento de becas, estímulos y coediciones.  |
| Funciones   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirigir las acciones encaminadas a fortalecer una cultura de la lectura a través de la producción editorial y programas de fomento a la lectura.</li> <li>2. Definir y supervisar las actividades del programa editorial de la Secretaría de Cultura, incluyendo la participación en ferias del libro, así como coordinar las propuestas de las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de dicha Secretaría en materia editorial.</li> <li>3. Diseñar, coordinar y supervisar las estrategias que contribuyan con la creación y ampliación de un mercado acorde a la variedad, valor cultural e interés científico o técnico del libro mexicano, mediante la participación en la coedición de colecciones y títulos cuya amplia difusión se considere de particular importancia sociocultural.</li> <li>4. Estimular la creación literaria a través de la edición y difusión del trabajo de los escritores jóvenes mexicanos a nivel nacional e internacional.</li> <li>5. Promover discusiones y foros de análisis, programas y estrategias con organismos públicos o privados, nacionales o internacionales, encaminados a encontrar nuevas vías y alternativas para proteger y estimular la actividad editorial en México y la formación de lectores.</li> <li>6. Proponer, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, un marco de concertación entre el sector privado y las diversas instancias del sector público para la determinación de apoyos, medidas, incentivos y estímulos fiscales, comerciales y técnicos, entre otros, necesarios para el desarrollo sostenido de la industria del libro mexicano.</li> <li>7. Promover el desarrollo de programas de apoyo a la edición, la formación profesional y la reconversión tecnológica de editores, impresores, distribuidores y librerías, para coadyuvar al fortalecimiento de la industria editorial en México.</li> <li>8. Definir los criterios de distribución y comercialización del fondo editorial de la secretaría de cultura que permitan abarcar mayores segmentos de la población</li> <li>9. Coordinar acciones para el otorgamiento de becas en materia de traducción literaria, con el objeto de promover la edición de títulos de interés sociocultural, que fortalezcan su acervo editorial.</li> </ol> |







|   |  |
|---|--|
|   | <ol style="list-style-type: none"> <li>10. Definir, dirigir, controlar y evaluar acciones y programas de fomento a la lectura, así como promover el fortalecimiento de los fondos estatales de fomento a la lectura.</li> <li>11. Participar y realizar eventos especiales como talleres, presentaciones, conferencias, programas de radio y televisión, concursos y ferias de libro que permitan dar a conocer las publicaciones que realiza la Secretaría de Cultura, así como para promover la lectura y coadyuvar al desarrollo cultural de la comunidad lectora.</li> <li>12. Participar activamente en los programas de profesionalización de trabajos de lectura y del libro, de estadísticas editoriales, de cooperación iberoamericana entre bibliotecas y de formación de lectores, para fortalecer la política editorial de la Secretaría de Cultura.</li> <li>13. Ejercer las atribuciones conferidas a la Secretaría de Cultura en la ley de fomento para la lectura y el libro.</li> <li>14. Participar, con la Dirección General de Asuntos Internacionales, en las reuniones de comisiones mixtas entre México y otros países en materia editorial y de fomento a la lectura, para estrechar los lazos de cooperación internacional y promover la presencia de México en materia cultural.</li> <li>15. Proponer las políticas de las distintas actividades de coediciones de la Secretaría de Cultura.</li> </ol> |
| <p>Relaciones Internas y/o Externas</p> | <p>Relaciones Internas: áreas con el personal de la Dirección General de Publicaciones, así como con funcionarios de las diversas unidades administrativas de la Secretaría de Cultura.</p> <p>Relaciones Externas: otras dependencias de la misma secretaría y otros órganos administrativos, así como proveedores, editores, artistas, escritores, medios de comunicación.</p>   |





Nombre del Puesto: **Director General Adjunto del Programa Cultural Tierra Adentro**

|                                     |  |
|-------------------------------------|--|
| <p>Objetivo General del Puesto:</p> | <p>Definir, dirigir y coordinar estrategias que tengan por objeto dar seguimiento y evaluar el cumplimiento de las acciones previstas para el cumplimiento de los diversos subprogramas que conforman el Programa de Fomento para el Libro y la Lectura, el Programa Cultural Tierra Adentro, la promoción y la descentralización de los bienes y servicios culturales de acuerdo con lo previsto en su planeación, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de las metas planteadas en el Programa Nacional de Cultura 2012-2018.</p>   |
| <p>Funciones:</p>                   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar el Programa de Fomento para el Libro y la Lectura y sus acciones estratégicas en las 32 entidades federativas, así como dar seguimiento a su ejecución, en coordinación con las instancias de cultura de los estados, instituciones públicas y privadas, asociaciones civiles y promotores independientes con el fin de garantizar el acceso al libro y la lectura en el país.</li> <li>2. Gestionar y establecer vínculos de colaboración interinstitucional, con la iniciativa privada, gestores y promotores culturales, para la realización del programa de fomento para el libro y la lectura y su aplicación en espacios y poblaciones vulnerables como parte de las acciones para la reconstrucción del tejido social que la Secretaría de Cultura lleva a cabo.</li> <li>3. Proponer las acciones y estrategias a nivel institucional para la ejecución del Programa de Fomento para el Libro y la Lectura, así como los instrumentos de medición, evaluación y mejora continua para asegurar la oferta de programas de calidad que beneficien a la población en general.</li> <li>4. Colaborar con la Dirección General en las acciones orientadas a cumplir con los objetivos previstos para el Programa Tierra Adentro, determinando la temática de los números a editarse en la revista Tierra Adentro de acuerdo con los temas de interés socioculturales y artísticos definidos, así como recibiendo los títulos a publicarse a través del fondo editorial, con la finalidad de ofrecer al mercado ediciones de alta calidad.</li> <li>5. Planear y coordinar la ejecución del Programa Nacional Salas de Lectura en colaboración con las instancias de cultura de los estados con el fin de garantizar el acceso al libro y la lectura a todos los públicos, colaborando en la capacitación de los mediadores, gestionando la entrega de acervos y dando seguimiento a los fondos especiales de fomento a la lectura signado con las entidades federativas.</li> <li>6. Colaborar con la Dirección General en la Planeación y Desarrollo de las ferias de libro en el país y en exterior, como acciones que fortalecen la promoción del libro y la lectura, el estímulo a la industria editorial y la promoción de los creadores nacionales dentro y fuera del país.</li> </ol> |







|   |  |
|---|--|
|   | <p>7. Organizar y participar activamente en las reuniones del Consejo Nacional de Fomento para el Libro y la Lectura, dar seguimiento a los acuerdos y mantener la vinculación institucional para su desarrollo.</p> <p>8. Planear e implementar mecanismos de colaboración interinstitucional de capacitación académica, de gestión y promoción cultural, tales como talleres, cursos, seminarios y diplomados que favorezcan el desarrollo curricular de los mediadores y promotores.</p> <p>9. Planear y coordinar las acciones de evaluación, seguimiento y fortalecimiento para recabar información relacionada con el libro y la lectura en el país, así como proponer encuentros de reflexión sobre dichos temas a través del mantenimiento del observatorio de la lectura, el atlas de lectura y otras herramientas necesarias para tal fin.</p> |
| <p>Relaciones Internas y/o Externas</p> | <p>Relaciones Internas: con el personal de las áreas de la Dirección General de Publicaciones, así como con diversas unidades administrativas de la Secretaría de Cultura.</p> <p>Relaciones Externas: con dependencias de gobierno, estados de la república, proveedores, escuelas, editoriales y diversos organizadores de ferias.</p>   |





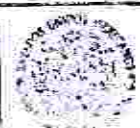


|  |  |
|--|--|
| Nombre del Puesto: <b>Jefe de Departamento de Producción</b> |  |
| Objetivo General del Puesto                                  | Coordinar las acciones del Programa Cultural Tierra Adentro que permitan la incorporación de títulos de calidad al fondo editorial tierra adentro, feta, mediante la solicitud de dictámenes a especialistas en los distintos géneros literarios, así como los procesos editoriales de la Revista Tierra Adentro para dar seguimiento a los textos recibidos mediante la convocatoria abierta y permanente de la propia revista, en el marco de los programas sustantivos de la Dirección General de Publicaciones, con la finalidad de apoyar el cumplimiento de los Programas Institucionales de Fomento a la Lectura, coadyuvar al desarrollo cultural de la sociedad mexicana y fortalecer el libro mexicano a nivel nacional e internacional.   |
| Funciones  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Integrar de manera conjunta con la Dirección General Adjunta de Fomento a la Lectura y la Dirección de Producción la planeación de los programas editoriales anuales del Programa Cultural Tierra Adentro: los libros del Feta y los números de la revista a editarse en el período.</li> <li>2. Coordinar las acciones necesarias para requerir dictámenes sobre las obras que se proponen a la Dirección Editorial y de Producción para su publicación, ponderando la evaluación del dictaminador respecto a la calidad de dichas obras, con la finalidad de contar con elementos de información suficientes que le permitan determinar su integración al Programa Editorial.</li> <li>3. Determinar las bases editoriales en apego a las políticas editoriales establecidas por la Dirección General de Publicaciones, con la finalidad de integrar un acervo editorial orientado a la promoción y al fomento a la lectura.</li> <li>4. Establecer canales de comunicación permanentes que permitan un estrecho contacto con los autores para instruirlos acerca de aspectos específicos y relevantes de las obras y condiciones de publicación en apego a las normas y procedimientos establecidos para tal efecto, con la finalidad de asegurar la calidad editorial requerida y cumplir en tiempo y forma con el trabajo editorial contratado.</li> <li>5. Instrumentar los mecanismos de control que permitan dar un eficiente seguimiento al desarrollo del Programa Editorial, validando los procesos editoriales y, en su caso, gestionando lo conducente para reorientarlos, con la finalidad de asegurar el cumplimiento contractual de las ediciones, tanto en tiempo como en forma.</li> <li>6. Coordinar las acciones necesarias que permitan estructurar los procesos editoriales de cada uno de los títulos a producir, y los números de las revistas a editarse, mediante la implementación y el uso de sistemas de control, así como la determinación de tiempos calendario en los procesos, con la finalidad de asegurar el cumplimiento contractual de las ediciones, tanto en tiempo como en forma.</li> </ol> |





|  |   |
|--|---|
|  | <p>7. Supervisar el proceso de preparación de originales, tales como: revisión de erratas, corrección de estilo, así como los complementos de los libros, como son: prólogos, presentaciones, apéndices, incorporando en su caso; los ajustes de forma y contenido necesarios, con la finalidad de asegurar la calidad de la edición y coadyuvar a su aceptación en el mercado editorial.</p> <p>8. Establecer los mecanismos necesarios para solicitar a los colaboradores de toda edición la documentación requerida para su contratación de conformidad con los requisitos establecidos para tal efecto por la Secretaría de Cultura, verificando su contenido u procedencia con la finalidad de asegurar el cumplimiento de la normatividad vigente respecto a los requisitos preestablecidos en materia de derechos de autor y de contratación de servicios.</p> <p>9. Coordinar las acciones necesarias para tramitar y gestionar en colaboración con los Departamentos que conforman la Subdirección, las contrataciones y pagos requeridos durante los procesos editoriales ante la Coordinación Administrativa de la Dirección General de Publicaciones mediante la validación de los requerimientos y servicios realizados en apego al marco normativo y procedimientos vigentes con la finalidad de coadyuvar a la formalización oportuna de los contratos y asegurar el pago en tiempo y forma de los honorarios.</p> |
| <p>Relaciones Internas y/o Externas:</p> | <p>Relaciones Internas: con personal de la Dirección General de Publicaciones y de diversas unidades administrativas de la Secretaría de Cultura.</p> <p>Relaciones Externas: con instituciones y editoriales públicas y privadas, proveedores, escritores y artistas plásticos.</p>  |







|  |  |
|--|--|
| <b>Nombre del Puesto: Jefe de Departamento de Difusión</b> |  |
| <b>Objetivo General del Puesto</b>                         | Coordinar las acciones necesarias para la ejecución de las estrategias de promoción editorial del Programa Cultural Tierra Adentro, a través de la realización de acciones con medios de comunicación que permitan difundir e incentivar el trabajo de los jóvenes escritores y artistas plásticos del país y, con ello, fomentar el hábito de la lectura, coadyuvar en la gestión de mesas de presentación de los libros editados y en la participación de los autores en ferias del libro a nivel nacional, con la finalidad de contribuir al cumplimiento de los programas institucionales de fomento a la lectura y descentralización de los bienes y servicios culturales, así como al fortalecimiento y desarrollo cultural de la sociedad mexicana.   |
| <b>Funciones</b>   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Colaborar en las estrategias, acciones y mecanismos necesarios para la promoción y difusión de las actividades editoriales y acciones ligadas al fomento a la lectura, mediante campañas publicitarias a través de medios de comunicación electrónico y escrito, con la finalidad de generar condiciones que favorezcan la difusión de los programas sustantivos institucionales.</li> <li>2. Coadyuvar en las acciones necesarias para la difusión de las convocatorias de acuerdo con los programas vigentes en las distintas disciplinas literarias para que se den a conocer a los diversos públicos interesados.</li> <li>3. Colaborar en la conformación de un programa de presentaciones editoriales, a partir de las novedades que se publiquen, y de la Revista Tierra Adentro.</li> <li>4. Coadyuvar en las acciones necesarias para la promoción de las actividades públicas del Programa Cultural Tierra Adentro, mediante estrategias de comunicación, tales como: televisoras, radiodifusoras, publicaciones periódicas, etc., locales y nacionales.</li> <li>5. Colaborar en las estrategias de promoción de las actividades del Programa Cultural Tierra Adentro, así como de las novedades editoriales, coadyuvando a establecer las acciones necesarias a través de medios de comunicación impresos y electrónicos.</li> </ol> |
| <b>Relaciones Internas y/o Externas</b>                    | Relaciones Internas: con personal de las áreas de Producción Editorial, así como administrativas de la Dirección General de Publicaciones.<br>Relaciones Externas: con instituciones públicas y privadas diversas, medios de comunicación.   |







|  |   |
|--|---|
| Nombre del Puesto: <b>Director General Adjunto de Proyectos Históricos</b> |   |
| Objetivo General del Puesto  | Coordinar y dirigir el desarrollo de los trabajos históricos de investigación, así como las relaciones que establece la Secretaría de Cultura con otras instituciones afines al ámbito histórico, a través de reuniones permanentes con las mismas, que permitan concretar programas y proyectos de interés general en materia de historia, con la finalidad de difundir la Historia de México a los diferentes sectores de la población.   |
| Funciones  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar y dirigir las acciones necesarias para la edición y publicación de libros que en materia de historia se han desarrollado, mediante previo análisis de las diferentes propuestas que se encuentran sujetas a publicación, de manera conjunta con el Fondo de Cultura Económica, con la finalidad de dar a conocer los mejores proyectos seleccionados referentes a la historia de México.</li> <li>2. Proponer, recomendar y someter a discusión los temas más relevantes planteados en las publicaciones que repercuten en diferentes áreas o grupos de interés en el ámbito histórico, mediante convocatorias o reuniones que se organizan para tal efecto, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de las metas planteadas.</li> <li>3. Determinar la selección de temas relevantes relacionados con la historia de México que serán incorporados en los libros, mediante un proceso de selección y evaluación que se llevan a cabo a través de los expedientes de cada tema, con la finalidad de difundir con precisión el programa de publicación.</li> <li>4. Implementar estrategias orientadas a desarrollar análisis de las publicaciones que se reciben de manera abierta, electrónica u otros medios por parte de la población, mediante una selección basada en un dictamen y la programación de entrevistas con las editoriales para la presentación de las obras, con la finalidad de que sean tomadas en cuenta para su publicación.</li> <li>5. Participar en reuniones de evaluación con diversas áreas de la Secretaría de Cultura vinculadas con el tema de la historia, que permitan analizar el trabajo realizado, sus resultados y su impacto, con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de los programas y proyectos sustantivos institucionales.</li> </ol> |
| Relaciones Internas y/o Externas   | <p>Relaciones Internas: con funcionarios de las unidades administrativas relacionadas con el quehacer sustantivo de la Secretaría de Cultura.</p> <p>Relaciones Externas: con investigadores, autores, colaboradores externos y funcionarios de instituciones académicas, de investigación públicas y privadas, así como empresas editoriales.</p>  |





