



FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA



Al servicio
de las personas
y las naciones

Hacen constar que
JOHAN TRUJILLO ARGUELLES

Aprobó el curso en:

**Nueva Ética e Integridad
en el Servicio Público**

Con duración de **40** horas, obteniendo una calificación de **91.00**

Irma Eréndira Sandoval Ballesteros
Secretaria de la Función Pública

Lorenzo Jiménez de Luis
Representante Residente
del Programa de las Naciones Unidas
para el Desarrollo (PNUD) en México

Centro de la Imagen

Reincorporación laboral a instalaciones

Fecha 05 de agosto 2021

En atención a las disposiciones emitidas por la Unidad de Administración y Finanzas de esta Secretaría mediante el **Oficio Circular No. UAF/007/2021 de fecha 30 de julio de 2021**, el Centro de la Imagen establece las siguientes pautas para la reincorporación laboral del personal sus instalaciones.

El personal que haya concluido el proceso de inmunización contra la COVID-19 deberá reincorporarse a laborar a las instalaciones del CI cubriendo su jornada laboral completa de acuerdo con el rol establecido para tal efecto, mismo que se adjunta.

Los niveles de mando medio y mando superior se reincorporarán a la actividad presencial observando el rol establecido, con una jornada máxima de ocho horas al día, de acuerdo con el horario laboral que tienen establecido. Para la integración de sus equipos de trabajo deberán considerar que no se podrá exceder del 50% del personal en cada área, tomando en cuenta para cubrir las necesidades del servicio a los trabajadores que cuentan ya con su esquema completo de vacunación, reincorporando paulatinamente a los que después de haber transcurrido dos semanas de la aplicación de su segunda dosis cuenten con su Certificado de Vacunación Contra la COVID-19.

Los prestadores de servicios profesionales solamente asistirán a las instalaciones del Centro de la Imagen cuando así lo requiera la entrega de los servicios para los cual están contratados, en caso de que el área requiera de su presencia deberá contemplarlo en el 50% máximo de su aforo permitido.

Con el objeto de priorizar la salud de los servidores públicos adscritos al CI, todo el personal que ingrese a las instalaciones tendrá que contemplar las siguientes medidas:

Medidas Generales

Entrada y salida

- El acceso al Centro de la Imagen será únicamente por la puerta que se encuentra sobre la Avenida Balderas.

Para el ingreso y permanencia en las instalaciones del CI toda persona sin excepción tendrá que adoptar las siguientes disposiciones:

- Usar cubrebocas en todo momento (**Será responsabilidad de cada persona, sea visitante o personal del CI, traer su propio cubrebocas.** El CI contará con un número limitado de

cubrebocas para dar al personal sólo en caso de ser necesario, por ejemplo, extravío o daño durante la jornada laboral).

- Limpiar zapatos en un tapete húmedo con desinfectante antes de entrar al inmueble.
- Desinfectar manos con gel antibacterial.
- Permitir el registro de su temperatura. Si la temperatura es mayor a 37.4°C, no se permitirá la entrada.
- Mantener siempre una distancia de al menos 1.5 metros entre todas las personas que aquí laboran.
- Cumplir con el estornudo de etiqueta.
- Seguir las recomendaciones de higiene: lavarse frecuentemente las manos con agua y jabón después de tocar objetos de contacto múltiple (papeles, bolígrafos, perillas, etc.), antes y después de comer y después de ir al baño; y evitar tocarse la cara (ojos, nariz y boca).
- Evitar compartir objetos de uso común o personal (teléfono, audífonos, bolígrafo, etc.) y dejar pertenencias en los espacios de trabajo (termos, recipientes para comida, etc.)
- Tomar las medidas oportunas para mantener la sana distancia
- Evitar salir del inmueble dentro de los horarios de trabajo, salvo que sea para realizar actividades propias del cargo.
- Estará permitido el servicio a domicilio de alimentos, siempre y cuando el personal recoja los productos en la entrada del inmueble, previo aviso del personal de vigilancia.
- Se evitará en la medida de lo posible el acceso a familiares, visitantes o personas ajenas a la actividad del centro de trabajo.
- Se favorecerá que las reuniones de coordinaciones con Dirección se lleven a cabo de manera remota. Cuando sea pertinente que se lleven a cabo de forma presencial, las reuniones de trabajo se realizarán en un espacio amplio y ventilado, que permitan la sana distancia, como el salón de usos múltiples o el tapanco del primer patio.
- Se evitará en lo posible la asistencia a las instalaciones de las personas que presten el servicio social y/o las prácticas profesionales, promoviendo que trabajen a distancia. En caso de que sea necesario que asistan para apoyar en alguna labor, deberán seguir los lineamientos de este protocolo.

COMEDOR

- De preferencia, el equipo de trabajo del CI evitará usar el comedor. En caso de que sea necesario consumir los alimentos en esa área, solo podrá permanecer una persona por mesa, sea al interior o en el tapanco, para cumplir con las medidas de sana distancia.
- El usuario del comedor deberá desinfectar antes y después de su uso el equipo y mobiliario que ahí se encuentra.
- Para evitar focos de infección, no habrá artículos comunes de limpieza (fibra y jabón). Se sugerirá al personal lavar sus contenedores de alimentos en casa o llevar sus propios insumos de limpieza para lavarlos en la tarja que se encuentra en el área del fotomuro.
-

Sanitización, limpieza y desinfección

Sanitización

- El proceso de sanitización se lleva a cabo de manera permanente con desinfección química en todas las instalaciones del inmueble (oficinas y salas de exhibición), excepto la bodega del acervo fotográfico, biblioteca, anexo del acervo y los almacenes de publicaciones, debido a las características de los materiales que ahí se resguardan.

Limpieza y Desinfección de Instalaciones, Equipos y Materiales.

- Antes y después de la jornada laboral, el personal de limpieza desinfectará escritorios, teléfonos fijos y equipos de cómputo e impresoras de áreas comunes en las diferentes áreas del CI.
- Durante la jornada laboral, cada persona se hará responsable de mantener limpias y desinfectados los equipos y materiales que utilice para desarrollar sus funciones (computadora, teléfono, mouse, etcétera).
- Se deberá desinfectar el equipo de uso común, como fotocopidora, despachador de agua, y teléfonos, antes de usarlo. Para ello, el Centro proporcionará despachadores con líquido para limpieza (solución de cloro 1/3 parte y 2/3 partes de agua) y toallas de papel para secado.

Limpieza y Desinfección de Sanitarios

- El personal de limpieza realizará de manera constante la limpieza de los servicios sanitarios, superficies y herrajes de mayor contacto (inodoros, manijas, jaladeras, grifos y palancas).
- En los sanitarios, se revisará periódicamente la disponibilidad de agua, jabón, papel higiénico y toallas desechables, tanto para el personal como para visitantes.

