



Oficina de la C. Secretaria

Tlaxcala de Xicohténcatl, a 27 de septiembre de 2024.
Oficio No. SC / 286 / 2024.

Lic. Omar Monroy Rodríguez
Titular de la Unidad de Administración y Finanzas
Presente

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

Atentamente



Lic. Alejandra Frausto Guerrero
Secretaria de Cultura

C.c.p. Mtra. Eréndira Cruzvillegas Fuentes, Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos. Para su conocimiento.
Lic. Alberto Federico Lynn, Director General de Administración. Par su conocimiento.
Lic. Roberto del Rivero Pérez, Director General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones. Para su conocimiento.
Lic. Lizardo Mijangos Báez, Director de Planeación y Desarrollo del Capital Humano. Para su conocimiento.



CULTURA

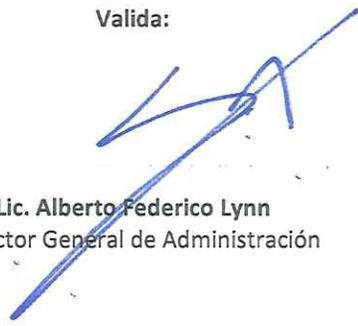
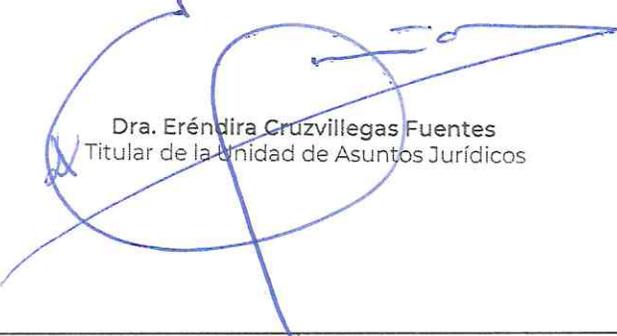
SECRETARÍA DE CULTURA

Cédula de Registro para Manual de Organización Específico

Ramo: 48	Clave UR: 420	Nombre UR: Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
-------------	------------------	---

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

Clave UR: 420	 Presenta: Lic. Roberto del Rivero Pérez Director General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
Nombre: Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	
Código de Manual de Organización: <u>MOE/420-01-2024</u>	

<p>Revisa:</p>  Lic. Lizardo Mijangos Báez Director de Planeación y Desarrollo del Capital Humano	<p>Valida:</p>  Lic. Alberto Federico Lynn Director General de Administración
<p>Aprueba a Nombre de la C. Secretaria de Cultura:</p>  Lic. Omar Monroy Rodríguez Titular de la Unidad de Administración y Finanzas	<p>Registro de la Unidad de Asuntos Jurídicos</p>  Dra. Eréndira Cruzvillegas Fuentes Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos



CULTURA

SECRETARÍA DE CULTURA

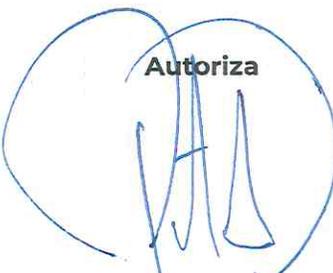
SECRETARÍA DE CULTURA

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN
GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA
INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES**

Abril, 2024



VALIDACIÓN

Elabora	Revisa
	
Eduardo Tonalli Mendoza Villanueva Secretario Auxiliar de Calidad D	Benjamín Torres Bautista Director de Área
Autoriza	
	
Roberto del Rivero Pérez Director General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	

Fecha de Documentación:	<u>Abril, 2024</u>
Número de Revisión:	<u>-</u>



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECIFICO
DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE
LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

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





MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECIFICO DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

Misión y visión de la Secretaría de Cultura

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

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





ÍNDICE

	Pág
INTRODUCCIÓN	1
1. GLOSARIO	3
2. RESEÑA HISTÓRICA	4
3. MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVOS	9
4. MARCO NORMATIVO	11
5. SERVICIOS QUE PROPORCIONA	16
6. DIAGRAMA DE ORGANIZACIÓN	17
7. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	19
Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.	19
Director de Informática y Telecomunicaciones	21
Secretario Ejecutivo de Calidad C	23
Jefatura de Departamento de Desarrollo de Sitios Web	26
Jefatura de Departamento de Administración de Recursos	28
Jefatura de Departamento de Proyectos Tic	30
Jefatura de Departamento de Control De Pagos.	32
Jefatura de Departamento de Comunicación Visual A	34
Jefatura de Departamento de Repositorio Digital	36
Jefatura de Departamento de Control Documental	38
Secretario Auxiliar de Calidad D	40
Jefe de Departamento de Telecomunicaciones	42
Jefe de Departamento de Conectividad	45
Jefe de Departamento de Análisis de Sistemas	49
Jefatura de Departamento de Procedimientos	51
Jefe de Departamento de Sistemas	53
Jefe de Departamento de Desarrollo De Sistemas	55
Jefatura de Departamento de Atención a Usuarios	58
Jefatura de Soporte Técnico	61
Jefatura de Departamento de Capacitación Informática	63
8. CÓDIGO DE ÉTICA Y DE CONDUCTA	65
Código de Ética de la Administración Pública Federal	65
Código de Conducta de la Secretaría de Cultura y del INEHRM	84

INTRODUCCIÓN

De acuerdo con el Artículo 19 de la **Ley Orgánica de la Administración Pública Federal**, las dependencias del Gobierno Federal tienen la facultad de elaborar manuales de organización, procedimientos y servicios al público necesarios para su funcionamiento.

De conformidad con esta disposición legal, la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (DGTIC) ha desarrollado el presente Manual de Organización Específico con el propósito de proporcionar directrices que promuevan la claridad, eficiencia y eficacia en los actos administrativos relacionados con el desarrollo tecnológico de la Secretaría de Cultura en el ámbito de la informática y las telecomunicaciones. Estos actos son fundamentales para impulsar la actividad cultural y respaldar los objetivos prioritarios establecidos en el Programa Sectorial de Cultura 2020-2024, en particular en las acciones puntuales que se indican a continuación:

- **Objetivo 1.** Reducir la desigualdad en el ejercicio de los derechos culturales de personas y comunidades, prioritariamente en contextos de vulnerabilidad, con su participación en procesos que fortalezcan los ciclos, prácticas e identidades culturales;
- **Objetivo 2.** Consolidar la tarea educativa del Sector Cultura para brindar a las personas mejores opciones de formación, actualización y profesionalización, en todos sus niveles y modalidades, bajo criterios de inclusión y reconocimiento de la diversidad;
 - **Acción puntual 2.4.4** Incorporar el uso de las tecnologías digitales para desarrollar modelos de capacitación a distancia, en materia cultural, que permitan cubrir la demanda de estos servicios en las diferentes regiones del país.
- **Objetivo 3.** Garantizar progresivamente el acceso a los bienes y servicios culturales a las personas, a través del incremento y diversificación de la oferta cultural en el territorio y del intercambio cultural de México con el extranjero;
 - **Acción puntual 3.3.3** Favorecer la difusión de las diversas expresiones del patrimonio a través de medios impresos, audiovisuales, digitales y actividades presenciales.
 - **Acción Puntual 3.6.1** Fomentar la apropiación crítica y creativa de las diversas formas expresivas y herramientas de tecnología libre para fortalecer el desarrollo de habilidades y capacidades e incentivar el trabajo colaborativo.
 - **Acción puntual 3.6.2** Impulsar el desarrollo de tecnologías digitales y ciencias aplicadas a las artes.

- **Acción puntual 3.6.3** Apoyar el talento de personas diseñadoras, creativas y desarrolladoras de aplicaciones, obras y productos digitales.
- **Acción puntual 3.6.4** Ampliar el uso, acceso y participación a las expresiones culturales y artísticas a través de tecnologías digitales, fomentando la inclusión, la diversidad y la participación de las comunidades como productoras.
- **Acción puntual 3.6.6** Promover la innovación del Sector Cultura a través de la colaboración con instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales, vinculadas al desarrollo cultural, científico, tecnológico y económico.
- **Objetivo 4.** Proteger y conservar la diversidad, la memoria y los patrimonios culturales de México mediante acciones de preservación, investigación, protección, promoción de su conocimiento y apropiación;
 - **Acción puntual 4.2.2** Consolidar el uso de la tecnología digital para facilitar los procesos de inventario, catalogación y registro de los bienes culturales.
 - **Acción puntual 4.2.3** Fortalecer los procesos de documentación y, en su caso, de transferencia digital de los acervos de bienes culturales en custodia del Sector Cultura.
 - **Acción puntual 4.6.4** Utilizar las tecnologías digitales para ampliar la difusión y divulgación de los resultados de los procesos de investigación.
- **Objetivo 5.** Fortalecer la participación de la cultura en la economía nacional a través del estímulo y profesionalización de las industrias culturales y empresas creativas, así como de la protección de los derechos de autor; y
 - **Acción puntual 5.4.7** Impulsar el uso de tecnologías digitales y medios alternativos para la difusión de los contenidos de la radio y televisión culturales.
- **Objetivo 6.** Enriquecer la diversidad de las expresiones creativas y culturales de México mediante el reconocimiento y apoyo a los creadores, académicos, comunidades y colectivos.

En su contenido, el Manual describe las denominaciones, misión y funciones encomendadas a las áreas que integran la estructura orgánica de la DGTIC, siendo en tal sentido, el respaldo documental de las operaciones que se realizan en las mismas. También describe los puestos de las personas servidoras públicas, detalla los objetivos generales, enumera las funciones y da conocer las relaciones tanto internas como externas de cada uno de los funcionarios públicos que integran la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

El presente instrumento se constituye como una herramienta administrativa de apoyo tanto para el personal adscrito a la DGTIC, a efecto de guiarlo en la realización de sus actividades,



delimitar sus responsabilidades, el ámbito de competencia de las unidades administrativas y el logro de objetivo y metas; así como del personal externo para la consulta de su esquema de funciones.

1. GLOSARIO

Término	Definición
Aplicación WEB	Sistema computacional remoto de acceso por Internet, físicamente los datos se guardan en una base datos ligada a un servidor web.
Infraestructura Tecnológica	Conjunto de elementos de Tecnologías de la Información que integran la operación y el servicio para el procesamiento y almacenamiento de voz y datos.
Seguridad Informática	Área de la informática que se enfoca en la protección de la infraestructura computacional y todo lo relacionado con ésta (incluyendo la información contenida). Comprende el Software, bases de datos, metadatos, archivos y todo lo que la organización valore (activo) y signifique un riesgo si ésta llega a manos de otras personas. Este tipo de información se conoce como información privilegiada o confidencial.
Sistema Informático	Conjunto de partes interrelacionadas, hardware, software y de recurso humano que permite almacenar y procesar información.
Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Las Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TIC) agrupan los elementos y las técnicas usadas en el tratamiento y la transmisión, principalmente la informática, internet y las telecomunicaciones.

Siglas y Acrónimos	Definición
APF	Administración Pública Federal
CONACULTA	Consejo Nacional para la Cultura y las Artes
DGTIC	Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
DOF	Diario Oficial de la Federación
INAH	Instituto Nacional de Antropología e Historia
INBA	Instituto Nacional de Bellas Artes
SEP	Secretaría de Educación Pública
SPD	Secretaría de la Función Pública





2. RESEÑA HISTÓRICA

Origen:

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

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

Es así como el 7 de diciembre de 1988 el Gobierno de la República Mexicana publicó un decreto en el DOF en donde declaró la creación del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes (CONACULTA), como un órgano administrativo desconcentrado de la SEP autorizado para coordinar todas las unidades administrativas e instituciones públicas cuya labor es promover y difundir la cultura y las artes, función que anteriormente estaba a cargo de la Subsecretaría de Cultura de la Secretaría de Educación Pública.

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

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

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

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



El 1 de enero del 2015, se inició el trámite ante la Secretaría de la Función Pública (SFP), para refrendar la Estructura Orgánica del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, misma que fue registrada en el sistema informático RH-NET a través del escenario denominado "REFRENDO-2015", con No. de folio SSFP1114H000021ING.

El 17 de diciembre de 2015, se publicó en el DOF, el DECRETO por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, así como de otras leyes para crear la Secretaría de Cultura. Es así como el 08 de noviembre de 2016, se publicó en el DOF, el Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura, y es en su artículo 25 donde se sientan las bases de la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (DGTIC), a través del establecimiento de sus atribuciones.

El 30 de noviembre de 2018, se actualiza en el DOF el DECRETO por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, el cual consiste en un nuevo modelo organizacional en el que se crean las Unidades de Administración y Finanzas en sustitución de las Oficinas Mayores, con el objetivo de propiciar un mejor control de los recursos administrativos de la APF.

Las atribuciones o facultades asignadas en su origen fueron:

De conformidad al Artículo 25 del Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura, la DGTIC cuenta con las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar y supervisar la integración de la Agenda Digital de la Secretaría de Cultura, así como de las plataformas informáticas que la constituyan y la información que sirva de base para su implementación;
- II. Supervisar y coordinar las actividades en materia de tecnologías de la información y de comunicaciones que realicen las unidades y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Cultura;
- III. Diseñar, desarrollar y establecer una arquitectura de sistemas de información e interoperabilidad que facilite los procesos de automatización, asimilación, uso y explotación de manera electrónica de la información generada por las unidades y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Cultura;
- IV. Proponer al Titular de la Unidad de Administración y Finanzas (originalmente Oficial Mayor) para su aprobación, políticas, programas, estrategias, acciones, criterios y procedimientos para el uso, incorporación, adopción, adquisición, contratación, aprovechamiento y seguridad que en materia de tecnologías de la información y comunicaciones deberán observar las unidades y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Cultura;
- V. Planear, desarrollar y, en su caso, habilitar la infraestructura de tecnologías de la información y comunicaciones en las unidades y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Cultura, mediante criterios técnicos homologados y la consolidación de infraestructura tecnológica;



- VI. Promover en las unidades administrativas de la Secretaría de Cultura, el desarrollo e implementación de proyectos que incorporen tecnologías de la información y comunicaciones para la modernización, el desarrollo administrativo, la mejora de la gestión, la descentralización de funciones y la sistematización de trámites;
- VII. Apoyar a las unidades administrativas de la Secretaría de Cultura que realicen funciones en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, así como coordinar y asesorar en dicha materia a los órganos administrativos desconcentrados de dicha Secretaría y las entidades paraestatales sectorizadas a ésta;
- VIII. Elaborar los estudios de viabilidad y emitir, cuando proceda, dictamen para la adquisición de bienes y servicios informáticos requeridos por las unidades administrativas de la Secretaría de Cultura y, en su caso, emitir opinión en la materia a los órganos administrativos desconcentrados de dicha Secretaría y las entidades paraestatales sectorizadas a ésta;
- IX. Proporcionar bienes y servicios de tecnologías de la información y comunicaciones a las unidades administrativas de la Secretaría de Cultura;
- X. Evaluar y fomentar proyectos orientados a la optimización del gasto y la inversión en materia de tecnologías de la información y comunicaciones en las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Cultura, así como coordinar sus actividades con otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal que proporcionen servicios de tecnologías de la información y comunicaciones, a efecto de intercambiar información y asesoría que facilite a la Secretaría de Cultura un mejor cumplimiento de las atribuciones que tiene conferidas, y
- XI. Identificar y administrar los riesgos en materia de seguridad de las tecnologías de la información y comunicaciones, e implementar, en coordinación con las unidades y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Cultura, las medidas que resulten necesarias para su salvaguarda.

En su origen estaba conformada por:

- ❖ Director General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
- ❖ Director de Informática y Telecomunicaciones
- ❖ Subdirector de Soporte Técnico
- ❖ Jefe de Departamento de Conectividad
- ❖ Jefe de Departamento de Telecomunicaciones
- ❖ Jefe de Departamento de Sistemas
- ❖ Jefe de Departamento de Análisis de Sistemas
- ❖ Jefe de Departamento de Administración y Procedimientos
- ❖ Jefe de Departamento de Desarrollo de Sistemas
- ❖ Jefe de Departamento de Atención a Usuarios
- ❖ Jefe de Departamento de Capacitación Informática



Actualmente está integrada(o) por:

- ❖ Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
- ❖ Director de Informática y Telecomunicaciones
- ❖ Secretario Ejecutivo de Calidad C
- ❖ Jefatura de Departamento de Desarrollo de Sitios Web
- ❖ Jefatura de Departamento de Administración de Recursos
- ❖ Jefatura de Departamento de Proyectos Tic
- ❖ Jefatura de Departamento de Control De Pagos.
- ❖ Jefatura de Departamento de Comunicación Visual A
- ❖ Jefatura de Departamento de Repositorio Digital
- ❖ Jefatura de Departamento de Control Documental
- ❖ Secretario Auxiliar de Calidad D
- ❖ Jefe de Departamento de Telecomunicaciones
- ❖ Jefe de Departamento de Conectividad
- ❖ Jefe de Departamento de Análisis de Sistemas
- ❖ Jefatura de Departamento de Procedimientos
- ❖ Jefe de Departamento de Sistemas
- ❖ Jefe de Departamento de Desarrollo De Sistemas
- ❖ Jefatura de Departamento de Atención a Usuarios
- ❖ Jefatura de Soporte Técnico
- ❖ Jefatura de Departamento de Capacitación Informática

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

El 08 de noviembre de 2016, se formalizó la creación de la DGTIC a través de la publicación del Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura, particularmente en su numeral 25. Derivado de ello, la Secretaría de Cultura para estar en posibilidad de cumplir con las atribuciones establecidas en dicho numeral, heredó la estructura orgánica de la Dirección de Informática y Telecomunicaciones a la recién creada DGTIC. Cabe mencionar que, con la finalidad de fortalecer el cumplimiento de los objetivos de la DGTIC, meses más tarde de su creación, se incluyen nuevos perfiles a la estructura de la DGTIC, mismos que se encontraban en funciones dentro de la Dirección General de Administración, y a su vez provenían de la estructura de la antes Coordinación Nacional de Innovación y Calidad del CONACULTA.

En 2019 mediante oficio DGA/DGA/0268/2019, la Dirección General de Administración notificó a la DGTIC que, referente a las disposiciones específicas para la aplicación del Tabulador de Sueldos y Salarios Brutos del Presidente de la República y de los Servidores Públicos de Mando y Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las entidades, se presentaron cambios en la estructura orgánica de la DGTIC, específicamente en la modificación del nivel NA1 al O31 de los siguientes puestos: 1. Secretario Auxiliar de calidad A, 2. Secretario Auxiliar de Calidad D, y 3. Jefatura de Soporte Técnico.

Como parte de las acciones tendientes a la actualización de la normativa interna durante



CULTURA

SECRETARÍA DE CULTURA

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO
DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE
LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES**

2022 se emprendió la revisión y determinación de mejoras a los perfiles de puesto de las personas servidoras públicas de la DGTIC. Tras este proceso, la DGTIC remitió el oficio DGTIC/0390/2022, a la Dirección de Planeación y Desarrollo del Capital Humano, mediante el cual se envió la propuesta de modificación a los siguientes perfiles puesto: Jefatura de Departamento de Procedimientos, Jefatura de Departamento de Administración de Recursos, Jefatura de Departamento de Comunicación Visual A, Jefatura de Departamento de Control Documental, Jefatura de Departamento de Proyectos TIC, Jefatura de Departamento de Control de Pagos, Jefatura de Departamento de Repositorio Digital y la Jefatura de Departamento de Desarrollo de Sitios WEB. En este sentido, fue a través del oficio DGA/DPDCH/1621/2023 mediante el cual la Dirección de Planeación y Desarrollo del Capital Humano notificó que, el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Cultura, aprobó la propuesta de modificación de los perfiles de puesto previamente mencionados.



SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO



CULTURA

SECRETARÍA DE CULTURA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

3. MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVOS

Misión

Planear, dirigir y controlar la operación y administración de las tecnologías de la información, telecomunicaciones, desarrollo informático, internet e infraestructura electrónica, a fin de contribuir al funcionamiento de las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría de Cultura, así como coordinar y supervisar la integración de la Agenda Digital de Cultura, incluidas las plataformas informáticas que la constituyan y la información que sirva de base para su implementación.

Visión

Consolidarse como unidad administrativa que contribuya a la transformación gubernamental, haciendo más eficientes y eficaces las relaciones entre la sociedad y el gobierno por medio del uso e implementación de herramientas digitales, la mejora de los controles internos basados en el uso de tecnologías de la información y comunicaciones para una mejor gestión pública, y que promueva el derecho humano a la cultura brindando espacios para el acercamiento de las personas a los patrimonios culturales de México a través de la implementación de la Agenda Digital de Cultura.

Objetivo general

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

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA



Dirección General de
Tecnologías de la
Información y
Comunicaciones



SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO



Objetivos Específicos

Los objetivos específicos de la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones de la Secretaría de Cultura son los siguientes:

1. **Desarrollar plataformas informáticas destinadas a la investigación, difusión y preservación del Patrimonio Cultural:** Promover el diseño, operación, mantenimiento y asesoría en plataformas digitales innovadoras para facilitar la investigación, difusión y acceso universal a la cultura, a las expresiones artísticas, a los bienes y servicios culturales
2. **Implementar una arquitectura de sistemas de información de código abierto e interoperables:** Facilitar la automatización de procesos, uso y aprovechamiento de la información generada por la Secretaría de Cultura y sus Unidades Administrativas para la difusión y divulgación cultural.
3. **Mantener y respaldar la infraestructura de telecomunicaciones:** Garantizar un mantenimiento constante y soporte técnico para conservar en óptimas condiciones la infraestructura de telecomunicaciones de la Secretaría de Cultura.
4. **Mantener actualizada la infraestructura de cómputo:** Garantizar un mantenimiento constante y soporte técnico del equipo de cómputo de la Secretaría de Cultura.
5. **Mantener plataforma de trabajo a distancia:** Promover el intercambio de información al interior de la Secretaría, basado en el manejo de documentos a través de medios electrónicos con el uso de herramientas para trabajo a distancia.
6. **Coordinar acciones relacionadas con datos abiertos en el Sector Cultura:** Promover la divulgación de datos abiertos de alta calidad y la participación ciudadana en el uso de la información pública relacionada con la cultura y el patrimonio.