Nombre del Puesto: **Director de Seguimiento Editorial**

|                                    |   |
|------------------------------------|---|
| <p>Objetivo general del puesto</p> | <p>Coordinar y dirigir las acciones necesarias que permitan la integración y ejecución de los programas anuales de las investigaciones históricas a fin de asegurar la calidad de las publicaciones que formarán parte de las diferentes colecciones del programa editorial de la Dirección General de Publicaciones con la finalidad de dar cumplimiento a los objetivos y metas institucionales de fomento a la lectura, fortalecer el libro mexicano a nivel nacional e internacional y coadyuvar a la difusión de la cultura en México.</p>   |
| <p>funciones</p>                   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Definir los contenidos de las investigaciones mediante la selección de los temas centrales de México, el análisis de la publicación en su conjunto y la selección de autores que aseguren la calidad editorial de las obras, mismas que conformarán el programa anual de investigaciones que se presenta a la Dirección para su aprobación.</li> <li>2. Definir el cronograma de entrega de cada una de las obras, vigilando que los trabajos encomendados cumplan con los estándares de presentación y calidad establecidos por la Dirección General de Publicaciones.</li> <li>3. Implementar y actualizar las normas internas para la presentación de proyectos de investigación, así como las estrategias que orienten la incorporación y convocatoria de especialistas con amplia experiencia en los temas que desarrollen con base en el análisis curricular y la contribución de sus destacadas aportaciones, a fin de agilizar el proceso de selección, evaluación y aprobación de los proyectos.</li> <li>4. Coordinar las acciones necesarias que permitan invitar a Instituciones académicas, de investigación tanto públicas como privadas, además de casas editoriales, a participar en las diferentes coediciones, ya sea aportando recursos para el financiamiento de los proyectos o apoyando el desarrollo de las investigaciones con el propósito de fortalecer las relaciones interinstitucionales y enriquecer las publicaciones.</li> <li>5. Establecer canales de comunicación permanentes con las instituciones participantes, con los especialistas y colaboradores que permitan instruirlos acerca de los aspectos específicos y relevantes de sus proyectos, en apego a las normas y procedimientos establecidos para tal efecto, con la finalidad de asegurar la calidad requerida y el cumplimiento de los trabajos encomendados, en tiempo y forma.</li> <li>6. Implementar las estrategias necesarias que permitan supervisar con la entidad coeditora la producción de las obras, estableciendo mecanismos de verificación necesarios para asegurar la calidad editorial de las obras.</li> <li>7. Atender las solicitudes y propuestas de actividades de difusión de las instancias académicas y educativas a nivel nacional para realizar eventos de difusión de las publicaciones a fin de promover la participación de los autores y la interacción con el público asistente.</li> </ol> |







|                                  |   |
|----------------------------------|---|
|                                  | 8. Implementar mecanismos de control y coordinar las acciones que permitan dar cumplimiento a los acuerdos que se deriven de la suscripción de los instrumentos jurídicos formalizados con colaboradores e instituciones.   |
| Relaciones Internas y/o Externas | Relaciones Internas: con funcionarios de las unidades administrativas relacionadas con el quehacer sustantivo de la Secretaría de Cultura.<br>Relaciones Externas: con investigadores, autores, colaboradores externos y funcionarios de instituciones académicas, de investigación pública y privada, así como empresas editoriales. |







Nombre del Puesto: **Subdirector de Programas Editoriales**

|                                     |  |
|-------------------------------------|--|
| <p>Objetivo General del Puesto:</p> | <p>Coordinar y supervisar el desarrollo de los Proyectos Editoriales en el ámbito de responsabilidad de la Dirección General Adjunta de Proyectos Históricos, a través de la selección de títulos y autores, así como instrumentando mecanismos que permitan dar seguimiento y evaluar el proceso editorial y de producción de los títulos aprobados por el Comité Editorial, con la finalidad de apoyar el cumplimiento de los Programas Institucionales de Fomento a la Lectura y fortalecer el Libro Mexicano a nivel nacional e internacional, así como asegurar la calidad de la producción editorial de la Secretaría de Cultura y coadyuvar al desarrollo cultural de la Sociedad Mexicana.</p>   |
| <p>Funciones</p>                    | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en forma conjunta con la Dirección de Seguimiento Editorial en la planeación de las diferentes colecciones a cargo de la Dirección General Adjunta de Proyectos Históricos, mediante el análisis de las necesidades del mercado editorial y de la comunidad lectora mexicana, y desarrollando las propuestas correspondientes, con la finalidad de conformar y fortalecer el Programa Editorial para cada ejercicio fiscal.</li> <li>2. Coordinar las acciones necesarias para llevar a cabo dictámenes técnicos sobre las obras seleccionadas para su incorporación en el Programa Editorial, considerando las Políticas Editoriales establecidas para tal efecto por la Dirección General Adjunta, así como ponderando la evaluación del dictaminador hacia la calidad de dichas obras, con la finalidad de contar con elementos técnicos suficientes que permitan concluir su integración al acervo editorial.</li> <li>3. Coordinar las acciones necesarias para integrar la documentación requerida y obtener la aprobación del Comité Editorial de la Secretaría de Cultura sobre las propuestas del Programa Editorial de la Dirección General Adjunta, supervisando que, de acuerdo con la normatividad y procedimientos establecidos, ésta contenga la justificación y soporte documental que, de sustento a las mismas, con la finalidad de obtener su aprobación e integrar las propuestas al Programa Editorial.</li> <li>4. Supervisar el proceso de preparación de originales, tales como: revisión de erratas, corrección de estilo y modernización de textos, así como los complementos de los libros, como son: prólogos, presentaciones, apéndices, mapas y fotografías, incorporando en su caso, los ajustes de forma y contenido necesarios, con la finalidad de asegurar la calidad de la edición y coadyuvar a su aceptación en el mercado editorial.</li> <li>5. Coordinar las acciones necesarias que permitan estructurar los procesos editoriales de cada uno de los títulos a producir, mediante la implementación y uso de sistemas de control, así como la determinación de tiempos calendario en los procesos y la programación de acciones específicas, con la finalidad de asegurar el cumplimiento contractual de las ediciones, tanto en tiempo como en forma.</li> </ol> |





|   |  |
|---|--|
|   | <ol style="list-style-type: none"> <li>6. Implementar mecanismos y estrategias que permitan dar seguimiento y evaluar el avance del proceso de producción de las obras autorizadas por el Comité Editorial, con base en la programación establecida para cada proceso, así como supervisando los tiempos de entrega, el avance de los procesos y de los compromisos contractuales, con la finalidad de asegurar la impresión de la obra en el tiempo y la forma establecidos en el instrumento jurídico correspondiente.</li> <li>7. Instrumentar acciones y estrategias que permitan evaluar las condiciones del Mercado Editorial, con la finalidad de proponer nuevos proyectos de investigación y edición que enriquezcan el quehacer editorial de tema histórico de la Dirección General de Publicaciones.</li> <li>8. Coordinar de manera conjunta con la Dirección de Seguimiento de Proyectos Históricos la integración de nuevas colecciones, mediante el análisis de temas y contenidos de las propuestas de edición que presenten un interés general para la sociedad, con la finalidad de conjuntar títulos afines que enriquezcan el acervo editorial de la Secretaría de Cultura sobre la materia.</li> <li>9. Integrar y mantener actualizada la base de datos de especialistas e instituciones académicas públicas y privadas de México y del extranjero con las que se hayan realizado proyectos de investigación con el objeto de establecer contacto estrecho con ellos y alentar su participación en proyectos futuros.</li> </ol> |
| <p>Relaciones Internas y/o Externas</p> | <p>Relaciones Internas: con personal de la Dirección General de Publicaciones y de las diversas unidades administrativas de la Secretaría de Cultura.</p> <p>Relaciones Externas: con escritores, antropólogos, historiadores, artistas, diseñadores, impresores y otros colaboradores involucrados en los proyectos históricos de la Dirección General de Publicaciones.</p>  |







|  |   |
|--|---|
| Nombre del Puesto: <b>Director Editorial y de Producción</b> |   |
| Objetivo General del Puesto                                  | Dirigir, coordinar y evaluar las actividades editoriales y de producción, a través de la formulación de programas de ediciones propias y coediciones orientados a la ampliación de la oferta editorial para la población mexicana, así como apoyar la publicación de obras de los autores mexicanos y estimular, mediante la conjunción de recursos, el desarrollo y creatividad de las casas editoriales que trabajan en el país, con la finalidad de orientar dichas actividades y programas a las siguientes categorías y áreas temáticas: historia y ciencias sociales, literatura, arte y cultura, obras de consulta general y obras infantiles y juveniles, en apoyo al cumplimiento de los objetivos institucionales.  |
| Funciones  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proponer estrategias, normas e instrumentos para la realización de los procesos editoriales y de producción de ediciones propias, que permitan enriquecer y ampliar el catálogo bibliográfico de la institución, con la finalidad de coadyuvar al desarrollo cultural de la población mexicana, en el marco de los objetivos y líneas de acción planteada en el Programa Nacional de Cultura vigente.</li> <li>2. Coordinar y dirigir programas de ediciones propias, al igual que los procesos editoriales y de producción necesarios para su realización, orientados al enriquecimiento y actualización de las áreas temáticas y categorías del catálogo de la Dirección General de Publicaciones, con la finalidad de apoyar el cumplimiento de sus objetivos y estrategias.</li> <li>3. Establecer y dirigir estrategias de colaboración en materia editorial y de producción, mediante la vinculación de acciones conjuntas con otras Dependencias de la Secretaría de Cultura y del Sector Cultura, con la finalidad de coadyuvar al logro de los objetivos de la Dirección General de Publicaciones, en el Marco del Programa Sectorial.</li> <li>4. Dirigir las acciones necesarias para la formulación del Programa Anual de Coediciones, mediante la planeación de las actividades necesarias y el desarrollo de acuerdos específicos de coproducción de publicaciones con diversas casas editoriales públicas y privadas, con la finalidad de propiciar el enriquecimiento de la oferta editorial disponible y que coadyuve al logro de los objetivos de la Dirección.</li> <li>5. Coordinar y dirigir programas de coediciones, acordando las características editoriales y de producción necesarios para su realización, orientados al enriquecimiento y actualización de las áreas temáticas y categorías del catálogo de la Dirección General de Publicaciones, así como apoyar la producción y creatividad de la Industria Editorial que trabaja en México, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de los programas institucionales.</li> <li>6. Instrumentar mecanismos de control que permitan dar seguimiento y evaluar los avances y el cumplimiento de los programas y actividades en materia de ediciones propias y coediciones, supervisando que se lleven a cabo en tiempo y forma de acuerdo con su planeación, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de los objetivos y metas programadas para el área en esta materia.</li> </ol> |







7. Dirigir las acciones necesarias para la formulación del Programa Anual de Rediciones y Reimpresiones, mediante la planeación de actividades de producción propia y el desarrollo de acuerdos específicos de coproducción de publicaciones con diversas casas editoriales públicas y privadas, de aquellas obras que requieren actualizarse o reimprimirse y que se encuentran agotadas, con la finalidad de ampliar y mantener vigente la oferta editorial.
8. Mantener e instrumentar estrategias que permitan una comunicación permanente con distribuidores públicos y privados, al igual que con los coeditores, con la finalidad de conocer oportunamente las necesidades de redición y reimpresión de obras pertenecientes al catálogo de la Secretaría de Cultura y cuya vigencia es demandada por el público lector.
9. Establecer y coordinar estrategias para la difusión de los lineamientos, estándares técnicos y de calidad para los concursos de los procesos de producción e insumos involucrados en las ediciones propias, rediciones y reimpresiones, así como la formulación de acuerdos de coproducción, considerando el marco normativo aplicable y los procedimientos internos emitidos por la Dirección General de Publicaciones para tal efecto, con la finalidad de asegurar su desarrollo bajo criterios homogéneos.
10. Determinar las necesidades presupuestales para la operación de los programas a cargo de la Dirección General de Publicaciones, supervisando su correcta integración y la observancia de la normatividad establecida para tal efecto, con la finalidad de contar con los recursos financieros necesarios que permitan y favorezcan el cumplimiento de los programas y metas proyectados en los tiempos especificados para ello.
11. Instrumentar mecanismos que permitan dar seguimiento al ejercicio presupuestal asignado para la operación de los programas sustantivos bajo el ámbito de responsabilidad de la Dirección General de Publicaciones, supervisando el ejercicio del gasto, su correcto registro por partida y proyecto, con la finalidad de asegurar transparencia y racionalidad en la operación de los recursos federales asignado.
12. Instrumentar mecanismos que permitan dar seguimiento y evaluar periódicamente la realización del programa de ediciones propias, coediciones y reimpresiones y las asignaciones presupuestales correspondientes, con la finalidad de asegurar un eficiente control interno para verificar el avance y cumplimiento de los programas sustantivos de la Dirección General de Publicaciones.



Relaciones Internas: con personal de la Dirección General de Publicaciones y de las diversas unidades administrativas de la Secretaría de Cultura.

Relaciones Externas: con instituciones y editoriales, así como con escritores nacionales y extranjeros.



|  |   |
|--|---|
| Nombre del Puesto: <b>Jefe de Departamento Editorial</b> |   |
| Objetivo General del Puesto                              | Coordinar las acciones necesarias que permitan cumplir con los programas y metas de producción de ediciones y coediciones que integran el Programa Editorial de la Dirección General de Publicaciones de la Secretaría de Cultura en cada ejercicio fiscal, analizando los factores económicos que inciden en la producción del libro, verificando el desarrollo y situación contractual de cada obra y evaluando los métodos de control y supervisión de los procesos de producción en sus distintas etapas, con la finalidad de apoyar el alcance de metas en los programas sustantivos que la Dirección General de Publicaciones promueve para fomentar la lectura, fortalecer el Desarrollo Cultural en México y fortalecer el libro mexicano.  |
| Funciones  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Determinar el presupuesto del Programa Editorial en cada ejercicio fiscal, validando los procesos de producción contemplados para cada obra o colección y en su caso, recomendando los ajustes necesarios, con la finalidad de optimizar recursos y asegurar el cumplimiento del programa y las metas de la Dirección General de Publicaciones en materia de publicación de libros.</li> <li>2. Coordinar las acciones necesarias que permitan estructurar un eficiente sistema de control del presupuesto ejercido por la Dirección de Producción, mediante la elaboración de un esquema de tabulación del costo de cada título publicado, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de metas en cuanto a importes mínimos y máximos de cada partida de libros.</li> <li>3. Coordinar las acciones necesarias para solicitar a los coeditores los documentos que serán enviados al área jurídica para la elaboración de los contratos de coedición, previo análisis de las propuestas de publicación y acuerdo sobre las características de edición y el tiraje, con la finalidad de incorporarlos al Programa Editorial de la Dirección General de Publicaciones.</li> <li>4. Establecer eficientes canales de comunicación con los coeditores, que permitan el constante intercambio de información relacionada con el cumplimiento del convenio, así como respecto a la calidad y oportunidad en la entrega de los títulos incluidos en el Programa Editorial, con la finalidad de asegurar que la entrega de estos se realice en tiempo y forma.</li> <li>5. Coordinar las acciones necesarias para proporcionar apoyo técnico al área administrativa en los procesos de licitaciones públicas de servicios editoriales y de papel, con base en el Programa Editorial, con la finalidad de asegurar que las partidas licitadas por la Dirección General de Publicaciones sean ofertadas con las condiciones de calidad, temporalidad y precio, establecidas en sus respectivas fichas técnicas.</li> <li>6. Coordinar y programar juntamente con el área Editorial las acciones y criterios específicos que deben observarse en el desarrollo de los procesos de producción de los títulos del Programa Editorial, mediante el análisis del material mecánico enviado al área de</li> </ol> |







|   |   |
|---|---|
|   | <p>producción, con la finalidad de asegurar la calidad del libro como producto terminado.</p> <p>7. Formular y actualizar reportes de avance de producción para la Dirección Editorial y de Producción y en su caso, proporcionar alternativas de operación para agilizar los procesos, evaluando los servicios realizados por los proveedores y los mecanismos de revisión y control implementados por los Departamentos de Producción, con la finalidad de asegurar la publicación de los títulos con oportunidad.</p> <p>8. Implementar mecanismos que permitan validar los procesos técnicos solicitados por los Departamentos de Producción en las fichas técnicas, verificando que se concentren las características de producción de las diferentes colecciones para su envío al concurso de Licitación Pública, con la finalidad de asegurar que los libros que se publiquen durante el año se encuentren tipificados en el tabulador general, agilizando con ello, los procesos de producción.</p> |
| <p>Relaciones Internas y/o Externas</p> | <p>Relaciones Internas: con los Departamentos y Subdirecciones de la Dirección Editorial y de Producción, áreas administrativas, jurídica y de promoción editorial de la Dirección General de Publicaciones, así como con diversas unidades administrativas de la Secretaría de Cultura.</p> <p>Relaciones Externas: proveedores, editores, artistas.</p>   |