Filtro sanitario

- El personal de vigilancia estará a cargo de llevar el control de acceso del personal, así como de visitantes.

Medidas en caso de sospecha o contagio

- Ninguna persona con gripa, tos o síntomas que sugieran posible infección por COVID-19 deberá presentarse a trabajar en las instalaciones de CI.
- En caso de sospecha o confirmación de un caso positivo de contagio por COVID-19, esta persona deberá resguardarse en casa, así como quienes hayan estado en contacto con ella dos semanas previas.
- Se entenderá por contacto estrecho aquella persona que ha estado en contacto con un caso confirmado de COVID-19, entre dos días antes del inicio de síntomas y 14 días después del inicio de síntomas de enfermedad, cumpliéndose además una de las siguientes condiciones:
 - Haber mantenido más de 15 minutos de contacto cara a cara, a menos de un metro.

- Haber compartido un espacio cerrado por dos horas o más, tales como oficina o reuniones.
- Vivir o pernoctar en el mismo lugar.
- Haberse trasladado en cualquier medio de transporte cerrado a una proximidad menor de un metro con otro ocupante del medio de transporte.
- Al interior del CI, se llevará un control estricto del personal que presente síntomas, o en su defecto resulte confirmada con COVID-19. Se utilizarán los formatos de reporte de casos que ha utilizado la Secretaría de Cultura durante la contingencia.
- Para facilitar la identificación de la cadena de contagio, el personal de vigilancia de la entrada del CI llevará una bitácora de registro del personal que asiste a laborar cada día.
- En caso de que una persona sea identificada como caso sospechoso, enferma o positiva confirmada, se establecerá una cuarentena obligatoria de 15 días para ella y todas las personas con las que tuvo algún contacto.
- La persona enferma o positiva confirmada con COVID-19 se mantendrá sin laborar hasta que se confirme que su salud está recuperada, y podrá reintegrarse a sus actividades presenciales una vez que tenga el alta médica.
- En caso de que se presente alguna sospecha de contagio durante la jornada laboral, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Gobierno de la Ciudad de México, las acciones a seguir en esta situación son:
 - Dar aviso inmediato a las autoridades a través del sistema LOCATEL vía telefónica (555658-1111) o enviando un mensaje de texto (SMS) con la palabra “covid19” al 51515.
 - Garantizar de manera inmediata la limpieza de toda el área donde estuvo la persona con síntomas.
 - Evacuar durante el día la zona donde transitó la persona, si se estima conveniente para una adecuada limpieza.
 - Identificar y solicitar a las personas que hayan tenido contacto estrecho con la persona con síntomas que se dirijan de forma inmediata a la respectiva sala de aislamiento (sala de mediación), donde deberán dar aviso inmediato a través del LOCATEL vía telefónica (555658-1111) o enviando un mensaje de texto (SMS) con la palabra “covid19” al 51515 con el fin de dar seguimiento a la evolución de los síntomas de cada uno de estos contagios.
 - En caso de que así lo indique la persona con sospecha de contagio, se llamará al número de contacto de emergencia para que solucione el regreso a su domicilio.

Johan Trujillo Argüelles
Directora de Área en el Centro de la Imagen
Ciudad de México 06 de agosto 2021



Jo. Trujillo Argüelles <jtrujillo.centrodelaimagen@gmail.com>

Regreso a labores presenciales

8 mensajes

Jo. Trujillo Argüelles <jtrujillo.centrodelaimagen@gmail.com>

17 de agosto de 2021, 17:38

Para: Sonia Bernal <ci.soniabernaljaimas@gmail.com>, Tania Herrera <taniahcentroimagen@gmail.com>, Juan Carlos de la Rosa Gutierrez <pacoy_123@yahoo.com>, Raquel Moreno <raquel.moreno54@yahoo.com.mx>, Antonio Gutiérrez <jesant13669@gmail.com>, CI0374 <armengol70@gmail.com>, Mario Domínguez Sánchez <mario190170@yahoo.es>, Alejandra Zamudio <editorial.centrodelaimagen@gmail.com>, Pablo Zepeda <produccion.cimagen@gmail.com>, Francisco Rosas <frosas7@yahoo.com.mx>, Abigail Pasillas <abigail.centrodelaimagen@gmail.com>, Luis Alberto González Canseco <imagenutopia@gmail.com>

Sonia, Tania, Francisco de la Rosa, Raquel, Jesús, Mario, Antonio, Alejandra, Pablo, Francisco Rosas, Abigail, Luis

El pasado 30 de julio, la Unidad de Administración y Finanzas envió las indicaciones para la reincorporación a labores presenciales de las personas servidoras públicas de mandos medios y superiores, que laboran en la Secretaría de Cultura, así como del personal de base y confianza que por las necesidades del trabajo así lo requieran.

Lo anterior considerando que se intercale el trabajo presencial y a distancia; se reincorporen sólo quienes hayan concluido el proceso de inmunización contra COVID-19, y cuidando de no exceder el 50% de personal en cada oficina mientras el semáforo epidemiológico esté en color rojo y naranja. Cuando sea necesario que prestadores de servicios profesionales acudan a las instalaciones, las áreas deberán cuidar de no exceder el 50% del aforo en el espacio.

El oficio lo pueden consultar en sus correos institucionales.

En cumplimiento de dicha instrucción, se envía la actualización del protocolo del CI, así como la propuesta de guardias a implementar. Considerando la situación actual, y anteponiendo el cuidado de la salud, la propuesta es lograr un esquema de guardias en las áreas con personal de estructura, que permita que todos los días haya en cada área al menos una persona en jornada laboral completa.

Para la revisión de los horarios propuestos, se les convoca a una reunión mañana miércoles 18 de agosto, a las 12 horas. Se les enviará la liga de Google Meet.

Un saludo cordial,

Johan Trujillo Argüelles
Directora de Área



Plaza de la Ciudadela 2, Centro Histórico
Alcaldía Cuauhtémoc | C.P. 06040 | Ciudad de México
T. (55) 4155 0850 ext. 3641

2 archivos adjuntos

**CI Protocolo reincorporación laboral centro de trabajo_05_08_21 (1)_JTA.docx**

89K

**COVID-19 PROPUESTA DE JORNADAS DE TRABAJO DURANTE SEMAFORO NARANJA****CI_05_08_21_JTA.docx**

27K

Alejandra Zamudio <editorial.centrodelaimagen@gmail.com>

17 de agosto de 2021, 17:43

Para: "Jo. Trujillo Argüelles" <jtrujillo.centrodelaimagen@gmail.com>

CC: Sonia Bernal <ci.soniabernaljaimes@gmail.com>, Tania Herrera <taniahcentroimagen@gmail.com>, Juan Carlos de la Rosa Gutiérrez <pacoy_123@yahoo.com>, Raquel Moreno <raquel.moreno54@yahoo.com.mx>, Antonio Gutiérrez <jesant13669@gmail.com>, CI0374 <armengol70@gmail.com>, Mario Domínguez Sánchez <mario190170@yahoo.es>, Pablo Zepeda <produccion.cimagen@gmail.com>, Francisco Rosas <frosas7@yahoo.com.mx>, Abigail Pasillas <abigail.centrodelaimagen@gmail.com>, Luis Alberto González Canseco <imagenutopia@gmail.com>

Enterada, Johan. Confirmando mi asistencia a la reunión de mañana.