4. MARCO NORMATIVO

Documentos jurídico-administrativos:

❖ CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS (VIGENTE)

Leyes

- ❖ Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1976, y reformas posteriores.
- ❖ Ley Federal de Procedimiento Administrativo. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 04 de agosto de 1994, y reformas posteriores.
- ❖ Ley Federal del Derecho de Autor. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 24 de diciembre de 1996, y reformas posteriores.
- ❖ Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 04 de enero del 2000, y reformas posteriores.
- ❖ Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 14 de julio de 2014, y reformas posteriores.
- ❖ Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 04 mayo de 2015, y reformas posteriores.
- ❖ Ley General de Responsabilidades Administrativas. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016, y reformas posteriores.
- ❖ Ley Federal de Austeridad Republicana. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 19 de noviembre de 2019, y reformas posteriores.
- ❖ Ley General de Cultura y Derechos Culturales. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 19 de junio de 2017, y reformas posteriores.
- ❖ Ley General de Archivos. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 junio de 2018, y reformas posteriores.
- ❖ Ley General de Mejora Regulatoria. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 mayo de 2018, y reformas posteriores.

Reglamentos

- ❖ Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 08 de noviembre de 2016, y reformas posteriores.
- ❖ Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de mayo de 1998, y reformas posteriores.

Decretos

- ❖ Decreto por el que se crea la Comisión Intersecretarial de Tecnologías de la Información y Comunicación, y de la Seguridad de la Información. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de enero de 2023.



Manuales

- ❖ Manual de Organización General de la Secretaría de Cultura. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de octubre de 2017, y reformas posteriores.

Programas y planes

- ❖ Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de junio de 2019.
- ❖ Programa Sectorial de Cultura 2020-2024. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 03 de julio de 2020.

Acuerdos

- ❖ ACUERDO por el que se emiten las políticas y disposiciones para impulsar el uso y aprovechamiento de la informática, el gobierno digital, las tecnologías de la información y comunicación, y la seguridad de la información en la Administración Pública Federal. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 06 de septiembre de 2021, y reformas posteriores.
- ❖ ACUERDO por el que se establece el Esquema de Interoperabilidad y de Datos Abiertos de la Administración Pública Federal. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 06 de septiembre de 2011, y reformas posteriores.
- ❖ ACUERDO por el que se dan a conocer los formatos de trámites de los Órganos Administrativos Desconcentrados de la Secretaría de Cultura. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 23 de septiembre de 2019, y reformas posteriores.
- ❖ ACUERDO por el que se emite la Política de Transparencia, Gobierno Abierto y Datos Abiertos de la Administración Pública Federal 2021-2024. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de junio de 2021, y reformas posteriores.
- ❖ ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 03 de noviembre de 2016, y reformas posteriores.
- ❖ ACUERDO por el que se da a conocer la Agenda Digital de Cultura. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 01 de junio de 2018.
- ❖ ACUERDO por el que se emiten las políticas y disposiciones para impulsar el uso y aprovechamiento de la informática, el gobierno digital, las tecnologías de la información y comunicación, y la seguridad de la información en la Administración Pública Federal. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 06 de septiembre de 2021, y reformas posteriores.
- ❖ ACUERDO por el que se expide la Estrategia Digital Nacional 2021-2024. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 06 de septiembre de 2021.
- ❖ ACUERDO por el que se emiten los Lineamientos para la Integración, Organización y Funcionamiento de la Comisión Intersecretarial de Tecnologías de la Información y





Comunicación, y de la Seguridad de la Información. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 03 de abril de 2023.

Documentos normativos administrativos

- ❖ Estándar de Servicios Digitales. Publicado en <https://www.gob.mx/wikiguías/>
- ❖ Estándar Técnico para el Formato Único de Trámites y Servicios en la Plataforma gob.mx. Publicado en <https://www.gob.mx/wikiguías/>
- ❖ Criterios de digitalización de trámites y servicios digitales. Publicado en <https://www.gob.mx/wikiguías/>
- ❖ Guía de estilo para gob.mx
- ❖ DISPOSICIONES Generales para la implementación, operación y funcionamiento de la Ventanilla Única Nacional. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 04 de junio de 2015.

Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura.

ARTÍCULO 12. Corresponde al Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos y a los Directores Generales, las facultades genéricas siguientes:

- I. Auxiliar a sus superiores sobre asuntos de su competencia.
- II. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo.
- III. Acordar con su superior jerárquico la resolución de los asuntos de su competencia.
- IV. Formular dictámenes, opiniones e informes que sean solicitados por su superior jerárquico o por cualquier autoridad en el ámbito de su competencia.
- V. Intervenir, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, en la selección, contratación, desarrollo, capacitación, promoción, adscripción y licencias del personal a su cargo, así como en los casos de sanción, remoción y cese de dichos servidores públicos.
- VI. Administrar los recursos humanos de su adscripción de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables.
- VII. Proponer a su superior jerárquico, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, los proyectos para modificar la estructura orgánica de la unidad administrativa a su cargo.
- VIII. Formular, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, los proyectos de programas y de presupuesto relativos a la unidad administrativa a su cargo.
- IX. Coordinar sus actividades con las demás Unidades Administrativas y Órganos Administrativos Desconcentrados de la Secretaría de Cultura, así como con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, cuando así se requiera para el mejor funcionamiento de dicha Secretaría.



- X. Ejercer las facultades que les sean delegadas, realizar los actos instruidos por su superior jerárquico y aquéllos que les correspondan por suplencia, así como realizar las actividades necesarias para el cumplimiento de sus facultades.
- XI. Suscribir, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, los contratos, convenios y demás instrumentos que permitan dar cumplimiento a sus atribuciones.
- XII. Proporcionar la información, datos y cooperación o asesoría técnica que sean solicitados por otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal o por las demás unidades administrativas o los órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Cultura, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.
- XIII. Imponer las sanciones laborales a que se haga acreedor el personal a su cargo, previo dictamen que emita la Dirección General de Administración y de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.
- XIV. Expedir copias certificadas de los documentos que obren en los archivos de la unidad administrativa a su cargo, incluyendo archivos y documentos electrónicos.
- XV. Imponer las sanciones que procedan y resolver los recursos administrativos que conforme a las disposiciones jurídicas aplicables les corresponden, y
- XVI. Las demás que las disposiciones jurídicas les confieran y las que les encomiende el Secretario o su superior jerárquico.

Atribuciones:

ARTÍCULO 25.- Corresponde a la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, además de lo dispuesto en el artículo 12 de este Reglamento, las atribuciones siguientes:

- I. Coordinar y supervisar la integración de la Agenda Digital de la Secretaría de Cultura, así como de las plataformas informáticas que la constituyan y la información que sirva de base para su implementación;
 - II. Supervisar y coordinar las actividades en materia de tecnologías de la información y de comunicaciones que realicen las unidades y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Cultura;
 - III. Diseñar, desarrollar y establecer una arquitectura de sistemas de información e interoperabilidad que facilite los procesos de automatización; asimilación, uso y explotación de manera electrónica de la información generada por las unidades y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Cultura;
 - IV. Proponer al Oficial Mayor para su aprobación, políticas, programas, estrategias, acciones, criterios y procedimientos para el uso, incorporación, adopción, adquisición, contratación, aprovechamiento y seguridad que en materia de tecnologías de la información y comunicaciones deberán observar las unidades y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Cultura;
- Planear, desarrollar y, en su caso, habilitar la infraestructura de tecnologías de la información y comunicaciones en las unidades y órganos administrativos



- desconcentrados de la Secretaría de Cultura, mediante criterios técnicos homologados y la consolidación de infraestructura tecnológica;
- VI.** Promover en las unidades administrativas de la Secretaría de Cultura, el desarrollo e implementación de proyectos que incorporen tecnologías de la información y comunicaciones para la modernización, el desarrollo administrativo, la mejora de la gestión, la descentralización de funciones y la sistematización de trámites;
 - VII.** Apoyar a las unidades administrativas de la Secretaría de Cultura que realicen funciones en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, así como coordinar y asesorar en dicha materia a los órganos administrativos desconcentrados de dicha Secretaría y las entidades paraestatales sectorizadas a ésta;
 - VIII.** Elaborar los estudios de viabilidad y emitir, cuando proceda, dictamen para la adquisición de bienes y servicios informáticos requeridos, por las unidades administrativas de la Secretaría de Cultura y, en su caso, emitir opinión en la materia a los órganos administrativos desconcentrados de dicha Secretaría y las entidades paraestatales sectorizadas a ésta;
 - IX.** Proporcionar bienes y servicios de tecnologías de la información y comunicaciones a las unidades administrativas de la Secretaría de Cultura;
 - X.** Evaluar y fomentar proyectos orientados a la optimización del gasto y la inversión en materia de tecnologías de la información y comunicaciones en las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Cultura, así como coordinar sus actividades con otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal que proporcionen servicios de tecnologías de la información y comunicaciones, a efecto de intercambiar información y asesoría que facilite a la Secretaría de Cultura un mejor cumplimiento de las atribuciones que tiene conferidas, e
 - XI.** Identificar y administrar los riesgos en materia de seguridad de las tecnologías de la información y comunicaciones, e implementar, en coordinación con las unidades y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Cultura, las medidas que resulten necesarias para su salvaguarda.





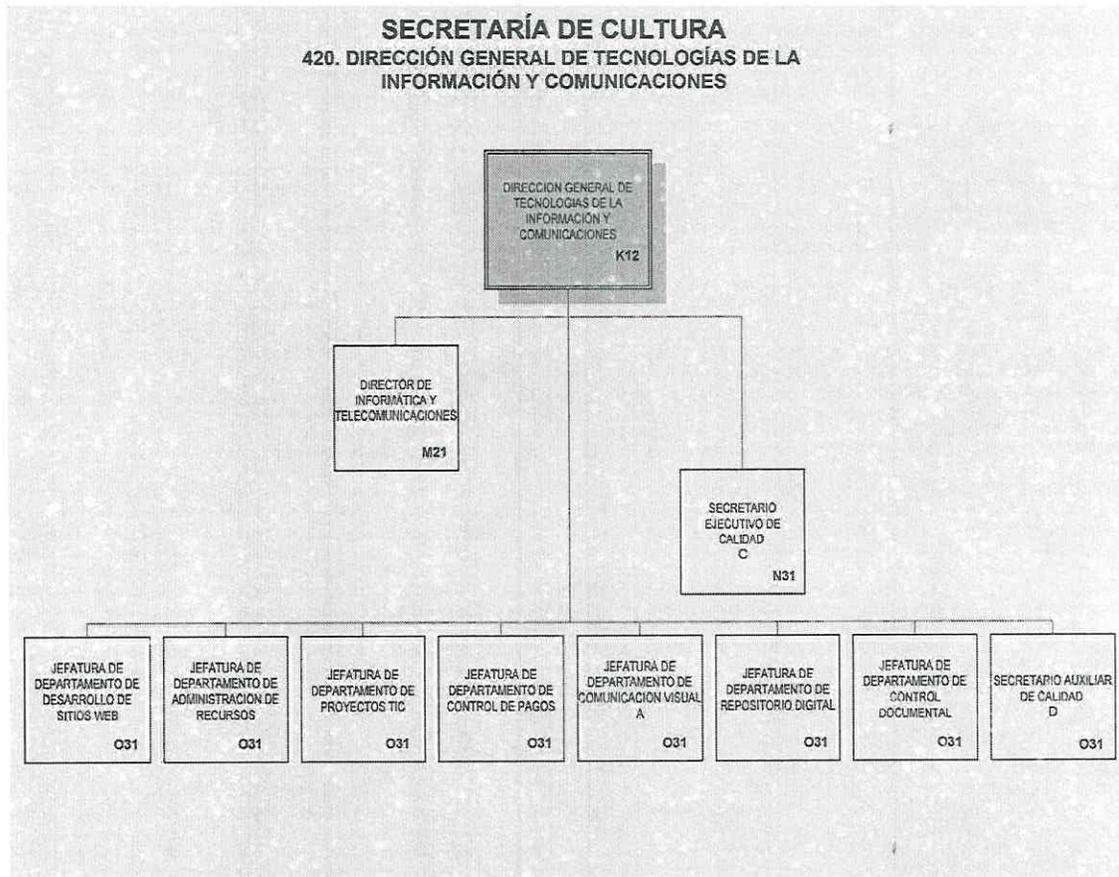
5. SERVICIOS QUE PROPORCIONA

1. Servicio de asesoría técnica referente al diseño, evaluación e implementación proyectos TIC de las unidades administrativas de la Secretaría de Cultura, órganos administrativos desconcentrados y entidades paraestatales sectorizadas a ésta.
2. Servicio de desarrollo, actualización y soporte de plataformas informáticas destinadas a la modernización, automatización y mejora de los procesos sustantivos y administrativos de la Secretaría de Cultura, órganos administrativos desconcentrados y entidades paraestatales sectorizadas a ésta.
3. Servicio de asesoría para el adecuado uso de las plataformas informáticas desarrolladas por la DGTIC.
4. Servicio de recopilación, integración y difusión de los acervos culturales de museos, bibliotecas, archivos, centros de documentación, unidades administrativas y órganos desconcentrados y descentralizados de la Secretaría de Cultura, a través de un repositorio electrónico.
5. Servicio de asesoría para la implementación de la gráfica base de gobierno digital por parte de las unidades administrativas u órganos desconcentrados o descentralizados de la Secretaría de Cultura.
6. Servicio de provisión de bienes y servicios TIC para el desarrollo de las actividades sustantivas y administrativas de la Secretaría de Cultura.
7. Servicio de soporte técnico informático y atención al usuario a través de mesa de ayuda.
8. Servicio de administración de internet, telefonía y correo electrónico.
9. Servicio de hospedaje en servidores web.
10. Servicio de seguridad de la información de los sistemas informáticos
11. Servicio de administración del cableado estructurado, así como de la red interna de voz y datos.
12. Servicio de apoyo técnico en la instalación de equipo de audio, video y/o grabación para el desarrollo de los eventos que lleva a cabo la Secretaría de Cultura.
13. Servicio de asesoría a las unidades administrativas u órganos desconcentrados o descentralizados de la Secretaría de Cultura que requieran implementar la gráfica base de gobierno digital.
14. Servicio de asignación de equipos de cómputo y licencias de uso, instrumentando su operación de acuerdo con las necesidades de las unidades administrativas de la Secretaría de Cultura.
15. Servicio de administración del cableado estructurado, así como de la red interna de voz y datos.
16. Servicio de provisión de bienes y servicios TIC a las unidades administrativas de la Secretaría de Cultura para el desarrollo de actividades institucionales sustantivas y administrativas.





6. DIAGRAMA DE ORGANIZACIÓN





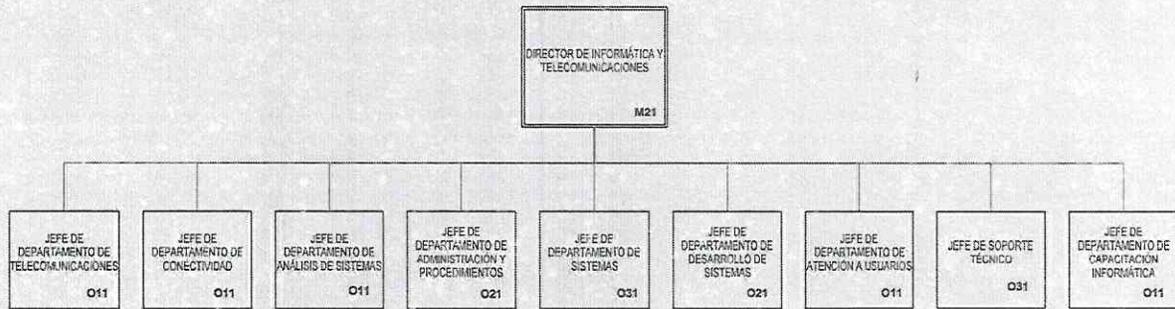
CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECIFICO
DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES



CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA

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



SECRETARÍA DE CULTURA,
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO



7. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	
Objetivo general del puesto	Administrar la política informática y de telecomunicaciones de la Secretaría de Cultura, mediante la planeación, estrategias y soluciones institucionales y promover en las unidades administrativas de la Secretaría una cultura de calidad, seguridad y protección de la información, autorizar el anteproyecto de presupuesto coordinado en el ámbito de su competencia, así como definir y administrar la arquitectura, plataforma y herramientas en materia de tecnologías, comunicaciones y seguridad de la información, a través de la supervisión del portafolio de proyectos y de los servicios informáticos, estableciendo un modelo de gobierno de tecnologías, comunicaciones y seguridad de la información, con la finalidad de garantizar y mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información que apoyen las funciones sustantivas de las unidades administrativas de la Secretaría.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar y supervisar la integración de la Agenda Digital de la Secretaría de Cultura, así como de las plataformas informáticas que la constituyan y la información que sirva de base para su implementación. 2. Supervisar y coordinar las actividades en materia de tecnologías de la información y de comunicaciones que realicen las unidades y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Cultura. 3. Diseñar, desarrollar y establecer una arquitectura de sistemas de información e interoperabilidad que facilite los procesos de automatización, asimilación, uso y explotación de manera electrónica de la información generada por las unidades y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Cultura. 4. Proponer al Titular de la Unidad de Administración y Finanzas para su aprobación, políticas, programas, estrategias, acciones, criterios y procedimientos para el uso, incorporación, adopción, adquisición, contratación, aprovechamiento y seguridad que en materia de tecnologías de la información y comunicaciones deberán observar las unidades y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Cultura. 5. Planear, desarrollar y, en su caso, habilitar la infraestructura de tecnologías de la información y comunicaciones en las unidades y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Cultura, mediante criterios técnicos homologados y la consolidación de la infraestructura tecnológica.





	<ol style="list-style-type: none"> 6. Promover en las unidades administrativas de la Secretaría de Cultura, el desarrollo e implementación de proyectos que incorporen tecnologías de la información y comunicaciones para la modernización, el desarrollo administrativo, la mejora de la gestión, la descentralización de funciones y la sistematización de trámites. 7. Apoyar a las unidades administrativas de la Secretaría de Cultura que realicen funciones en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, así como coordinar y asesorar en dicha materia a los órganos administrativos desconcentrados de dicha Secretaría y las entidades paraestatales sectorizadas a ésta. 8. Elaborar los estudios de viabilidad y emitir, cuando proceda, dictamen para la adquisición de bienes y servicios informáticos requeridos por las unidades administrativas de la Secretaría de Cultura y, en su caso, emitir opinión en la materia a los órganos administrativos desconcentrados de dicha Secretaría y las entidades paraestatales sectorizadas a ésta. 9. Proporcionar bienes y servicios de tecnologías de la información y comunicaciones a las unidades administrativas de la Secretaría de Cultura. 10. Evaluar y fomentar proyectos orientados a la optimización del gasto y la inversión en materia de tecnologías de la información y comunicaciones en las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Cultura, así como coordinar sus actividades con otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal que proporcionen servicios de tecnologías de la información y comunicaciones, a efecto de intercambiar información y asesoría que facilite a la Secretaría de Cultura un mejor cumplimiento de las atribuciones que tiene conferidas. 11. Identificar y administrar los riesgos en materia de seguridad de las tecnologías de la información y comunicaciones, e implementar, en coordinación con las unidades y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Cultura, las medidas que resulten necesarias para su salvaguarda.
<p>Relaciones internas y/o externas</p>	<p>Relaciones Internas: Con todas las unidades administrativas para que los procesos derivados de TIC de la Secretaría se lleven a cabo de forma oportuna y transparente.</p> <p>Relaciones Externas: Con otras dependencias para los diversos trabajos.</p>





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



SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACION Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

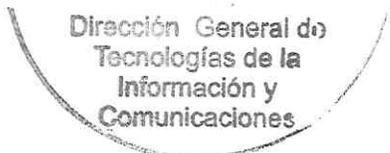


	<p>procedimientos establecidos en materia de soporte técnico, con la finalidad de dar continuidad al uso de los equipos de cómputo necesarios para el procesamiento electrónico de la información de las unidades administrativas que conforman la Institución.</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Coordinar la ejecución de los programas de mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de telecomunicaciones, enlaces digitales y medios de comunicación, mediante la correcta aplicación de los procedimientos en materia de soporte técnico y de mantenimiento, con la finalidad de asegurar su óptima operación y la continuidad de dichos recursos tecnológicos. 7. Coordinar las acciones necesarias que favorezcan el desarrollo de los sistemas de cómputo y la integración de programas de aplicación comercial de vanguardia, mediante la aplicación de registros y controles acordes a las políticas y lineamientos vigentes, con la finalidad de promover la automatización de oficinas y el eficiente intercambio de datos en todas las unidades administrativas que conforman la Secretaría de Cultura. 8. Diseñar y proponer las políticas institucionales para la implementación y desarrollo de sistemas computacionales, mediante la investigación e integración de metodologías de vanguardia, con la finalidad de coadyuvar al uso óptimo y modernización de los recursos tecnológicos en todas las unidades administrativas de la Secretaría de Cultura. 9. Coordinar los mecanismos que permitan supervisar el cumplimiento de las políticas y lineamientos emitidos en materia de TIC, mediante la gestión de recursos tecnológicos, administración de bases de datos, redes de voz y datos, etc, con la finalidad de hacer más eficiente el uso de la tecnología.
<p>Relaciones internas y/o externas</p>	<p>Relaciones Internas: con personal de la Dirección General de Administración, así como de las diversas unidades administrativas de la Secretaría de Cultura.</p> <p>Relaciones Externas: Con proveedores.</p>





Secretario Ejecutivo de Calidad C	
Objetivo general del puesto	Supervisar y coordinar de manera conjunta con las unidades administrativas de la Secretaría de Cultura y los secretarios auxiliares de calidad involucrados, los trabajos para la implantación, desarrollo, mantenimiento, reingeniería y mejora de los procesos, mediante la realización de las actividades necesarias con base en la metodología y lineamientos establecidos para tal efecto, con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer y controlar el grado de avance de los trabajos para la implementación, desarrollo, mantenimiento, reingeniería y mejora de los procesos con los responsables de las unidades administrativas de la Secretaría de Cultura, las estrategias de comunicación, planificación, seguimiento y evaluación necesarias para la implementación de los sistemas que soporten los lineamientos aplicables, a través de la formulación de programas de trabajo en los que se establezcan, por lo menos, los objetivos pertinentes, los responsables y las fechas de cumplimiento acordadas, con la finalidad de asegurar la implantación exitosa. 2. Proponer, desarrollar e implementar un programa de capacitación que permita dar a conocer a los participantes de las unidades administrativas de la Secretaría de Cultura, la metodología para la implantación, desarrollo, mantenimiento, reingeniería y mejora de procesos, a través de cursos y talleres orientados a transmitir el conocimiento y comprensión de las bases teóricas y técnicas, con la finalidad de asegurar que los participantes, puedan aplicar correctamente a los principios y lineamientos correspondientes. 3. Realizar negociaciones con los responsables de las unidades administrativas para desarrollar y proponer los instrumentos teóricos y metodológicos necesarios para que, a través de un instrumento estandarizado, se obtenga el inventario de los sistemas implantados, con base en los principios y criterios establecidos al efecto, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de los lineamientos correspondientes. 4. Coordinar y asesorar conjuntamente a los secretarios auxiliares de calidad y las unidades administrativas de la Secretaría de Cultura en lo relativo a los lineamientos que deben considerar para llevar a cabo la implantación, desarrollo, mantenimiento, reingeniería y mejora de procesos, a través de un programa de capacitación orientado a conocer la aplicación de métodos estadísticos.





con la finalidad de asegurar que cuenten con las herramientas técnicas que les permitan identificar el estatus que guardan los sistemas.