|  |   |
|--|---|
| Nombre del Puesto: <b>Jefe de Departamento de Obras de Literatura y Arte</b> |   |
| Objetivo General del Puesto  | Coordinar las acciones necesarias que permitan mantener y acrecentar la calidad y la cantidad de los títulos del Fondo Editorial de la Dirección General de Publicaciones de la Secretaría de Cultura, mediante la inclusión de obras dirigidas a cumplir con los intereses y a satisfacer las necesidades de la comunidad lectora mexicana, colaborando con la Subdirector Editorial a fin de definir y realizar proyectos de edición en materia de patrimonio literario y bibliográfico de México, Latinoamérica y el mundo, mediante la selección de propuestas pertinentes en función de las características del catálogo de la Dirección General y del análisis del mercado Editorial Nacional, con la finalidad de asegurar que dichos proyectos se orienten a la formación y al mantenimiento de un acervo de calidad y al fomento de la lectura, así como a la difusión del Fondo Editorial de la Secretaría de Cultura tanto a nivel nacional como en el extranjero.   |
| Funciones  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desarrollar análisis que permita seleccionar rigurosamente los temas, títulos y autores de las colecciones y proyectos a cargo del Departamento de Obras de Patrimonio Literario, tomando en cuenta las características y objetivos del catálogo de la dirección general de publicaciones, con la finalidad de fortalecer los programas sustantivos a cargo de la unidad administrativa.</li> <li>2. Apoyar con las acciones necesarias para hacer llegar en tiempo y forma, la Información requerida a la Coordinación Editorial de la Secretaría de Cultura, a través de la Dirección Editorial y de Producción de la Dirección General de Publicaciones, con la finalidad de que dicho órgano colegiado esté en posibilidad de tomar las decisiones relacionadas con la publicación de novedades y reimpresiones.</li> <li>3. Coordinar las acciones necesarias que permitan analizar y sistematizar la información relacionada con los procesos editoriales llevados a cabo en el Departamento de Obras de Patrimonio Literario, mediante la búsqueda y solicitud de obras inéditas, recepción y valoración de manuscritos originales, elaboración de dictámenes, corrección de originales y revisión de pruebas (previas y/o finas), con la finalidad de optimizar las funciones del departamento.</li> <li>4. Implementar estrategias que permitan vincular a la Dirección General de Publicaciones de la Secretaría de Cultura con autores, prologuistas, ilustradores, diseñadores, dictaminadores, traductores y demás colaboradores, tomando en cuenta su experiencia y capacidad probadas, con la finalidad de enriquecer el desarrollo de los proyectos institucionales.</li> <li>5. Coordinar las acciones necesarias para solicitar la elaboración de dictámenes, prólogos, traducciones, ilustraciones, y otros documentos inherentes a la edición, considerando las características de los requerimientos, con la finalidad de asegurar el</li> </ol> |





|  |  |
|--|--|
|  | <p>correcto y puntual desarrollo de las obras correspondientes al departamento de obras de patrimonio literario.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>6. Implementar estrategias que permitan mantener una comunicación y contacto permanentes con autores y asesores, coordinando lo conducente para revisar y validar materiales propios del proceso de edición de las obras, con la finalidad de asegurar la calidad temática y formal de los títulos a publicar por la dirección general de publicaciones en los rubros de obras de patrimonio.</li> <li>7. Mantener vínculos de estrecha colaboración con las empresas o instituciones participantes en las obras en coedición, con la finalidad de estar al tanto de todos los procesos editoriales y asegurar la calidad temática y formal de los libros a publicar en esta modalidad.</li> <li>8. Coordinar las acciones necesarias para integrar al catálogo de la Dirección General de Publicaciones de la Secretaría de Cultura, Obras y Autores que respondan a los intereses de la comunidad lectora mexicana y que signifiquen un aporte importante a las áreas de literatura (narrativa, poesía, ensayo, crónica), arte (artes plásticas, historia del arte, filosofía del arte, nuevas tendencias) y del Patrimonio Literario y Bibliográfico de México, Latinoamérica y el mundo, o bien a otras incluidas en el mismo, con la finalidad de promover y difundir el quehacer sustantivo de la unidad administrativa.</li> <li>9. Proporcionar el apoyo requerido por otras áreas y Departamentos de la Dirección General de Publicaciones, de manera especial en presentaciones de títulos y en ferias del libro, tanto a nivel nacional como internacional, con la finalidad de apoyar las estrategias de promoción y difusión institucionales.</li> <li>10. Revisar y preparar originales y pruebas de los textos asignados, elaborar textos para forros de los libros a su cargo</li> </ol> |
| <p>Relaciones Internas y/o Externas:</p> | <p>Relaciones Internas: con los Departamentos y Subdirecciones de la Dirección Editorial y de Producción, áreas administrativas, jurídica y de promoción editorial de la Dirección General de Publicaciones, así como con diversas unidades administrativas de la Secretaría de Cultura. Relaciones Externas: con autores, prologuistas, traductores, correctores, diseñadores, ilustradores y otros profesionales involucrados en los procesos editoriales.</p>   |







|  |   |
|--|---|
| Nombre del Puesto: <b>Jefe de Departamento de Obras Infantiles y Juveniles</b> |   |
| Objetivo General del Puesto  | Coordinar las acciones necesarias que permitan mantener y acrecentar la calidad y la cantidad de los títulos del Fondo Editorial de la Dirección General de Publicaciones de la secretaría de cultura, mediante la inclusión de Obras dirigidas a cumplir con los intereses y a satisfacer las necesidades de la comunidad lectora mexicana, así como a fomentar el hábito de la lectura, colaborando con el Jefe de Departamento Editorial mediante la selección de propuestas pertinentes en función de las características del catálogo de la Dirección General y del análisis del mercado Editorial Nacional, con la finalidad de asegurar que dichos proyectos se orienten a la formación y al mantenimiento de un acervo de calidad y al fomento de la lectura, así como a la difusión del Fondo Editorial de la Secretaría de Cultura tanto a nivel nacional como en el extranjero.  |
| Funciones  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desarrollar análisis que permita seleccionar rigurosamente los temas, títulos y autores de las colecciones y proyectos a cargo del Departamento de Obras de Patrimonio Literario, tomando en cuenta las características y objetivos del catálogo de la Dirección General de Publicaciones, con la finalidad de fortalecer los programas sustantivos a cargo de la unidad administrativa.</li> <li>2. Apoyar con las acciones necesarias para hacer llegar en tiempo y forma, la información requerida a la Coordinación Editorial de la Secretaría de Cultura, a través de la Dirección Editorial y de Producción de la Dirección General de Publicaciones, con la finalidad de que dicho órgano colegiado esté en posibilidad de tomar las decisiones relacionadas con la publicación de novedades y reimpresiones.</li> <li>3. Coordinar las acciones necesarias que permitan analizar y sistematizar la información relacionada con los procesos editoriales llevados a cabo en el Departamento de Obras de Patrimonio Literario, mediante la búsqueda y solicitud de obras inéditas, recepción y valoración de manuscritos originales, elaboración de dictámenes, corrección de originales y revisión de pruebas (previas y/o finas), con la finalidad de optimizar las funciones del departamento.</li> <li>4. Implementar estrategias que permitan vincular a la Dirección General de Publicaciones de la Secretaría de Cultura con autores, prologuistas, ilustradores, diseñadores, dictaminadores, traductores y demás colaboradores, tomando en cuenta su experiencia y capacidad probadas, con la finalidad de enriquecer el desarrollo de los proyectos institucionales.</li> <li>5. Coordinar las acciones necesarias para solicitar la elaboración de dictámenes, prólogos, traducciones, ilustraciones, y otros documentos inherentes a la edición, considerando las características de los requerimientos, con la finalidad de asegurar el correcto y puntual desarrollo de las obras correspondientes al Departamento de Obras de Patrimonio Literario.</li> </ol> |







|  |   |
|--|---|
|  | <ol style="list-style-type: none"> <li>6. Implementar estrategias que permitan mantener una comunicación y contacto permanentes con autores y asesores, coordinando lo conducente para revisar y validar materiales propios del proceso de edición de las obras, con la finalidad de asegurar la calidad temática y formal de los títulos a publicar por la dirección general de publicaciones en los rubros de obras de patrimonio literario.</li> <li>7. Revisar y preparar originales y pruebas de los textos asignados, elaborar textos para forros de los libros a su cargo.</li> <li>8. Mantener vínculos de estrecha colaboración con las empresas o instituciones participantes en las obras en coedición asignadas a su cargo, con la finalidad de estar al tanto de todos los procesos editoriales y asegurar la calidad temática y formal de los libros a publicar en esta modalidad.</li> <li>9. Coordinar las acciones necesarias para integrar al catálogo de la Dirección General de Publicaciones de la Secretaría de Cultura, Obras y Autores que respondan a los intereses de la comunidad lectora mexicana y que signifiquen un aporte importante a las áreas de literatura (narrativa, poesía, ensayo, crónica), arte (artes plásticas, historia del arte, filosofía del arte, nuevas tendencias) y del Patrimonio Literario y Bibliográfico de México, Latinoamérica y el mundo, o bien a otras incluídas en el mismo, con la finalidad de promover y difundir el quehacer sustantivo de la unidad administrativa.</li> <li>10. Proporcionar el apoyo requerido por otras áreas y Departamentos de la Dirección General de Publicaciones, de manera especial en presentaciones de títulos y en ferias del libro, tanto a nivel nacional como internacional, con la finalidad de apoyar las estrategias de promoción y difusión institucionales.</li> </ol> |
| <p>Relaciones Internas y/o Externas:</p> | <p>Relaciones Internas: con los Departamentos y Subdirecciones de la Dirección Editorial y de Producción, áreas administrativas, jurídica y de promoción editorial de la Dirección General de Publicaciones, así como con diversas unidades administrativas de la Secretaría de Cultura. Relaciones Externas: con autores, prologuistas, traductores, correctores, diseñadores, ilustradores y otros profesionales involucrados en los procesos editoriales.</p>  |





|   |   |
|---|---|
| Nombre del Puesto: <b>Subdirector de Diseño, Formación y Corrección</b> |   |
| Objetivo General del Puesto:  | Coordinar las acciones necesarias para mantener un eficiente control de las diferentes etapas que comprende la producción de las obras publicadas por la Dirección General de Publicaciones, mediante la aplicación de normas técnicas establecidas al efecto, con la finalidad de asegurar la calidad de la publicación en materia de diseño, formación tipográfica, corrección e impresión.   |
| Funciones:  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Establecer canales de comunicación permanentes con los departamentos de diseño editorial y de formación y tipografía, así como con los autores y fotógrafos que intervienen en el programa editorial, mediante la concertación de reuniones o llamadas telefónicas que permitan instruirlos acerca de aspectos específicos de las obras y condiciones de publicación, con la finalidad de asegurar la calidad de los trabajos.</li> <li>2. Instrumentar mecanismos de control y seguimiento del proceso editorial, mediante la convocatoria a reuniones quincenales y la elaboración de cuadros descriptivos que detallen las etapas del proceso, con la finalidad de asegurar un eficiente control para conocer el estatus que guarda cada título del programa editorial.</li> <li>3. Coordinar las acciones necesarias para solicitar el material gráfico requerido en cada obra, a través de convenios para la obtención de archivos fotográficos, así como con instituciones culturales y mediante la contratación de servicios profesionales de fotógrafos, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de las normas establecidas y la calidad de los servicios para el desarrollo de los programas y trabajos bajo su ámbito de competencia.</li> <li>4. Establecer mecanismos de evaluación permanente del programa editorial aprobado, mediante el análisis de estos y la generación de las condiciones de prevención y corrección oportuna de los procesos, con la finalidad de cumplir en tiempo y forma con el calendario de producción previamente establecido.</li> <li>5. Coordinar las acciones necesarias que permitan proporcionar el material autorizado al área correspondiente, a través del oficio que formalice su entrega, con la finalidad de asegurar que se proceda a la impresión del material.</li> <li>6. Coordinar las acciones necesarias para proporcionar apoyo técnico al área administrativa en los procesos de licitaciones públicas de servicios editoriales y de papel, con base en el programa editorial, con la finalidad de asegurar que las partidas licitadas por la dirección general de publicaciones sean ofertadas con las condiciones de calidad, temporalidad y precio, establecidas en sus respectivas fichas técnicas.</li> <li>7. Coordinar y programar juntamente con el área editorial las acciones y criterios específicos que deben observarse en el desarrollo de los procesos de producción de los títulos del Programa Editorial, mediante el análisis del material mecánico enviado al área de</li> </ol> |







|  |  |
|--|--|
|  | <p>producción, con la finalidad de asegurar la calidad del libro como producto terminado.</p> <p>8. Formular y actualizar reportes de avance de producción para la Dirección Editorial y de Producción y en su caso, proporcionar alternativas de operación para agilizar los procesos, evaluando los servicios realizados por los proveedores y los mecanismos de revisión y control implementados por los Departamentos de Producción, con la finalidad de asegurar la publicación de los títulos con oportunidad.</p> <p>9. Implementar mecanismos que permitan validar los procesos técnicos solicitados por los Departamentos de Producción en las fichas técnicas, verificando que se concentren las características de producción de las diferentes colecciones para su envío al concurso de licitación pública, con la finalidad de asegurar que los libros que se publiquen durante el año se encuentren tipificados en el tabulador general, agilizando con ello, los procesos de producción.</p> <p>10. Proporcionar al área administrativa la información técnica de la obra en proceso que servirá para iniciar los trámites administrativos concernientes a la misma, mediante la elaboración de una orden de servicio por cada título, con la finalidad de agilizar los procedimientos y cumplir oportunamente con las metas.</p> |
| <p>Relaciones Internas y/o Externas:</p> | <p>Relaciones Internas: áreas con personal de la Dirección General de Publicaciones, así como de otras unidades administrativas de la Secretaría de Cultura.</p> <p>Relaciones Externas: con instituciones, editoriales públicas y privadas, así como con diseñadores, formadores, correctores de estilo e impresores.</p>   |





|  |   |
|--|---|
| Nombre del Puesto: <b>Jefe de Departamento de Diseño Editorial</b> |   |
| Objetivo General del Puesto  | Coordinar las acciones necesarias para realizar el proceso de diseño gráfico de portada e interiores en materia editorial, así como la coordinación de diferentes elementos que se entrelazan con otros departamentos editoriales, con la finalidad de producir libros que en su contenido y forma cumplan con las estrategias que en materia editorial ha establecido la Institución.  |
| Funciones  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proponer e implementar lineamientos de carácter técnico y conceptual en materia de diseño para las publicaciones del Programa Editorial, considerando el marco normativo establecido para tal efecto por la Secretaría de Cultura, con la finalidad de uniformar criterios para la realización de libros de calidad, atractivos para la comunidad lectora y que proyecten la imagen Institucional.</li> <li>2. Coordinar las acciones necesarias para la realización de pruebas finas específicas y/o archivos digitales de forros y preliminares, así como de los catálogos y misceláneos generados por la Secretaría de Cultura, en apego a los programas sustantivos, lineamientos y procedimientos establecidos para tal efecto, con la finalidad de asegurar la producción de títulos en tiempo y forma.</li> <li>3. Coordinar y/o realizar el trabajo fotográfico requerido para portadas e interiores y otros medios impresos, supervisando e instruyendo acerca de los aspectos técnicos a considerar de acuerdo con la especificidad de cada uno de los trabajos y en apego a la normatividad vigente en materia editorial, con la finalidad de asegurar su inserción en función del texto, coadyuvando con ello, a lograr la calidad de la edición.</li> <li>4. Coordinar las acciones necesarias para la inserción de los elementos requeridos para portadas e interiores y otros medios impresos, seleccionando de las diferentes ilustraciones que se realizan, o que son recibidas, aquéllas que deberán incorporarse en los títulos del Programa Editorial, con la finalidad de asegurar su calidad, en apego a las normas establecidas en materia editorial.</li> <li>5. Instrumentar mecanismos que permitan una eficiente revisión del trabajo final para portadas e interiores y otros medios impresos, supervisando que el mismo cumpla con los requerimientos y los procesos de impresión establecidos para tal efecto, con la finalidad de asegurar la calidad de los trabajos que se generan en el área de apoyo a la función sustantiva de la Dirección General de Publicaciones.</li> <li>6. Instrumentar mecanismos de control que permitan ejercer una eficiente supervisión respecto a los procesos de producción y creación de elementos que componen los diseños: ilustraciones, fotografías, etc., vigilando que cumplan con los estándares, procedimientos y lineamientos que al efecto se han establecido en materia editorial, con la finalidad de asegurar la calidad de estos.</li> </ol> |







|   |  |
|---|--|
|   | <ol style="list-style-type: none"> <li>7. Coordinar las acciones necesarias para el desarrollo de los trabajos a cargo del Departamento en materia de diseño editorial, mediante la revisión de las digitalizaciones que se realicen en apego a los procedimientos establecidos para tal efecto, con la finalidad de asegurar la calidad y oportunidad de los trabajos realizados.</li> <li>8. Coordinar las acciones necesarias en materia técnica para la realización de materiales gráficos y portadas, supervisando e instruyendo en su caso a sus colaboradores, acerca del retoque fotográfico que se debe realizar y de ilustraciones en plataforma digital, con la finalidad de asegurar la calidad de los trabajos en materia editorial.</li> <li>9. Coordinar las acciones necesarias para efectuar pruebas de color y de imágenes para cada uno de los forros que deben contener los trabajos en materia editorial, mediante la generación de diversas propuestas y obteniendo la aprobación del área sustantiva o responsable de la publicación, con la finalidad de asegurar que cumpla con las especificidades requeridas.</li> <li>10. Coordinar acciones orientadas a fortalecer el conocimiento técnico del personal adscrito al Departamento, promoviendo el uso de tecnología de punta a través de capacitación y/o instruyendo sobre su utilización, con la finalidad de asegurar que se cuente con personal altamente capacitado y especializado en materia editorial.</li> <li>11. Implementar estrategias orientadas a optimizar el cumplimiento de los programas de trabajo bajo la responsabilidad del Departamento, mediante la asignación de trabajos con base en los conocimientos técnicos de sus colaboradores; con la finalidad de coadyuvar a la especialización del personal en los procesos, así como asegurar la calidad del trabajo y su cumplimiento de acuerdo con su programación.</li> </ol> |
| <p>Relaciones Internas y/o Externas</p> | <p>Relaciones Internas: áreas de la Dirección General de Publicaciones.<br/>Relaciones Externas: con proveedores de bienes y servicios en materia editorial, a fin de apoyar el cumplimiento de los programas sustantivos a cargo del puesto.</p>  |