Saludos,
A.**EDITORIAL****CENTRO DE LA IMAGEN**[Plaza de la Ciudadela 2, Centro Histórico](#)

Del. Cuauhtémoc, 06040 México, D.F.

T.: (55) 4155 0858, ext. 3680

www.centrodelaimagen.conaculta.gob.mx

[Texto citado oculto]

Abigail Pasillas <abigail.centrodelaimagen@gmail.com>

17 de agosto de 2021, 17:58

Para: Alejandra Zamudio <editorial.centrodelaimagen@gmail.com>

CC: "Jo. Trujillo Argüelles" <jtrujillo.centrodelaimagen@gmail.com>, Sonia Bernal <ci.soniabernaljaimes@gmail.com>, Tania Herrera <taniahcentroimagen@gmail.com>, Juan Carlos de la Rosa Gutiérrez <pacoy_123@yahoo.com>, Raquel Moreno <raquel.moreno54@yahoo.com.mx>, Antonio Gutiérrez <jesant13669@gmail.com>, CI0374 <armengol70@gmail.com>, Mario Domínguez Sánchez <mario190170@yahoo.es>, Pablo Zepeda <produccion.cimagen@gmail.com>, Francisco Rosas <frosas7@yahoo.com.mx>, Luis Alberto González Canseco <imagenutopia@gmail.com>

Buena tarde, enterada Jo. Nos vemos mañana en junta a las 12. Saludos a todos.

[Texto citado oculto]

Antonio Gtz Ovs <jesant13669@gmail.com>

17 de agosto de 2021, 17:59

Para: "Jo. Trujillo Argüelles" <jtrujillo.centrodelaimagen@gmail.com>

buena tarde Directora.

me doy por enterado y gracias.

[Texto citado oculto]

Pablo Zepeda Mtz. <produccion.cimagen@gmail.com>

17 de agosto de 2021, 18:00

Para: Abigail Pasillas <abigail.centrodelaimagen@gmail.com>

CC: Alejandra Zamudio <editorial.centrodelaimagen@gmail.com>, "Jo. Trujillo Argüelles"

<jtrujillo.centrodelaimagen@gmail.com>, Sonia Bernal <ci.soniabernaljaimes@gmail.com>, Tania Herrera

<taniahcentroimagen@gmail.com>, Juan Carlos de la Rosa Gutierrez <pacoy_123@yahoo.com>, Raquel Moreno

<raquel.moreno54@yahoo.com.mx>, Antonio Gutiérrez <jesant13669@gmail.com>, CI0374 <armengol70@gmail.com>,

Mario Domínguez Sánchez <mario190170@yahoo.es>, Francisco Rosas <frosas7@yahoo.com.mx>, Luis Alberto

González Canseco <imagenutopia@gmail.com>

Gracias Jo. mañana nos vemos en la reunión.

Saludos

[Texto citado oculto]

--

Pablo Zepeda Martínez

Cuidado de Producción

T. 55 4155 0850 | Ext. 3682

Centro de la Imagen

Plaza de la Ciudadela 2, Centro Histórico, C.P. 06040

Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México

centrodelaimagen.cultura.gob.mx

José Francisco Rosas García <frosas7@yahoo.com.mx>

17 de agosto de 2021, 18:28

Para: Sonia Bernal <ci.soniabernaljaimes@gmail.com>, Tania Herrera <taniahcentroimagen@gmail.com>, Juan Carlos de

la Rosa Gutierrez <pacoy_123@yahoo.com>, Raquel Moreno <raquel.moreno54@yahoo.com.mx>, Antonio Gutiérrez

<jesant13669@gmail.com>, CI0374 <armengol70@gmail.com>, Mario Domínguez Sánchez <mario190170@yahoo.es>,

Alejandra Zamudio <editorial.centrodelaimagen@gmail.com>, Pablo Zepeda <produccion.cimagen@gmail.com>, Abigail

Pasillas <abigail.centrodelaimagen@gmail.com>, Luis Alberto González Canseco <imagenutopia@gmail.com>, "Jo.

Trujillo Argüelles" <jtrujillo.centrodelaimagen@gmail.com>

Enterado, confirmo asistencia a la junta de mañana.

Atte.

Paco Rosas

[Texto citado oculto]

Abigail Pasillas <abigail.centrodelaimagen@gmail.com>

18 de agosto de 2021, 12:53

Para: "Jo. Trujillo Argüelles" <jtrujillo.centrodelaimagen@gmail.com>

CC: Sonia Bernal <ci.soniabernaljaimes@gmail.com>, Luis Alberto González Canseco <imagenutopia@gmail.com>

Buen día Jo, Sonia:

Envío la solicitud de ajuste de los horarios para Luis y para mí, según lo comentado en la reunión de hoy:

Luis Alberto González Canseco

Miércoles y Jueves de 10 a 15 hrs.

Se retoma la consulta al público previa cita únicamente en estos 2 días.

Abigail Pasillas Mendoza

Lunes y martes de 10 a 19 hrs. Viernes de 10 a 15 hrs.

Respecto al equipo de cómputo asignado a cada uno, Luis lo mantendrá en su domicilio particular, y yo devolveré a

las instalaciones el que tengo asignado, si te parece bien Jo el próximo lunes 23 de agosto.

Quedamos atentos a sus indicaciones. Linda tarde.

[Texto citado oculto]

Jo. Trujillo Argüelles <jtrujillo.centrodelaimagen@gmail.com>

18 de agosto de 2021, 12:58

Para: Abigail Pasillas <abigail.centrodelaimagen@gmail.com>

CC: Sonia Bernal <ci.soniabernaljaimes@gmail.com>, Luis Alberto González Canseco <imagenutopia@gmail.com>

De acuerdo, Abi.
Muchas gracias.