5. Vigilar que la metodología aplicada en la elaboración de la documentación de los sistemas esté alineada a los procesos, asesorando a los responsables de criterio sobre acciones específicas a considerar y vigilando el cumplimiento del avance, con la finalidad de detectar áreas sólidas, las áreas de oportunidad, riesgos y los servicios y procesos clave.
6. Supervisar y proporcionar asesoría técnica a los involucrados responsables de las unidades administrativas de la Secretaría de Cultura en la construcción de indicadores que permitan medir la eficiencia y eficacia de los sistemas, a través de propuestas metodológicas con fundamento en los principios y valores de calidad de la Administración Pública Federal, con la finalidad de evaluar su adecuación a los procesos, impacto social y alcance.
7. Proponer el desarrollo de herramientas de evaluación de los procesos, así como proporcionar asesoría y capacitación al personal involucrado en la operación de dicha herramienta, mediante talleres de trabajo que permitan transmitir los conocimientos para su aplicación y la elaboración del reporte de avance; con la finalidad de asegurar su uso adecuado.
8. Proporcionar asesoría a los responsables de las unidades administrativas de la Secretaría de Cultura en la determinación, recopilación y análisis de datos que evidencien los resultados obtenidos de la aplicación de la herramienta de evaluación, a través de asesoría individualizada y/o reuniones grupales, con la finalidad de determinar el nivel de madurez del proceso.
9. Proporcionar asesoría a los responsables de criterio de las unidades administrativas de la Secretaría de Cultura en la elaboración de planes de mejora que incluyan acciones correctivas y preventivas, a través del análisis en conjunto de las causas raíz que originan las áreas de oportunidad detectadas, con la finalidad de incrementar continuamente la eficacia del modelo.
10. Instrumentar y establecer los mecanismos necesarios orientados a dar seguimiento y evaluar los resultados obtenidos a las acciones establecidas en el plan de mejora, llevando a cabo revisiones periódicas, visitas de campo y evaluación de la efectividad de las acciones correctivas y preventivas aplicadas, con la finalidad de asegurar el cumplimiento del ciclo de mejora establecido en el proceso.





CULTURA

SECRETARÍA DE CULTURA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECIFICO
DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS
DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

<p>Relaciones internas y/o externas</p>	<p>Relaciones Internas: Con personal de las unidades administrativas de la Secretaría para la implementación, desarrollo, mantenimiento, reingeniería y mejora de los procesos. Relaciones Externas: Con organismos del Sector.</p>
---	---



SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO



Jefatura de Departamento de Desarrollo de Sitios Web	
<p>Objetivo general del puesto</p>	<p>Diseñar y establecer el código fuente de los software informáticos para el desarrollo de páginas, sitios o aplicaciones web creando así una interfaz que, a través de las especificaciones y requerimientos solicitados por las unidades administrativas y órganos desconcentrados y descentralizados de la Secretaría de Cultura, pueda asegurar el uso y explotación de los datos de manera electrónica, lo anterior dentro del proyecto de desarrollo, aprovechamiento e interoperabilidad de los aplicativos de cómputo de la dependencia, para hacer de ellos referentes en el Sector Cultura y puedan emularse por otras instituciones.</p>
<p>Funciones</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer y definir a través de reuniones de trabajo con las distintas unidades administrativas u órganos desconcentrados o descentralizados de la Secretaría de Cultura los requerimientos, necesidades y particularidades que contendrán los aplicativos de cómputo y/o sitios web solicitados, asegurando así una correcta comprensión de la interfaz que el solicitante requiere. 2. Integrar esquemas de base de datos de acuerdo con la información previamente adquirida a través de la unidad administrativa u órgano desconcentrado o descentralizado de la Secretaría de Cultura solicitante, con la finalidad de que la información sea presentada de manera ordenada y congruente a lo requerido. 3. Determinar de manera conjunta con los representantes de las unidades administrativas los niveles de usuarios y los permisos requeridos para el uso de las plataformas, logrando así un aplicativo seguro y controlado, al evitar un uso indebido de la información, mediante reuniones de trabajo. 4. Definir la plataforma, lenguaje y base de datos a utilizar para la creación de los sitios web, así como los requerimientos iniciales del hosting en el que estará alojado y un dominio para una correcta integración de los elementos clave que conformarán el sitio o plataforma web. 5. Asesorar a las unidades administrativas u órganos desconcentrados o descentralizados de la Secretaría de Cultura que requieran implementar la gráfica base de gobierno digital, con el fin de lograr cumplir de manera adecuada con la normatividad en la materia y asegurar una correcta adhesión de las gráficas en las plataformas oficiales. 6. Coordinar a los programadores para desarrollar el lenguaje de etiquetas (html), los estilos (css), la programación y el administrador de contenido, considerando los requisitos.



SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO



	<p>diseño, características y la seguridad del mismo, con la finalidad de que el equipo de trabajo colabore al unísono con las herramientas ya acordadas, a través de reuniones de trabajo.</p> <p>7. Capacitar a los representantes de las distintas unidades administrativas u órganos desconcentrados o descentralizados de la Secretaría de Cultura acerca de las plataformas web creadas con la finalidad de que puedan controlar, gestionar y actualizar los sitios/páginas de una manera correcta y autónoma, mediante reuniones de capacitación.</p>
Relaciones internas y/o externas	<p>Relaciones Internas: Con las distintas unidades administrativas desconcentradas y descentralizadas de la Secretaría de Cultura.</p> <p>Relaciones Externas: Con otras dependencias de la Administración Pública Federal.</p>





Jefatura de Departamento de Administración de Recursos	
Objetivo general del puesto	Administrar con eficiencia, eficacia, economía y calidad, los recursos financieros, materiales y humanos de la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, DGTIC, para garantizar el suministro de los bienes y servicios necesarios para el desarrollo de las funciones encomendadas a la Dirección General, con énfasis en el desarrollo de los recursos humanos mediante el diseño, aplicación y evaluación de programas y proyectos en la materia, que contribuyan a una mejora del ambiente laboral. De igual forma, coordinar las solicitudes de información para auditorías financieras y participar en auditorías del desempeño.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar la planeación y programación del presupuesto asignado a la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, por medio de reuniones de trabajo con su titular, así como con los administradores de servicios de los contratos relacionados con el portafolio operativo de tecnologías de la información y comunicación, para una correcta gestión de los recursos conforme a la normativa aplicable. 2. Validar los movimientos financieros para pago de bienes y servicios derivados de los instrumentos jurídicos celebrados por la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, así como aquellos realizados a través del fondo rotatorio o pago directo, con la finalidad de contar con un registro contable del presupuesto asignado a la DGTIC. 3. Coordinar y supervisar la formulación del programa anual de adquisiciones, mediante la recopilación de información relativa a los requerimientos de los capítulos 2000, 3000 y 5000, cuando aplique, para contar con los recursos materiales necesarios para la operación de la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones. 4. Gestionar los recursos materiales de la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, a través de la planeación de adquisiciones mediante la tienda digital u adquisición con proveedores, así como del resguardo de los bienes y su distribución al interior de la DGTIC para atender las solicitudes de trabajo y proyectos TIC llevados a cabo. 5. Coordinar las acciones necesarias para mantener actualizados los perfiles de puestos del personal, ya sea del Servicio Profesional de Carrera, eventual u operativo, de la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, mediante la implementación de SIOS





	<p>programas necesarios emitidos por la Dirección de Planeación y Desarrollo del Capital Humano, con la finalidad de asegurar que se cuente con información actualizada.</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Gestionar el Servicio Profesional de Carrera dentro de la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, en sus diferentes subsistemas, conforme a las indicaciones de la Dirección de Planeación y Desarrollo del Capital Humano de la Secretaría de Cultura, con el fin de ocupar las plazas asignadas y que estas se operen conforme a la normatividad aplicable. 7. Implementar las prácticas de transformación de clima y cultura organizacional, así como los programas y proyectos en materia de género de la Administración Pública Federal dentro de la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, con el fin de atender las oportunidades de mejora en la gestión de recursos humanos, así como mejorar el ambiente laboral. 8. Supervisar el control de asistencia, control disciplinario, descuentos, estímulos, recompensas, evaluaciones, promociones, relaciones laborales y servicios sociales y culturales del personal de la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, mediante la aplicación de la normatividad en la materia, con el objetivo de llevar un control del personal y asegurar sus derechos y obligaciones. 9. Coordinar los programas de servicio social requeridos por las diferentes áreas de la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, de acuerdo con las indicaciones establecidas por la Dirección General de Administración, con el fin de brindar espacios en los cuales los estudiantes puedan realizar prácticas acordes a sus perfiles de egreso y contribuyan a los proyectos de la DGTIC.
Relaciones internas y/o externas	<p>Relaciones Internas: Con las unidades administrativas de la Secretaría de Cultura.</p> <p>Relaciones Externas: Con proveedores de bienes y servicios.</p>





Jefatura de Departamento de Proyectos TIC	
Objetivo general del puesto	Coordinar, integrar y adecuar los protocolos internos y externos para la contratación de adquisiciones, arrendamientos o servicios en materia de tecnologías de la información y comunicaciones de las unidades administrativas de la Secretaría de Cultura, a través de las normativas establecidas para tal efecto, con la finalidad de que las distintas unidades administrativas gestionen en tiempo y forma sus proyectos TIC y puedan contar con los bienes y servicios necesarios para el desarrollo de sus funciones, lo anterior, como parte de la planeación para el uso y aprovechamiento de las tecnologías de la información y comunicación dentro de la dependencia y en el Sector Cultura.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar y en su caso adecuar la documentación necesaria pertinente para integrar los expedientes de los estudios de factibilidad para la adquisición, arrendamiento o contratación de servicios de tecnologías de la información y comunicaciones, requeridos por la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, con la finalidad de que dichos estudios cumplan con la normatividad interna vigente y puedan ser procesados de forma adecuada por una siguiente instancia. 2. Supervisar el seguimiento y resolución a las observaciones y/o alcances de información expedidas por el Órgano Interno de Control con relación a los estudios de factibilidad, con la finalidad de que los proyectos sean autorizados sin demora y cumplan con la normatividad aplicable vigente. 3. Asesorar respecto a la clasificación de bienes y servicios TIC a las distintas unidades administrativas y órganos desconcentrados y descentralizados de la Secretaría de Cultura, con el objetivo de que se tenga la certeza con respecto a la identificación de los bienes y servicios requeridos si pertenezcan al área de las TIC. 4. Asesorar y coordinar en conjunto con los representantes de las distintas unidades administrativas y órganos desconcentrados y descentralizados de la Secretaría de Cultura la integración del portafolio anual de proyectos de tecnologías de la información y comunicación, a través de una planeación que ejecuten por medio de prácticas de desarrollo, implementación propia, o a través de contrataciones alineadas al cumplimiento de la normatividad aplicable vigente. 5. Gestionar a través de la herramienta de gestión de la política TIC la documentación necesaria para la obtención del visto bueno expedido por el Órgano Interno de Control, así como el dictamen técnico favorable emitido por la





	<p>Coordinación de Estrategia Digital Nacional, con la finalidad de que se cumpla con la normatividad aplicable vigente.</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Desarrollar e implementar programas de capacitación que permitan dar a conocer a las distintas unidades administrativas y órganos desconcentrados y descentralizados de la Secretaría de Cultura la metodología de los acuerdos por el que se emiten las políticas y disposiciones para impulsar el uso y aprovechamiento de la informática y el manejo de la herramienta de gestión de la política TIC, asegurando una correcta comprensión y ejecución de la normatividad aplicable y así puedan dar seguimiento a sus solicitudes. 7. Mantener actualizado el perfil institucional, banco de proveedores e inventario de bienes y servicios, con la finalidad de tener un control interno que permita corroborar información respecto a bienes y servicios y agilizar la búsqueda de proveedores con los que cuenta la dependencia, cumpliendo así con la normativa aplicable vigente.
Relaciones internas y/o externas	<p>Relaciones Internas: Con las distintas unidades administrativas desconcentradas y descentralizadas.</p> <p>Relaciones Externas: Con otras dependencias (FONOTECA, CENART, Dirección General De Bibliotecas, etc.)</p>





Jefatura de Departamento de Control de Pagos	
Objetivo general del puesto	Gestionar e integrar la documentación necesaria referida a compromisos de pago de los gastos que se generan a través de la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, con la finalidad de asegurar que los prestadores de servicios profesionales y proveedores obtengan su debida remuneración a través del correcto ejercicio de los recursos asignados a la unidad administrativa.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recopilar y registrar los compromisos de pago a proveedores y prestadores de servicios profesionales a través del Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP) con la finalidad de tener la información pertinente al momento de asignar el presupuesto asignado. 2. Capturar y procesar documentación a través de la plataforma de cadenas productivas de Nacional Financiera (NAFINSA), obteniendo así una correcta integración de los documentos generados dentro de los expedientes de pago. 3. Generar reportes financieros y presupuestales mensuales y trimestrales que brinden información detallada referente a los movimientos y trámites que se han efectuado en el área, mediante el cotejo de los registros documentales contra los movimientos registrados en los sistemas constables y financieros, con la finalidad de atender las solicitudes de información que recibe el área. 4. Integrar expedientes de pago a modo de respaldo de cada uno de los proveedores o prestadores de servicios profesionales de manera digital y física con el propósito de hacer entrega de dicha documentación en la Dirección de Recursos Financieros de la Secretaría de Cultura. 5. Recabar la documentación pertinente para poder gestionar las altas de cuentas bancarias de beneficiarios en SICOP y SIAFF con la finalidad de que se puedan ejecutar en tiempo y forma los compromisos de pago en el Sistema de Contabilidad y Presupuesto. 6. Organizar la información de proveedores y prestadores de servicios profesionales por medio de una base de datos, asegurando así la veracidad de la información y una correcta integración a las plataformas que figuran en los procesos de pagos. 7. Actualizar de manera recurrente la base de datos de pagos generada de manera interna, a través del registro de todos los movimientos de pago (proveedores, prestadores de servicios profesionales, adquisición de bienes, fondo rotatorio y pago directo) con el propósito de controlar y dar seguimiento a los procesos de pago.





CULTURA

SECRETARÍA DE CULTURA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO
DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS
DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

Relaciones internas y/o externas	Relaciones Internas: Con las unidades administrativas de la Secretaría de Cultura Relaciones Externas: Con proveedores y prestadores de servicios profesionales.
----------------------------------	---



SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL GABINETE MINISTRO



Jefatura de Departamento de Comunicación Visual A	
Objetivo general del puesto	Diseñar y editar páginas web, imágenes y material audiovisual a través del uso de software especializado en diseño/edición con la finalidad de proporcionar servicios de tecnologías de la información y comunicaciones a las distintas unidades administrativas, órganos desconcentrados o descentralizados de la Secretaría de Cultura para fines de comunicación interna o divulgación de los asuntos correspondientes a la Secretaría de Cultura conforme a la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir y atender las solicitudes emitidas por las distintas unidades administrativas u órganos desconcentrados o descentralizados de la Secretaría de Cultura en las que se solicita el apoyo para la creación o actualización de sitios o complementos web. 2. Definir e integrar propuestas de diseño de páginas interiores y de inicio a través del uso de ítems web alineados a las especificaciones requeridas por el solicitante con la finalidad de lograr una previsualización del contenido para su futura aprobación o corrección. 3. Diagnosticar y verificar el estado tecnológico (hardware y software) de las distintas unidades administrativas u órganos desconcentrados o descentralizados de la Secretaría de Cultura, para así corroborar la viabilidad de los proyectos solicitados, áreas de oportunidad y ejes de acción más factibles respecto a sus solicitudes. 4. Diseñar y gestionar el desarrollo de espacios y elementos que tendrá la plataforma web a través la maquetación e implementación de hojas de estilo logrando así estructurar y organizar de forma gráfica los elementos deseados por el solicitante. 5. Brindar soporte y actualización a los sitios web integrando la información que requieran las distintas unidades administrativas u órganos desconcentrados o descentralizados de la Secretaría de Cultura con el propósito de obtener una mejor experiencia de usuario. 6. Implementar el uso de técnicas de vectorización de imágenes conservando así la calidad y resolución, con la finalidad de que el contenido digital pueda ser utilizado sin alterar sus dimensiones. 7. Efectuar tareas de edición en materiales gráficos y audiovisuales a partir de las especificaciones requeridas, mediante el trabajo con los materiales, con la finalidad de que éstas puedan ser implementadas posteriormente en plataformas web. 8. Integrar herramientas de accesibilidad a las plataformas





CULTURA

SECRETARÍA DE CULTURA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECIFICO
DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS
DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

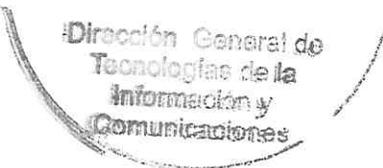
	<p>web para personas con debilidad visual o auditiva conforme la aplicación de la normatividad en la materia, así como de adelantos tecnológicos de vanguardia, con la finalidad de garantizar el acceso a las personas en condición de discapacidad y asegurando una agradable experiencia de usuario.</p> <p>9. Aplicar técnicas de posicionamiento para las páginas web dentro de los motores de búsqueda, por medio de las condicionantes de éstos, con el fin de que las personas interesadas en navegar en los distintos portales puedan encontrar las plataformas de la forma más rápida posible.</p> <p>10. Capacitar a las unidades administrativas u órganos desconcentrados o descentralizados de la Secretaría de Cultura a través de reuniones de trabajo con relación al funcionamiento adecuado de las páginas web, con el fin de asegurar el correcto uso de las plataformas.</p>
Relaciones internas y/o externas	<p>Relaciones Internas: Con las unidades administrativas u órganos desconcentrados o descentralizados de la Secretaría de Cultura.</p> <p>Relaciones Externas: Con otras dependencias.</p>



SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO



Jefatura de Departamento de Repositorio Digital	
Objetivo general del puesto	Recopilar, integrar y difundir los acervos culturales de museos, bibliotecas, archivos, centros de documentación, unidades administrativas y órganos desconcentrados y descentralizados de la Secretaría de Cultura en el marco de la Agenda Digital a través de un repositorio electrónico (Mexicana), sentando así un modelo de gestión descentralizado que fortalezca las capacidades para procesar inventarios, con la finalidad de garantizar el acceso y el uso de la promoción de las obras de forma libre, segura y lúdica al público en general.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Identificar y validar las colecciones y acervos digitales de las distintas unidades administrativas u órganos desconcentrados o descentralizados de la Secretaría de Cultura que colaborarán en el repositorio digital "Mexicana" como proveedores de datos, mediante reuniones de trabajo, con la finalidad de determinar y acotar los elementos de los acervos culturales con los que se trabajará y que posteriormente serán inventariados. 2. Establecer acuerdos con las distintas unidades administrativas u órganos desconcentrados o descentralizados de la Secretaría de Cultura, interesados en formar parte del repositorio digital "Mexicana", por medio de documentación formal, con el fin de promover la adopción de estándares y buenas prácticas en la gestión de información y acervos digitales. 3. Evaluar y diagnosticar a través de cuestionarios y reuniones de trabajo los parámetros con los que los proveedores de datos de la Secretaría de Cultura gestionan sus colecciones y acervos digitales, con el fin de identificar el grado de madurez tecnológica en el que se encuentran. 4. Asesorar y proponer a los proveedores de datos de la Secretaría de Cultura optimizaciones que pueden realizar respecto a requerimientos técnicos de software y hardware con las que cuentan en su área, con la finalidad de mejorar sus procesos internos actuales y así, lograr una correcta implementación de los repositorios digitales de acceso abierto. 5. Coordinar y definir la metodología de trabajo con los proveedores de datos de la Secretaría de Cultura que sean parte del repositorio digital "Mexicana" para la gestión de colecciones y acervos digitales, por medio de reuniones de trabajo, con el propósito de homogeneizar la información de los acervos con las que cuentan los proveedores. 6. Supervisar de forma constante la metodología y la calidad con la que se normaliza la información de colecciones y acervos digitales haciendo uso de modelos de trabajo de



SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO



CULTURA

SECRETARÍA DE CULTURA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECIFICO
DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS
DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

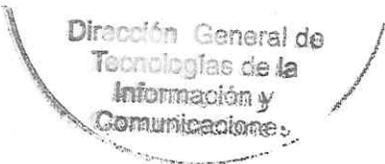
	<p>control interno, con el fin de asegurar así la correcta integración de los datos para su publicación en el repositorio digital "Mexicana".</p> <ol style="list-style-type: none">7. Capacitar a los museos, archivos, bibliotecas, centros de documentación, institutos y unidades administrativas que participen en "Mexicana" en la temática de procesos de normalización con la que se categorizarán sus acervos digitales, a través de reuniones de trabajo y asesorías, con el propósito de lograr que dicho proceso pueda ser llevado de forma autónoma por los proveedores de datos.8. Dar seguimiento a temas referidos al contenido y a los ajustes que se deban implementar al repositorio digital a nivel de software, mediante reuniones de trabajo periódicas con los proveedores de datos y/o desarrolladores, a fin de mantener actualizada la información de la plataforma.
Relaciones internas y/o externas	<p>Relaciones Internas: Con los proveedores de datos del Sector Cultura.</p> <p>Relaciones Externas: Con otras dependencias (universidades, secretarías, asociaciones, etc.) y sector privado (desarrolladores de software).</p>



SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO



Jefatura de Departamento de Control Documental	
Objetivo general del puesto	Gestionar la documentación de ingreso y salida de la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, DGTIC, para garantizar la integridad de los documentos que formarán expedientes y atender las solicitudes de información, bienes y servicios presentadas por las unidades administrativas de la Secretaría de Cultura, así como por otras dependencias. De igual forma, ser el enlace con las distintas unidades administrativas y órganos desconcentrados y descentralizados de la Secretaría de Cultura con la finalidad de agilizar la comunicación y colaborar de manera oportuna en distintos procesos de carácter administrativo.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar la oficialía de partes de la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones por medio de la recepción y registro de correspondencia y documentación emitida por parte de las distintas unidades administrativas y órganos desconcentrados y descentralizados de la Secretaría de Cultura hacía la DGTIC con la finalidad de derivarlo a los destinatarios según corresponda, asegurando así su correcta recepción o resguardo conforme a la normatividad vigente en materia de archivo. 2. Atender y coordinar las peticiones de información o petición de bienes y servicios relacionados con tecnologías de la información y comunicaciones remitidas por parte de las unidades administrativas y órganos desconcentrados y descentralizados de la Secretaría de Cultura, mediante su registro y seguimiento en el sistema de gestión documental de la dirección general de tecnologías de la información y comunicaciones, con la finalidad de fungir como enlace para que estas lleguen y sean atendidas de forma oportuna por el área o superior inmediato correspondiente. 3. Comprobar y adecuar el estilo y redacción de la documentación, archivos o correos que sean emitidos por la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, por medio de la aplicación de reglas generales de redacción y estilo conforme a las instrucciones de la Secretaría de la Función Pública y de la propia Secretaría de Cultura, para asegurar una adecuada presentación de la información. 4. Registrar y coordinar actividades e ideas clave a través de minutas en la que se acote información sustancial de las reuniones de trabajo, con la finalidad de tener un control de las sesiones, asegurando la correcta comprensión de información y una adecuada calendarización de



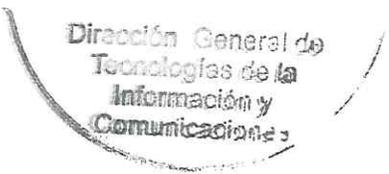


	<p>actividades y para el seguimiento de los proyectos a cargo de la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Verificar y brindar seguimiento a las solicitudes presentadas en la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, asegurando una respuesta pronta y oportuna a los solicitantes, con el fin de proporcionar los recursos TIC requeridos para el desarrollo de las actividades sustantivas y adjetivas de la Dependencia. 6. Atender y asesorar a las distintas unidades administrativas y órganos desconcentrados y descentralizados de la Secretaría de Cultura respecto a los diferentes protocolos y procesos realizados en la Dirección General de Tecnologías de la información y Comunicaciones referido a las distintas solicitudes propias del área asegurando que se cumpla con la normativa interna. 7. Coordinar y planificar los eventos de la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones que tengan lugar durante, antes y después del horario laboral, por medio de fichas técnicas de los eventos, para su correcto desarrollo y cumplimiento de las metas de cada evento.
Relaciones internas y/o externas	<p>Relaciones Internas: con las unidades administrativas de la Secretaría de Cultura.</p> <p>Relaciones Externas: con personal de diferentes dependencias.</p>





Secretario Auxiliar de Calidad D	
Objetivo general del puesto	Proporcionar asesoría y coordinar de manera conjunta con las unidades administrativas de la Secretaría de Cultura, los trabajos necesarios para la implantación, desarrollo, mantenimiento y mejora del Modelo de Control Interno institucional y programas gubernamentales, mediante la realización de las actividades necesarias con base en la metodología y lineamientos establecidos para tal efecto, con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer de manera conjunta con los responsables institucionales de los lineamientos del Modelo de Control Interno y programas gubernamentales, las estrategias de comunicación, planificación, seguimiento y evaluación necesarias para la implantación de los sistemas que soporten los lineamientos del modelo, a través de la formulación de programas de trabajo en los que se establezcan, por lo menos, los objetivos, las acciones pertinentes, los responsables y las fechas de cumplimiento acordadas, con la finalidad de asegurar la implantación exitosa del modelo. 2. Desarrollar, proponer e implementar un programa de capacitación que permita dar a conocer a los participantes de las unidades administrativas de la Secretaría de Cultura, la metodología del modelo de control interno institucional y programas Gubernamentales, a través de cursos y talleres orientados a transmitir el conocimiento y comprensión de las bases teóricas y técnicas del modelo, con la finalidad de asegurar que los participantes puedan aplicar correctamente los principios y lineamientos del modelo. 3. Establecer de manera conjunta con los responsables de las unidades administrativas para desarrollar y proponer los instrumentos teóricos y metodológicos necesarios para que, a través de un instrumento estandarizado, se obtenga el inventario de los sistemas implantados con base en los principios y criterios establecidos para tal efecto, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de los lineamientos del modelo. 4. Desarrollar, proponer e implementar conjuntamente con las unidades administrativas de la Secretaría de Cultura lo relativo a los lineamientos que deben considerar para llevar a cabo el análisis de resultados del inventario de sistemas, a través de un programa de capacitación orientado a dar a conocer la aplicación de métodos estadísticos, con la finalidad de asegurar que cuenten con las herramientas técnicas que les permita identificar el





	<p>estatus que guardan los sistemas.</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Desarrollar e implementar la metodología aplicada en la elaboración de la documentación de los sistemas estén alineadas a los lineamientos del modelo, asesorando a los responsables de criterio sobre acciones específicas a considerar vigilando el cumplimiento de las tres dimensiones de la evaluación propuestas por el modelo, con la finalidad de detectar las áreas sólidas, las áreas de oportunidad, y los servicios y procesos clave. 6. Desarrollar e implementar asesoría técnica a los involucrados responsables de las unidades administrativas de la Secretaría de Cultura en la construcción de indicadores que permitan medir la eficiencia y eficacia de los sistemas que componen los lineamientos del modelo, a través de propuestas metodológicas con fundamento en los principios y valores de calidad de la Administración Pública Federal, con la finalidad de evaluar su adecuación a los procesos, impacto social y alcance. 7. Desarrollar e implementar la herramienta de evaluación de los lineamientos del modelo, así como proporcionar asesoría y capacitación al personal involucrado en la operación de dicha herramienta, mediante talleres de trabajo que permitan transmitir los conocimientos para su aplicación y la elaboración del reporte de avance; con la finalidad de asegurar su uso adecuado. 8. Apoyar en la asesoría a los responsables de las unidades administrativas de la Secretaría de Cultura en la determinación, recopilación y análisis de datos que evidencien los resultados obtenidos de la aplicación de la herramienta de evaluación, a través de asesoría individualizada y/o reuniones grupales, con la finalidad de determinar el nivel de madurez del modelo en la Secretaría de Cultura. 9. Apoyar en la asesoría a los representantes de las unidades administrativas de la Secretaría de Cultura, en la elaboración de planes de mejora que incluyan acciones preventivas y correctivas, a través del análisis en conjunto de las causas raíz que originan las áreas de oportunidad detectadas, con la finalidad de incrementar continuamente la eficacia del modelo.
<p>Relaciones internas y/o externas</p>	<p>Relaciones Internas: Con las unidades administrativas de la Secretaría de Cultura, los trabajos para la mejora del modelo de control interno institucional y de administración de riesgos.</p> <p>Relaciones Externas: Con otras dependencias de la Administración Pública Federal.</p>





Jefe de Departamento de Telecomunicaciones	
Objetivo general del puesto	Coordinar las acciones necesarias que permitan mantener en óptimas condiciones de funcionamiento los equipos de telecomunicaciones en todas las unidades administrativas de la Secretaría de Cultura, a través de una adecuada supervisión y vigilancia de los contratos celebrados con los proveedores del servicio, así como mediante el monitoreo permanente de la red y el diseño de nuevas topologías de comunicación, con la finalidad de asegurar que se cuente con un servicio de calidad que asegure la continuidad en la operación de la institución.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar las acciones necesarias para efectuar revisión y recopilación de la información referente a las políticas, lineamientos, reglamentos, normatividades y leyes vigentes en materia de telecomunicaciones, mediante la consulta de información a través de diversas fuentes documentales como leyes, disposiciones, reglamentos, etc., vigentes, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de los estándares tecnológicos. 2. Efectuar revisión y proponer modificaciones a los lineamientos y políticas institucionales, mediante su actualización con base en los resultados obtenidos de la investigación de las políticas, lineamientos, reglamentos, normatividades y leyes vigentes en materia de telecomunicaciones, con la finalidad de contar con herramientas de información actualizadas que apoyen el desarrollo de las actividades del área. 3. Coordinar las acciones necesarias para la formulación de los procedimientos de adquisición, instalación y uso de equipos de enlace digital para la transmisión de datos e imágenes existentes en la institución, conforme a los resultados obtenidos de la investigación de las políticas, lineamientos, normatividades y leyes vigentes en materia de telecomunicaciones, con la finalidad de contar con información que favorezca la implantación de los lineamientos a seguir. 4. Coordinar las acciones necesarias para el desarrollo de la investigación de mercado de tecnologías de enlace y comunicación existentes en el mercado, supervisando la recopilación de la información necesaria y la integración de cuadros comparativos, con la finalidad de obtener los mejores servicios. 5. Seleccionar y documentar las mejores alternativas de tecnologías existentes en el mercado, que permitan programar, prever, y en su caso, actualizar los equipos y software de telecomunicaciones existentes en la institución, por medio del análisis de nuevas tendencias en





materia tecnológica, con la finalidad de estar a la vanguardia.

6. Diseñar y formular propuestas de actualización, mantenimiento y cambio de tecnología en materia de telecomunicaciones, mediante el análisis de los resultados obtenidos en los estudios de mercado realizados, con la finalidad de evaluar el costo-beneficio para la institución.
7. Efectuar análisis de los procedimientos de adquisición, servicios de mantenimiento y operación relacionados con sistemas de transporte de datos e imágenes, verificando que se realicen conforme a la normatividad establecida por la ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios generales, con la finalidad de identificar los posibles cambios y las repercusiones que éstas pudieran causar en materia de adquisición.
8. Supervisar y prever las necesidades en materia de telecomunicaciones de las áreas usuarias del servicio, integrando la documentación necesaria en la formulación de las bases técnicas para los procedimientos de adquisición de hardware relacionados con sistemas de transporte de datos e imágenes, con la finalidad de cumplir con la normatividad establecida por la ley de adquisiciones y servicios generales.
9. Supervisar y prever las necesidades en materia de mantenimiento correctivo y preventivo de equipos de telecomunicaciones de las áreas usuarias del servicio, mediante la integración de la documentación necesaria en la formulación de las bases técnicas para los procedimientos de adquisición de hardware relacionados con sistemas de transporte de datos e imágenes, con la finalidad de cumplir con la normatividad establecida por la ley de adquisiciones y servicios generales.
10. Formular y actualizar las políticas establecidas en materia de servicios para administrar, controlar y asignar cuentas de internet, correo electrónico, páginas web, DNS y cuentas RAS, con fundamento en los lineamientos de telecomunicaciones y normatividad vigente establecidos por la institución, con la finalidad de mantener los servicios con un desempeño óptimo.
11. Instrumentar mecanismos que permitan evaluar a las empresas encargadas de proporcionar diversos servicios externos, las solicitudes y necesidades de las áreas requerientes, formulando un reporte para el área de atención de usuarios, con la finalidad de asegurar que los proveedores conozcan los requerimientos de las unidades administrativas y atiendan las solicitudes en tiempo y forma.
12. Coordinar y supervisar las acciones necesarias para que se



CULTURA

SECRETARÍA DE CULTURA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECIFICO
DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS
DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

	realicen los respaldos de información, programando un calendario de actividades para tal efecto, con la finalidad de asegurar la integridad física de los bancos de datos de la información.
Relaciones internas y/o externas	Relaciones Internas: Con personal de la Dirección General de Administración, así como con los usuarios de todas las unidades administrativas de la Secretaría de Cultura. Relaciones Externas: con proveedores de bienes y servicios tecnológicos, para brindar servicios.



SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO



Jefe de Departamento de Conectividad	
Objetivo general del puesto	Coordinar las acciones necesarias que permitan mantener en óptimas condiciones de funcionamiento los equipos de enlace y comunicaciones de telefonía y conectividad de la Secretaría de Cultura, supervisando que se realice la instalación de los mismos de acuerdo con las normas establecidas para tal efecto, así como proporcionando soporte técnico a los usuarios de los servicios de telecomunicaciones, con la finalidad de asegurar su óptimo funcionamiento y proporcionar un servicio oportuno y eficiente a los usuarios de las diversas unidades administrativas.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar las acciones necesarias que permitan proporcionar los servicios de enlace y comunicaciones de voz y datos a los usuarios de la Secretaría de Cultura, con base en las solicitudes y requerimientos de los mismos así como gestionando lo conducente para su atención en tiempo y forma, con la finalidad de asegurar que se proporcione un servicio eficiente y oportuno para dar continuidad a la operación de las unidades administrativas. 2. Coordinar las acciones necesarias para mantener en óptimas condiciones de funcionamiento los esquemas de monitoreo para los servicios que ofrecen los conmutadores y la red privada de voz, supervisando su correcta operación de acuerdo con los programas de mantenimiento preventivo y/o correctivo establecidos en su caso, así como realizando acciones emergentes para dar solución a la problemática presentada, con la finalidad de asegurar su óptimo funcionamiento y apoyar el desarrollo de las actividades de los usuarios de las diversas unidades administrativas de la Secretaría de Cultura. 3. Coordinar las acciones necesarias para la implementación de los programas de mantenimiento preventivo y correctivo para mantener en funcionamiento los servicios de enlace y de comunicaciones de la Secretaría de Cultura, así como atender los requerimientos que en materia de soporte técnico se requieran para el correcto funcionamiento de las líneas telefónicas y estaciones de voz y datos, mediante la programación de dichas actividades y en apego a los procedimientos establecidos para tal efecto, con la finalidad de asegurar su óptimo funcionamiento. 4. Instrumentar y proponer a su superior jerárquico, los lineamientos y políticas para el uso correcto de los equipos de telecomunicaciones para transmisión, integrando los documentos correspondientes con base en las adecuaciones o incorporaciones al marco normativo vigente, con la finalidad de contar con criterios generales



SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO



de aplicación que normen el uso de los equipos de telecomunicaciones para voz.

5. Proponer y mantener actualizados los procedimientos para la instalación y uso de equipo para conectividad de transmisión de telefonía, documentando los procesos de trabajo llevados a cabo para dichas actividades, con la finalidad de contar con una herramienta de información tendiente a optimizar las funciones del área, así como contar con una fuente de consulta confiable que apoye las actividades del área.
6. Coordinar las acciones necesarias para la difusión de los lineamientos, políticas y procedimientos en materia de adquisición, instalación y uso de equipo para conectividad, y de enlace digital para transmisión de telefonía, mediante la incorporación de estrategias con base en los criterios aprobados para tal efecto por el comité de informática y haciendo llegar la información correspondiente a los enlaces informáticos definidos por las unidades administrativas, con la finalidad de dar a conocer reglas de operación claras que optimicen la operación en materia de telecomunicaciones.
7. Coordinar las acciones necesarias para dar atención a las solicitudes generadas por los usuarios, con base en los reportes recibidos por el centro de atención a usuarios relacionados con fallas de algún servicio de voz o datos, designando al personal responsable para su solución, así como dando seguimiento a la rutina de revisión, inspección física en sitio del rack, etc., con la finalidad de proporcionar un servicio eficiente y oportuno que permita a los usuarios desarrollar su trabajo adecuadamente.
8. Coordinar las acciones necesarias para solicitar la intervención del proveedor involucrado para resolver las fallas de los servicios de voz o datos, verificando el estatus de los servicios contratados previo a reportarle cualquier falla que requiera soporte en sitio, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de las condiciones pactadas en los contratos, así como el correcto funcionamiento de los servicios de voz o datos que proporciona la unidad administrativa.
9. Coordinar las acciones necesarias para solicitar la intervención del proveedor involucrado para resolver las fallas de los servicios de voz o datos en caso de presentarse alguna falla generalizada que afecte la operación de dichos servicios, efectuando el reporte correspondiente y dando seguimiento hasta el completo restablecimiento de los servicios, con la finalidad de asegurar la correcta operación que en materia de telecomunicaciones proporciona la unidad administrativa a los usuarios.



10. Mantener un eficiente control de los contratos de mantenimiento preventivo establecidos con los diferentes proveedores de servicio, instrumentando mecanismos que permitan dar seguimiento a las acciones llevadas a cabo por éstos de acuerdo con la programación previa establecida para tal efecto, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de las condiciones pactadas en los contratos.
11. Mantener un eficiente control de los contratos de mantenimiento correctivo establecidos con los diferentes proveedores de servicio, instrumentando mecanismos que permitan dar seguimiento a las acciones llevadas a cabo por éstos de acuerdo con el reporte de las fallas que presenten los equipos, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de los contratos, y en consecuencia, el óptimo funcionamiento de los equipos.
12. Coordinar las acciones necesarias para proporcionar a los usuarios el servicio de soporte en línea (help desk) cuando se presente alguna falla en los servicios de voz y datos, implementando los mecanismos necesarios para apoyar a los usuarios, con la finalidad de restablecer el servicio en forma segura y eficiente bajo la modalidad de asistencia remota.
13. Gestionar los trámites administrativos necesarios para realizar el pago de servicios al proveedor, verificando los montos contenidos en las facturas de consumo de telefonía local, larga distancia y con base en la información soporte de consumos, así como conciliando con el tarifador la información remitida por el proveedor del servicio, con la finalidad de asegurar el pago en tiempo y forma, de acuerdo con las condiciones pactadas en los contratos correspondientes.
14. Instrumentar mecanismos de registro interno que permitan un eficiente control de los pagos al proveedor por concepto de telefonía, efectuando la conciliación correspondiente de cada factura recibida y remitiendo oficio al área de recursos financieros informando la afectación presupuestal, factura, prorrateo y contrato del servicio, con la finalidad de asegurar el pago correcto y oportuno de los servicios proporcionados por el proveedor.
15. Instrumentar las acciones necesarias que permitan establecer una conciliación con el proveedor cuando se presenten diferencias en los montos de consumo registrados en las facturas y la información del tarifador, con base en los procedimientos establecidos para tal efecto, con la finalidad de solicitar al proveedor una refacturación para la emisión del pago correcto.