Nombre del Puesto: **Jefe de Departamento de Formación Tipografía**

|  |  |
|--|--|
| <p><b>Objetivo General del Puesto:</b></p> | <p>Coordinar los procesos de producción en la etapa de captura tipográfica y formación de planas, mediante mecanismos que permitan un eficiente control técnico y administrativo de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigentes, con la finalidad de contar con archivos digitales listos para el proceso de pre prensa, CTP e impresión, incidiendo de manera directa en la calidad de los libros para los lectores.</p>   |
| <p><b>Funciones:</b></p>                   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Instrumentar mecanismos que permitan verificar la correcta interpretación de instructivos y modelos, a través de actualizaciones y revisiones de las normas tipográficas, con la finalidad de publicar libros de calidad claros y fáciles de leer para invitar a la lectura.</li> <li>2. Instrumentar mecanismos que permitan verificar los resultados en libros publicados, supervisando la aplicación de las normas de tipografía, así como efectuando revisiones en diferentes colecciones, con la finalidad de asegurar que se cumpla con el margen de calidad establecido.</li> <li>3. Instrumentar mecanismos que permitan evaluar el trabajo realizado por formadores o proveedores, mediante la supervisión de líneas establecidas respecto al desarrollo del trabajo comprometido, las cuales califican el desempeño en la producción de captura tipográfica y formación, con la finalidad de cumplir con las normas que la rigen.</li> <li>4. Instrumentar mecanismos que permitan mantener canales de comunicación con formadores o proveedores, a través de oficios, vistos buenos y entrevistas personalizadas, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de lo estipulado para la producción del libro, en tiempo y forma.</li> <li>5. Coordinar las acciones necesarias para proporcionar los materiales requeridos por los formadores o proveedores, mediante controles (ficha técnica y órdenes de servicio) debidamente marcadas, que señalen las características tipográficas, así como las observaciones necesarias que se deberán considerar, con la finalidad de asegurar un inicio de procesos ordenados y de calidad.</li> <li>6. Supervisar la interpretación de instructivos, plantillas de formación y modelos estipulados, mediante su seguimiento con el personal de apoyo que dictamine su correcta aplicación, con la finalidad de asegurar la calidad inicial de este proceso.</li> <li>7. Instrumentar mecanismos que permitan evaluar las primeras y segundas planas y prueba fina respecto a su calidad, mediante la realización de pruebas físicas que permitan comparar el resultado tipográfico con base en el instructivo y modelos correspondientes, pero de manera primordial con el personal de los departamentos y subdirecciones de la Dirección Editorial y de Producción con la responsabilidad específica en formación tipográfica, con la finalidad de asegurar la calidad de estas pruebas.</li> </ol> |







|   |  |
|---|--|
|   | <p>8. Supervisar y autorizar la prueba final (interiores) posteriormente a la revisión que realiza el Departamento de Corrección al texto, la cual implica una prueba física que permite verificar el cumplimiento de las normas tipográficas que la rigen, con la finalidad de asegurar la calidad.</p> <p>9. Supervisar y verificar los elementos que se integran en los respaldos digitales finales, mediante testigos aprobados, prueba fina, que incluye portada, preliminares, página legal, textos (interiores), cuadros e imágenes (en su caso) y colofón, con el fin de contar con una guía física que permita mantener los márgenes de calidad aprobados.</p> <p>10. Supervisar y verificar que los respaldos digitales mantengan el margen de calidad para su reproducción, mediante una revisión final se comprueba que los programas, fuentes tipográficas, ilustraciones y fotografías estén correctamente vinculados, con el fin de asegurar una óptima reproducción en el proceso de pre prensa digital.</p> |
| <p>Relaciones Internas y/o Externas</p> | <p>Relaciones Internas: áreas con personal de la Dirección General de Publicaciones, así como de diversas unidades administrativas de la Secretaría de Cultura para el seguimiento de los programas.</p> <p>Relaciones Externas: con proveedores y eventualmente coeditores.</p>   |





|  |  |
|--|--|
| Nombre del Puesto: <b>Jefe de Departamento de Correcciones</b> |  |
| Objetivo General del Puesto                                    | Implementar mecanismos y coordinar las acciones que permitan la revisión y corrección de las colecciones y títulos incluidos en el Programa Editorial, a través de la asignación y evaluación de los trabajos de corrección de textos encomendados al Departamento, en el Marco de los Programas Sustantivos de la Dirección General de Publicaciones, con la finalidad de apoyar el cumplimiento de los Programas Institucionales de Fomento a la Lectura, coadyuvando con ello, al desarrollo cultural de la sociedad mexicana y al fortalecimiento del libro mexicano a nivel nacional e internacional.   |
| Funciones  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar con el Subdirector de Diseño, Formación y Corrección en la planeación del Proceso Editorial de las distintas colecciones a cargo de la Dirección General de Publicaciones, mediante el análisis de las características generales de cada título, con la finalidad de establecer la calendarización del Programa Editorial en cada ejercicio fiscal.</li> <li>2. Coordinar de manera conjunta con los Departamentos que conforman la Subdirector de Producción, Impresión y Costos, las acciones y criterios específicos que deben desarrollarse durante las sucesivas etapas del proceso de edición de los títulos incluidos en el Programa Editorial, con la finalidad de asegurar su cumplimiento en tiempo y forma.</li> <li>3. Coordinar las acciones necesarias que permitan la contratación de profesionales competentes que apoyen en las tareas de revisión y corrección de textos, considerando las características, afinidad con los temas de las publicaciones y su trayectoria profesional, con la finalidad de asignarles los trabajos de corrección en sus distintas etapas para preparar la publicación de los títulos incluidos en el Programa Editorial.</li> <li>4. Determinar los criterios de revisión y corrección específicos para cada colección, conforme a sus contenidos, época, género, estilo y orden gramatical, con la finalidad de mantener la coherencia de la obra durante su revisión y orientar el trabajo de corrección, que asegure la calidad de su publicación.</li> <li>5. Definir el tipo específico de corrección que requieren los títulos incluidos en el Programa Editorial, considerando durante su proceso de revisión: la corrección de estilo, la actualización ortográfica, la revisión de erratas y los criterios editoriales, la revisión de galeras, las primeras y segundas pruebas, el cotejo de correcciones, la elaboración de índices, etc., con la finalidad de instruir a los correctores en apego a los criterios vigentes de las distintas colecciones.</li> <li>6. Coordinar las acciones necesarias para mantener informado al titular de la Subdirección de Producción, Impresión y Costos, sobre las características generales que determinarán el proceso de corrección, sometiendo a su consideración los aspectos necesarios que le permitan aprobarlos, así como exponerlos a su vez a los</li> </ol> |







|   |   |
|---|---|
|   | <p>autores, editores, traductores, etc., involucrados en el proceso editorial de cada título incluido en el Programa Editorial, con la finalidad de asegurar la calidad de los trabajos en materia editorial.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>7. Supervisar que los trabajos de corrección se realicen de acuerdo con lo establecido para cada una de sus distintas etapas, vigilando que se desarrollen conforme a las condiciones pactadas en lo referente a tiempo y forma, con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento del Programa Editorial.</li> <li>8. Supervisar la corrección de portadas, cuartas de forros, páginas legales, pies de ilustraciones, colofones y otros elementos complementarios de las publicaciones, en coordinación con los Departamentos de la Subdirección de Diseño, Formación y Corrección, para que cumplan con las especificaciones vigentes de contenido y presentación.</li> <li>9. Informar mensualmente a la Subdirección de Producción, Impresión y Costos, sobre el avance de los trabajos de corrección, mediante la generación de los reportes e informes necesarios, con la finalidad de proporcionar herramientas de información confiables y oportunas que permitan evaluar su pertinencia, detectar retrasos y aplicar las medidas preventivas y/o correctivas con oportunidad.</li> <li>10. Coordinar las acciones necesarias para someter a consideración y validación de autores, editores, traductores y otros involucrados en el proceso de edición, las enmiendas que se consideren necesarias, a través de consultas y proponiendo a los mismos, soluciones a los problemas detectados durante los trabajos de corrección, con la finalidad de contribuir a mejorar la calidad editorial de los títulos incluidos en el Programa Editorial.</li> <li>11. Coordinar las acciones necesarias para incorporar a los títulos en proceso, las observaciones y añadidos solicitados expresamente por los profesionales que intervienen en el proceso editorial, consultando con la Subdirección de Producción, Impresión y Costos, su pertinencia, con la finalidad de asegurar la calidad de estas enmiendas.</li> <li>12. Coordinar las acciones necesarias que permitan recabar la documentación requerida por el área administrativa para la contratación de colaboradores externos (correctores), argumentando las necesidades de personal del Departamento y estableciendo sus funciones, con la finalidad de asegurar que se lleven a cabo los trámites de contratación correspondientes, que permitan cumplir con los programas establecidos, en tiempo y forma.</li> </ol> |
| <p>Relaciones Internas y/o Externas</p> | <p>Relaciones Internas: áreas con personal de la Dirección General de Publicaciones, pero de manera primordial con el personal de los Departamentos y Subdirecciones de la Dirección Editorial y de Producción, a fin de coordinar los trabajos de corrección.</p> <p>Relaciones Externas: proveedores, editores.</p>   |





|   |  |
|---|--|
| Nombre del Puesto: <b>Subdirector de Producción, Impresión y Costos</b> |  |
| Objetivo General del Puesto:  | Coordinar las acciones necesarias que permitan cumplir con los programas y metas de producción de ediciones y coediciones que integran el Programa Editorial de la Dirección General de Publicaciones de la Secretaría de Cultura en cada ejercicio fiscal, analizando los factores económicos que inciden en la producción del libro, verificando el desarrollo y situación contractual de cada obra y evaluando los métodos de control y supervisión de los procesos de producción en sus distintas etapas, con la finalidad de apoyar el alcance de metas en los programas sustantivos que la Dirección General de Publicaciones promueve para fomentar la lectura, fortalecer el Desarrollo Cultural en México y fortalecer el libro mexicano.   |
| Funciones:  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Determinar el presupuesto del Programa Editorial en cada ejercicio fiscal, validando los procesos de producción contemplados para cada obra o colección y en su caso, recomendando los ajustes necesarios, con la finalidad de optimizar recursos y asegurar el cumplimiento del programa y las metas de la Dirección General de Publicaciones en materia de publicación de libros.</li> <li>2. Coordinar las acciones necesarias que permitan estructurar un eficiente sistema de control del presupuesto ejercido por la Dirección de Producción, mediante la elaboración de un esquema de tabulación del costo de cada título publicado, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de metas en cuanto a importes mínimos y máximos de cada partida de libros.</li> <li>3. Coordinar las acciones necesarias para solicitar a los coeditores los documentos que serán enviados al área jurídica para la elaboración de los contratos de coedición, previo análisis de las propuestas de publicación y acuerdo sobre las características de edición y el tiraje, con la finalidad de incorporarlos al Programa Editorial de la Dirección General de Publicaciones.</li> <li>4. Establecer eficientes canales de comunicación con los coeditores, que permitan el constante intercambio de información relacionada con el cumplimiento del convenio, así como respecto a la calidad y oportunidad en la entrega de los títulos incluidos en el Programa Editorial, con la finalidad de asegurar que la entrega de estos se realice en tiempo y forma.</li> <li>5. Coordinar las acciones necesarias para proporcionar apoyo técnico al área administrativa en los procesos de licitaciones públicas de servicios editoriales y de papel, con base en el Programa Editorial, con la finalidad de asegurar que las partidas licitadas por la Dirección General de Publicaciones sean ofertadas con las condiciones de calidad, temporalidad y precio, establecidas en sus respectivas fichas técnicas.</li> <li>6. Coordinar y programar juntamente con el área Editorial las acciones y criterios específicos que deben observarse en el desarrollo de los procesos de producción de los títulos del Programa Editorial, mediante el análisis del material <del>mecánico</del> enviado al área de</li> </ol> |







|   |  |
|---|--|
|   | <p>producción, con la finalidad de asegurar la calidad del libro como producto terminado.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>7. Formular y actualizar reportes de avance de producción para la Dirección Editorial y de Producción y en su caso, proporcionar alternativas de operación para agilizar los procesos, evaluando los servicios realizados por los proveedores y los mecanismos de revisión y control implementados por los Departamentos de Producción, con la finalidad de asegurar la publicación de los títulos con oportunidad.</li> <li>8. Implementar mecanismos que permitan validar los procesos técnicos solicitados por los Departamentos de Producción en las fichas técnicas, verificando que se concentren las características de producción de las diferentes colecciones para su envío al concurso de Licitación Pública, con la finalidad de asegurar que los libros que se publiquen durante el año se encuentren tipificados en el tabulador general, agilizando con ello, los procesos de producción.</li> <li>9. Proporcionar al área administrativa la información técnica de la obra en proceso que servirá para iniciar los trámites administrativos concernientes a la misma, mediante la elaboración de una orden de servicio por cada título, con la finalidad de agilizar los procedimientos y cumplir oportunamente con las metas.</li> </ol> |
| <p>Relaciones Internas y/o Externas</p> | <p>Relaciones Internas: con los Departamentos y Subdirecciones de la Dirección Editorial y de Producción, áreas administrativas, jurídica y de promoción editorial de la Dirección General de Publicaciones, así como con diversas unidades administrativas de la Secretaría de Cultura.</p> <p>Relaciones Externas: con escritores, autores, editoriales, imprentas y proveedores en general de la industria editorial.</p>   |





|  |   |
|--|---|
| <b>Nombre del Puesto: Jefe de Departamento de Producción</b> |   |
| <b>Objetivo General del Puesto</b>                           | Coordinar y supervisar la producción de libros de línea editados por la Dirección General de Publicaciones en los talleres asignados, mediante la aplicación de técnicas específicas, como son: procesos de negativos, impresión y encuadernación, con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de los programas de fomento a la lectura y fortalecimiento del libro mexicano.   |
| <b>Funciones</b>   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Supervisar y organizar los trabajos originales a edición en la fase final proporcionados por la Subdirector Producción, mediante la aplicación de los criterios editoriales establecidos para tal efecto, con la finalidad de obtener una colección con la calidad requerida.</li> <li>2. Proporcionar la colección de los originales al taller que le corresponda para la realización de los trabajos, mediante la formulación de la orden de servicio y oficio correspondientes para la entrega de material, con la finalidad de asegurar que se inicien los procesos de producción.</li> <li>3. Supervisar y autorizar cada uno de los procesos de producción en su fase final, mediante la aplicación de pruebas y el requisitado de los formatos con visto bueno para iniciar los procesos, con la finalidad de asegurar que cumplan con la calidad requerida y en los tiempos previstos.</li> <li>4. Coordinar las acciones necesarias para la elaboración de las fichas técnicas de los libros a editar, con base en lo establecido por el Programa Editorial, con la finalidad de asegurar que los licitantes oferten y la Secretaría de Cultura designe de manera adecuada en cuanto a precio, calidad y oportunidad.</li> <li>5. Supervisar que la producción del libro quede concluida en su totalidad, mediante una revisión minuciosa final del producto terminado, con la finalidad de asegurar que los libros sean entregados en los sitios indicados para su difusión y venta, según sea el caso.</li> <li>6. Instrumentar mecanismos que permitan ejercer una eficiente supervisión de los conceptos de trabajo dentro de la cotización, mediante el cotejo de las características técnicas del libro plasmadas en la orden de servicio, con la finalidad de asegurar que se cumpla con la calidad requerida.</li> </ol> |
| <b>Relaciones Internas y/o Externas</b>                      | <p>Relaciones Internas: áreas con personal de la Dirección General de Publicaciones, para proporcionar asesoría técnica para la edición de libros.</p> <p>Relaciones Externas: personas físicas y morales, para la edición de libros mexicanos y extranjeros, escritores, editores.</p>   |







Nombre del Puesto: **Jefe de Departamento de Edición y Arte**

Objetivo  
General del  
Puesto:

Coordinar las acciones necesarias que permitan mantener y acrecentar la calidad y la cantidad de los títulos del fondo editorial de la Dirección General de Publicaciones, mediante la inclusión de obras dirigidas a cumplir con los intereses y a satisfacer las necesidades de la comunidad lectora mexicana, editando y proponiendo al Jefe de Departamento Editorial proyectos de edición en materia de teatro, arte, narrativa, ensayo y documento histórico, mediante la selección de propuestas pertinentes en función de las características del catálogo de la Dirección General y del análisis del mercado Editorial Nacional, con la finalidad de asegurar que dichos proyectos se orienten a la formación y al mantenimiento de un acervo de calidad y al fomento de la lectura, así como a la difusión del fondo editorial de la Secretaría de Cultura tanto a nivel nacional como en el extranjero.