Un abrazo,

Johan Trujillo Argüelles
Directora de Área



Plaza de la Ciudadela 2, Centro Histórico
Alcaldía Cuauhtémoc | C.P. 06040 | Ciudad de México
T. (55) 4155 0850 ext. 3641

[Texto citado oculto]

Nombre Completo	Área de trabajo	Función	Tipo de nombramiento	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo	Observaciones
Johan Trujillo Arguelles	Dirección	Directora de área	Eventual	10:00 a 19:00	10:00 a 19:00	10:00 a 19:00	10:00 a 19:00	10:00 a 15:00			Proceso de inmunización contra COVID-19 concluido
Sonia Bernal Jaimes	Administración	Administradora	Eventual Mando	10:00 a 19:00		10:00 a 19:00		10:00 a 15:00			Esquema de vacunación primera dosis
Tania Paola Herrera Aburto	Administración	Asistente correspondencia y archivo	Eventual	10:00 a 19:00		10:00 a 19:00		10:00 a 15:00			Esquema de vacunación primera dosis
Francisco de la Rosa Gutiérrez	Administración	Mensajero	Base	10:00 a 15:00		10:00 a 15:00		10:00 a 15:00			Esquema de vacunación primera dosis
Raquel Moreno González	Administración	Oficial de mantenimiento y almacén	Base		10:00 a 15:00		10:00 a 15:00				Esquema de vacunación primera dosis
Jesús Antonio Gutiérrez Ontiveros	Exposiciones	Atención a visitantes en sala	Eventual					10:00 a 18:00	10:00 a 18:00	10:00 a 18:00	Proceso de inmunización contra COVID-19 concluido
Jesús Torres Armengol	Exposiciones	Producción y montaje	Eventual		10:00 a 15:00	10:00 a 18:00	10:00 a 18:00				Proceso de inmunización contra COVID-19 concluido
Mario Salvador Domínguez Sánchez	Exposiciones	Producción y montaje	Confianza operativa		10:00 a 18:00	10:00 a 18:00	10:00 a 15:00				Proceso de inmunización contra COVID-19 concluido
Alejandra Pérez Zamudio	Editorial	Jefa de área editorial	Mando	10:00 a 19:00		10:00 a 19:00		10:00 a 15:00			Esquema de vacunación primera dosis
José Francisco Rosas García	Editorial	Jefe de producción	Mando		10:00 a 19:00		10:00 a 19:00	10:00 a 15:00			Proceso de inmunización contra COVID-19 concluido
Pablo Zepeda Martínez	Editorial	Apoyo en producción editorial	Eventual	10:00 a 19:00			10:00 a 19:00				Esquema de vacunación primera dosis
Abigail Pasillas Mendoza	Acervos	Jefa de acervos	Mando	10:00 a 19:00	10:00 a 19:00			10:00 a 15:00			Proceso de inmunización contra COVID-19 concluido
Luis Alberto González Canseco	Acervos	Atención usuarios biblioteca	Base			10:00 a 15:00	10:00 a 15:00				Proceso de inmunización contra COVID-19 concluido



Ciudad de México, a 11 de octubre de 2021
Oficio/CI/JD/325 /2021

Lic. Lizardo Mijangos Báez
Director de Planeación y Desarrollo del Capital Humano
Secretaría de Cultura
P r e s e n t e

Hago referencia al Oficio No. DGA/1210/2021, de fecha 6 de octubre de 2021, en el que se da seguimiento al similar DGA/0232/2021, mediante el cual se difundieron los resultados de la Encuesta de Clima y Cultura Organizacional en la Administración Pública Federal (ECCO) 2020, así como de las Prácticas de Transformación del Clima y Cultura Organizacional (PTCCO) 2021 en la Secretaría de Cultura; solicitando se remitan las acciones de mejora atendidas por esta Unidad durante el tercer trimestre correspondiente al periodo julio-septiembre 2021.

Al respecto y en cumplimiento a las acciones de mejora que deben ser atendidas por esta Unidad Administrativa, refiero a usted los avances al 30 de septiembre de 2021, y adjunto las evidencias documentales correspondientes.

Trabajo a Distancia

Objetivo Estratégico: Proporcionar las herramientas tecnológicas necesarias, suministrar oportunamente los insumos suficientes, con la finalidad de que el personal de la Secretaría de Cultura cuente con las herramientas y condiciones adecuadas para el desempeño de sus funciones a distancia.

Acciones de Mejora: Brindar las facilidades para que las y los trabajadores puedan solicitar el préstamo del equipo de cómputo para trasladarlo a su domicilio, a fin de que les permita realizar sus funciones a distancia.

Cumplimiento: Derivado de lo establecido por la Unidad de Administración y Finanzas de esta Secretaría en el Oficio Circular UAF/007/2021, de fecha 30 de julio del presente, a partir del mes de agosto de 2021, se lleva a cabo la reincorporación del personal adscrito al Centro de la Imagen que cuente con el proceso completo de inmunización contra COVID-19 de conformidad con el rol de guardias que para tal efecto realizó el CI, por lo que el esquema de trabajo mixto, es el que prevalece en este momento.





Oficio/CI/JD/325 /2021

Dando continuidad a proveer a los trabajadores de las herramientas y equipo de cómputo necesarios para el desarrollo de sus labores en los casos en los que sus funciones así lo ameritan, observando una participación eficaz y eficiente del personal asignado a cubrir las actividades de las diferentes áreas que componen al Centro de la Imagen, a fin de dar cumplimiento en tiempo y forma con el avance programático de las metas de los programas presupuestales del CI como se puede corroborar en la información registrada para el tercer trimestre del ejercicio 2021 en el Sistema de Información del Sector Cultura (SISC).

COVID-19

Objetivo Estratégico: Proporcionar las herramientas y suministrar oportunamente los insumos para garantizar la seguridad e higiene en todas las Unidades Administrativas de la Secretaría de Cultura, con la finalidad de que el personal cuente con los bienes y condiciones adecuadas para el desempeño seguro de sus funciones.

Acciones de Mejora: Difundir los Protocolos de seguridad sanitaria para la prevención de los contagios por Covid-19, y documentación al respecto a fin de promover la cultura de prevención de transmisión del Covid-19, además se instalará un Tablero de Control en cada Unidad Administrativa cuando las condiciones sanitarias permitan el retorno a las actividades laborales.

Sanitizar las áreas y espacios comunes en cada Unidad Administrativa.

Cumplimiento: Como resultado de lo establecido en el Oficio Circular UAF/007/2021 de fecha 30 de julio del presente, signado por el Titular de la Unidad de Administración y Finanzas, se produjo y difundió en tiempo y forma el Protocolo de Reincorporación Laboral a Instalaciones, en el que se fijan las pautas para el regreso paulatino del personal, y el rol de guardias que se llevó a cabo atendiendo en todo momento los Lineamientos Para la Estimación de Riesgos del Semáforo por Regiones, cuidando las medidas tendientes a preservar la salud del personal, para lo cual se proporciona equipo de protección, en las áreas comunes hay dispensadores con gel antibacterial y se observa el protocolo de ingreso a las instalaciones.

El pasado mes de septiembre se realizó la desinfección ambiental y de superficies en todo el inmueble, adicional a esta medida el personal de limpieza constantemente realiza la desinfección de barandales, puertas, manijas y toda aquella superficie de uso común.