CULTURA

SECRETARÍA DE CULTURA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO
DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS
DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

Relaciones internas y/o externas	<p>Relaciones Internas: Áreas con personal de la Dirección General de Administración, así como con los usuarios de todas las unidades administrativas de la Secretaría de Cultura.</p> <p>Relaciones Externas: Con proveedores de bienes y servicios tecnológicos.</p>
----------------------------------	--



SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO



Jefe de Departamento de Análisis de Sistemas	
Objetivo general del puesto	Definir y determinar la aplicación de técnicas y principios, mediante la investigación de nuevas tecnologías o las existentes, con la finalidad de determinar un dispositivo, un proceso o un sistema que permitan su interpretación y realización física conforme a los requerimientos y necesidades del área solicitante.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar el grupo de trabajo multidisciplinario para supervisar, analizar y detectar los avances en materia de análisis de sistemas, mediante la investigación de las nuevas tecnologías que surjan en el mercado, con la finalidad de asegurar un nivel de complejidad con el diseño del sistema y determinar tiempos, costos-beneficios, riesgo, ventaja y calidad. 2. Supervisar, seleccionar e integrar la documentación necesaria para formular propuestas de metodologías para el análisis de sistemas más apropiados para la institución, mediante los avances tecnológicos existentes y determinando los más adecuados, con la finalidad de optimizar el procesamiento y explotación de información a través de sistemas que respondan a las necesidades de los usuarios. 3. Determinar la metodología que se aplicará para establecer los fundamentos esenciales, mediante la aplicación de los estándares existentes, con la finalidad de asegurar la comprensión y descripción de los procesos que integran un proyecto. 4. Efectuar análisis y evaluación de las solicitudes para el desarrollo de sistemas informáticos, mediante el estudio de la información que presenten las áreas usuarias y determinando sus requerimientos, así como generando alternativas de solución viables para atender sus solicitudes, con la finalidad de asegurar un óptimo manejo de información del área requirente. 5. Coordinar las acciones necesarias que permitan evaluar y definir la viabilidad del proyecto solicitado, mediante la observancia de los lineamientos, políticas y estándares de programación definidos por la institución, con la finalidad de facilitar el desarrollo del sistema informático solicitado. 6. Formular e informar la resolución sobre la viabilidad en la negociación de la solicitud, mediante una reunión programada con el personal encargado de llevar a cabo el análisis del sistema a desarrollar, con la finalidad de entregar la información detallada al departamento de desarrollo de sistemas para iniciar con el proceso del mismo. 7. Proporcionar la información entregada por el área,



SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO



	<p>solicitante al grupo de trabajo para el análisis, modificación y elaboración de los procesos requeridos para determinar las etapas del sistema, mediante la coordinación y asesoría con dicho grupo de trabajo, con la finalidad de respetar los tiempos del proceso para su ejecución y control de cambios en apego a las políticas de desarrollo de sistemas institucionales.</p> <ol style="list-style-type: none"> 8. Diseñar y proponer cambios o actualizaciones a las políticas de desarrollo en sistemas actuales en materia de programación de sistemas, considerando la información proporcionada por otras dependencias y empresas afines y evaluando su implementación en los sistemas existentes en las unidades administrativas de la Secretaría de Cultura, con la finalidad de optimizar el uso de los sistemas informáticos 9. Coordinar las acciones necesarias para efectuar el análisis de reingeniería de procesos en sistemas existentes en la institución, mediante reuniones programadas y siguiendo los procedimientos establecidos para tal efecto, con la finalidad de apegarse a las políticas de desarrollo de sistemas institucionales. 10. Coordinar las acciones necesarias que permitan el acopio de información documental, mediante la coordinación con el usuario final para la obtención de la información requerida y efectuando el análisis de la misma, con la finalidad de integrar los procesos de desarrollo que conforman el proyecto. 11. Coordinar los trabajos de catalogación de información, mediante el proceso de análisis de la misma para el desarrollo del proyecto, con la finalidad de contar con los elementos que le permitan programar los procesos a través de un cronograma de actividades. 12. Integrar y revisar la documentación necesaria para presentar la propuesta de desarrollo del proyecto, mediante la determinación de la metodología existente en las políticas de desarrollo de sistemas de la institución, con la finalidad de conformar las bases de los procesos de diseño, desarrollo e implementación del proyecto.
<p>Relaciones internas y/o externas</p>	<p>Relaciones Internas: Con personal de la Dirección General de Administración, así como de las diversas unidades administrativas de la Secretaría de Cultura a los que se les proporciona servicio y demanden el diseño de sistemas.</p> <p>Relaciones Externas: Proveedores.</p>





Jefatura de Departamento de Procedimientos	
Objetivo general del puesto	Coordinar la actualización de los documentos normativos de la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, tales como manuales de procedimientos, lineamientos y guías, que documenten la mejora de los procesos de la DGTIC. Sumado a lo anterior, participa en los programas de mejora gubernamental mediante la selección de procesos prioritarios y detección oportuna de riesgos institucionales, con el fin de fortalecer el Sistema de Control Interno Institucional, basado en el Modelo Estándar de Control Interno para la Administración Pública Federal.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar las acciones necesarias que permitan mantener actualizado el manual de procedimientos de acuerdo con la estructura orgánica y los diversos procesos de trabajo de la Dirección, aplicando la normatividad para la elaboración de manuales de procedimientos emitida por la Secretaría de Cultura y utilizando las diferentes herramientas tecnológicas para su elaboración, con la finalidad de contar con un documento normativo vigente que coadyuve al cumplimiento de las funciones encomendadas a la dirección de informática y telecomunicaciones. 2. Coordinar las acciones necesarias para la actualización del manual de organización, de acuerdo con la estructura orgánica autorizada por la Unidad de Servicio Profesional y recursos humanos de la Secretaría de la Función Pública, mediante la aplicación de la normatividad establecida para la elaboración de manuales emitida por la Secretaría de Cultura y la utilización de las diferentes herramientas tecnológicas para su elaboración, con la finalidad de contar con un documento normativo vigente que coadyuve al cumplimiento de las funciones encomendadas a la dirección de informática y telecomunicaciones. 3. Instrumentar mecanismos que permitan un eficiente resguardo de los manuales de organización y procedimientos, mediante la elaboración de un documento maestro de uso controlado, con la finalidad de difundir y asegurar su uso racional, así como actualizar y documentar sus contenidos en caso de que la Dirección de Informática y Telecomunicaciones registre algún cambio en su estructura orgánica o procedimientos de trabajo. 4. Establecer la metodología para la rendición de informes del programa operativo de transparencia y combate a la corrupción, mediante la coordinación para la rendición de informes con los responsables de las unidades administrativas propietarias de algún proceso crítico, con la finalidad de integrar el informe correspondiente en





	<p>forma oportuna y veraz para su difusión.</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Coordinar las actividades necesarias para dar seguimiento a las acciones de mejora derivadas de las revisiones de control que efectúe el Órgano Interno de Control, mediante la coordinación correspondiente con las subdirecciones y departamentos que conforman la Dirección de Informática y Telecomunicaciones, con la finalidad de integrar la información como soporte que permita instrumentar las acciones de mejora propuestas. 6. Coordinar la participación de la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones en los programas de mejora gubernamental para la mejora de procesos y fortalecimiento institucional, mediante la organización de reuniones de trabajo, elaboración de documentos informativos y de seguimiento, así como evaluación de procesos y desarrollo de proyectos de mejora. 7. Coordinar la integración de la información de la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones a presentarse en el Comité de Control y desempeño institucional, a través de comunicados con las áreas de la Dirección, para presentarse en las sesiones del Comité. 8. Efectuar el seguimiento al calendario de reuniones de los órganos y comités de control de los órganos descentralizados y desconcentrados del Sector Cultura en los cuales participe la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones como vocal o invitado, a través de la revisión de carpetas, presentaciones e informes remitidos por las instituciones del Sector.
Relaciones internas y/o externas	<p>Relaciones Internas: Unidades administrativas de la Secretaría de Cultura; a fin de cumplir con los objetivos y programas de trabajo propios del puesto.</p> <p>Relaciones Externas: Dependencias del Sector Cultura y la SFP.</p>

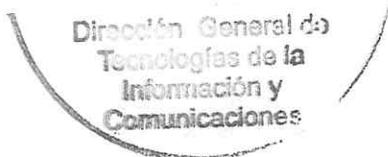




Jefe de Departamento de Sistemas	
Objetivo general del puesto	Coordinar las acciones necesarias que permitan verificar los procesos administrativos y sustantivos de la Secretaría de Cultura, mediante desarrollos y la implementación de sistemas que estén a la vanguardia de la tecnología, con la finalidad de simplificar las actividades de la institución, así como reducir los tiempos y costos de operación.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar al grupo de trabajo multidisciplinario para que revise los avances en materia de programación de sistemas, conforme a la evolución tecnológica con base en su nivel de complejidad, mediante investigación y análisis de los desarrollos en el mercado actual que permita evaluar la curva de aprendizaje, tiempo, costo-beneficio, riesgo, ventaja y calidad, con la finalidad de asegurar su incorporación a los lineamientos de la programación computacional estructurada en la Secretaría de Cultura. 2. Supervisar las propuestas derivadas de los dictámenes resultantes efectuadas por el grupo de trabajo multidisciplinario, mediante los cuales se promueva la modificación de lineamientos actuales en materia de programación de sistemas, con la finalidad de implementar los estándares de nuevas tecnologías de programación existentes en el mercado. 3. Revisar y supervisar los cambios efectuados a las políticas de desarrollo en sistemas actuales establecidos en materia de programación de sistemas, mediante los dictámenes resultantes por el grupo de trabajo multidisciplinario, con la finalidad de asegurar su aplicación a nivel institucional. 4. Instrumentar mecanismos que permitan evaluar las solicitudes de desarrollo de sistemas informáticos, con base en los requerimientos del área usuaria solicitante, con la finalidad de cumplir con los estándares y políticas establecidos por la institución. 5. Seleccionar y supervisar al personal necesario que defina la viabilidad del proyecto solicitado, mediante la aplicación de los lineamientos, políticas y estándares de programación establecidos, con la finalidad de cumplir con los definidos para la institución. 6. Efectuar revisión y notificar la resolución de la solicitud de desarrollo, mediante el análisis efectuado por la subdirección de sistemas, con la finalidad de determinar la viabilidad o la negación de su requerimiento. 7. Supervisar a los líderes de los grupos de trabajo especializados en la elaboración, manejo e integración de documentación básica necesaria para conformar los expedientes por proyecto, en sus antecedentes y trabajos



SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO





CULTURA

SECRETARÍA DE CULTURA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECIFICO
DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS
DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

	realizados, mediante el control y administración de la documentación generada por proyecto, con la finalidad de asegurar la integración y organización de análisis, diseño, desarrollo, control de pruebas y liberación del desarrollo.
Relaciones internas y/o externas	Relaciones Internas: Establece relaciones con todas las áreas y dependencias del Subsector Cultura, se da servicio a todos los funcionarios públicos que demanden un diseño de sistemas. Relaciones Externas: Con los diversos proveedores existentes en el mercado en materia de sistemas de información.



SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO



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



Dirección General de
Tecnologías de la
Información y
Comunicaciones



SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACION Y DESARROLLO
DEL CARTEL MURANO



6. Instrumentar mecanismos que permitan evaluar los avances y alcances de las aplicaciones en etapa de desarrollo, mediante la programación de juntas de trabajo, con la finalidad de determinar el calendario de pruebas y liberación de los sistemas desarrollados por el departamento de desarrollo de sistemas.
7. Coordinar y supervisar al personal en la aplicación de la codificación de la programación de acuerdo con los estándares aprobados para el desarrollo de los proyectos, mediante el empleo de las herramientas de desarrollo establecidas al efecto, con la finalidad de contemplar los alcances y objetivos analizados y autorizados por el área usuaria y el departamento de análisis de sistemas.
8. Supervisar y verificar el cumplimiento de las etapas o módulos de programación del sistema, a través del seguimiento de todas las actividades detalladas en el plan de trabajo de desarrollo de las aplicaciones, con la finalidad de respetar los tiempos establecidos en la propuesta de desarrollo del proyecto.
9. Supervisar y verificar el cumplimiento de las etapas o módulos de programación del sistema, a través del seguimiento de todas las actividades detalladas en el plan de trabajo de desarrollo de las aplicaciones, con la finalidad de respetar los tiempos establecidos en la propuesta de desarrollo del proyecto.
10. Efectuar revisión y conciliación en coordinación con el departamento de análisis de sistemas y el usuario final, respecto a las etapas concluidas de programación de cada módulo del sistema, mediante la retroalimentación en las actividades del proyecto, con la finalidad de cumplir con los compromisos establecidos y asegurar la liberación de las aplicaciones en los tiempos previstos.
11. Instrumentar estrategias orientadas a promover la participación de grupos de trabajo multidisciplinario que permitan determinar el uso de técnicas de lenguajes de programación actuales, mediante la investigación, análisis de los avances de la industria informática en materia de programación, bases de datos, seguridad de aplicaciones en el internet, etc., con la finalidad de coadyuvar a la optimización y automatización de oficinas en la Secretaría de Cultura.
12. Implementar proyectos de investigación tendientes a consolidar la documentación necesaria para formular propuestas de metodología, mediante la investigación de los avances tecnológicos existentes en el mercado en materia informática, con la finalidad de eficientar y optimizar el desarrollo de sistemas con la aplicación de los estándares vigentes.



CULTURA

SECRETARÍA DE CULTURA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECIFICO
DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS
DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

	13. Determinar la metodología que se aplicará en el desarrollo de los sistemas, mediante la aprobación de los estándares que se aplicarán en la documentación, con la finalidad de describir en forma clara y precisa los procesos que integran los proyectos.
Relaciones internas y/o externas	<p>Relaciones Internas: áreas con personal de la dirección general de administración, así como de las diversas unidades administrativas de la Secretaría de Cultura, para atender sus requerimientos de diseño y desarrollo de sistemas.</p> <p>Relaciones Externas: Con proveedores.</p>

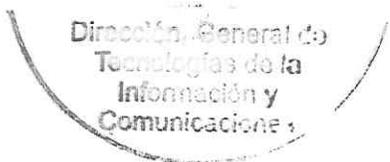


SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO



Jefatura de Departamento de Atención a Usuarios

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





fallas que se van presentando, con la finalidad de contar con un sistema de información actualizado que permita conocer los problemas que se presentan con mayor frecuencia, así como los métodos utilizados para su solución.

5. Formular estadísticas que permitan simplificar y conocer cantidades, desarrollos, soluciones y tiempos de entrega y reparación, mediante el registro de información correspondiente a través de las bases de datos implementadas en el centro de atención a usuarios, con la finalidad de asegurar un eficiente control interno que permita conocer las incidencias de los equipos, el desarrollo y la solución que se le dio, así como de los tiempos que se lleva desde su entrada hasta su entrega a la unidad administrativa requirente.
6. Formular el dictamen técnico que permita adquirir las refacciones necesarias para habilitar los equipos, incorporando información que justifique plenamente los requerimientos a través de medios electrónicos, previa revisión del equipo, con la finalidad de hacer del conocimiento de la unidad administrativa involucrada, las partes que se requieren para rehabilitar su equipo.
7. Implementar mecanismos que permitan mantener óptimas condiciones de funcionalidad en el área de trabajo, mediante la solicitud del equipo y las herramientas necesarias que favorezcan el desarrollo de las actividades del área técnica de trabajo, con la finalidad de asegurar que se cuente con lo requerido para dar seguimiento y continuidad a la reparación de los equipos reportados al centro de atención a usuarios.
8. Coordinar las acciones necesarias para proporcionar el apoyo técnico requerido para el desarrollo de los eventos que lleva a cabo la Secretaría de Cultura mediante la colocación del equipo técnico que se requiera de audio, video y grabación, con la finalidad de llevar a cabo en óptimas condiciones y resultados los eventos.
9. Coordinar de manera conjunta con las unidades administrativas la determinación de sus necesidades tecnológicas que requieren ser atendidas para el desarrollo de su trabajo, mediante la compilación de la información correspondiente, con la finalidad de prever las herramientas necesarias para el buen desempeño de sus actividades.
10. Coordinar de manera conjunta con las diferentes unidades administrativas la determinación de sus necesidades en materia tecnológica que les permita desarrollar su función sustantiva, mediante reportes o a través de reuniones que se llevan a cabo para el levantamiento de dicha





	<p>información, con la finalidad de integrar las peticiones para su validación y autorización correspondientes.</p> <p>11. Efectuar un prorateo técnico de manera conjunta con las áreas responsables de desarrollar las bases y preparar el anexo técnico correspondiente, así como participar en el proceso de licitación, mediante el desarrollo y revisión permanente de las etapas que integran dicho proceso, con la finalidad de asegurar que se desarrolle en estricto apego a los requerimientos establecidos para obtener la aprobación correspondiente.</p>
Relaciones internas y/o externas	<p>Relaciones Internas: Con personal de la DGTIC, así como de las diversas unidades administrativas de la dependencia, para la atención de sus requerimientos.</p> <p>Relaciones Externas: Con proveedores, con motivo de las licitaciones.</p>





Jefatura de Soporte Técnico	
Objetivo general del puesto	Coordinar y supervisar los servicios de asesoría y soporte técnico que soliciten las unidades administrativas de la Secretaría de Cultura, mediante su atención con base en los reportes recibidos por el centro de atención a usuarios así como aplicando las políticas de operación establecidas para tal efecto, con la finalidad de proporcionar a las unidades administrativas la infraestructura tecnológica de vanguardia, que les permita una alta capacidad en el procesamiento de información en apoyo a las funciones sustantivas que tengan encomendadas.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar y supervisar los servicios de asesoría y soporte técnico que soliciten las unidades administrativas de la Secretaría de Cultura, mediante su atención con base en los reportes recibidos por el centro de atención a usuarios así como coordinar las acciones necesarias que permitan publicar y difundir la normatividad vigente a todas las unidades administrativas de la Secretaría de Cultura, mediante la distribución de circulares y formatos, con la finalidad de facilitar a las áreas el acceso a los servicios informáticos y de telecomunicaciones. 2. Organizar y coordinar visitas de verificación de equipos, sistemas y programas institucionales a cada una de las unidades administrativas de la Secretaría de Cultura, a través de la coordinación conjunta con los enlaces informáticos y mediante la programación de visitas, con la finalidad de asegurar el óptimo funcionamiento de los equipos informáticos para dar continuidad a la operación de la institución. 3. Mantener informada a la Dirección de Informática y Telecomunicaciones sobre los resultados obtenidos en los programas de verificación, mediante la generación de reportes correspondientes por unidad administrativa, con la finalidad de implementar las acciones que correspondan. 4. Determinar las necesidades de equipamiento informático y de telecomunicaciones de las unidades administrativas de la Secretaría de Cultura en forma anual, mediante la integración del programa anual de adquisiciones, con la finalidad de asegurar su oportuna adquisición. 5. Evaluar y controlar la asignación de equipos y licencias de uso, instrumentando su operación de acuerdo con las necesidades de las áreas y vigilando el correcto uso de las licencias otorgadas por los fabricantes para la utilización de paquetería de programas, así como para la vida útil de los equipos de cómputo y sus componentes, con la finalidad de asegurar la asignación adecuada de nuevas tecnologías.





	<p>solicitadas.</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Proporcionar las características técnicas de los bienes informáticos que se pretendan adquirir, mediante la formulación de las bases técnicas, con la finalidad de asegurar que sean integradas al cuerpo de la licitación que integra la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales. 7. Coordinar las acciones necesarias para llevar a cabo los movimientos de alta y baja de bienes informáticos y de telecomunicaciones, y su reporte a la dirección de recursos materiales y servicios generales, mediante la actualización de los inventarios de los mismos, con la finalidad de salvaguardar los recursos de la institución. 8. Coordinar las acciones necesarias que permitan integrar el censo de bienes informáticos y de telecomunicaciones por unidades administrativas, a través de los enlaces y en coordinación con los mismos, con la finalidad de tener identificados los recursos con los que cuenta cada área. 9. Supervisar que los servicios de soporte técnico se proporcionen con calidad y en tiempo, mediante la verificación personalizada de los reportes atendidos, con la finalidad de asegurar la satisfacción de los usuarios. 10. Efectuar revisiones aleatorias al centro de atención a usuarios, a través de la reconfirmación de reportes atendidos, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de compromisos para la atención de los usuarios en tiempo y forma. 11. Coordinar las acciones necesarias para integrar los reportes estadísticos de los servicios que se proporcionan a los usuarios, a través de su seguimiento en forma diaria, semanal y mensual, con la finalidad de identificar problemáticas recurrentes y proponer posibles soluciones. 12. Determinar los puntos de conflicto en los diversos servicios que se proporcionan, mediante el análisis de los reportes, con la finalidad de identificar problemáticas recurrentes y proponer posibles soluciones.
<p>Relaciones internas y/o externas</p>	<p>Relaciones Internas: Interacción con personal de la Dirección General de Administración, así como con usuarios de las unidades administrativas de la Secretaría de Cultura.</p> <p>Relaciones Externas: Con proveedores de bienes y servicios informáticos.</p>





Jefatura de Departamento de Capacitación Informática	
Objetivo general del puesto	Administrar el proceso de capacitación en materia de informática, mediante la determinación de las necesidades de cultura tecnológica en las diferentes unidades administrativas de la Secretaría de Cultura, con la finalidad de establecer un programa institucional que permita aprovechar al máximo las tecnologías de la información y mantener un registro en la Secretaría de Educación Pública que nos facilite la emisión de constancias y diplomas con valor curricular.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar la formulación del programa anual de capacitación informática, con base en la información obtenida de acuerdo con los mecanismos de evaluación de conocimientos, uso y explotación de las tecnologías de la información, con la finalidad de obtener el registro ante la Secretaría de Educación Pública, a través de la jefatura de capacitación de la Dirección de Planeación y Desarrollo del Capital Humano, que permita a la Secretaría emitir las constancias y diplomas con valor curricular. 2. Coordinar las acciones necesarias que permitan la difusión del programa anual de capacitación informática, mediante el uso de medios impresos, electrónicos e invitaciones personalizadas a los coordinadores administrativos de las diferentes áreas que integran a la Secretaría de Cultura, con la finalidad de que todo el personal participe de manera activa en la consolidación de la cultura informática institucional y en su actualización hacia la implementación de metodologías ágiles que permitan mayor eficiencia y eficacia en el uso de TIC. 3. Supervisar la generación de las bases de datos del sistema de capacitación informática, mediante el uso eficiente del módulo que corresponde al programa anual de capacitación en materia informática, con la finalidad mantener un eficiente registro y control de todos los cursos que son proporcionados, del personal que participa en cada uno de ellos, listas de asistencia y del número de acreditados que son reconocidos a través de una constancia o diploma. 4. Coordinar y determinar de manera conjunta con el Titular de la Dirección de Informática y Telecomunicaciones, el contenido temático de los seminarios y talleres de inducción que se proporcionan, considerando las necesidades detectadas y/o la demanda específica de las diversas unidades administrativas de la Secretaría de Cultura, con la finalidad de elaborar el material didáctico a utilizar, coadyuvando de esta forma, al cumplimiento de los objetivos del taller o seminario.