Funciones

1. Desarrollar análisis que permita seleccionar rigurosamente los temas, títulos y autores de las colecciones y proyectos a cargo del departamento de edición y proyectos especiales, tomando en cuenta las características y objetivos del catálogo de la Dirección General de Publicaciones, con la finalidad de fortalecer los programas sustantivos a cargo de la unidad administrativa.
2. Apoyar las acciones necesarias para hacer llegar, en tiempo y forma, la información necesaria a la coordinación editorial de la secretaria de cultura, a través de la Dirección Editorial y de Producción de la Dirección General de Publicaciones, con la finalidad de que dicho órgano colegiado esté en posibilidad de tomar las decisiones relacionadas con la publicación de novedades y reimpressiones.
3. Coordinar las acciones necesarias que permitan analizar y sistematizar la información relacionada con los procesos editoriales llevados a cabo en el Departamento de Edición y Proyectos Especiales, mediante la búsqueda y solicitud de obras inéditas, recepción y valoración de manuscritos originales, elaboración de dictámenes, corrección y preparación de originales y revisión de pruebas, con la finalidad de optimizar las funciones departamentales.
4. Implementar estrategias que permitan mantener una comunicación y contacto permanentes con autores y asesores, coordinando lo conducente para revisar y validar materiales propios del proceso de edición de las obras, con la finalidad de asegurar la calidad temática y formal de los títulos a publicar por la dirección general de publicaciones en el rubro de proyectos especiales (en materia de teatro, arte, narrativa, ensayo y documento histórico).
5. Implementar estrategias que permitan vincular a la Dirección General de Publicaciones de la Secretaría de Cultura con autores, prologuistas, ilustradores, diseñadores, dictaminadores, traductores y demás colaboradores, tomando en cuenta su experiencia y capacidad probadas, con la finalidad de enriquecer el desarrollo de los proyectos institucionales.





|  |   |
|--|---|
|  | <ol style="list-style-type: none"> <li>6. Mantener vínculos de estrecha colaboración con las empresas o Instituciones participantes en las obras en coedición asignadas, con la finalidad de estar al tanto de todos los procesos editoriales y asegurar la calidad temática y formal de los libros a publicar en esta modalidad.</li> <li>7. Coordinar las acciones necesarias para solicitar la elaboración de dictámenes, prólogos, traducciones, ilustraciones, y otros documentos inherentes a la edición, considerando las características de los requerimientos, con la finalidad de asegurar el correcto y puntual desarrollo de las obras correspondientes al Departamento de Edición y Proyectos Especiales.</li> <li>8. Coordinar las acciones necesarias para integrar al catálogo de la Dirección General de Publicaciones de la Secretaría de Cultura, obras y autores que respondan a los intereses de la comunidad lectora mexicana y que signifiquen un aporte importante a las áreas de edición y proyectos especiales, con la finalidad de promover y difundir el quehacer sustantivo de la unidad administrativa.</li> <li>9. Proporcionar el apoyo requerido por otras áreas y Departamentos de la Dirección General de Publicaciones, de manera especial en presentaciones de títulos y en ferias del libro, tanto a nivel nacional como internacional, con la finalidad de apoyar las estrategias de promoción y difusión institucionales.</li> <li>10. Elaborar los textos de los forros de las obras asignadas.</li> </ol> |
| <p>Relaciones Internas y/o Externas:</p> | <p>Relaciones Internas: áreas con personal de la Dirección General de Publicaciones, para proporcionar asesoría técnica para la edición de libros.</p> <p>Relaciones Externas: con autores, prologuistas, traductores, correctores, diseñadores, ilustradores y otros profesionales involucrados en los procesos editoriales.</p>   |







|  |   |
|--|---|
| Nombre del Puesto: <b>Subdirector de Promoción Editorial y Eventos Especiales.</b> |   |
| Objetivo general del puesto  | Diseñar y coordinar el Programa de Eventos Artísticos, Culturales y de contenidos de los diversos actores de la cadena del libro tanto para la FILIJ y las ferias del libro, para ofrecer actividades y espectáculos enfocados particularmente a la difusión y promoción del libro y la lectura.  |
| funciones  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Organizar y coordinar los programas de eventos artísticos y culturales de danza, música, teatro, narración e interdisciplinar en la Feria Internacional del Libro Infantil y Juvenil y Ferias Internacionales del Libro, para promover la cultura en un ambiente de esparcimiento entre la población asistente.</li> <li>2. Coordinar la selección, evaluación y programación de talleres de fomento a la lectura, para promover entre niños y jóvenes el interés por la lectura.</li> <li>3. Coordinar las exposiciones que se muestran en la Feria Internacional del Libro Infantil y Juvenil y las Ferias Internacionales del Libro para el disfrute de los visitantes.</li> <li>4. Dar seguimiento a la itinerancia nacional e internacional de las exposiciones resultado de los concursos de la Feria Internacional del Libro Infantil y Juvenil.</li> <li>5. Coordinar la producción técnica de los espacios en los que se ofertan actividades artísticas y culturales en la FILIJ.</li> <li>6. Supervisar la entrega de materiales para el diseño oportuno de la programación de eventos artísticos y culturales con la finalidad de contar con ellos en tiempo y forma para su distribución y difusión en medios impresos y digitales.</li> <li>7. Coordinar las actividades de cada espacio en la que se ofertan actividades artísticas y culturales en la FILIJ para una mejor operación en lo que se refiere a la programación de los eventos, con el fin de vigilar que se cumplan los requerimientos y se realicen los espectáculos de acuerdo con los compromisos adquiridos.</li> <li>8. Solicitar antes las instancias correspondientes la gestión del pago del talento cultural y artístico que presta sus servicios en la FILIJ y Ferias Internacionales del Libro.</li> <li>9. Coordinar los eventos especiales que se presentan en la FILIJ.</li> <li>10. Coordinar los eventos especiales previos a la FILIJ con el objetivo de promover y difundir las actividades de la feria.</li> <li>11. Supervisar la selección de temas y ponentes para el seminario internacional de fomento a la lectura.</li> <li>12. Supervisar la selección de temas, conferenciantes y talleristas para las clases magistrales, encuentros y talleres dirigidos a profesionalizar el quehacer de todos los actores en la cadena del libro.</li> <li>13. Coordinar las acciones para establecer colaboraciones entre las instituciones internas de la Secretaría de Cultura, Organizaciones Gubernamentales y asociaciones para conformar el Programa Artístico.</li> </ol> |




|   |  |
|---|--|
|   | <p>14. Coordinar la inscripción, recepción de trabajos, jurados y ceremonias de premiación de los concursos de la Feria Internacional del Libro Infantil y Juvenil, para garantizar su pleno desarrollo y transparentar sus resultados.</p> <p>15. Coordinar las diversas actividades de fomento a la lectura que se presentan en las Ferias Nacionales del Libro.</p> |
| <p>Relaciones Internas y/o Externas</p> | <p>Relaciones Internas: con personal de la Dirección General de Publicaciones y de las diversas unidades administrativas de la Secretaría de Cultura.</p> <p>Relaciones Externas: con los organizadores de las ferias del libro, organizaciones gubernamentales de los tres niveles de gobierno, asociaciones civiles y empresas del Sector Privado.</p>               |







|   |   |
|---|---|
| Nombre del Puesto: <b>Jefe de Departamento de Eventos Especiales</b>  |   |
| Objetivo general del puesto   | Planear y organizar eventos especiales para fomentar la lectura y la promoción editorial que impacten a nivel Nacional e Internacional.   |
| Funciones   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Concertar la participación de las diversas áreas involucradas en la realización de eventos especiales relacionados con fomento a la lectura y promoción editorial, para el logro de los objetivos comunes.</li> <li>2. Coordinar la participación de los invitados en las ferias internacionales del libro donde México es país invitado de honor, para lograr una representación destacada.</li> <li>3. Brindar asistencia a los invitados que participan en las Ferias Internacionales del Libro donde México es país invitado de honor para que su presentación sea satisfactoria.</li> <li>4. Administrar el presupuesto asignado para la realización de eventos especiales y para la Feria Internacional del Libro Infantil y Juvenil, Feria Internacional del Libro del Palacio de Minería y Feria Internacional del Libro de Guadalajara, a fin de garantizar su eficiente aplicación.</li> <li>5. Estructurar los requerimientos técnicos de los servicios indispensables en la producción de la Feria Internacional del libro infantil y juvenil para contar con todo lo necesario para su óptima operación.</li> <li>6. Solicitar la contratación de los diversos servicios requeridos en la producción de la Feria Internacional del Libro Infantil y Juvenil, Fil Minería y Fil Guadalajara, así como colaborar en los procesos que se realizan para tal efecto, con el fin de contar con ellos puntualmente.</li> <li>7. Instrumentar y aplicar mecanismos de vigilancia para verificar que los servicios contratados para la producción de la Feria Internacional del Libro Infantil y Juvenil se realicen con estricto apego al contrato y dar seguimiento a las incidencias que surjan.</li> <li>8. Supervisar el trámite de pago de stands de los expositores que participan en la Feria Internacional del Libro Infantil y Juvenil, para verificar el cumplimiento y consolidar los ingresos obtenidos en este rubro.</li> <li>9. Promover la elaboración del Programa Especial de Protección Civil de la Feria Internacional del Libro Infantil y Juvenil con las diversas instancias involucradas para garantizar la seguridad de los visitantes y participantes.</li> <li>10. Canalizar y dar seguimiento a las solicitudes de las diversas áreas para cubrir sus requerimientos, relacionados con el área de producción, durante la Feria Internacional del Libro Infantil y Juvenil a fin de que cuenten con lo necesario para llevar a cabo sus actividades.</li> </ol> |
|  <p>Relaciones Internas y/o Externas</p> | <p>Relaciones Internas: con personal de la Dirección General de Publicaciones y de otras unidades administrativas de la Secretaría de Cultura.</p> <p>Relaciones Externas: con los coorganizadores de Ferias del Libro.</p>   |



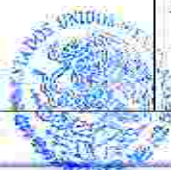
|  |  |
|--|--|
| <b>Nombre del Puesto: Jefe de Departamento de Ferias</b> |  |
| <b>Objetivo general del puesto</b>                       | Coordinar de manera conjunta con la Subdirección de Promoción Editorial y Eventos Especiales, las acciones para apoyar la realización de Ferias del Libro, estableciendo contacto con organismos públicos y privados a nivel nacional, que permita el fortalecimiento de las ferias y gestionar lo conducente para la obtención de los apoyos necesarios.  |
| <b>funciones</b>   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar las acciones necesarias para establecer comunicación con los diversos organismos públicos y privados para realizar Ferias del Libro, conjuntando esfuerzos para generar condiciones que propicien y favorezcan las estrategias de fomento a la lectura.</li> <li>2. Difundir los "Lineamientos para Ferias Nacionales del Libro" para establecer los apoyos y condiciones a ofrecer por la Dirección General de Publicaciones a nivel Nacional.</li> <li>3. Recabar "formato de apoyos a Ferias Nacionales del Libro" en el que las instancias públicas y privadas, señalan sus necesidades e informan de las condiciones de realización de sus ferias.</li> <li>4. Canalizar a diversas áreas de la Dirección General de Publicaciones las solicitudes de apoyo recibidas, que sean de su ámbito de competencia con el fin de confirmar su participación.</li> <li>5. Confirmar la participación de la Dirección General de Publicaciones en las Ferias Nacionales del Libro para difundir y promover su oferta editorial y actividades de fomento a la lectura.</li> <li>6. Comunicar a EDUCAL la participación en las diversas Ferias del Libro, así como establecer en conjunto las condiciones para el montaje del espacio para venta de las publicaciones de la Secretaría de Cultura.</li> <li>7. Recabar los informes estadísticos de las Ferias del Libro Nacionales e Internacionales con el fin de analizar los resultados y reportar las metas que competen a la Subdirector de Producción de Ferias y FILIJ.</li> <li>8. Implementar mecanismos de registro en línea para inscribir a los expositores que participarán en la Feria Internacional del Libro Infantil y Juvenil, obtener datos para nutrir el catálogo de expositores y extraer información estadística para evaluar la calidad y cantidad del contenido ofertado.</li> <li>9. Diseñar estrategias e instrumentar acciones para otorgar a los expositores las condiciones de operación de acuerdo con sus necesidades de montaje en la Feria Internacional del Libro Infantil y Juvenil.</li> </ol> |
| <b>Relaciones Internas y/o Externas</b>                  | <p>Relaciones Internas: con personal de la Dirección General de Publicaciones y diversas unidades administrativas de la Secretaría de Cultura.</p> <p>Relaciones Externas: con diversas instituciones a nivel nacional.</p>  |







|  |   |
|--|---|
| Nombre del Puesto: <b>Subdirector de Difusión y Fomento a la Lectura</b> |   |
| Objetivo General del Puesto  | Asegurar y coordinar los elementos técnicos y operativos necesarios que garanticen las condiciones óptimas de los espacios destinados para la promoción y fomento a la lectura en las Ferias Nacionales, Internacionales y la Feria Internacional del Libro Infantil y Juvenil (FILIJ).   |
| funciones  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Supervisar el presupuesto asignado para realizar los servicios de montaje en las diversas Ferias Nacionales, Internacionales y en la Feria Internacional del Libro Infantil y Juvenil (FILIJ).</li> <li>2. Revisar las acciones administrativas que se requieren para llevar a cabo las contrataciones de los diversos proveedores que prestan sus servicios para las Ferias Nacionales, Internacionales y en la Feria Internacional del Libro Infantil y Juvenil (FILIJ).</li> <li>3. Vigilar los procesos de contratación de los proveedores a través de los procedimientos administrativos aplicables como licitaciones públicas, adjudicación directa o la invitación a cuando menos tres proveedores.</li> <li>4. Organizar la recepción de las propuestas de diseño del pabellón de la Secretaría de Cultura, para las Ferias del Palacio de Minería, la Feria Internacional del Libro de Guadalajara y las Ferias Internacionales en donde México es país invitado.</li> <li>5. Coordinar a los proveedores para el óptimo cumplimiento del montaje, desarrollo y desmontaje del pabellón de la Secretaría de Cultura, para las Ferias del Palacio de Minería, la Feria Internacional del Libro de Guadalajara y las Ferias Internacionales en donde México es país invitado.</li> <li>6. Revisar que se dé el seguimiento a los compromisos que la Dirección de Publicaciones determine ofrecer a las diversas Ferias Nacionales del Libro, garantizar el espacio y las condiciones para la participación de EDUCAL y supervisar la distribución de la estantería para las diversas ferias.</li> <li>7. Proyectar la participación de las diversas casas editoriales, distribuidores e instituciones que fomenten la lectura en el marco de la Feria Internacional del Libro.</li> <li>8. Implementar mecanismos que permitan recabar información de los expositores participantes en la Feria Internacional del Libro Infantil y Juvenil para difundir a través del catálogo de la feria y para actualizar datos estadísticos para informes anuales.</li> <li>9. Investigar, supervisar y verificar que los posibles proveedores cubran y puedan cumplir con los diversos servicios requeridos en la Feria Internacional del Libro Infantil y Juvenil tales como: ambientación, energía y alumbrado, stands, sonorización, sanitarios portátiles, radios de intercomunicación, alimentos, entre otros.</li> <li>10. Coordinar diversas reuniones de trabajo con los proveedores, expositores, instituciones y con el personal directivo de la sede, para desarrollar acciones que permitan el óptimo funcionamiento de la Feria Internacional del Libro Infantil y Juvenil.</li> </ol> |





|  |  |
|--|--|
|  | <p>11. Coordinar y supervisar con el proveedor de protección civil que se cuente con los elementos necesario para atender todos los temas relacionados con esta materia, seguridad pública, el heroico cuerpo de bomberos, Locatel, servicio médico, ambulancias, así como gestionar reuniones de trabajo con las diversas instancias del gobierno de la Ciudad de México para contar con su apoyo durante el desarrollo de la Feria Intencional del Libro Infantil y Juvenil.</p> <p>12. Revisar el proceso de contratación y dar seguimiento a la designación de las funciones del personal de apoyo logístico (colibríes), en el marco de la Feria Internacional del Libro Infantil y Juvenil.</p> <p>13. Supervisar el eficaz desempeño durante el montaje, desarrollo y desmontaje de los diversos servicios de los proveedores de la Feria Internacional del Libro Infantil y Juvenil.</p> |
| <p>Relaciones Internas y/o Externas:</p> | <p>Relaciones Internas: con personal de la Dirección General de Publicaciones y de otras unidades administrativas de la Secretaría de Cultura.</p> <p>Relaciones Externas: con compañías teatrales, agentes y agencias de representación artística, artistas independientes y proveedores de servicios.</p>  |