Balance Trabajo Familia

Objetivo Estratégico: Instrumentar acciones que promuevan la integración, bienestar, salud, seguridad y convivencia familiar de las servidoras públicas.

Acciones de Mejora: Coordinar las acciones de trabajo a distancia con el superior jerárquico inmediato, respetando el horario laboral a fin de mejorar la convivencia al interior del hogar de las personas servidoras públicas.





Oficio/CI/JD/325 /2021

Cumplimiento: De conformidad con lo dispuesto en el artículo segundo del Acuerdo por el que se establecen las medidas preventivas que se deberán implementar para la mitigación y control de los riesgos de la salud que implica la enfermedad por el virus del SARS-Cov-2 (COVID-19), publicado en el Diario Oficial de la Federación el 24 de marzo del 2020, así como en las diversas circulares que al respecto emitió el Titular de la Unidad de Administración y Finanzas, desde el 24 de marzo del 2020, el Centro de la Imagen privilegia el esquema de trabajo en casa, ahora con el esquema de trabajo mixto los responsables de las diversas áreas que conforman este centro de trabajo en el ámbito de su competencia implementan los mecanismos de coordinación y supervisión con el personal de su adscripción, para garantizar el cumplimiento de las actividades que dan sustento a sus programas, sin descuidar el aspecto del cuidado de la salud de los trabajadores de sus familias y respetando en todo momento su jornada laboral, a fin de que puedan destinar tiempo a la convivencia familiar y a la atención de los asuntos relacionados con su ámbito personal.

Trabajo Presencial

Objetivo Estratégico: Proporcionar las herramientas y suministrar oportunamente los insumos para garantizar la seguridad e higiene en todas las Unidades Administrativas de la Secretaría de Cultura, con la finalidad de que el personal cuente con los bienes y condiciones adecuadas para el desempeño seguro de sus funciones.

Acciones de Mejora: Suministrar al personal los insumos de protección que requieran para el desarrollo adecuado de sus funciones en las Unidades Administrativas, tales como gel antibacterial, caretas, cubrebocas, guantes, batas, etc.

Establecer un cronograma de actividades, donde se visualice un esquema de horarios escalonados para el cumplimiento de la jornada presencial, durante la emergencia sanitaria y el retorno gradual a las actividades laborales.

Cumplimiento: Por lo que respecta a la dotación del equipo de protección personal, derivado de las medidas sanitarias para reducir el riesgo de contagios y dispersión del coronavirus SARS-CoV-2 y en atención al Oficio Circular No. UAF/007/2021 de fecha 30 de julio de 2021, signado por el Titular de la Unidad de Administración y Finanzas, el Centro de la Imagen reanuda su actividad presencial de acuerdo al protocolo establecido para tal efecto el cual incluye el rol de guardias respectivo, difundándose entre el personal en tiempo y forma, considerando el aforo de personal en las áreas en apego a los Lineamientos Para la Estimación de Riesgos del Semáforo por Regiones, llevando a cabo la sanitización de las instalaciones, el ingreso al inmueble se hace de acuerdo al procedimiento aplicable en la materia, además de poner a disposición del personal en las instalaciones sanitaria los elementos necesarios para el lavado frecuente de manos, en sus lugares de trabajo gel antibacterial, atomizador con sanitizante para limpiar los enseres de uso común, así como proporcionar a los trabajadores guantes, cubrebocas y careta.





CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA



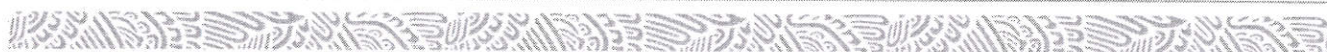
Oficio/CI/JD/325 /2021

Con estas medidas el Centro de la Imagen garantiza el cuidado y preservación de la salud del personal y de su núcleo familiar (se adjunta evidencia consistente en acuse de recibo del equipo de protección).

Saludos cordiales.

Sonia Bernal Jaimes
Jefa de Departamento

Nota: Se anexa el soporte documental correspondiente a las acciones de cumplimiento.



Centro de la Imagen

Reincorporación laboral a instalaciones

Fecha 05 de agosto 2021

En atención a las disposiciones emitidas por la Unidad de Administración y Finanzas de esta Secretaría mediante el **Oficio Circular No. UAF/007/2021 de fecha 30 de julio de 2021**, el Centro de la Imagen establece las siguientes pautas para la reincorporación laboral del personal sus instalaciones.

El personal que haya concluido el proceso de inmunización contra la COVID-19 deberá reincorporarse a laborar a las instalaciones del CI cubriendo su jornada laboral completa de acuerdo con el rol establecido para tal efecto, mismo que se adjunta.

Los niveles de mando medio y mando superior se reincorporarán a la actividad presencial observando el rol establecido, con una jornada máxima de ocho horas al día, de acuerdo con el horario laboral que tienen establecido. Para la integración de sus equipos de trabajo deberán considerar que no se podrá exceder del 50% del personal en cada área, tomando en cuenta para cubrir las necesidades del servicio a los trabajadores que cuentan ya con su esquema completo de vacunación, reincorporando paulatinamente a los que después de haber transcurrido dos semanas de la aplicación de su segunda dosis cuenten con su Certificado de Vacunación Contra la COVID-19.

Los prestadores de servicios profesionales solamente asistirán a las instalaciones del Centro de la Imagen cuando así lo requiera la entrega de los servicios para los cual están contratados, en caso de que el área requiera de su presencia deberá contemplarlo en el 50% máximo de su aforo permitido.

Con el objeto de priorizar la salud de los servidores públicos adscritos al CI, todo el personal que ingrese a las instalaciones tendrá que contemplar las siguientes medidas:

Medidas Generales

Entrada y salida

- El acceso al Centro de la Imagen será únicamente por la puerta que se encuentra sobre la Avenida Balderas.

Para el ingreso y permanencia en las instalaciones del CI toda persona sin excepción tendrá que adoptar las siguientes disposiciones:

- Usar cubrebocas en todo momento (**Será responsabilidad de cada persona, sea visitante o personal del CI, traer su propio cubrebocas.** El CI contará con un número limitado de

Sanitización, limpieza y desinfección

Sanitización

- El proceso de sanitización se lleva a cabo de manera permanente con desinfección química en todas las instalaciones del inmueble (oficinas y salas de exhibición), excepto la bodega del acervo fotográfico, biblioteca, anexo del acervo y los almacenes de publicaciones, debido a las características de los materiales que ahí se resguardan.

Limpieza y Desinfección de Instalaciones, Equipos y Materiales.