Dirección General de
Tecnologías de la
Información y
Comunicaciones





	<ol style="list-style-type: none"> 5. Coordinar las acciones necesarias para favorecer la organización y logística para la realización de todos los eventos con carácter pedagógico informático, gestionando lo conducente para la obtención de los recursos requeridos para tal efecto, con la finalidad de asegurar su desarrollo de acuerdo con la programación prevista y lograr el impacto programado de los mismos. 6. Coordinar el desarrollo de investigaciones en materia de avances tecnológicos, mediante la participación activa en cursos, talleres, seminarios, conferencias y el acopio de información a través de internet, con la finalidad de integrar y mantener acordes al desarrollo informático, los manuales y materiales didácticos que se distribuyen en la institución, para ser una dependencia de vanguardia en el uso y aprovechamientos de las TIC. 7. Supervisar la elaboración de los manuales y materiales de capacitación que sirven de apoyo didáctico en el proceso de enseñanza-aprendizaje, mediante la aplicación de un proceso de revisión con base en el diseño previamente establecido, con la finalidad de obtener manuales y materiales didácticos acordes al avance tecnológico y a las necesidades del personal que labora en la institución, realizar actividades de etnografía aplicada al diseño para un mayor impacto en la dependencia. 8. Coordinar las acciones necesarias que permitan entrevistar a los pasantes que pretendan prestar servicio social y/o realizar prácticas profesionales en la Secretaría de Cultura, mediante la aplicación de una encuesta escrita y/o verbal, con la finalidad de poder ubicarlos en la subdirección que les permita un mejor desarrollo profesional.
Relaciones internas y/o externas	<p>Relaciones Internas: Con personal de todas las unidades administrativas de la Secretaría de Cultura, para todo lo relacionado con el proceso de enseñanza-aprendizaje en materia informática.</p> <p>Relaciones Externas: con instituciones educativas de nivel medio y superior.</p>





8. CÓDIGO DE ÉTICA DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DEL GOBIERNO FEDERAL Y CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA DE LA SECRETARÍA DE CULTURA Y DEL INEHRM

CÓDIGO DE ÉTICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
(D.O.F. 08/02/2022)

CONSIDERANDO

Que erradicar la corrupción del sector público es uno de los objetivos centrales del Gobierno de México, al considerarla como la práctica más perniciosa para la sociedad, que permite la apropiación privada de bienes y recursos públicos, y reduce la capacidad de las instituciones para alcanzar sus objetivos, atender las necesidades de la población, garantizar los derechos humanos de las personas e incidir en forma positiva en el desarrollo nacional;

Que el Gobierno de México, al adoptar y ratificar la Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción, y la Convención Interamericana contra la Corrupción, se compromete a crear, mantener y fortalecer normas para el correcto, honorable y adecuado cumplimiento del servicio público, estableciendo entre otros temas, medidas y sistemas para prevenir los conflictos de interés; la preservación y uso adecuado de recursos públicos, y denunciar actos de corrupción, a efecto de preservar la confianza en la integridad de las personas servidoras públicas;

Que el Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024 publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2019, establece dentro del Eje General 1, los objetivos de: erradicar la corrupción del sector público y la regeneración ética de las instituciones, siendo esta última la intención ejemplificante de un ejercicio de gobierno austero, honesto, transparente, incluyente, respetuoso de las libertades, apegado a derecho, sensible a las necesidades de las personas más vulnerables, y pendiente en todo momento del interés superior;

Que el Programa Nacional de Combate a la Corrupción y a la Impunidad, y de Mejora de la Gestión Pública 2019-2024, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de agosto de 2019, prevé entre sus objetivos y estrategias, que la ética pública constituye una de las prioridades del Gobierno Federal, con la que se busca recuperar la confianza ciudadana con vistas a un servicio público orientado a trabajar por y en beneficio de la sociedad en su conjunto. Asimismo, define una estrategia para difundir, impactar y fortalecer las herramientas con las que cuentan las personas servidoras públicas, para replantear la integridad en el servicio público y dotarles de los conocimientos y habilidades para la promoción de un liderazgo y reconocimiento como factores centrales en la consolidación de la ética pública;

Que la Ley Federal de Austeridad Republicana, establece a la austeridad republicana como un valor fundamental y principio orientador del servicio público mexicano, consistente en la conducta republicana y política de Estado que los entes públicos están obligados a acatar de



SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO



conformidad con su orden jurídico, para combatir la desigualdad social, la corrupción y el despilfarro de los bienes y recursos nacionales, administrando los recursos con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que están destinados;

Que la Secretaría de la Función Pública, con el firme propósito de erradicar la corrupción en el Gobierno Federal, impulsa el comportamiento ético de las personas servidoras públicas en aras de lograr el bienestar de todas las personas a partir de una cultura de servicio público austero y de excelencia, cimentado en los principios, valores y reglas de integridad que tienen por base la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, la Ley Federal de Austeridad Republicana, y los Lineamientos para la emisión del Código de Ética a que se refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;

Que el Código de Ética reúne los principios, valores, reglas de integridad y compromisos que se consideran idóneos para constituir un referente deontológico que, además de guiar el desempeño y conducta de las personas servidoras públicas en aras de la excelencia, facilite la reflexión ética sobre la función pública que desempeñan;

Que en la elaboración del presente instrumento, los principios, valores y reglas de integridad se ponderaron y ordenaron acorde con la jerarquía que establece el sistema jurídico mexicano, partiendo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en consideración a lo dispuesto en el artículo 5.1 de la Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción, haciendo énfasis en los derechos humanos, la igualdad de género, así como a las conductas que más laceran la dignidad de las personas, como lo es el acoso y hostigamiento sexuales, el acoso laboral y la discriminación, y

Que es facultad de la Secretaría de la Función Pública, en términos del artículo 37, fracción XXVIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, en relación con el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; y el numeral Noveno del Acuerdo por el que se dan a conocer los Lineamientos para la emisión del Código de Ética a que se refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, publicado el 12 de octubre de 2018 en el Diario Oficial de la Federación, emitir el Código de Ética para las personas servidoras públicas de la Administración Pública Federal, por lo que he tenido a bien expedir el siguiente:

CÓDIGO DE ÉTICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

TÍTULO PRIMERO

LA ÉTICA DEL SERVICIO PÚBLICO CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES



SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CENTRO MEXICANO



Artículo 1. Aplicación y obligatoriedad. El presente Código de Ética es aplicable a todas las personas que desempeñen un empleo, cargo o comisión en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, por lo que es obligatorio en cualquiera de sus niveles jerárquicos, incluyendo al personal de base y sindicalizado, y su incumplimiento será objeto de denuncia, conforme a lo dispuesto en el artículo 24 del presente instrumento.

Asimismo, el presente Código de Ética podrá fungir como un instrumento orientador para la conducta del personal que preste servicio social, prácticas profesionales, u otras personas que no se encuentren previstas como servidoras públicas.

Artículo 2. Objeto. El presente Código de Ética tiene por objeto:

- I. Establecer los principios, valores, reglas de integridad y compromisos que deben ser conocidos y aplicados por todas las personas servidoras públicas, para propiciar ambientes laborales adecuados, fomentar su actuación ética y responsable, y erradicar conductas que representen actos de corrupción, y
- II. Establecer las obligaciones y mecanismos institucionales para la implementación del Código de Ética, así como las instancias para denunciar su incumplimiento.

Artículo 3. Referencias. Para efectos del presente Código de Ética, se entenderá por:

- I. **Acoso laboral:** Forma de violencia que se presenta en una serie de eventos que tienen como objetivo intimidar, excluir, opacar, amedrentar o consumir emocional o intelectualmente a la víctima, causando un daño físico, psicológico, económico o laboral-profesional. Se puede presentar en forma horizontal, vertical ascendente o vertical descendente, ya sea en el centro de trabajo o fuera de éste, siempre que se encuentre vinculado a la relación laboral;
- II. **Acoso sexual:** Forma de violencia de carácter sexual, en la que, si bien no existe una subordinación jerárquica de la víctima frente a la persona agresora, e inclusive puede realizarse de una persona de menor nivel jerárquico hacia alguien de mayor nivel o cargo, hay un ejercicio abusivo de poder por parte de quien la realiza. Puede tener lugar entre personas servidoras públicas y de éstas hacia particulares y es expresada en conductas verbales o de hecho, físicas o visuales, como son aquellas mencionadas en la fracción IV del artículo 5 del presente Código de Ética, independientemente de que se realice en uno o varios eventos;
- III. **Código de Conducta:** Instrumento emitido por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, en el que se especifica de manera puntual y concreta la forma en que las personas servidoras públicas aplicarán los principios, valores, reglas de integridad y compromisos contenidos en el presente Código de Ética, atendiendo a los objetivos, misión y visión de la dependencia o entidad de que se trate;

Corrupción: En términos del segundo párrafo del numeral 5 del Programa Nacional de Combate a la Corrupción y a la Impunidad, y de Mejora de la Gestión



Pública 2019-2024, es el abuso de cualquier posición de poder, público o privado, con el objetivo de generar un beneficio indebido a costa del bienestar colectivo o individual;

- V. **Dependencias:** Las secretarías de Estado y sus órganos administrativos desconcentrados, los órganos reguladores coordinados en materia energética, la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal y la Oficina de la Presidencia de la República;
- VI. **Dignidad:** Comprende a la persona como titular de derechos y a no ser objeto de violencia o arbitrariedades por parte de las instituciones de gobierno, de modo que todas las personas servidoras públicas se encuentran obligadas en todo momento a respetar su autonomía, a considerarla y tratarla como fin de su actuación, garantizando que no sea afectado el núcleo esencial de sus derechos;
- VII. **Discriminación:** Es toda distinción, exclusión, restricción o preferencia que, con intención o sin ella, no sea objetiva, racional ni proporcional y tenga por objeto obstaculizar, disminuir o impedir los derechos de cualquier persona, cuando ello se base en uno o más de los motivos que establece la fracción II del artículo 5 del presente Código de Ética;
- VIII. **Entidades:** Los organismos públicos descentralizados, las empresas de participación estatal mayoritaria y los fideicomisos públicos que tengan el carácter de entidad paraestatal a que se refieren los artículos 3, 45, 46 y 47 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal;
- IX. **Ética pública:** Conjunto de principios, valores y reglas de integridad orientados al interés público, conforme a los cuales deben actuar todas las personas adscritas a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, sin importar su nivel jerárquico, en aras de aspirar a la excelencia en el servicio público que logre contar con la confianza de la sociedad;
- X. **Hostigamiento sexual:** Es una forma de violencia de carácter sexual en la cual hay un ejercicio abusivo de poder por parte de quién la realiza y tiene lugar en una relación de subordinación jerárquica real de la víctima frente a la persona agresora. Es expresada en conductas verbales o de hecho, físicas o visuales, independientemente de que se realice en uno o varios eventos;
- XI. **Igualdad de género:** Situación en la cual mujeres y hombres acceden con las mismas posibilidades y oportunidades al uso, control y beneficio de bienes, servicios y recursos de la sociedad, así como a la toma de decisiones en todos los ámbitos de la vida social, económica, política, cultural y familiar;
- XII. **Interés público:** Es el deber de las personas servidoras públicas de buscar en toda decisión y acción, la prevalencia de la justicia y el bienestar de la sociedad, por lo que cualquier determinación u omisión es de importancia y trascendencia para el ejercicio de una debida administración pública;
- XIII. **Lenguaje incluyente y no sexista:** Comunicación verbal y escrita que tiene por finalidad visibilizar a las mujeres para equilibrar las asimetrías de género, así como





valorar la diversidad que compone nuestra sociedad haciendo visibles a las personas y grupos históricamente discriminados.

- XIV. **Lineamientos:** Lineamientos para la emisión del Código de Ética a que se refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de octubre de 2018, mismos que definen los principios y valores del servicio público;
- XV. **Personas servidoras públicas:** Aquellas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en las dependencias o entidades de la Administración Pública Federal, conforme a lo dispuesto en el artículo 108 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- XVI. **Recursos públicos:** Conjunto de ingresos financieros y materiales de los que disponen las dependencias y entidades para el cumplimiento de sus objetivos, y
- XVII. **Secretaría:** La Secretaría de la Función Pública.

CAPÍTULO II

PRINCIPIOS DEL SERVICIO PÚBLICO

Artículo 4. Principios del servicio público. Para el adecuado ejercicio del servicio público, se deberá actuar conforme a los principios constitucionales y legales de Respeto a los Derechos humanos, Legalidad, Honradez, Lealtad, Imparcialidad, Eficiencia, Eficacia y Transparencia.

Artículo 5. Respeto a los derechos humanos. Los Derechos humanos son el eje fundamental del servicio público, por lo que todas las personas que desempeñen un empleo, cargo o comisión en las dependencias y entidades, conforme a sus atribuciones y sin excepción, deben promover, respetar, proteger y garantizar la dignidad de todas las personas.

Para ello, las personas servidoras públicas deben evitar conductas tales como:

- I. Menoscabar la dignidad de las personas; la cual incluye los derechos a la igualdad, integridad física y psicológica, libertad de expresión, oportuno acceso a la salud, entre otros;
- II. Llevar a cabo conductas de discriminación por cualquier motivo, como podrían ser origen (nacionalidad o situación migratoria, origen étnico, color de piel o cultura, lengua o idioma); personalidad (sexo, identidad o expresión de género, características u orientación sexuales); ideología (religión, opinión, identidad o filiación política); condiciones físicas y de salud (apariencia, edad, embarazo, condición de salud, discapacidad, o cualquier característica genética); condición familiar o socioeconómica, o cualquier otro;
- III. Generar conductas, situaciones o distinciones entre hombres y mujeres que fomenten la desigualdad o afecten el acceso a las mismas oportunidades, así como al uso, control y beneficio de bienes y servicios, o en su caso, la toma de decisiones en el ámbito laboral, económico, político, familiar o cualquier otro;



- IV. Realizar o tolerar actos de Hostigamiento sexual o Acoso sexual, con independencia del sexo, identidad o expresión de género, características u orientación sexuales, de las personas involucradas en tales casos.

Para ello, las personas servidoras públicas deberán evitar conductas tales como:

- 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;
- d) 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 en su intimidad, o mientras ésta se cambia de ropa o está en el sanitario;
- f) Condicionar la obtención de un empleo o ascenso, su permanencia en él o las condiciones del mismo a 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, servicio público o evaluación 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 objeto sexual;
- 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, fotografías, audios, videos, ilustraciones u objetos con imágenes o estructuras de naturaleza sexual, no deseadas ni solicitadas por la persona receptora;
 - ñ) Difundir rumores o cualquier tipo de información sobre la vida sexual de una persona;
 - o) Expresar insultos o humillaciones de naturaleza sexual, y
 - p) Mostrar deliberadamente partes íntimas del cuerpo a una o varias personas.
- V. Llevar a cabo conductas de Acoso laboral, consistentes en ignorar, excluir, agredir, amedrentar, humillar, intimidar, amenazar, maltratar u otras conductas similares, incluyendo privar de permisos o beneficios al personal subordinado o sobre el cual cuenta con relaciones de poder, y
 - VI. Obstruir bajo amenazas o presiones, la presentación de denuncias ante cualquiera de las instancias facultadas para tales efectos.

Artículo 6. Legalidad. Las personas servidoras públicas deben conocer y aplicar las normas que rigen sus funciones, actuando sólo conforme a ellas.

Para ello, las personas servidoras públicas deben evitar conductas tales como:

- I. Realizar procesos de selección de personal en los que no se considere la competencia por mérito y, en su caso, se realicen designaciones sin haber obtenido previamente la autorización o constancia de no inhabilitación cuando ésta es exigible conforme a la normativa aplicable;
- II. Realizar actos de proselitismo durante los períodos restringidos por las autoridades electorales, o proporcionar subsidios o apoyos de programas gubernamentales en dichos casos, salvo que se trate de desastres naturales u otro tipo de contingencias declaradas por las autoridades competentes, sin que ello justifique la realización de dichos actos;
- III. Falsificar cualquier documento, firma o registro, como pudiera ser el destinado a la asistencia a los recintos de trabajo, entre otros;
- IV. Permitir la entrega o entregar subsidios o apoyos de programas gubernamentales, de manera diferente a las establecidas en la normativa correspondiente;
- V. Omitir notificar el inicio de cualquier tipo de procedimiento seguido en forma de juicio, así como sus consecuencias y derechos, tales como el de ofrecer pruebas, argumentos de defensa, representantes legales o alegatos, y
- VI. Omitir el cumplimiento de resoluciones jurisdiccionales que recaigan a los procedimientos sustanciados por las personas servidoras públicas competentes dentro de los plazos previstos por la ley de la materia.





Artículo 7. Honradez. Las personas servidoras públicas deben distinguirse por actuar con rectitud, sin utilizar su cargo para obtener, pretender obtener o aceptar cualquier beneficio para sí o a favor de terceras personas.

Para ello, las personas servidoras públicas deben evitar conductas tales como:

- I. Omitir presentar en tiempo y forma, conforme a la normativa aplicable, las declaraciones de situación patrimonial, de intereses y fiscales;
- II. Divulgar información privilegiada, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, a la que tenga o haya tenido acceso con motivo del empleo, cargo comisión, en beneficio propio o de terceros, o que signifique ventajas indebidas, relacionada con contrataciones públicas, o con el proceso para la ocupación de plazas vacantes en el servicio público;
- III. Solicitar o recibir beneficios particulares, para sí o para terceras personas, respecto de empresas a las que se les hubiere adjudicado algún contrato, y
- IV. Contar con un beneficio directo para sí o para familiares hasta el cuarto grado, proveniente de programas de subsidios o apoyos de la dependencia o entidad que dirija.

Artículo 8. Lealtad. En el ejercicio de su deber, las personas servidoras públicas deben corresponder a la confianza que la sociedad les ha conferido, mediante una vocación de servicio, con profesionalismo y a favor de sus necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al Interés público.

Para ello, las personas servidoras públicas deben evitar conductas tales como:

- I. Desempeñar el empleo, cargo o comisión, con una actitud negativa de servicio o de manera no cordial;
- II. Favorecer indebidamente los intereses particulares o de empresas en perjuicio del interés general y bienestar de la población;
- III. Incurrir en cualquier acto u omisión que comprometa negativamente los intereses, visión, objetivos o servicios de alguna dependencia o entidad, y
- IV. Dejar de ejercer las funciones propias de su cargo o comisión, siempre y cuando no exista algún impedimento previsto en las normas jurídicas en casos concretos.

Artículo 9. Imparcialidad. Las personas servidoras públicas deben brindar a toda persona física y moral el mismo trato y actuar de forma objetiva, sin conceder privilegios por razón de jerarquías, influencias, intereses o cualquier otra característica o condición.

Para ello, las personas servidoras públicas deben evitar conductas tales como:

- I. Intervenir o promover, por sí o por interpósita persona, en la selección, nombramiento o designación para el servicio público de personas con quienes



tenga parentesco por consanguinidad hasta el cuarto grado o por afinidad hasta el segundo grado;

- II. Tomar decisiones en los procedimientos de contratación en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, anteponiendo intereses particulares que dejen de asegurar las mejores condiciones para el Estado en cuanto a precio, calidad y oportunidad disponibles en el mercado;
- III. Establecer condiciones en las invitaciones o convocatorias que representen ventajas o den un trato diferenciado a quienes participen en las licitaciones;
- IV. Reunirse con personas licitantes, proveedoras, contratistas o concesionarias, para actos particulares tales como festejos o convivencias particulares, y
- V. Omitir excusarse de conocer asuntos que puedan implicar actuación bajo conflicto de interés, conforme a las formalidades previstas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas o cualquier disposición afín.

Artículo 10. Eficiencia. Todas las personas servidoras públicas deben ejercer los recursos públicos con austeridad republicana, economía, racionalidad y sustentabilidad, logrando los mejores resultados a favor de la sociedad, incluyendo el cuidado de los recursos naturales.

Para ello, las personas servidoras públicas deben evitar conductas tales como:

- I. Utilizar recursos públicos para fines distintos al que fueron destinados, como es el caso del parque vehicular terrestre, marítimo o aéreo; recintos; papelería; enseres, o cualquier otro, con independencia de que sea propiedad de la dependencia o entidad, o se cuente con su posesión mediante arrendamiento, o cualquier otro medio de contratación;
- II. Requerir a personal al servicio del Estado, para que desempeñe labores que atiendan a intereses particulares de quien lo solicita, como pudiera ser en algún domicilio o destinado a cualquier actividad de carácter personal o privado;
- III. Realizar gastos innecesarios en las oficinas públicas, incluyendo el desperdicio agua, energía eléctrica, servicios telefónicos, de internet, gasolinas, remodelaciones injustificadas, o cualquier otro insumo pagado con recursos públicos;
- IV. Ejercer el presupuesto destinado a una dependencia o entidad, en su caso, unidad administrativa, de manera desproporcionada, frívola o de manera innecesaria en función de las necesidades del servicio público, y
- V. Contratar personal o ejercer presupuesto de las partidas destinadas para este fin, con desapego a la normativa, plantillas, tabuladores autorizados y, en su caso, al monto presupuestario autorizado.