|  |   |
|--|---|
| Nombre del Puesto: <b>Jefe de Departamento de Fomento a la Lectura</b> |   |
| Objetivo General del Puesto:   | Coordinar las acciones necesarias orientadas a generar condiciones favorables para presentar actividades escénicas, musicales, dancísticas, editoriales y de narración oral en el marco de la Feria Internacional del Libro Infantil y Juvenil, enfocadas de manera preponderante en el fomento a la lectura contribuyendo al cumplimiento de los programas sustantivos de la unidad administrativa, con la finalidad de apoyar el cumplimiento de los objetivos, estrategias y líneas de acción institucionales, en el marco de los programas de fomento al hábito de la lectura en la Sociedad Mexicana.  |
| Funciones:   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Determinar y seleccionar las actividades a programar en la Feria Internacional del Libro Infantil y Juvenil, a partir de sus contenidos temáticos que favorezcan el fomento a la lectura con la finalidad de apoyar el cumplimiento de los programas sustantivos de la Dirección General de Publicaciones.</li> <li>2. Coordinar las acciones necesarias para desarrollar las actividades seleccionadas en los espacios que la Feria Internacional del Libro disponga para ello con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de los programas sustantivos de la Dirección General de Publicaciones, en tiempo y forma.</li> <li>3. Coordinar las acciones necesarias para realizar la recopilación de documentos necesarios para llevar a cabo los procesos de contratación de los servicios profesionales necesarios para desarrollar las actividades programadas en la Feria Internacional del Libro Infantil y Juvenil con la finalidad de asegurar el cumplimiento de las estrategias de fomento a la lectura de los programas sustantivos bajo la responsabilidad de la Dirección General.</li> <li>4. Coordinar las acciones necesarias para realizar la recopilación de documentos necesarios para llevar a cabo los procesos de contratación de servicios requeridos para desarrollar las actividades programadas en la Feria Internacional del Libro Infantil y Juvenil con la finalidad de asegurar el cumplimiento de las estrategias de fomento a la lectura de los programas sustantivos bajo la responsabilidad de la Dirección General.</li> <li>5. Instrumentar mecanismos y estrategias que permitan un eficiente traslado y hospedaje de artistas, músicos y narradores que brinden sus servicios profesionales en la Feria Internacional del Libro Infantil y Juvenil, tanto en la Ciudad de México como desde sus lugares de origen y/o residencia, con la finalidad de contribuir al desarrollo de sus actividades que ayudarán al cumplimiento de las estrategias de fomento a la lectura de los programas sustantivos bajo la responsabilidad de la Dirección General.</li> </ol> |





|                                  |  |
|----------------------------------|--|
| Relaciones Internas y/o Externas | Relaciones Internas: con personal de la Dirección General de Publicaciones y de otras unidades administrativas de la Secretaría de Cultura.<br>Relaciones Externas: con compañías teatrales, agentes y agencias de representación artística, artistas independientes y proveedores de servicios. |
|----------------------------------|--|







|  |  |
|--|--|
| Nombre del Puesto: <b>Jefe del Departamento de Contratos y Derechos de Autor</b> |  |
| Objetivo General del Puesto  | Coordinar e instruir las acciones necesarias para la gestión y elaboración de los diversos instrumentos jurídicos solicitados por las áreas de la Dirección General de Publicaciones; debiendo observar en todo momento la normatividad aplicable en materia de derecho de autor; apoyos institucionales, adquisiciones, arrendamiento y servicios, entre otros; a bien de garantizar el desarrollo legal e integral de las funciones sustantivas de la unidad.  |
| Funciones  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Supervisar la gestión de las solicitudes de elaboración de instrumentos jurídicos ante la unidad de asuntos jurídicos de la Secretaría de Cultura.</li> <li>2. Analizar el contenido de las solicitudes recibidas con la finalidad de gestionar la elaboración respectiva o bien proponer un proyecto del instrumento jurídico necesario que garantice en derecho el desarrollo contractual de las obligaciones contraídas por la unidad.</li> <li>3. Turnar al Departamento de Derechos de Autor, la documentación que es remitida por las áreas de la unidad administrativa, mediante el registro del trámite y las observaciones pertinentes, a bien de gestionar la contratación correspondiente.</li> <li>4. Validar que las editoriales privadas o las instituciones que participan en la realización de coediciones comprueben la titularidad de los derechos autorales de las obras a publicar, mediante la revisión del soporte documental, a bien de realizar la contratación en apego al marco normativo vigente y garantizar la adecuada publicación de las obras coeditadas por la unidad.</li> <li>5. Verificar que el cuerpo y clausulado de los instrumentos jurídicos necesarios para la formalización contractual de las obligaciones contraídas por la Dirección General de Publicaciones cumpla con los requerimientos de las unidades solicitantes, así como con la normatividad aplicable en la materia, para garantizar el desarrollo contractual de los compromisos contraídos por la unidad.</li> <li>6. Verificar la cabal observación y cumplimiento de los procedimientos establecidos por la Secretaría de Cultura en materia de elaboración de contratos y suscripción de estos.</li> <li>7. Analizar y dictaminar la información y documentación necesaria para someter, cuando así se requiera, al comité de adquisiciones las autorizaciones de excepción a la licitación pública, con la finalidad de obtener las mismas y estar en posibilidad de llevar a cabo las contrataciones en apego al marco normativo vigente.</li> <li>8. Implementar las acciones necesarias para requisitar los formatos establecidos por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, y el soporte documental de cada una de las propuestas, para integrar la carpeta de asuntos a presentar en las sesiones calendarizadas de dicho comité.</li> <li>9. Instrumentar las acciones necesarias para registrar los contratos en el Registro Nacional del Derecho de Autor, siempre que exista presupuesto para llevar a cabo dicho registro.</li> </ol> |





|  |  |
|--|--|
|  | <ol style="list-style-type: none"> <li>10. Gestionar la elaboración de los instrumentos jurídicos necesarios derivados de los acuerdos del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, en relación con los asuntos presentados, verificando su validación y registro ante la Unidad de Asuntos Jurídicos a efecto de garantizar en tiempo y forma la contratación de los servicios.</li> <li>11. Implementar las acciones correspondientes para efectuar el trámite relativo a la comprobación de la reserva del uso exclusivo de los títulos de las diferentes colecciones del Programa Editorial ante el Instituto Nacional del Derecho de Autor, mediante el procedimiento establecido para tal efecto, enviando las obras que se publican para comprobar que se continúa utilizando los títulos y asegurar que la Secretaría de Cultura sea la única instancia que lo utilice.</li> <li>12. Gestionar la solicitud a los autores o a los titulares de los derechos patrimoniales de autor, mediante la petición formal de las autorizaciones que correspondan para reproducir las obras que la Dirección General de Publicaciones les requiera a bien de regular los derechos de autor de las obras y dar certidumbre jurídica a la producción editorial.</li> <li>13. Verificar la solicitud al Centro Bibliográfico Mexicano, el número ISBN que se integrara en la página legal de las obras que edita y coedita la Dirección General de Publicaciones, con la finalidad de cumplir con la normatividad, así como con la Ley Federal del Derecho de Autor.</li> <li>14. Implementar las acciones necesarias para validar las páginas legales de las obras que se realizan en coedición, a través del procedimiento establecido y la validación de la información para su inclusión en las obras a publicar.</li> </ol> |
| <p>Relaciones Internas y/o Externas:</p> | <p>Relaciones Internas: con personal de la Dirección General de Publicaciones y de otras unidades administrativas de la Secretaría de Cultura, en el trámite de los instrumentos jurídicos requeridos en materia legal.</p> <p>Relaciones Externas: Instituto Nacional del Derecho de Autor</p>  |





Nombre del Puesto: **Jefe de Departamento de Derechos de Autor**

|                                     |  |
|-------------------------------------|--|
| <p>Objetivo General del Puesto:</p> | <p>Coordinar las acciones necesarias para efectuar las contrataciones de la Dirección General de Publicaciones que permitan salvaguardar, con base en la normatividad aplicable y observando los procedimientos, políticas y lineamientos establecidos institucionalmente, los Derechos de Autor de la Secretaría de Cultura y de la unidad administrativa, así como de los autores y colaboradores que intervienen en cada obra que forma parte del programa editorial de la unidad administrativa.</p>   |
| <p>Funciones:</p>                   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Supervisar que la documentación remitida para la contratación de autores, colaboradores, coeditores, entre otros, cumpla con la normatividad vigente, verificando que la misma contenga los elementos establecidos en los procedimientos internos, con la finalidad de solicitar la elaboración del instrumento jurídico correspondiente a la unidad de asuntos jurídicos de la Secretaría de Cultura.</li> <li>2. Supervisar las acciones necesarias para gestionar ante la Dirección General de Administración de la Secretaría de Cultura lo conducente para la formalización de las contrataciones requeridas por la Dirección General de Publicaciones, y contar con el instrumento jurídico respectivo a la brevedad posible.</li> <li>3. Coordinar las acciones necesarias para solicitar a las áreas requirentes de los instrumentos jurídicos la documentación correspondiente, con la finalidad de asegurar que se formalice cada una de las contrataciones dentro del menor tiempo posible y observando en todo momento el marco normativo aplicable.</li> <li>4. Supervisar que las editoriales privadas o instituciones que participan en la realización de coediciones comprueben que son los titulares de los Derechos de Autor de las obras a publicar, mediante la revisión de los documentos soporte que proporcionan con la finalidad de realizar la contratación en apego al marco normativo vigente, propiciando con ello, la formalización pronta y expedita de los contratos aplicables.</li> <li>5. Gestionar ante el Instituto Nacional del Derecho de Autor el registro de obras, convenios y contratos, mediante el envío de los formatos previamente autorizados por el instituto, así como los documentos a registrar y dando el debido seguimiento, con la finalidad de salvaguardar los derechos de autor de la Secretaría de Cultura de autores y colaboradores participantes en los programas sustantivos Institucionales, siempre que se cuente con el presupuesto correspondiente para el pago de derechos aplicable.</li> <li>6. Coordinar las acciones necesarias para efectuar el trámite relativo a la comprobación de la reserva del uso exclusivo de los títulos de las diferentes colecciones del Programa Editorial ante el Instituto Nacional del Derecho de Autor, mediante el pago y el envío de las obras que se publican para comprobar que se continúan utilizando los títulos, con la finalidad de asegurar que la Secretaría de Cultura sea la única instancia que lo utilice.</li> </ol> |





|   |  |
|---|--|
|   | <ol style="list-style-type: none"> <li>7. Instrumentar mecanismos que permitan verificar que, en el caso de las reimpresiones de obras, los derechos de autor pertenezcan a la Secretaría de Cultura, a través de la Dirección General de Publicaciones, o bien, informar quiénes son los titulares, mediante la revisión de contratos y consulta de las propias obras, con la finalidad de evitar cualquier conflicto o controversia en materia de Derechos de Autor.</li> <li>8. Proporcionar a las áreas que así lo requieran, copia de los instrumentos jurídicos debidamente formalizados, mediante su envío en forma oficial, con la finalidad de que se realicen pagos a autores, colaboradores, coeditores, instituciones públicas o privadas, así como el pago de las regalías con base en las condiciones establecidas en los instrumentos jurídicos en donde se contempla esta obligación por parte de la Dirección General de Publicaciones.</li> <li>9. Comunicar a las personas externas que solicitan la autorización para publicar alguna obra que forma parte del Programa Editorial de la Dirección General de Publicaciones, si la titularidad de los derechos patrimoniales de los derechos de autor son propiedad de esta unidad administrativa, o en su caso, remitirlos con los autores o titulares respectivos, respetando en todo momento, los derechos conexos de la Dirección General de Publicaciones, dando la respuesta correspondiente con base en las solicitudes presentadas, con la finalidad de asegurar que se otorguen los créditos correspondientes a los titulares de los derechos.</li> <li>10. Supervisar y aprobar las páginas legales de cada obra, mediante la revisión y verificación de los fundamentos aplicables en los contratos, convenios, cartas y otros documentos y/o derechos patrimoniales de autor para publicar las obras, con la finalidad de evitar cualquier controversia con terceros</li> <li>11. Integrar la información y documentación necesaria para someter, cuando así se requiera, al Comité de Adquisiciones las autorizaciones de excepción a la licitación pública, con la finalidad de obtener las mismas y estar en posibilidad de llevar a cabo las contrataciones en apego al marco normativo vigente.</li> </ol> |
| <p>Relaciones Internas y/o Externas</p> | <p>Relaciones Internas: con personal de la Dirección General de Publicaciones y de otras unidades administrativas de la Secretaría de Cultura, en el trámite de los instrumentos jurídicos requeridos en materia legal.</p> <p>Relaciones Externas: Instituto Nacional del Derecho de Autor</p>  |







|  |   |
|--|---|
| <b>Nombre del Puesto: Coordinador Administrativo</b> |   |
| <b>Objetivo General del Puesto:</b>                  | Administrar los recursos financieros, humanos, materiales, servicios generales y técnicos asignados para la operación de la Dirección General de Publicaciones, mediante la instrumentación de mecanismos que permitan un eficiente registro, control y operación de los mismos con base en la normatividad y procedimientos vigentes, con la finalidad de asegurar su uso racional y máximo aprovechamiento, coadyuvar al óptimo funcionamiento de la unidad administrativa y apoyar el cumplimiento de sus programas sustantivos.   |
| <b>Funciones:</b>                                    | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Implementar estrategias orientadas a promover la elaboración y actualización de Manuales de Procedimientos, de conformidad con los formatos y lineamientos emitidos en la materia, coordinando de manera conjunta con las diversas áreas la documentación de sus procesos así como asesorándolos con base en la normatividad aplicable, con la finalidad de contar con una herramienta de información confiable y oportuna que permita transparentar el quehacer de la Dirección General, así como facilitar su operación y fortalecer el conocimiento e inducción del personal a los procesos.</li> <li>2. Coordinar las acciones necesarias para proporcionar a las diversas áreas que conforman la Dirección General de Publicaciones, información actualizada respecto a la normatividad aplicable en materia de derechos de autor, adquisición de bienes y servicios, presupuesto y administración de personal entre otros, mediante la elaboración de comunicados previo análisis documental, con la finalidad de alinear el quehacer de la Dirección General de Publicaciones a los requerimientos legal-administrativos establecidos por el Gobierno Federal.</li> <li>3. Coordinar las acciones necesarias para la integración del Programa Anual de Adquisiciones requerido para la operación de la Dirección General de Publicaciones, considerando los requerimientos de las diversas áreas y su consolidación con base al presupuesto asignado, a la normatividad y procedimientos emitidos para tal efecto por las instancias competentes, con la finalidad de asegurar que se cuente con los recursos necesarios para la operación de los programas sustantivos de la unidad administrativa.</li> <li>4. Coordinar las acciones necesarias que permitan proporcionar los bienes y servicios requeridos por las diferentes áreas de la Dirección General de Publicaciones para su operación, aplicando la normatividad para su adquisición, prestación u otorgamiento en función de la programación de sus actividades y el presupuesto asignado, con la finalidad de asegurar la realización en tiempo y forma de las actividades programadas, así como coadyuvar al cumplimiento de las metas y programas sustantivos de la unidad administrativa.</li> <li>5. Coordinar las acciones necesarias para gestionar lo conducente para el aseguramiento de los bienes y recursos con que cuenta la Dirección General de Publicaciones para su operación, mediante la</li> </ol> |





formulación de un programa que permita dar seguimiento y ejercer vigilancia para la inclusión de éstos en los seguros institucionales así como la renovación de pólizas correspondientes; asimismo, a través del inventario y resguardo de los bienes, con la finalidad de asegurar un eficiente control y protección de los recursos asignados por el Gobierno Federal para la operación de la unidad administrativa.