- Antes y después de la jornada laboral, el personal de limpieza desinfectará escritorios, teléfonos fijos y equipos de cómputo e impresoras de áreas comunes en las diferentes áreas del CI.
- Durante la jornada laboral, cada persona se hará responsable de mantener limpias y desinfectados los equipos y materiales que utilice para desarrollar sus funciones (computadora, teléfono, mouse, etcétera).
- Se deberá desinfectar el equipo de uso común, como fotocopidora, despachador de agua, y teléfonos, antes de usarlo. Para ello, el Centro proporcionará despachadores con líquido para limpieza (solución de cloro 1/3 parte y 2/3 partes de agua) y toallas de papel para secado.

Limpieza y Desinfección de Sanitarios

- El personal de limpieza realizará de manera constante la limpieza de los servicios sanitarios, superficies y herrajes de mayor contacto (inodoros, manijas, jaladeras, grifos y palancas).
- En los sanitarios, se revisará periódicamente la disponibilidad de agua, jabón, papel higiénico y toallas desechables, tanto para el personal como para visitantes.

Filtro sanitario

- El personal de vigilancia estará a cargo de llevar el control de acceso del personal, así como de visitantes.

Medidas en caso de sospecha o contagio

- Ninguna persona con gripa, tos o síntomas que sugieran posible infección por COVID-19 deberá presentarse a trabajar en las instalaciones de CI.
- En caso de sospecha o confirmación de un caso positivo de contagio por COVID-19, esta persona deberá resguardarse en casa, así como quienes hayan estado en contacto con ella dos semanas previas.
- Se entenderá por contacto estrecho aquella persona que ha estado en contacto con un caso confirmado de COVID-19, entre dos días antes del inicio de síntomas y 14 días después del inicio de síntomas de enfermedad, cumpliéndose además una de las siguientes condiciones:
 - Haber mantenido más de 15 minutos de contacto cara a cara, a menos de un metro.

PROPUESTA DE JORNADAS Y HORARIOS PARA REGRESO A LAS INSTALACIONES DURANTE SEMAFORO AMARILLO

Nombre Completo	Área de trabajo	Función	Tipo de nombramiento	Forma de realizar sus funciones	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Tiempo y forma de transporte
Johan Trujillo Argüelles	Dirección	Directora de área	Eventual	Mixto	10:00 a 15:00		10:00 a 15:00	10:00 a 15:00	10:00 a 15:00	Vive a 30 minutos y utiliza metro
Mónica A. Maorenzic Benedito	Dirección	Investigación de proyectos editoriales	Mando	Mixto			10:00 a 15:00			Vive a 30 minutos y utiliza metro
Jesús Antonio Gutiérrez Ontiveros	Dirección	Apoyo dirección y administración	Eventual	Presencial	10:00 a 15:00		10:00 a 15:00		10:00 a 15:00	Vive a 45 minutos y utiliza metro
Sonia Bernal Jaimes	Administración	Administradora	Eventual	Mixto	10:00 a 15:00	10:00 a 15:00	10:00 a 15:00	10:00 a 15:00	10:00 a 15:00	Vive a 2 horas de distancia, utiliza transporte público
Tania Paola Herrera Aburto	Administración	Asistente correspondencia y archivo	Eventual	Presencial	10:00 a 15:00			10:00 a 15:00		Vive con un adulto mayor y utiliza metro
Francisco de la Rosa Gutiérrez	Administración	Mensajero	Base	Presencial	10:00 a 15:00			10:00 a 15:00		Vive a 40 minutos, utiliza más de dos transportes públicos y visita a menores de 12 años
Raquel Moreno González	Administración	Oficial de mantenimiento y almacén	Base	Presencial		10:00 a 15:00			10:00 a 15:00	Vive a 2.30 horas del CI y utiliza transporte público
Jesús Torres Armengol	Exposiciones	Producción y montaje	Eventual	Presencial		10:00 a 15:00				Vive a 1.20 minutos y utiliza más de dos transportes públicos
Mario Salvador Domínguez Sánchez	Exposiciones	Producción y montaje	Confianza operativa	Presencial				10:00 a 15:00		Vive a 2.00 minutos y utiliza más de dos transportes públicos
Alejandra Pérez Zamudio	Editorial	Jefa de área editorial	Mando	Mixto	10:00 a 15:00	10:00 a 15:00			10:00 a 15:00	Vive a 30 minutos, utiliza Metrobús
José Francisco Rosas García	Editorial	Jefe de producción	Mando							Edad 61 años vive en Toluca y utiliza transporte público (esquema trabajo en casa)
Pablo Zepeda Martínez	Editorial	Apoyo en producción editorial	Eventual	Mixto		10:00 a 15:00		10:00 a 15:00		Vive a 1.30 horas del CI y utiliza transporte público
Abigail Pasillas Mendoza	Acervos	Jefa de acervos	Mando	Mixto	10:00 a 15:00		10:00 a 15:00	10:00 a 15:00		Vive a 30 minutos y utiliza auto particular
Luis Alberto González Canseco	Acervos	Atención usuarios biblioteca	Base	Presencial		10:00 a 15:00				Vive a 30 minutos y utiliza transporte público



CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA



Oficio número CI/JD/308/2021.

Ciudad de México, a 04 de OCTUBRE 2021.

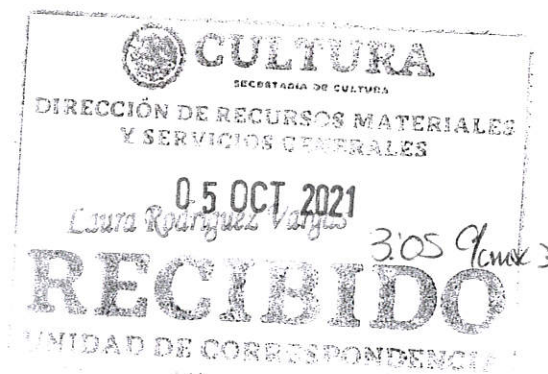
C.P. Leticia Brigida Cadena Gutierrez
Directora de Recursos
Materiales y Servicios Generales
Secretaria de Cultura

Por medio del presente me permito enviar a usted un formato referente al servicio de fumigación y otro formato referente a la Sanitización del inmueble , estos llevados a cabo durante el mes de septiembre.

Agradezco su atención y quedo a sus órdenes para cualquier duda o aclaración.