Artículo 11. Eficacia. Todas las personas servidoras públicas deben desarrollar sus funciones en apego a una cultura de servicio a la sociedad, con profesionalismo y disciplina, en cumplimiento a los objetivos institucionales de la dependencias o entidades a la que se



SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CULTURALISMO



encuentren adscritas, y con base en objetivos, metas, programas de trabajo y de seguimiento, que permitan llevar un control de desempeño.

Para ello, las personas servidoras públicas deben evitar conductas tales como:

- I. Abusar del cargo de superioridad jerárquica para instruir al personal a llevar a cabo tareas o favores de carácter privado, diverso al servicio público, ya sea para sí o cualquier otra persona;
- II. Prescindir de llevar a cabo acciones para actualizar sus conocimientos relacionados con la labor que desempeñan;
- III. Inhibir que el personal a su cargo se capacite o desempeñe actividades que abonen a su conocimiento profesional;
- IV. Realizar trámites y otorgar servicios de forma deficiente, retrasando los tiempos de respuesta, consultas, trámites, gestiones y servicios;
- V. Omitir ajustar procesos y tramos de control, conforme a sus atribuciones, en áreas en las que se detecten conductas contrarias a este Código o a cualquier norma jurídica, y
- VI. Retrasar de manera negligente las actividades a su cargo.

Artículo 12. Transparencia. Toda la información generada por las personas servidoras públicas en ejercicio de la función pública, debe ser del conocimiento de la sociedad para la efectiva rendición de cuentas, con excepción de aquella que sea considerada como confidencial o reservada en términos de la normativa aplicable.

Para ello, las personas servidoras públicas deben evitar conductas tales como:

- I. Ocultar información negligentemente o con dolo mediante la declaración de incompetencias e inexistencias, o cualquier otra acción similar;
- II. Clasificar información como confidencial o reservada, de manera dolosa o negligente, sin que se cumplan los requisitos previstos en las disposiciones en la materia;
- III. Usar, sustraer, divulgar, ocultar, alterar, mutilar, destruir o inutilizar, total o parcialmente, sin causa legítima, conforme a las facultades correspondientes, la información que se encuentre bajo custodia o a la cual tengan acceso o conocimiento con motivo de su empleo, cargo o comisión;
- IV. Realizar interpretaciones restrictivas a las solicitudes de información recibidas en las dependencias o entidades, de forma contraria al principio de máxima publicidad, y
- V. Dar tratamiento a datos personales sin dar a conocer el aviso de privacidad correspondiente o para fines distintos a las facultades y objetivos propios de las dependencias y entidades, conforme a la normativa aplicable en la materia.

CAPÍTULO III





VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO

Artículo 13. Valores del servicio público. Para el adecuado ejercicio del servicio público, es importante contar con un ambiente laboral apropiado que incida de forma directa e indirecta en la sociedad, conforme a los valores de respeto, liderazgo, cooperación y cuidado del entorno cultural y ecológico.

Artículo 14. Respeto. Las personas servidoras públicas deberán otorgar un trato cordial a las personas en general, incluyendo a aquellas con quienes comparten espacios de trabajo, de todos los niveles jerárquicos, propiciando una comunicación efectiva.

Para ello, las personas servidoras públicas deben evitar conductas tales como:

- I. Conducirse de manera irrespetuosa y realizar cualquier conducta que atente contra la dignidad de las personas, ignorando los protocolos de actuación para la atención de la discriminación, así como de prevención, atención y sanción del acoso y hostigamiento sexuales, en su caso, los de atención en el servicio público;
- II. Hacer uso de lenguaje altisonante o realizar cualquier expresión de similar naturaleza, y
- III. Realizar expresiones o actitudes de burla o tendientes a ignorar o menoscabar la ideología, pensamiento, opiniones o ideas de las personas, evitando el diálogo y sano debate.

Artículo 15. Liderazgo. Las personas servidoras públicas deben ser una figura ejemplar frente a la sociedad y a sus equipos de trabajo, principalmente, ante quienes se encuentren a su cargo.

Para ello, las personas servidoras públicas deben evitar conductas tales como:

- I. Omitir supervisar los planes, programas o proyectos a su cargo, así como las actividades y el cumplimiento de las funciones del personal que le debe reportar;
- II. Tener un comportamiento abiertamente opuesto a las disposiciones que regulan la ética pública que pueda dañar la imagen del servicio público, inclusive si se encuentran realizando alguna función fuera del horario o instalaciones laborales;
- III. Encomendar actividades desproporcionadas e injustificadas al personal a su cargo, que pudieren representar una afectación a su vida privada, labores de cuidado o libre esparcimiento;
- IV. Omitir el reconocimiento de logros al personal a su cargo o con el cual se llevó a cabo alguna labor conjunta;
- V. Omitir llevar a cabo acciones conciliatorias ante comportamientos notorios y generalizados del personal a cargo, que perjudiquen o desestabilicen del clima y cultura organizacional, y
- VI. Perjudicar el clima laboral a través de descalificaciones o desmotivaciones, así como enemistar a las personas integrantes de cualquier grupo de trabajo.



SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO



Artículo 16. Cooperación. Las personas servidoras públicas deben colaborar entre sí y propiciar el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales, generando así una plena vocación de servicio a la sociedad.

Para ello, las personas servidoras públicas deben evitar conductas tales como:

- I. Afectar el trabajo en equipo obstaculizando alcanzar los objetivos comunes propios del servicio público;
- II. Demeritar las funciones realizadas en su equipo de trabajo, o bien, de aquellos del que formen parte, generando un ambiente laboral nocivo;
- III. Aislarse o evitar involucrarse de manera activa en el seguimiento y elaboración de productos, proyectos o labores, que se encomienden al interior de los equipos de trabajo;
- IV. Evadir las responsabilidades de los productos, proyectos o labores encomendados en el equipo al que se hubieren asignado, y
- V. Obstruir u obstaculizar injustificadamente la generación de soluciones para cualquier tarea propia del servicio público.

Artículo 17. Cuidado del Entorno Cultural y Ecológico. Las personas servidoras públicas deben respetar y cuidar el patrimonio cultural y natural de la nación, así como el de cualquier otra.

Para ello, las personas servidoras públicas deben evitar conductas tales como:

- I. Realizar, con motivo de su empleo, cargo o comisión, y sin justificación, actos u omisiones que pongan en riesgo o dañen el cuidado de las áreas verdes, biodiversidad, reservas naturales y, en general, la naturaleza y medio ambiente;
- II. Actuar en contravención a la cultura de uso racional de agua potable, energía eléctrica, papel o combustibles;
- III. Transgredir o abstenerse de seguir y respetar las políticas ambientales, sean internas o de aplicación general de no contaminación del aire; separación de residuos y reciclaje;
- IV. Realizar actos u omisiones que vulneren los derechos o manifestaciones culturales; o bien, dañen o perjudiquen los monumentos arqueológicos, artísticos o históricos, y
- V. No informar o denunciar ante las autoridades correspondientes los daños o afectaciones al entorno cultural y ecológico, de que se tenga conocimiento.

CAPÍTULO IV

COMPROMISOS DEL SERVICIO PÚBLICO



SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO





Artículo 18. Para la implementación de los principios, valores y reglas de integridad previstas en el presente Código de Ética, las personas servidoras públicas asumirán, por lo menos, los compromisos siguientes:

- I. Preservar la imagen institucional, conscientes del alto honor y confianza que la sociedad les ha conferido para desempeñar un empleo, cargo o comisión públicos; por lo que estando incluso fuera del horario y espacio laboral, deberán actuar con integridad;
- II. Considerar que las redes sociales pueden constituir una extensión de las personas en medios electrónicos, por lo que, sin menoscabo de los derechos a la libertad de pensamiento y de expresión propios, para su uso institucional, procurarán la imagen de las dependencias y entidades, así como la confianza en el servicio público, al mantener un comportamiento acorde con la ética pública y respetuoso de cualquier persona, sin importar su ideología o posicionamiento. En caso de que las personas servidoras públicas decidan destinar sus redes sociales para hacer públicas las actividades relacionadas con su empleo, cargo o comisión, se colocan en un nivel de publicidad y escrutinio distinto al privado, por lo que, además de lo dispuesto en el párrafo anterior, se abstendrán de realizar conductas que restrinjan o bloqueen la publicidad o interacción de la cuenta a personas determinadas;
- III. Emplear lenguaje incluyente y no sexista en todas las comunicaciones institucionales, escritas o verbales, internas o externas, conforme a las disposiciones vigentes al efecto;
- IV. Rechazar todo tipo de regalos, obsequios, compensaciones, prestaciones, dádivas, servicios o similares, con motivo del ejercicio de su función, empleo, cargo o comisión, que beneficien a su persona o sus familiares hasta el cuarto grado por consanguinidad o afinidad; En caso de que las personas servidoras públicas, sin haberlo solicitado, reciban por cualquier medio o persona, alguno de los bienes mencionados en el párrafo anterior, deberán informarlo inmediatamente al Órgano Interno de Control en la dependencia o entidad de su adscripción. Asimismo, procederán a ponerlos a disposición de la autoridad competente en materia de administración y enajenación de bienes públicos, conforme al artículo 40 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- V. Realizar ejercicios de reflexión ante dilemas éticos, entendidos éstos como la situación en la que es necesario elegir entre dos o más opciones de solución o decisión, con el propósito de optar por la que más se ajuste a la ética pública.

Para tal efecto, las personas servidoras públicas deberán:

a) Conocer y analizar todos los elementos o circunstancias que originan y conforman el asunto o situación en particular;

b) Identificar y analizar todas las disposiciones normativas que les son aplicables;





- c) Definir las opciones de solución o decisión;
 - d) Identificar los principios, valores y reglas de integridad inmersos en cada opción;
 - e) Analizar e identificar los posibles efectos, considerando el Interés público, desde diversos puntos de vista, tales como, el de la institución, personas implicadas, sociedad, opinión pública o medios de comunicación;
 - f) Consultar a las instancias o autoridades con atribuciones para pronunciarse sobre el asunto, así como a las personas superiores jerárquicas, y
 - g) Descartar opciones y tomar la decisión o solución que resulte ser más adecuada a la ética pública.
- VI. Presentar, con apego al principio de honradez previsto en el artículo 7 del presente Código, y conforme a los plazos establecidos, las declaraciones de situación patrimonial, de intereses y fiscal, que les corresponda en los términos que disponga la legislación de la materia;
 - VII. Informar a la persona superior jerárquica de los conflictos de intereses o impedimento legal que puedan afectar el desempeño responsable y objetivo de sus facultades y obligaciones, y
 - VIII. Actuar con perspectiva de género, en el desempeño de su empleo, cargo o comisión que establecen la Ley General para la igualdad entre mujeres y hombres, así como el Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual.

CAPÍTULO V

REGLAS DE INTEGRIDAD

Artículo 19. Reglas de Integridad. Todas las personas servidoras públicas conforme al ámbito de sus competencias, observarán las Reglas de Integridad siguientes:

- I. **Actuación, desempeño y cooperación con la integridad.** Para consolidar instituciones confiables y aspirar a un servicio público de excelencia, actuarán y desempeñarán sus funciones conforme a los principios, valores y compromisos del servicio público, cooperando permanentemente con el fomento e implementación de las acciones que fortalezcan la ética pública;
- II. **Trámites y servicios.** Con el propósito de atender los trámites y servicios que demande la población, actuarán con excelencia, de forma pronta, diligente, honrada, confiable, sin preferencias ni favoritismos, en apego a la legalidad y brindando en todo momento, un trato respetuoso y cordial;
- III. **Recursos humanos.** Para impulsar un servicio público que trabaje en beneficio de la sociedad, en materia de recursos humanos, promoverán en su entorno la



- profesionalización, competencia por mérito, igualdad de género y de oportunidades, capacitación, desarrollo y evaluación de las personas servidoras públicas; asimismo, aplicarán rigurosamente toda disposición que tenga por objeto la correcta planeación, organización y administración del servicio público;
- IV. **Información pública.** A fin de consolidar la transparencia y rendición de cuentas en el servicio público, garantizarán, conforme al principio de máxima publicidad, el acceso a información pública que tengan bajo su cargo, tutelando en todo momento, los derechos de acceso, rectificación, oposición o cancelación de los datos personales, en los términos que fijan las normas correspondientes;
- V. **Contrataciones públicas.** Para asegurar la mayor economía, eficiencia y funcionalidad en contrataciones públicas de bienes, servicios, adquisiciones, arrendamientos, así como de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, actuarán con legalidad, imparcialidad, austeridad republicana y transparencia;
- VI. **Programas Gubernamentales.** Para la implementación y operación de los programas gubernamentales, deberán sujetarse a la normativa aplicable con perspectiva de género, así como a los principios de honradez, lealtad, imparcialidad, objetividad, transparencia, eficacia y eficiencia, a fin de contribuir a garantizar el cumplimiento de los objetivos, estrategias y prioridades del Plan Nacional de Desarrollo y de los programas que deriven de éste;
- VII. **Licencias, permisos, autorización y concesiones.** Para el otorgamiento de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones, verificarán el cumplimiento de los requisitos, reglas y condiciones previstas en las disposiciones, y actuarán con legalidad, transparencia y con estricta objetividad e imparcialidad, en aras del Interés público;
- VIII. **Administración de bienes muebles e inmuebles.** A fin de lograr la mayor utilidad y conservación de bienes muebles e inmuebles de las dependencias y entidades, realizarán las acciones para su uso eficiente y responsable, así como para su óptimo aprovechamiento, control, supervisión, resguardo, en su caso, enajenación o transferencia; y promoverán, en todo momento, el cuidado de los mismos;
- IX. **Control interno.** Para asegurar la consecución de las metas y objetivos institucionales con eficacia, eficiencia y economía; garantizar la salvaguarda de los recursos públicos; prevenir riesgos de incumplimientos, y advertir actos de corrupción, actuarán con profesionalismo, imparcialidad, objetividad y con estricto cumplimiento de las políticas, leyes y normas;
- X. **Procesos de evaluación.** Con el propósito de analizar y medir el logro de objetivos, metas y resultados derivados de su desempeño, efectuarán los procesos de evaluación actuando con integridad, profesionalismo, legalidad, imparcialidad e igualdad, para obtener información útil y confiable que permita identificar riesgos, debilidades y áreas de oportunidad, así como instrumentar medidas idóneas y oportunas, a efecto de garantizar el cumplimiento de objetivos, estrategias y



prioridades del Plan Nacional de Desarrollo y de los programas que deriven de éste;

- XI. **Procedimiento administrativo.** Las personas servidoras públicas que participen en la emisión de los actos administrativos, procedimientos y resoluciones que emita la Administración Pública Federal, deberán conducirse con legalidad e imparcialidad, garantizando la protección de los derechos humanos y las formalidades esenciales del debido proceso.

TÍTULO SEGUNDO

OBLIGACIONES INSTITUCIONALES E IMPLEMENTACIÓN CAPÍTULO I

OBLIGACIONES INSTITUCIONALES

Artículo 20. Obligaciones institucionales. Corresponde a las dependencias y entidades, el cumplimiento de las siguientes obligaciones:

- I. Constituir Comités de Ética para la implementación, promoción, fomento y vigilancia del presente Código de Ética, así como del Código de Conducta;
- II. Emitir un Código de Conducta a través de la persona que ocupe la titularidad de la dependencia o entidad, el cual será elaborado a propuesta de su Comité de Ética, previa aprobación del correspondiente Órgano Interno de Control y con base en las disposiciones emitidas por la Secretaría para tales efectos;
- III. Identificar los riesgos éticos, entendidos como las situaciones en las que potencialmente pudiera haber un acto de Corrupción al transgredirse principios, valores o reglas de integridad durante las labores específicas de las diversas áreas que componen la dependencia o entidad, y que deberán ser detectados a partir del diagnóstico para la elaboración del Código de Conducta;
- IV. Emitir un posicionamiento suscrito por la persona titular de la dependencia o entidad, relacionado con la no tolerancia a los actos de corrupción, el cual será difundido proactivamente;
- V. Proporcionar el Código de Ética y el de Conducta a las personas servidoras públicas de nuevo ingreso, a través de medios físicos o electrónicos, de acuerdo con las políticas de austeridad republicana, a fin de que éstas tomen conocimiento de su contenido;
- VI. Implementar las acciones conducentes para que todas las personas servidoras públicas suscriban el Código de Ética, así como el de Conducta, a través de Cartas compromiso;
- VII. Realizar acciones de capacitación, sensibilización y difusión respecto del Código de Ética y de Conducta en términos de los Lineamientos que regulan la operación y funcionamiento de los Comités de Ética. Entre dichas acciones, deberá reforzarse la habilidad de las personas servidoras públicas para solucionar dilemas; prevenir y



SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CULTIVO HUMANO





- erradicar la violencia de género, la discriminación, el Acoso sexual u Hostigamiento sexual, o cualquier otra conducta que vulnere los derechos humanos;
- VIII. Fortalecer los principios de eficacia, igualdad y lealtad a través de prácticas que faciliten el equilibrio entre la vida laboral y personal de las personas servidoras públicas, comprendiendo en ello, la convivencia familiar, el desarrollo académico, o cualquier otra actividad que abone a la libertad y dignidad de éstas en lo particular;
- IX. Promover, conforme a la política de integridad del Sistema Nacional Anticorrupción, el conocimiento y aplicación de las directrices que establece el artículo 7 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, y
- X. Diseñar e implementar, de forma proactiva, cualquier otra acción que contribuya a la prevención y atención de vulneraciones al presente Código, conforme a las atribuciones propias de las dependencias y entidades y sus Comités de Ética, así como el marco normativo en materia de Ética pública.

CAPÍTULO II

IMPLEMENTACIÓN DEL CÓDIGO DE ÉTICA

Artículo 21. Vigilancia. La Secretaría, los Comités de Ética y los Órganos Internos de Control, en las dependencias y entidades, conforme al ámbito de sus atribuciones, vigilarán la observancia de lo dispuesto en este Código de Ética.

Artículo 22. Consultas. Cualquier persona podrá consultar a través de medios físicos o electrónicos a los Comités de Ética, o a la Secretaría, sobre cualquier cuestión relacionada con la aplicación del presente Código de Ética.

Artículo 23. Interpretación. Corresponde a la Secretaría la interpretación administrativa del presente Código de Ética, así como resolver los casos no previstos en el mismo.

Artículo 24. Denuncias. Cualquier persona servidora pública o particular podrá denunciar los incumplimientos al Código de Ética ante las siguientes instancias:

- I. **Comité de Ética:** Con una visión preventiva, conocerá de las denuncias presentadas por vulneraciones al Código de Ética o el de Conducta respectivo y, de ser el caso, emitirá una determinación en la que podrá emitir recomendaciones en términos de los Lineamientos emitidos por la Secretaría, que tengan por objeto la mejora del clima organizacional y del servicio público, y
- II. **Órgano Interno de Control.** Es la autoridad al interior de las dependencias y entidades, encargada del conocimiento de denuncias por presuntas faltas administrativas en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.



Lo anterior, sin perjuicio de las acciones que en derecho correspondan conforme a la legislación aplicable.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

SEGUNDO. Se abroga el Acuerdo por el que se emite el Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal, y el Acuerdo por el que se reforma y adiciona el Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 2019 y 11 de marzo de 2020, respectivamente; así como cualquier disposición de índole administrativo que se contraponga al presente Código.

TERCERO. Se abrogan las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, contenidas en el Acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación de 20 de agosto de 2015; y el artículo Único del Acuerdo de modificación publicado en el mismo Diario Oficial de la Federación el 02 de septiembre de 2016.

CUARTO. Las dependencias y entidades tendrán hasta el mes de julio de 2023 para actualizar sus Códigos de Conducta en términos del presente Código de Ética y de la Guía para su elaboración que al efecto emita la Secretaría.

QUINTO. Las dependencias y entidades que a la entrada en vigor del presente Código de Ética hayan implementado acciones efectivas para que la totalidad de las personas servidoras públicas suscribieran la Carta Compromiso conforme al Código de Ética de las personas servidoras pública del Gobierno Federal que se abroga, no estarán obligadas a implementarlas nuevamente, salvo aquellos casos en que no se hubiere concretado la suscripción de dicho documento, o tratándose de personas de nuevo ingreso.

SEXTO. Los procedimientos administrativos iniciados con anterioridad a la entrada en vigor del presente Código de Ética se sujetarán a las disposiciones vigentes al momento de haberse iniciado el procedimiento respectivo.

SÉPTIMO. La normativa que rige a los Comités de Ética, así como los mecanismos de coordinación y evaluación permanecerán vigentes, salvo disposición en contrario.

OCTAVO. A partir de la entrada en vigor del presente Código de Ética, toda referencia a la abrogada "Regla de integridad 13" o "Regla de Integridad de Comportamiento Digno", publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 02 de septiembre de 2016, que se encuentre mencionada en cualquier disposición o documento, deberá entenderse en términos del artículo 5, fracción IV del presente Código de Ética.



SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
CULTURA Y COMUNICACIONES





CULTURA

SECRETARÍA DE CULTURA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECIFICO
DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS
DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

Ciudad de México, 28 de Enero de 2022.-Secretario de la Función Pública Roberto Salcedo Aguino. – Rubrica.



SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO



Código de Conducta de la Secretaría de Cultura y del INEHRM

(24 de octubre de 2023)

Como personas servidoras públicas de la Secretaría de Cultura y del Instituto Nacional de Estudios Históricos de las Revoluciones de México (INEHRM), tenemos el deber de conocer y observar en el desempeño de nuestras funciones los valores, principios y reglas de integridad contenidos en el Código de Ética de la Administración Pública Federal y fortalecer nuestro compromiso para conducirnos con base en el Código de Conducta institucional y fomentar con ello una cultura de integridad, igualitaria e incluyente evitando realizar actos de discriminación, hostigamiento sexual y acoso sexual, respetando los derechos humanos de todas las personas, creando de esta manera espacios libres de cualquier tipo de violencia.

Correspondemos a la confianza que el Estado nos confiere como personas servidoras públicas cumpliendo íntegramente con todas nuestras obligaciones, evitando realizar mal uso de los recursos públicos apegados al principio de austeridad republicana; siendo imparciales en el desempeño de nuestro empleo, cargo o comisión sin recibir dádivas o regalos y sin otorgar ningún privilegio o preferencia con base en alguna influencia; y manifestando cualquier conflicto de interés o situación que pueda afectar el desempeño imparcial de nuestras funciones, denunciando actos de corrupción o vulneraciones a los valores, principios y reglas de integridad de los que tengamos conocimiento.

Ante el desafío de cimentar y forjar una ética pública de servicio, quienes integramos la Secretaría de Cultura y el INEHRM, refrendamos nuestro compromiso para fomentar una cultura de integridad y la adopción de la Nueva Ética Pública.

Les invito a conocer y protestar observar el cumplimiento del presente Código de Conducta y a asumir el compromiso con la ética pública y la austeridad republicana, asimismo, a adherirse al Pronunciamiento de Cero Tolerancia al Hostigamiento Sexual y al Acoso Sexual de la Secretaría de Cultura, y sumarse al Posicionamiento relacionado con la no tolerancia a los actos de corrupción, contribuyendo a la eliminación de prácticas discriminatorias y de violencia en el ámbito laboral para transformarlo en un espacio donde impere el respeto a la dignidad de las personas y por ende al ejercicio de sus derechos para coadyuvar con la transformación de nuestro país, a través de una conducta digna y responsable que responda a las necesidades de la sociedad.

ATENTAMENTE

Alejandra Frausto Guerrero Titular de la Secretaría de Cultura

Objetivo

Como parte de la construcción de una cultura de ética e integridad en el servicio público, el objetivo del Código es difundir y fomentar el cumplimiento de los valores, principios, reglas de integridad y compromisos para lograr la mejora continua y el combate a la corrupción, el desempeño en el marco de la austeridad republicana y la excelencia del servicio público para contribuir en la transformación de México, a un país más próspero.



Ámbito de aplicación y obligatoriedad

Es necesario establecer que el Código de Conducta de la Secretaría de Cultura y del INEHRM es un instrumento de carácter obligatorio para todas las personas servidoras públicas que laboran en ambas instituciones y orientador para la conducta de las personas que presten su servicio social, prácticas profesionales, u otras personas que no se encuentren previstas como servidoras públicas y que tengan algún vínculo con la Secretaría de Cultura y el INEHRM.

Glosario

Para los efectos del Código de Conducta, se entenderá por:

- I. **Ambiente laboral:** Resultado de la interacción de las personas dentro de su entorno de trabajo.
- II. **Código de Ética:** Al Código de Ética de la Administración Pública Federal.
- III. **Código de Conducta de la Secretaría de Cultura y del INEHRM:** Instrumento deontológico, al que refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, que establece los parámetros generales de valoración y actuación respecto al comportamiento que debe tener una persona servidora pública de la Secretaría de Cultura y del INEHRM en cumplimiento de los principios, valores, reglas de integridad y compromisos.
- IV. **Comité de Ética de la Secretaría de Cultura.** Órgano plural conformado por personas servidoras públicas de los distintos niveles jerárquicos de la Secretaría de Cultura, por personas representantes del INEHRM y del Órgano Interno de Control.
- V. **Discriminación:** Toda distinción, exclusión, restricción o preferencia que, por acción u omisión, con intención o sin ella, no sea objetiva, racional ni proporcional y tenga por objeto o resultado obstaculizar, restringir, impedir, menoscabar o anular el reconocimiento, goce o ejercicio de los derechos humanos y libertades, cuando se base en uno o más de los siguientes motivos: 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 cualquier otro motivo.
- VI. **Equidad:** Cualidad que mueve a dar a cada persona lo que merece. Justicia, imparcialidad en un trato o un reparto. Condición en la cual se garantiza la igualdad social, laboral o de género que permite tener el acceso a las mismas oportunidades y ser tratadas de la misma forma.
- VII. **Reglas de integridad:** Son aquellas que rigen la conducta de las personas servidoras públicas de las dependencias, entidades y órganos desconcentrados de la Administración Pública Federal.
- VIII. **Riesgo ético:** Situaciones en las que potencialmente pudieran transgredirse principios, valores o reglas de integridad y que deberán ser identificados a partir del diagnóstico que realicen las dependencias, entidades, empresas productivas del Estado, y órganos desconcentrados en términos de lo ordenado por el artículo 15 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- IX. **Valores:** Cualidad o conjunto de cualidades por las que una persona servidora pública es apreciada o bien considerada en el servicio público.



CULTURA

SECRETARÍA DE CULTURA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

Misión

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

El INEHRM es el encargado de impulsar la difusión, reflexión e investigación de la historia y la cultura nacionales, así como de nuestros acervos históricos, con el fin de contribuir a la formación de una Sociedad crítica y participativa que valore la realidad pasada y presente, en el marco de las transformaciones nacionales.

Visión

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

El INEHRM busca ser una institución de vanguardia en el impulso de la investigación, reflexión y difusión del conocimiento histórico y cultural orientado a la transformación de la sociedad mexicana y a la construcción de una ciudadanía crítica, de acuerdo con los principios de la justicia social, democracia, respeto, inclusión y equidad.

En la Secretaría de Cultura y el INEHRM aceptamos los principios rectores del servicio público enunciados en el Código.

Con el actuar de las personas servidoras públicas en apego a los principios constitucionales y legales, valores, principios y reglas de integridad, se busca lograr un cambio en la percepción por parte de la ciudadanía y usuarios de los trámites y servicios de la Secretaría de Cultura.

Riesgos éticos

Derivado del Diagnóstico realizado por el Órgano Interno de Control y del análisis de los procesos prioritarios de la Secretaría de Cultura y del INEHRM, efectuado por el Comité de Ética se han identificado los siguientes riesgos éticos.

Secretaría de Cultura

I.

Riesgo: Atribuciones de las personas servidoras públicas realizadas sin el conocimiento del Código de Ética de la Administración Pública Federal y el Código de Conducta de la Secretaría de Cultura y el INEHRM, con probabilidad de vulnerar el principio de legalidad.

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA



SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO



Principio: Legalidad.

Valor: Cuidado del Entorno Cultural y Ecológico.

Regla de Integridad: Actuación, Desempeño y Cooperación con la Integridad.

II. Riesgo: Dignidad de las personas vulnerada, con probabilidad de contravenir el principio de Respeto a los Derechos Humanos.

Principio: Respeto a los derechos humanos. Valor: Respeto.

Regla de Integridad: Actuación, Desempeño y Cooperación con la Integridad.

III. Riesgo: Marco Ético difundido de manera inadecuada vulnerando el principio de eficacia.

Principio: Eficacia Valor: Cooperación.

Regla de Integridad: Actuación, Desempeño y Cooperación con la Integridad.

Instituto Nacional de Estudios Históricos de las Revoluciones de México

I. Riesgo: Comunicados institucionales sobre las actividades académicas y culturales expresados a la ciudadanía sin lenguaje incluyente y no sexista, con probabilidad de vulnerar el principio de imparcialidad.

Principio: Imparcialidad.

Valor: Cuidado del Entorno Cultural y Ecológico.

Regla de Integridad: Trámites y Servicios.

Conductas de las personas servidoras públicas

Las personas servidoras públicas de la Secretaría de Cultura y del INEHRM empleamos nuestros conocimientos, habilidades y potencial enfocados al cumplimiento de las funciones que permitan lograr los objetivos de manera óptima con eficacia y eficiencia, velando en todo momento por el aprovechamiento en favor de la ciudadanía, evitando utilizar los recursos humanos, materiales o financieros institucionales para fines distintos a los relacionados con nuestras funciones; en apego a las directrices que establece el artículo 7 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, para lo cual asumimos las siguientes conductas que fueron contempladas a partir del mecanismo de participación por convocatoria abierta a través del que se recibieron las propuestas, sugerencias, comentarios y conductas del personal de las unidades administrativas de la dependencia y del órgano administrativo desconcentrado:

Las personas servidoras públicas de la Secretaría de Cultura y del INERHM, en el ejercicio de nuestras funciones, no permitimos las prácticas de corrupción y asumimos el compromiso de denunciar ante las instancias competentes cualquier acto que atestigüemos.

Valores: Liderazgo, Cuidado del Entorno Cultural y Ecológico y Cooperación.

Principios: Honradez, Lealtad, Legalidad y Transparencia.

Reglas de Integridad: Actuación, Desempeño y Cooperación con la Integridad;





MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

Trámites y Servicios, Contrataciones Públicas, Programas Gubernamentales, Licencias, Permisos, Autorización y Concesiones, Control Interno, Procesos de Evaluación, Procedimiento Administrativo y Recursos Humanos.

Las personas servidoras públicas de la Secretaría de Cultura y del INERHM, en la prestación de trámites y servicios y en el desempeño de nuestras funciones, asumimos el compromiso de conocer y promover la cultura de la Nueva Ética Pública.

Valor: Liderazgo,

Principios: Lealtad y Legalidad.

Reglas de integridad: Actuación, Desempeño y Cooperación con la Integridad; Trámites y Servicios y Recursos Humanos.

Las personas servidoras públicas de la Secretaría de Cultura y del INERHM, en los comunicados e informes utilizamos lenguaje incluyente y no sexista.

Valor: Respeto,

Principios: Respeto a los Derechos Humanos e Imparcialidad.

Reglas de integridad: Actuación, Desempeño y Cooperación con la Integridad; Trámites y Servicios y Recursos Humanos.

Las personas servidoras públicas de la Secretaría de Cultura y del INERHM, fomentamos una cultura de integridad y respeto, evitando realizar conductas y prácticas discriminatorias o excluyentes en términos de raza, sexo, religión, género, edad, condición social, capacidades diferentes o aquellas que atenten en contra de la dignidad humana.

Valor: Respeto,

Principios: Respeto a los Derechos Humanos e Imparcialidad.

Reglas de integridad: Actuación, Desempeño y Cooperación con la Integridad; Procesos de Evaluación y Recursos Humanos.

Las personas servidoras públicas de la Secretaría de Cultura y del INERHM, ejercemos los recursos públicos con austeridad republicana, economía y racionalidad, haciendo uso eficiente de los mismos y logrando un mejor resultado en favor de la población.

Valor: Cuidado del Entorno Cultural y Ecológico.

Principios: Imparcialidad; Legalidad; Lealtad; Eficiencia y Honradez.

Reglas de integridad: Actuación, Desempeño y Cooperación con la Integridad; Programas Gubernamentales; Contrataciones Públicas; Administración de Bienes Muebles e Inmuebles.

Las personas servidoras públicas de la Secretaría de Cultura y del INERHM, brindamos un trato justo e igualitario a todas las personas, llevando a cabo nuestra labor de manera objetiva y sin el otorgamiento de privilegios o cualquier tipo de beneficios para sí o a favor de terceras personas.

Valores: Respeto y Liderazgo.

Principios: Imparcialidad; Legalidad; Lealtad y Honradez.

Reglas de integridad: Actuación, Desempeño y Cooperación con la Integridad;



SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO



CULTURA

SECRETARÍA DE CULTURA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

Programas Gubernamentales y Procesos de Evaluación.

Las personas servidoras públicas de la Secretaría de Cultura y del INERHM, actuamos con perspectiva de género en el desempeño de nuestro empleo, cargo o comisión y aceptamos el Pronunciamiento de Cero Tolerancia al Hostigamiento sexual y Acoso sexual, y rechazamos el acoso laboral o cualquier otro tipo de violencia para crear ambientes laborales respetuosos de la ética y la dignidad.

Valores: Respeto y Liderazgo.

Principios: Respeto a los Derechos Humanos; Imparcialidad; Legalidad, Lealtad y Honradez.

Reglas de integridad: Actuación, Desempeño y Cooperación con la Integridad; Recursos Humanos; Trámites y Servicios; Procesos de Evaluación y Programas Gubernamentales.

Las personas servidoras públicas de la Secretaría de Cultura y del INERHM, promoveremos el Código de Ética de la Administración Pública Federal como el eje rector que conducirá a las personas que no se incluyan en la denominación de "personas servidoras públicas".

Valores: Liderazgo y Cooperación.

Principios: Legalidad, Honradez y Lealtad.

Reglas de integridad: Actuación, Desempeño y Cooperación con la Integridad; Tramites y Servicios; Contrataciones Públicas y Recursos Humanos.

Las personas servidoras públicas de la Secretaría de Cultura y del INEHRM, utilizamos la información a la que tenemos acceso, sin ventaja o beneficio personal, atendiendo en todo momento la transparencia, la rendición de cuentas y la protección de datos personales.

Valores: Liderazgo y Cooperación.

Principios: Legalidad; Honradez; Imparcialidad; Transparencia.

Reglas de integridad: Actuación, Desempeño y Cooperación con la Integridad, Información pública y Control Interno.

Las personas servidoras públicas de la Secretaría de Cultura y del INEHRM, ejercemos las funciones o atribuciones que la ley o las normas aplicables nos confieren y evitamos realizar actos u omisiones arbitrarios para generar un beneficio personal o a terceros.

Valores: Liderazgo; Cooperación.

Principios: Legalidad; Honradez; Imparcialidad; Lealtad y Transparencia.

Reglas de integridad: Actuación, Desempeño y Cooperación con la Integridad.

De las personas servidoras públicas de la Secretaría de Cultura y del INEHRM.

Las personas servidoras públicas de la Secretaría de Cultura y del INEHRM otorgamos el mismo trato al personal, tomando decisiones imparciales y objetivas sin conceder privilegios o preferencias, ni permitir que influencias, intereses o prejuicios indebidos, afecten nuestro compromiso para tomar decisiones o ejercer las funciones de manera objetiva.

Valores: Cooperación, Liderazgo y Respeto.

Principios: Imparcialidad, Respeto a los Derechos Humanos.



SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DELEGACIÓN ESTADAL



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

Reglas de integridad: Actuación, Desempeño y Cooperación con la Integridad.

De las personas servidoras públicas de la Secretaría de Cultura y del INEHRM con los proveedores.

Las personas servidoras públicas de la Secretaría de Cultura y del INEHRM, al tratar con las personas y/o empresas contratadas, lo hacemos con respeto, igualdad, profesionalismo, evitando discriminarles, así como actuar bajo conflicto de intereses, siempre en apego a una actuación pública íntegra.

Valores: Respeto, Cuidado del Entorno Cultural y Ecológico.

Principios: Respeto a los Derechos Humanos, Legalidad y Honradez, Eficiencia y Eficacia.

Reglas de integridad: Actuación, Desempeño y Cooperación con la Integridad; Contrataciones públicas; Licencias, permisos, autorización y concesiones, Recursos Humanos.

De las personas servidoras públicas de la Secretaría de Cultura y del INEHRM con las personas prestadoras de Servicio Social.

Las personas servidoras públicas de la Secretaría de Cultura y del INEHRM, al tratar con las personas que prestan su servicio social en las instituciones, lo otorgamos con respeto, igualdad, profesionalismo, evitando discriminarles, siempre en apego a una actuación pública íntegra.

Valores: Respeto; Liderazgo y Colaboración

Principios: Respeto a los Derechos Humanos, Imparcialidad, Honradez y Lealtad.

Reglas de integridad: Actuación, Desempeño y Cooperación con la Integridad y Recursos Humanos.

Las personas servidoras públicas de la Secretaría de Cultura y del INEHRM respecto de la Identidad cultural.

Las personas servidoras públicas de la Secretaría de Cultura y del INEHRM atendemos permanentemente el cuidado del entorno cultural y el respeto de las comunidades, pues refleja nuestro compromiso con la historia y las tradiciones de nuestro país.

Valores: Cuidado del Entorno Cultural y Ecológico y Liderazgo.

Principio: Lealtad, Honradez, Transparencia y Legalidad.

Reglas de integridad: Administración de Bienes Muebles e Inmuebles, Programas Gubernamentales, Contrataciones Públicas.

Las personas servidoras públicas de la Secretaría de Cultura y del INEHRM respecto de las Políticas Públicas y Programas Gubernamentales.

Las personas servidoras públicas de la Secretaría de Cultura y del INEHRM que participan o son responsables del diseño, impulso y aplicación de políticas públicas y programas gubernamentales evitamos buscar un beneficio personal, familiar o de una tercera persona o bien, para beneficiar o perjudicar a alguna persona, toda vez que rechazamos la actuación bajo conflicto de interés.



DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO





Valores: Cooperación, Liderazgo, Cuidado del Entorno Cultural y Ecológico.
Principios: Imparcialidad; Legalidad, Transparencia, Eficacia, Eficiencia y Honradez.
Reglas de integridad: Actuación, Desempeño y Cooperación con la Integridad;
Programas Gubernamentales, Contrataciones Públicas, Trámites y Servicios y Control Interno.

Instancias de implementación

La Secretaría de Cultura y el INEHRM cuentan con un Comité de Ética para la implementación, promoción, fomento y vigilancia del Código de Ética de la Administración Pública Federal, así como del Código de Conducta.

El Comité de Ética es responsable de la identificación de los riesgos éticos y de la emisión del Pronunciamiento de Cero Tolerancia al hostigamiento sexual y al acoso sexual y del Posicionamiento relacionado con la no tolerancia a los actos de corrupción los cuales deben estar suscritos por la Titular de la Secretaría de Cultura. Es la instancia encargada de realizar la difusión del Código de Ética y del Código de Conducta y de la suscripción por las personas servidoras públicas de la Secretaría de Cultura y del INEHRM de la Carta Compromiso. A través de acciones de capacitación, sensibilización y difusión promueve la Cultura de la Ética y la integridad en el servicio público, asimismo fortalece el cumplimiento de los principios de eficacia, igualdad y lealtad, por otra parte, busca erradicar todo tipo de violencia de género, discriminación, actos de hostigamiento sexual y acoso sexual o de cualquier otra conducta que vulnere los derechos humanos.

El Comité, es la instancia que recibe y atiende las denuncias. Cualquier persona podrá presentarlas por presuntas vulneraciones a lo dispuesto en el Código de Conducta de la Secretaría de Cultura y del INEHRM, a efecto de que se investiguen los hechos señalados y, de ser el caso, se emita una determinación en la que se podrán realizar recomendaciones generales o particulares sobre acciones de capacitación, sensibilización y difusión de principios, valores, reglas de integridad y compromisos que tengan por objeto la mejora del clima organizacional y del servicio público. Las recomendaciones que, en su caso sean emitidas, tendrán por objetivo evitar la reiteración de conductas contrarias a la integridad.

Los mecanismos para la recepción de denuncias son los siguientes:

- IV. Correo electrónico del Comité de Ética. La persona denunciante podrá presentar de manera electrónica su queja o denuncia a la cuenta de correo electrónico comitedeetica@cultura.gob.mx;
- V. Formato de presentación de denuncias. La persona denunciante podrá descargar el formato para la presentación de denuncias en la siguiente dirección electrónica: <https://www.cultura.gob.mx/integridad-publica/denuncia/> una vez requisitado, podrá entregarlo de manera electrónica o física a la cuenta del Comité o ante cualquier persona integrante del Comité.
- VI. Escrito libre. La persona denunciante puede entregar un escrito libre ante cualquier persona integrante del Comité de Ética.

La presentación de la denuncia no otorga a la persona que la promueve el derecho de exigir un sentido específico de la determinación correspondiente.





CULTURA

SECRETARÍA DE CULTURA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

La Secretaría de la Función Pública, el Comité de Ética y el Órgano Interno de Control, conforme al ámbito de sus atribuciones, vigilarán la observancia de lo dispuesto en el Código de Ética de la APF.

El Comité de Ética de la Secretaría de Cultura y del INEHRM recibe y atiende las consultas sobre cualquier cuestión relacionada con la aplicación e interpretación del Código de Conducta.

Cualquier persona servidora pública de la Secretaría de Cultura y del INEHRM podrá dirigir consultas en materia de Conflictos de Intereses al Comité de Ética, el cual registrará y verificará que se cumpla con los requisitos señalados en el numeral 91 del Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos Generales para la integración y funcionamiento de los Comités de Ética y, en su caso, determinará dar trámite a la consulta, remitiéndola a la Secretaría de la Función Pública quien emitirá la respuesta correspondiente.

Asimismo, cualquier persona podrá denunciar los incumplimientos al Código de Ética ante el Órgano Interno de Control en la Secretaría de Cultura, que es la autoridad encargada del conocimiento de denuncias por presuntas faltas administrativas en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Corresponde a la Secretaría de la Función Pública la interpretación administrativa del Código de Ética de la Administración Pública Federal, así como resolver los casos no previstos en el mismo.

Secretaría de Cultura
Reforma 175, Colonia Cuauhtémoc, Alcaldía Cuauhtémoc,
Código Postal 06500, Ciudad de México, Conmutador: 41550200, extensiones: 9559 y 9202

Instituto Nacional de Estudios Históricos de las Revoluciones de México (INEHRM) Plaza del Carmen 27, Colonia San Ángel,
Alcaldía Álvaro Obregón,
Código Postal 01000, Ciudad de México Teléfono: 41550200, extensión: 3021



SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA

Dirección General de
Tecnologías de la
Información y