6. Coordinar las acciones necesarias para la integración del Anteproyecto de Presupuesto requerido para la operación de las áreas que conforman la Dirección General de Publicaciones, considerando los programas estratégicos de cada una y la consolidación del presupuesto con base en la normatividad establecida al efecto para someterlo a aprobación, con la finalidad de asegurar que se prevean los recursos que permitan cumplir con los objetivos y programas sustantivos de la unidad administrativa.
7. Instrumentar mecanismos que permitan una eficiente administración de los recursos financieros asignados a la Dirección General de Publicaciones para su operación, mediante el adecuado registro y control del presupuesto por partida de gasto y su ejercicio, así como gestionando ante las áreas competentes de la Secretaría de Cultura, las ministraciones de recursos para la operación de las actividades y programas sustantivos, con la finalidad de asegurar una eficiente administración de los recursos, así como coadyuvar y apoyar el cumplimiento de los programas Institucionales.
8. Coordinar las acciones necesarias que permitan cumplir en tiempo y forma con los pagos a proveedores, por concepto de los compromisos asumidos por las diversas áreas que conforman la Dirección General de Publicaciones, supervisando que se lleve a cabo la validación contractual de los servicios contratados y la aplicación de la normatividad vigente, con la finalidad de asegurar el pago correcto y oportuno de los compromisos asumidos por la unidad.
9. Coordinar las acciones necesarias que permitan promover el desarrollo del personal y propiciar la implementación del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Dirección General de Publicaciones, a través de la promoción de cursos orientados a fortalecer el conocimiento del personal, así como apoyando los procesos que al efecto establezca la Dirección General de Administración para la inclusión del personal sujeto a la Ley del Servicio Profesional, al sistema, con la finalidad de coadyuvar al desarrollo y profesionalización del personal en beneficio de la institución y de la sociedad.
10. Administrar el presupuesto por concepto de servicios personales requerido para la operación de la Dirección, instrumentando mecanismos que permitan ejercer supervisión respecto al pago de remuneraciones para el personal y el otorgamiento de las prestaciones a que tiene derecho, supervisando que se realice la comprobación de las nóminas, se gestionen las solicitudes para el otorgamiento de las prestaciones contractuales y el pago de las mismas, con la finalidad de asegurar el pago de retribuciones en







|  |  |
|--|--|
|  | <p>tiempo y forma, así como el otorgamiento de las prestaciones, para coadyuvar al óptimo desarrollo de las actividades encomendadas al personal.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>11. Coordinar las acciones necesarias que permitan la integración de las propuestas para la contratación de servicios personales para su presentación ante el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Cultura, previa validación presupuestal, la verificación de no contratación en plaza federal o de honorarios, así como la integración de la información y documentación requerida, de conformidad con el marco normativo y procedimientos vigentes, con la finalidad de apoyar a las áreas que conforman la Dirección General de Publicaciones para el desarrollo de sus actividades y programas sustantivos.</li><li>12. Coordinar las acciones necesarias para someter a validación de la Dirección General Jurídica los instrumentos jurídicos que deba establecer la Dirección General de Publicaciones para el desarrollo de sus programas sustantivos, supervisando la elaboración de los contratos, convenios o acuerdos con terceros, en el marco de la normatividad vigente, así como verificando que se cuente con el soporte documental necesario, con la finalidad de asegurar la formalización de los servicios sujetos de dichos instrumentos jurídicos, así como el cumplimiento de los compromisos contractuales establecidos entre la Secretaría de Cultura y los prestadores o requirentes de los servicios o apoyos.</li><li>13. Coordinar las acciones necesarias para solicitar al área jurídica de la Secretaría de Cultura, la elaboración y registro de los instrumentos jurídicos necesarios, derivados de la operación de los programas sustantivos de la Dirección General de Publicaciones, mediante la integración de la información y/o documentación necesaria que justifique la celebración de contratos, convenios, etc., con la finalidad de asegurar el cumplimiento de los compromisos contractuales asumidos por la unidad administrativa y coadyuvar al desarrollo de sus programas sustantivos.</li><li>14. Coordinar las acciones necesarias con las diversas áreas que conforman la Dirección General de Publicaciones para formalización de los instrumentos jurídicos, requiriendo la información y/o documentación que permita gestionar ante la Dirección General Jurídica la validación y registro de los mismos, con la finalidad de asegurar la suscripción de los mismos en el marco de la normatividad vigente para documentar jurídicamente los compromisos contractuales, apoyando con ello, el desarrollo de las actividades sustantivas de la unidad administrativa.</li></ol> |
|--|--|





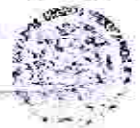
|                                  |   |
|----------------------------------|---|
| Relaciones Internas y/o Externas | Relaciones Internas: personal de las áreas administrativas y sustantivas de la Dirección General de Publicaciones, personal de las unidades administrativas de la Secretaría de Cultura en materia de administración de recursos.<br>Relaciones Externas: proveedores en general, bancos, escritores, editores, editoriales, impresores, ilustradores, cámaras de comercio, otras dependencias. |
|----------------------------------|---|








|  |   |
|--|---|
| Nombre del Puesto: <b>Jefe de Departamento de Personal</b> |   |
| Objetivo General del Puesto:                               | Administrar y promover la profesionalización de los servidores públicos adscritos a la Dirección General de Publicaciones, así como gestionar la contratación de Servicios Profesionales requeridos para la operación de las actividades sustantivas, mediante la coordinación de acciones necesarias, así como instrumentando mecanismos de gestión, registro y control orientados a optimizar el pago de nóminas, el otorgamiento de prestaciones y estímulos, la formalización de los contratos de prestación de servicios profesionales y la profesionalización de los mismos en el Marco de la Normatividad y Procedimientos establecidos para tal efecto, con la finalidad de proporcionar un servicio eficiente y de calidad a los servidores públicos que promueva su desarrollo, coadyuve al desarrollo de las actividades sustantivas y genere un ambiente laboral estable.   |
| Funciones:   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Instrumentar estrategias para difundir las convocatorias que emita la Dirección de Planeación y Desarrollo del Capital Humano para el acceso a los beneficios que otorga la institución al personal, coordinando internamente la recepción y envío de solicitudes a dicha área y anexando, en su caso, la documentación requerida de acuerdo con la normatividad que al efecto se establezca, con la finalidad de asegurar que se puedan tramitar las solicitudes en tiempo y forma.</li> <li>2. Coordinar las acciones que permitan atender correcta y oportunamente los requerimientos del personal en todo lo relacionado con el otorgamiento de estímulos, premios, recompensas, etc., con base en las solicitudes efectuadas a la Dirección de Planeación y Desarrollo del Capital Humano, así como de acuerdo con las convocatorias correspondientes emitidas por dicha área para su acceso a estos beneficios, con la finalidad de asegurar que sean otorgados o tramitados en tiempo y forma, y no se pierdan debido a que las solicitudes sean presentadas extemporáneamente.</li> <li>3. Coordinar las acciones necesarias para gestionar ante la Dirección de Planeación y Desarrollo del Capital Humano todo lo relacionado con las solicitudes del personal para acceder a las prestaciones y beneficios que otorga la institución, mediante la instrumentación de mecanismos que permitan dar seguimiento desde su envío hasta su otorgamiento, o en su caso, recabando la información acerca de los motivos por los cuales fueron rechazadas las peticiones e informando lo correspondiente al personal, con la finalidad de coadyuvar a que los servidores públicos de la Dirección General de Publicaciones ejerzan sus derechos de conformidad con los beneficios y prestaciones que otorga la Institución.</li> <li>4. Instrumentar mecanismos de control interno que permitan un eficiente registro de la asistencia e incidencias del personal, supervisando que se efectúe en apego al Marco Normativo y Procedimientos establecidos para tal efecto, así como generando indicadores que apoyen la toma de decisiones, con la finalidad de contar con un eficiente sistema de información que permita su</li> </ol> |





|   |   |
|---|---|
|  | <p>correcto y oportuno reporte a la Dirección de Planeación y Desarrollo del Capital Humano, para la aplicación de las sanciones correspondientes en el sistema de nómina.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>5. Coordinar las acciones necesarias para gestionar ante la Dirección de Planeación y Desarrollo del Capital Humano los movimientos de personal, supervisando el requisitado de los formatos establecidos para tal efecto, llevando un control de los mismos con base en el analítico de puestos y la plantilla de personal, así como mediante el acopio de la documentación necesaria para la integración de expedientes personales, con la finalidad de asegurar su operación oportuna en el sistema de nómina, así como su eficiente control presupuestal por este concepto.</li><li>6. Mantener actualizada la plantilla de personal y el analítico de puestos en el sistema de información establecido para tal efecto, registrando la creación y cancelación de plazas, así como su correspondiente ocupación o vacancia en un período determinado, con la finalidad de asegurar un eficiente control de la plantilla de personal considerando las plazas ocupadas y las vacantes, para su reporte a las áreas correspondientes y la gestión de los trámites administrativos necesarios, en su caso.</li><li>7. Supervisar que se efectúe el pago y distribución de nóminas ordinarias y extraordinarias al personal adscrito a la unidad administrativa, verificando que se reciban las nóminas, cheques y recibos de pago y que se efectúe su entrega correspondiente a los servidores públicos y se recabe la firma de acuse en la nómina, así como la conciliación respectiva con la Dirección de Planeación y Desarrollo de Capital Humano, con la finalidad de asegurar el cumplimiento en tiempo y forma el pago de las remuneraciones a que tiene derecho el personal, así como dar cumplimiento a la normatividad aplicable.</li><li>8. Supervisar que la recepción de las nóminas y los recibos estén completos y soportados en su caso, por la normatividad aplicable para su pago y distribución a los servidores públicos adscritos a la unidad administrativa, verificando las diferencias y el soporte documental para en su caso, aplicar con oportunidad las medidas correspondientes, con la finalidad de asegurar el pago de la retribución salarial de los servidores públicos, de acuerdo con su actuación laboral y normatividad aplicable.</li><li>9. Mantener un sistema de información permanentemente actualizado en relación con los conceptos que integran el capítulo 1000 (servicios personales), supervisando la captura de información en lo relativo a remuneraciones al personal, detalle por partida y proyecto en forma quincenal, con la finalidad de conciliar cifras con la Dirección de Planeación y Desarrollo de Capital Humano, así como generar los reportes correspondientes para el área de contabilidad para su conciliación con el presupuesto, coadyuvando de esta forma, a mantener un eficiente control presupuestal.</li></ol> |
|---|---|





|                                   |   |
|-----------------------------------|---|
| Relaciones Internas y/o Externas: | Relaciones Internas: todas las áreas del personal de la Dirección General de Publicaciones, así como de la Dirección de Planeación y Desarrollo del Capital Humano, de la Dirección de Recursos Financieros, de la Coordinación Nacional de Relaciones Laborales.<br>Relaciones Externas: Instituciones bancarias. Instituciones de Seguridad Social. |
|-----------------------------------|---|





|   |   |
|---|---|
| <b>Nombre del Puesto: Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios</b> |   |
| <b>Objetivo General del Puesto</b>  | Coordinar y supervisar las acciones que permitan obtener los bienes y servicios que demandan las diversas áreas que conforman la Dirección General de Publicaciones para el desarrollo de sus funciones, con apego a la normatividad y a los procedimientos establecidos, de manera oportuna, eficaz y acorde con los propios requerimientos previamente solicitados a través de formatos o memorándum, con la finalidad de coadyuvar en tiempo y forma al cumplimiento de las actividades de la unidad.  |
| <b>Funciones</b>  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estudiar las necesidades de las diversas áreas de la Dirección General, a través de la solicitud y registro por evento de los requerimientos en el Programa Anual de Adquisiciones, con la finalidad de alinearlos al presupuesto autorizado y asignado a cada Dirección de área de la unidad.</li> <li>2. Participar en coordinación con la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, en la revisión y elaboración de las bases de la convocatoria para licitación en los formatos establecidos y certificados, con la finalidad de convocar la contratación de adjudicación de bienes o servicios consolidados para lograr la adjudicación correspondiente a bien de garantizar el desarrollo de las funciones de la unidad.</li> <li>3. Participar en los procesos de Licitación Pública e invitación a cuando menos tres personas para la adquisición de Bienes y contratación de servicios previamente solicitados por las áreas de la Dirección General de Publicaciones, consideradas en el Programa Anual de Adquisiciones, asistiendo a todos y cada uno de los eventos de cada licitación para conformar las bases de convocatoria y validar la información contenida en ellas, aclarar dudas de los proveedores participantes, así como analizando las propuestas técnicas y económicas de los licitantes, con la finalidad de determinar la mejor propuesta para la Institución y adjudicar la adquisición del bien o servicio conforme a la normatividad.</li> <li>4. Tramitar el contrato o pedido, mediante los Instrumentos jurídicos preestablecidos y validados por la unidad de asuntos Jurídicos de la Secretaría de Cultura, así como formalizarlos recabando las firmas de estos para documentar jurídicamente la adquisición del bien o servicio y soportar los derechos y obligaciones establecidos en los Instrumentos jurídicos.</li> <li>5. Verificar que las facturas y documentación complementaria cumplan con los requerimientos normativos y de acuerdo con los procedimientos específicos del Departamento, a través del análisis documental y la validación del área solicitante, a bien de soportar y hacer procedente el pago respectivo.</li> <li>6. Solicitar las especificaciones técnicas de los bienes y servicios que requieren adquirir o contratar las áreas, así como verificar o rectificar las del inmueble de acuerdo con las necesidades que se conocen o que se deban prever para la validación de los</li> </ol> |







|  |   |
|--|---|
|  | <p>requerimientos registrados por las áreas operativas por escrito por los responsables de los diversos bienes y servicios, con la finalidad de establecer las condiciones a pactar en la contratación en función al requerimiento de las áreas.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>7. Asegurar que se reciba la documentación legal y complementaria necesaria conforme a la normatividad establecida, a través de la validación de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales y la unidad de asuntos jurídicos de la Secretaría de Cultura, con la finalidad de soportar la formulación del contrato o pedido, derivado de los procedimientos de contratación ya sea de licitación, invitación a cuando menos tres personas o por adjudicación directa.</li><li>8. Elaborar y revisar requisiciones de conformidad con la norma aplicable en materia de adquisiciones para trámite de suficiencia presupuestal, requisitando los formatos autorizados para tales efectos, con la finalidad de contar con los bienes y servicios indispensables para el óptimo desarrollo de la unidad.</li><li>9. Solicitar el registro de suficiencia presupuestal correspondiente al pedido o contrato, a través del formato de requisición, así como el visto bueno de la Dirección de Planeación y Desarrollo del Capital Humano, o de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios, con la finalidad de cumplir con los requerimientos establecidos que permitan dar seguridad jurídica a la elaboración del contrato o pedido correspondiente.</li><li>10. Asignar los bienes muebles de la Dirección General de Publicaciones a los servidores públicos adscritos a la misma, mediante la formulación del formato de resguardo correspondiente en función a los cambios notificados por el Departamento de Personal, con el objeto de proporcionar los bienes requeridos para el desarrollo de sus funciones y documentar el estado, así como el uso de estos.</li><li>11. Llevar un control y actualización permanente del inventario de los bienes muebles asignados a la Dirección General de Publicaciones mediante la validación de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, en función al registro, afectación, disposición final y baja en cada ejercicio fiscal para garantizar su resguardo y aseguramiento de estos.</li><li>12. Realizar la revisión de los bienes asignados a cada uno de los servidores públicos adscritos a la unidad, a través de la programación de visitas por lo menos una vez al año, con la finalidad de constatar la existencia y estado de los bienes.</li><li>13. Proporcionar al Departamento de Recursos Financieros las facturas y documentación complementaria, que previamente fue revisada, a través de escrito donde se especifica la procedencia del pago, con la finalidad de que dicha documentación pueda ser tramitada para el pago correspondiente.</li></ol> |
|--|---|





|                                  |  |
|----------------------------------|--|
| Relaciones Internas y/o Externas | Relaciones Internas: con todas las diferentes áreas de la Dirección General de Publicaciones, con la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.<br>Relaciones Externas: con personas físicas y morales, nacionales y extranjeras. |
|----------------------------------|--|







|  |   |
|--|---|
| Nombre del Puesto: <b>Jefe de Departamento de Recursos Financieros</b> |   |
| Objetivo General del Puesto  | Administrar los recursos financieros autorizados a la Dirección General de Publicaciones para su operación, mediante la instrumentación de mecanismos de registro, controles internos, así como estrategias de operación que permitan un eficiente seguimiento del ejercicio del gasto, con la finalidad de asegurar transparencia, su uso racional y máximo aprovechamiento de los mismos, para coadyuvar al cumplimiento de los proyectos y programas establecidos, en apego a las disposiciones fiscales, contables y presupuestales vigentes.   |
| Funciones  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Programar y consolidar las metas del Programa Editorial y de Difusión, a través de la planeación y programación de los recursos que se aplicarán o proporcionarán a las diversas áreas sustantivas de la Dirección General de Publicaciones, con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de sus objetivos y programas Institucionales.</li> <li>2. Administrar los recursos financieros que requieren las áreas que integran la Dirección General de Publicaciones para su operación, a través de la instrumentación de mecanismos de registro y control en materia presupuestal, con la finalidad de asegurar su uso adecuado.</li> <li>3. Formular y emitir estados financieros y presupuestales, mediante la aplicación de herramientas informáticas con base en la información contenida en los registros y controles internos, que permita verificar el comportamiento de los recursos asignados a cada área sustantiva, con la finalidad de generar elementos de información financiera veraz, oportuna y confiable que apoye la toma de decisiones.</li> <li>4. Coordinar las acciones necesarias para la elaboración de cheques y órdenes de pago, mediante la aplicación de mecanismos contables e informáticos establecidos para tal efecto, con la finalidad de asegurar un eficiente control de los recursos asignados a cada área sustantiva.</li> <li>5. Supervisar que los gastos correspondientes a cada área sustantiva de la Dirección General cumplan con las disposiciones fiscales, presupuestales y normativas establecidas por la Secretaría de Cultura, verificando que se realicen conforme a los lineamientos y procedimientos vigentes, con la finalidad de asegurar transparencia en la operación de los recursos.</li> <li>6. Formular y emitir controles de flujo de efectivo facilitando el registro contable de los gastos y agilizando la comprobación de gastos mediante la instrumentación y aplicación de controles internos por concepto de gastos con la finalidad de cumplir con las metas programáticas de la Dirección General de Publicaciones.</li> <li>7. Formular informes periódicos sobre el ejercicio de los gastos en materia de viáticos, gastos varios, deudores, proveedores, etc., mediante la instrumentación de mecanismos y sistemas de información que faciliten su contabilización, con la finalidad de asegurar un eficiente control y la correcta aplicación de estos.</li> </ol> |