SONIA BERNAL JAIMES
JEFA DE DEPARTAMENTO DEL CENTRO DE LA IMAGEN

1486





CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA



ENTREGA DE INSUMOS SANITARIOS

FECHA: 19 - Julio - 2021

NOMBRE: *Raquel Moreno González*
ÁREA: *Administración*

MATERIAL ENTREGADO

CUBREBOCAS: ✓

CANTIDAD: 2

CARETA: ✓

CANTIDAD: 1

GEL:

CANTIDAD:

GUANTES: 2

CANTIDAD: 2 pares

Raquel



CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA



ENTREGA DE INSUMOS SANITARIOS

FECHA: 23 - Agosto - 2021

NOMBRE: Royal Moreno González

ÁREA: Administración

MATERIAL ENTREGADO

CUBREBOCAS:

CANTIDAD:

CARETA:

CANTIDAD:

GEL:

CANTIDAD:

GUANTES:

CANTIDAD:

Royal



CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA



ENTREGA DE INSUMOS SANITARIOS

FECHA: 20 - septiembre - 2021

NOMBRE: *Raquel Moreno González*
ÁREA: *Administración*

MATERIAL ENTREGADO

CUBREBOCAS: *✓*

CANTIDAD: *2*

CARETA: *✓*

CANTIDAD: *✓*

GEL:

CANTIDAD:

GUANTES: *2*

CANTIDAD: *2 pares*

Raquel



ENTREGA DE INSUMOS SANITARIOS

FECHA: 23 SEP 21

NOMBRE: *LUIS ALBERTO GONZALEZ CANSECO*
ÁREA: *BIBLIOTECA*

MATERIAL ENTREGADO

CUBREBOCAS: ✓

CARETA: ✓

GEL:

GUANTES: ✓

CANTIDAD: 3

CANTIDAD: 1

CANTIDAD:

CANTIDAD: 2



ENTREGA DE INSUMOS SANITARIOS

FECHA: 05/07/2021

NOMBRE: FRANCISCO DELA ROSA GUTIERREZ

ÁREA: Centro Imagen

MATERIAL ENTREGADO

CUBREBOCAS:

CANTIDAD: 1

CARETA:

CANTIDAD: 1

GEL:

CANTIDAD: 1

GUANTES:

CANTIDAD: 1



ENTREGA DE INSUMOS SANITARIOS

FECHA: 12/08/2021

NOMBRE: FRANCISCO MANABOS GUTIERREZ

ÁREA: Centro Juvenil

MATERIAL ENTREGADO

CUBREBOCAS:

CANTIDAD: 1

CARETA:

CANTIDAD: 1

GEL:

CANTIDAD: 1

GUANTES:

CANTIDAD: 1



ENTREGA DE INSUMOS SANITARIOS

FECHA: 13/09/2021

NOMBRE: FRANCISCA ROSA GUTIERREZ

ÁREA: Centro de la Inger

MATERIAL ENTREGADO

CUBREBOCAS:

CANTIDAD: (

CARETA:

CANTIDAD: (

GEL:

CANTIDAD: (

GUANTES:

CANTIDAD: (



Jo. Trujillo Argüelles <jtrujillo.centrodelaimagen@gmail.com>

Cumplimiento del protocolo sanitario

2 mensajes

Jo. Trujillo Argüelles <jtrujillo.centrodelaimagen@gmail.com>
Para: Sonia Bernal <ci.soniabernaljaimes@gmail.com>

27 de agosto de 2021, 14:17

Estimada Sonia,

Por la seguridad de todas las personas que laboran en el área de administración del Centro de la Imagen, así como de las personas que prestan servicios profesionales en el CI y requieren acudir a las oficinas de la Administración, como enfatice en la reunión general con el personal y como te comenté el martes pasado personalmente, reitero por esta vía mi petición de velar por el cumplimiento del protocolo sanitario en el área a tu cargo.

El uso del cubrebocas es obligatorio en todo momento. Esto es aún más importante cuando los espacios que son compartidos.

Lo anterior, insisto, por la seguridad de todas las personas que entren al CI, y para evitar alguna queja u observación.

Gracias,

Johan Trujillo Argüelles
Directora



Plaza de la Ciudadela 2, Centro Histórico
Alcaldía Cuauhtémoc | C.P. 06040 | Ciudad de México
T. (55) 4155 0850

SONIA BERNAL JAIMES <ci.soniabernaljaimes@gmail.com>
Para: "Jo. Trujillo Argüelles" <jtrujillo.centrodelaimagen@gmail.com>

27 de agosto de 2021, 14:26

Hemos sido cuidadosos en cumplir con las medidas sanitarias, me acaba de quitar el cubrebocas porque tome agua. Paola se estaba comiendo una paleta y Raquel lo traía puesto.
Voy a tener más cuidado en este aspecto para no dar pie a ninguna situación que no debamos tener.

[Texto citado oculto]



Jo. Trujillo Argüelles <jtrujillo.centrodelaimagen@gmail.com>

Saber cómo vamos

1 mensaje

Jo. Trujillo Argüelles <jtrujillo.centrodelaimagen@gmail.com>

23 de agosto de 2021, 14:16

Para: Adriana Garcia Vidales <adrianagarc1106@gmail.com>, Juan Garduño <gjuan.ci@gmail.com>, paola mayen <pdelcampo.cimagen@gmail.com>, Sonia Bernal <ci.soniabernaljaim.es@gmail.com>, Tania Herrera <taniahcentroimagen@gmail.com>, Sergio Arriaga <sergiojuridico.centrodeimagen@gmail.com>

Adriana, Juan, Paola, Sonia, Tania, Sergio

Estamos por entrara a la mitad del segundo semestre, y se cumplirán cuatro meses de la incorporación de Sonia a la coordinación administrativa del CI. Quisiera tener una reunión con ustedes este próximo **jueves 26 de agosto, a las 16:30 horas**, de forma presencial, para conversar cómo nos sentimos, qué funciona y qué podemos mejorar.

Previo a la reunión quisiera proponer que reflexionemos algunas preguntas, y lleguemos con ideas:

- ¿Qué me has gustado de estos cuatro meses? ¿De qué me siento orgullosa(o)?
- ¿Qué no me ha gustado de estos cuatro meses?
- De los cambios implementados en el área, ¿qué funcionó? ¿Qué no funcionó?
- ¿Tengo claras cuáles son mis responsabilidades o funciones actuales?
- De lo que me corresponde hacer, ¿qué no tengo claro o siento que se asume que sé pero no es así?
- Desde mi experiencia, ¿qué está limitando o impidiendo que el área de administración desarrolle su labor de forma óptima?
- ¿Qué propongo para eliminar o reducir esas limitaciones?

También aprovecho para comunicarles que Sergio volverá a ser colaborador del área de Administración (en realidad nunca dejó de serlo), y apoyará a la Dirección en asuntos jurídicos específicos relacionados con propiedad intelectual y acuerdos de colaboración. Será necesario reorganizar especialmente el área para que sea un lugar seguro para todas las personas que ahí colaboren.

Por último, para la reunión también será conveniente que revisen los documentos que el área elaboró el año pasado sobre los procesos para contrataciones y pagos, para revisar con Sergio algunas partes en las que parece que falta claridad. Adjuntos los archivos.