3. **Respeto a los Derechos Humanos.** - Los servidores públicos respetan los derechos humanos, y en el ámbito de sus competencias y atribuciones, los garantizan, promueven y protegen de conformidad con los Principios de: *Universalidad* que establece que los derechos humanos corresponden a toda persona por el simple hecho de serlo; de *Interdependencia* que implica que los derechos humanos se encuentran vinculados íntimamente entre sí; de *Indivisibilidad* que refiere que los derechos humanos conforman una totalidad de tal forma que son complementarios e inseparables, y de *Progresividad* que prevé que los derechos humanos están en constante evolución y bajo ninguna circunstancia se justifica un retroceso en su protección.
4. **Igualdad y no discriminación.** - Los servidores públicos prestan sus servicios a todas las personas sin distinción, exclusión, restricción, o preferencia basada en el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o en cualquier otro motivo.
5. **Equidad de género.** - Los servidores públicos, en el ámbito de sus competencias y atribuciones, garantizan que tanto mujeres como hombres accedan con las mismas condiciones, posibilidades y oportunidades a los bienes y servicios públicos, a los programas y beneficios institucionales, y a los empleos, cargos y comisiones gubernamentales.
6. **Entorno Cultural y Ecológico.** - Los servidores públicos en el desarrollo de sus actividades evitan la afectación del patrimonio cultural de cualquier nación y de los ecosistemas del planeta; asumen una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente, y en el ejercicio de sus funciones y conforme a sus atribuciones, promueven en la sociedad la protección y conservación de la cultura y el medio ambiente, al ser el principal legado para las generaciones futuras.
7. **Integridad.** - Los servidores públicos actúan siempre de manera congruente con los principios que se deben observar en el desempeño de un empleo, cargo, comisión o función, convencidos en el compromiso de ajustar su conducta para que impere en su desempeño una ética que responda al interés público y generen certeza plena de su conducta frente a todas las personas con las que se vincule u observen su actuar.
8. **Cooperación.** - Los servidores públicos colaboran entre sí y propician el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales, generando así una plena vocación de servicio público en beneficio de la colectividad y confianza de los ciudadanos en sus instituciones.
9. **Liderazgo.** - Los servidores públicos son guía, ejemplo y promotores del Código de Ética y las Reglas de Integridad; fomentan y aplican en el desempeño de sus funciones los principios que la Constitución y la ley les impone, así como aquellos valores adicionales que por su importancia son intrínsecos a la función pública.







- 
- 10. Transparencia.** - Los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones protegen los datos personales que estén bajo su custodia; privilegian el principio de máxima publicidad de la información pública, atendiendo con diligencia los requerimientos de acceso y proporcionando la documentación que generan, obtienen, adquieren, transforman o conservan; y en el ámbito de su competencia, difunden de manera proactiva información gubernamental, como un elemento que genera valor a la sociedad y promueve un gobierno abierto.
- 11. Rendición de Cuentas.** - Los servidores públicos asumen plenamente ante la sociedad y sus autoridades la responsabilidad que deriva del ejercicio de su empleo, cargo o comisión, por lo que informan, explican y justifican sus decisiones y acciones, y se sujetan a un sistema de sanciones, así como a la evaluación y al escrutinio público de sus funciones por parte de la ciudadanía.



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

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





4. **Igualdad y no discriminación.** - Las y los servidores públicos de la Secretaría de Cultura prestan sus servicios a todas las personas sin distinción, exclusión, restricción, o preferencia basada en el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o en cualquier otro motivo.
5. **Entorno Cultural y Ecológico.** - Las y los servidores públicos de la Secretaría de Cultura en el desarrollo de sus actividades evitan la afectación del patrimonio cultural de cualquier nación y de los ecosistemas del planeta; asumen una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente, y en el ejercicio de sus funciones y conforme a sus atribuciones, promueven en la sociedad la protección y conservación de la cultura y el medio ambiente, al ser el principal legado para las generaciones futuras.
6. **Cooperación.** - Las y los servidores públicos de la Secretaría de Cultura colaboran entre sí y propician el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales, generando así una plena vocación de servicio público en beneficio de la colectividad y confianza de los ciudadanos en sus instituciones.
7. **Liderazgo.** - Las y los servidores públicos de la Secretaría de Cultura son guía, ejemplo y promotores del Código de Ética y las Reglas de Integridad; fomentan y aplican en el desempeño de sus funciones los principios que la Constitución y la Ley les impone, así como aquellos valores adicionales que por su importancia son intrínsecos a la función pública.
8. **Bien común.** - Todas las decisiones y acciones del servidor público deben estar dirigidas a la satisfacción de las necesidades e intereses de la sociedad, por encima de intereses particulares ajenos al bienestar de la colectividad. El servidor público no debe permitir que influyan en sus juicios y conducta, intereses que puedan perjudicar o beneficiar a personas o grupos en detrimento del bienestar de la sociedad.  
  
El compromiso con el bien común implica que el servidor público esté consciente de que el servicio público es un patrimonio que pertenece a todos los mexicanos y que presenta una misión que sólo adquiere legitimidad cuando busca satisfacer las demandas sociales y no cuando se persiguen beneficios individuales.
9. **Justicia.** - La y el servidor público debe conducirse invariablemente con apego a las normas jurídicas inherentes a la función que desempeña. Respetar el Estado de Derecho es una responsabilidad que, más que nadie, debe asumir y cumplir el servidor público. Para ello, es su obligación conocer, cumplir y hacer cumplir las disposiciones jurídicas que regulan el ejercicio de sus funciones.





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

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

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

### Propósito del Código

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

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

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





- c) Presentarse al lugar de trabajo bajo los efectos del alcohol o cualquier otra sustancia indebida.
  - d) Servirse del nombramiento del puesto para solicitar la ejecución de servicios personales a través de los colaboradores propios o ajenos.
- 6) Conducirse con un trato amable con toda persona, tanto interna como externa a la institución, a fin de propiciar el entendimiento, la armonía y 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.
- 11) Rendir cuentas ante la sociedad y sus autoridades de la responsabilidad que deriva del ejercicio de su empleo, cargo o comisión, por lo que informan, explican y justifican sus decisiones y acciones, y se sujetan a un sistema de sanciones, así como a la evaluación y al escrutinio público de sus funciones por parte de la ciudadanía.

### Reglas de Integridad

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

#### 1) Actuación pública

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

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

- a) Abstenerse de ejercer las atribuciones y facultades que le impone el servicio público y que le confieren los ordenamientos legales y normativos correspondientes.
- b) Adquirir para sí o para terceros, bienes o servicios de personas u organizaciones beneficiadas con programas o contratos gubernamentales, a un precio notoriamente inferior o bajo condiciones de crédito favorables, distintas a las del mercado.
- c) Favorecer o ayudar a otras personas u organizaciones a cambio o bajo la promesa de recibir dinero, dadas, obsequios, regalos o beneficios personales o para terceros.
- d) Utilizar las atribuciones de su empleo, cargo, comisión o funciones para beneficio personal o de terceros.



- e) Ignorar las recomendaciones de los organismos públicos protectores de los derechos humanos y de prevención de la discriminación, u obstruir alguna investigación por violaciones en esta materia.
- f) Hacer proselitismo en su jornada laboral u orientar su desempeño laboral hacia preferencias político-electorales.
- g) Utilizar recursos humanos, materiales o financieros institucionales para fines distintos a los asignados.
- h) Obstruir la presentación de denuncias administrativas, penales o políticas, por parte de compañeros de trabajo, subordinados o de ciudadanos en general.
- i) Asignar o delegar responsabilidades y funciones sin apearse a las disposiciones normativas aplicables.
- j) Permitir que servidores públicos subordinados incumplan total o parcialmente con su jornada u horario laboral.
- k) Realizar cualquier tipo de discriminación tanto a otros servidores públicos como a toda persona en general.
- l) Actuar como abogado o procurador en juicios de carácter penal, civil, mercantil o laboral que se promuevan en contra de instituciones públicas de cualquiera de los tres órdenes y niveles de Gobierno.
- m) Dejar de establecer medidas preventivas al momento de ser informado por escrito como superior jerárquico, de una posible situación de riesgo o de conflicto de interés.
- n) Hostigar, agredir, amedrentar, acosar, intimidar, extorsionar o amenazar a personal subordinado o compañeros de trabajo.
- o) Desempeñar dos o más puestos o celebrar dos o más contratos de prestación de servicios profesionales o la combinación de unos con otros, sin contar con dictamen de compatibilidad.
- p) Dejar de colaborar con otros servidores públicos y de propiciar el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales.
- q) Obstruir u obstaculizar la generación de soluciones a dificultades que se presenten para la consecución de las metas previstas en los planes y programas gubernamentales.
- r) Evitar conducirse bajo criterios de austeridad, sencillez y uso apropiado de los bienes y medios que disponga con motivo del ejercicio del cargo público.
- s) Conducirse de forma ostentosa, incongruente y desproporcionada a la remuneración y apoyos que perciba con motivo de cargo público.



## 2) Información pública

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

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

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

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

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



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

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







- o) Recibir o solicitar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo en la gestión que se realice para el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.
- p) Dejar de observar el protocolo de actuación en materia de contrataciones públicas y otorgamiento de licencias, permisos, autorizaciones, concesiones y sus prórrogas.
- q) Ser beneficiario directo o a través de familiares hasta el cuarto grado, de contratos gubernamentales relacionados con la dependencia o entidad que dirige o en la que presta sus servicios.

#### 4) Programas gubernamentales

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

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

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

### 5) Trámites y servicios

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

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

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

### 6) Recursos humanos

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

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

- a) Dejar de garantizar la igualdad de oportunidades en el acceso a la función pública con base en el mérito.
- b) Designar, contratar o nombrar en un empleo, cargo, comisión o función, a personas cuyos intereses particulares, laborales, profesionales, económicos o de negocios puedan estar en contraposición o percibirse como contrarios a los intereses que les correspondería velar si se desempeñaran en el servicio público.
- c) Proporcionar a un tercero no autorizado, información contenida en expedientes del personal y en archivos de recursos humanos bajo su resguardo.
- d) Suministrar información sobre los reactivos de los exámenes elaborados para la ocupación de plazas vacantes a personas ajenas a la organización de los concursos.





- e) Seleccionar, contratar, nombrar o designar a personas, sin haber obtenido previamente, la constancia de no inhabilitación.
- f) Seleccionar, contratar, nombrar o designar a personas que no cuenten con el perfil del puesto, con los requisitos y documentos establecidos, o que no cumplan con las obligaciones que las leyes imponen a todo ciudadano.
- g) Seleccionar, contratar, designar o nombrar directa o indirectamente como subalternos a familiares hasta el cuarto grado de parentesco.
- h) Inhibir la formulación o presentación de inconformidades o recursos que se prevean en las disposiciones aplicables para los procesos de ingreso.
- i) Otorgar a un servidor público subordinado, durante su proceso de evaluación, una calificación que no corresponda a sus conocimientos, actitudes, capacidades o desempeño.
- j) Disponer de 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 o del desempeño.
- l) Remover, cesar, despedir, separar o dar o solicitar la baja de servidores públicos de carrera, sin tener atribuciones o por causas y procedimientos no previstos en las leyes aplicables.
- m) Omitir excusarse de conocer asuntos que puedan implicar cualquier conflicto de interés.
- n) Evitar que el proceso de evaluación del desempeño de las y los servidores públicos se realice en forma objetiva y en su caso, dejar de retroalimentar sobre los resultados obtenidos cuando el desempeño del servidor público sea contrario a lo esperado.
- o) Eludir, conforme a sus atribuciones, la reestructuración de áreas identificadas como sensibles o vulnerables a la corrupción o en las que se observe una alta incidencia de conductas contrarias al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o al Código de Conducta.

**7) Administración de bienes muebles e inmuebles:**

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

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

- a) Solicitar la baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes, cuando éstos sigan siendo





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

#### 8) Procesos de evaluación

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

Incumpelen 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) Trascudir 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.

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

- a) Dejar de comunicar los riesgos asociados al cumplimiento de objetivos institucionales, así como los relacionados con corrupción y posibles irregularidades que afecten los recursos económicos públicos.
- b) Omitir diseñar o actualizar las políticas o procedimientos necesarios en materia de control interno.
- c) Generar información financiera, presupuestaria y de operación sin el respaldo suficiente.
- d) Comunicar información financiera, presupuestaria y de operación incompleta, confusa o dispersa.
- e) Omitir supervisar los planes, programas o proyectos a su cargo, en su caso, las actividades y el cumplimiento de las funciones del personal que le reporta.
- f) Dejar de salvaguardar documentos e información que se deban conservar por su relevancia o por sus aspectos técnicos, jurídicos, económicos o de seguridad.
- g) Ejecutar sus funciones sin establecer las medidas de control que le correspondan.
- h) Omitir modificar procesos y tramos de control, conforme a sus atribuciones, en áreas en las que se detecten conductas contrarias al Código de Ética, las Reglas de Integridad o al Código de Conducta.
- i) Dejar de implementar, en su caso, de adoptar, mejores prácticas y procesos para evitar la corrupción y prevenir cualquier conflicto de interés.
- j) Inhibir las manifestaciones o propuestas que tiendan a mejorar o superar deficiencias de operación, de procesos, de calidad de trámites y servicios, o de comportamiento ético de los servidores públicos.
- k) Eludir establecer estándares o protocolos de actuación en aquellos trámites o servicios de atención directa al público o dejar de observar aquéllos previstos por las instancias competentes.

### 10) Procedimiento administrativo

La y el servidor público que, en el ejercicio de su empleo, cargo, comisión o función en la Secretaría de Cultura, participa en procedimientos administrativos tiene una cultura de denuncia, respeta las



Formalidades esenciales del procedimiento y la garantía de audiencia conforme al principio de legalidad.

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

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

### 11) Desempeño permanente con integridad

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

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

- a) Omitir conducirse con un trato digno y cordial, conforme a los protocolos de actuación o atención al público, y de cooperación entre servidores públicos.
- b) Realizar cualquier tipo de discriminación tanto a otros servidores públicos como a toda persona en general.
- c) Retrasar de manera negligente las actividades que permitan atender de forma ágil y expedita al público en general.
- d) Hostigar, acedre, amedrentar, acosar, intimidar o amenazar a compañeros de trabajo o persona subordinado.







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

## 12) Cooperación con la integridad

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

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

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



### 13) Comportamiento digno

El servidor público en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función se conduce en forma digna sin proferir expresiones, adoptar comportamientos, usar lenguaje o realizar acciones de hostigamiento o acoso sexual, manteniendo para ello una actitud de respeto hacia las personas con las que tiene o guarda relación en la función pública.

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

- a) Realizar señales sexualmente sugerentes con las manos o a través de los movimientos del cuerpo.
- b) Tener contacto físico sugestivo o de naturaleza sexual, como tocamientos, abrazos, besos, manoseo, jalones.
- c) Hacer regalos, dar preferencias indebidas o notoriamente diferentes o manifestar abiertamente o de manera indirecta el interés sexual por una persona.
- c) Llevar a cabo conductas dominantes, agresivas, intimidatorias u hostiles hacia una persona para que se someta a sus deseos o intereses sexuales, o al de alguna otra u otras personas.
- e) Espiar a una persona mientras esta se cambia de ropa o está en el sanitario.
- f) Condicionar la obtención de un empleo, su permanencia en el o las condiciones del mismo o cambio de aceptar conductas de naturaleza sexual.
- g) Obligar a la realización de actividades que no competen a sus labores u otras medidas disciplinarias en represalia por rechazar proposiciones de carácter sexual.
- h) Condicionar la prestación de un trámite o servicio público o evaluación escolar a cambio de que la persona usuaria, estudiante o solicitante acceda a sostener conductas sexuales de cualquier naturaleza.
- i) Expresar comentarios, burlas, piropos o bromas hacia otra persona referentes a la apariencia o a la anatomía con connotación sexual, bien sea presenciales o a través de algún medio de comunicación.
- j) Realizar comentarios, burlas o bromas sugerentes respecto de su vida sexual o de otra persona, bien sea presenciales o a través de algún medio de comunicación.
- k) Expresar insinuaciones, invitaciones, favores o propuestas a citas o encuentros de carácter sexual.
- l) Emitir expresiones o utilizar lenguaje que denigre a las personas o pretenda colocarlas como







- m) Preguntar a una persona sobre historias, fantasías o preferencias sexuales o sobre su vida sexual.
- n) Exhibir o enviar a través de algún medio de comunicación carteles, calendarios, mensajes, fotos, afiches, ilustraciones u objetos con imágenes o estructuras de naturaleza sexual, no deseadas ni solicitadas por la persona receptora.
- o) Difundir rumores o cualquier tipo de información sobre la vida sexual de una persona.
- p) Expresar insultos o humillaciones de naturaleza sexual.
- q) Mostrar deliberadamente partes íntimas del cuerpo a una o varias personas.