Un abrazo,

Johan Trujillo Argüelles
Directora



CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA



CENTRO DE LA IMAGEN

Plaza de la Ciudadela 2, Centro Histórico
Alcaldía Cuauhtémoc | C.P. 06040 | Ciudad de México
T. (55) 4155 0850

2 archivos adjuntos



Lineamientos Pagos .pdf

1299K



Lineamientos Contrataciones .pdf

1018K



LinkedIn LEARNING

Certificado de finalización
¡Felicidades, Jo. Trujillo Argüelles!

Cómo gestionar equipos de trabajo

Curso completado el sep 26, 2021 at 05:53PM UTC

Seguir aprendiendo te ha permitido ampliar horizontes, perfeccionar tus aptitudes y mejorar tus posibilidades profesionales.

Responsable de estrategia de
contenido de Learning

LinkedIn Learning
1000 W Maude Ave
Sunnyvale, CA 94085



El logotipo de Proveedor Educativo Registrado (R.E.P.) del PMI es marca registrada del Project Management Institute, Inc.

Programa: PMI® Registered Education Provider | Proveedor ID: #4101

Número del certificado: ATYb6iOk4QNGeBmYxKOYdKCJ5iOK

PDUs/ContactHours: 1.25 | Actividad #: 200020003856



LinkedIn LEARNING

Certificado de finalización
¡Felicidades, Jo. Trujillo Argüelles!

Gestión de equipos mediante OKR's o misiones, objetivos y resultados clave

Curso completado el ago 23, 2021 at 03:56AM UTC • 1 h 10 min

Seguir aprendiendo te ha permitido ampliar horizontes, perfeccionar tus aptitudes y mejorar tus posibilidades profesionales.

Responsable de estrategia de
contenido de Learning

LinkedIn Learning
1000 W Maude Ave
Sunnyvale, CA 94085

ID del certificado: AR8uAhEJWEYZB_uovqjhbAkFU6hu



LinkedIn LEARNING

Certificado de finalización
¡Felicidades, Jo. Trujillo Argüelles!

Selección de personal y desarrollo de tu equipo

Curso completado el ago 29, 2021 at 01:04AM UTC • 1 h 30 min

Seguir aprendiendo te ha permitido ampliar horizontes, perfeccionar tus aptitudes y mejorar tus posibilidades profesionales.

Responsable de estrategia de
contenido de Learning

LinkedIn Learning
1000 W Maude Ave
Sunnyvale, CA 94085

ID del certificado: AaYiv77c4GBFdaR0Nlyzba38TSTY



Jo. Trujillo Argüelles <jtrujillo.centrodelaimagen@gmail.com>

Código de Ética y Conducta de la Secretaría de Cultura

4 mensajes

Coordinación Administrativa CI <coordinacionadministrativa_ci@cultura.gob.mx> 27 de septiembre de 2021, 13:26
Para: Abigail Pasillas <abigail.centrodelaimagen@gmail.com>, Alejandra Perez Zamudio <editorial_ci@cultura.gob.mx>, Francisco Rosas <frosas7@yahoo.com.mx>, Juan Carlos de la Rosa Gutierrez <pacoy_123@yahoo.com>, Luis Alberto Gonzalez <imagenutopia@gmail.com>, Raquel Moreno <raquel.moreno54@yahoo.com.mx>, "Mario190170@yahoo.es" <mario190170@yahoo.es>, "Taniah Centro Imagen" <taniahcentroimagen@gmail.com>, Antonio Gtz Ovs <jesant13669@gmail.com>, CI0374 <armengol70@gmail.com>, Pablo Zepeda Martinez <produccion_ci@cultura.gob.mx>
CC: "Jo. Trujillo Argüelles" <jtrujillo.centrodelaimagen@gmail.com>, Adriana Garcia Vidales <agarciaav@cultura.gob.mx>

Estimadas (os) compañeras (os):

Buenas tardes con el gusto de saludarles deseando se encuentren bien, la Dirección del Centro de la Imagen hace una cordial invitación para que conozcan el Código de Ética y Conducta de la Secretaría de Cultura, el cual podrá ser consultado en la siguiente liga:

<https://www.gob.mx/cultura/documentos/codigo-de-etica-y-conducta-de-la-secretaria-de-cultura>

Código de Ética y Conducta de la Secretaría de Cultura | Secretaría de Cultura | Gobierno | gob.mx

En el Marco del artículo 109 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, fracción III, las y los servidores públicos que desempeñan un empleo, cargo o comisión debemos actuar con una conducta que fortalezca los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia; contribuyendo así a la construcción de la nueva ética pública, estableciendo un ...

www.gob.mx

Lo anterior para su aplicación y efectos procedentes.

Quedo a sus órdenes, excelente inicio de semana.

Sonia Bernal Jaimes

Favor de acusar de recibido

Abigail Pasillas <abigail.centrodelaimagen@gmail.com> 27 de septiembre de 2021, 14:08
Para: Coordinación Administrativa CI <coordinacionadministrativa_ci@cultura.gob.mx>
CC: Alejandra Perez Zamudio <editorial_ci@cultura.gob.mx>, Francisco Rosas <frosas7@yahoo.com.mx>, Juan Carlos de

la rosa gutierrez <pacoy_123@yahoo.com>, luis alberto gonzalez <imagenutopia@gmail.com>, raquel moreno <raquel.moreno54@yahoo.com.mx>, "mario190170@yahoo.es" <mario190170@yahoo.es>, "taniahcentroimagen@gmail.com" <taniahcentroimagen@gmail.com>, Antonio Gtz Ovs <jesant13669@gmail.com>, CI0374 <armengol70@gmail.com>, Pablo Zepeda Martinez <produccion_ci@cultura.gob.mx>, "Jo. Trujillo Argüelles" <jtrujillo.centrodelaimagen@gmail.com>, Adriana Garcia Vidales <agarciav@cultura.gob.mx>

Recibido, muchas gracias.

[Texto citado oculto]

Antonio Gtz Ovs <jesant13669@gmail.com>

27 de septiembre de 2021, 14:33

Para: Abigail Pasillas <abigail.centrodelaimagen@gmail.com>

CC: Coordinación Administrativa CI <coordinacionadministrativa_ci@cultura.gob.mx>, Alejandra Perez Zamudio <editorial_ci@cultura.gob.mx>, Francisco Rosas <frosas7@yahoo.com.mx>, juan carlos de la rosa gutierrez <pacoy_123@yahoo.com>, luis alberto gonzalez <imagenutopia@gmail.com>, raquel moreno <raquel.moreno54@yahoo.com.mx>, mario190170@yahoo.es, taniahcentroimagen@gmail.com, CI0374 <armengol70@gmail.com>, Pablo Zepeda Martinez <produccion_ci@cultura.gob.mx>, "Jo. Trujillo Argüelles" <jtrujillo.centrodelaimagen@gmail.com>, Adriana Garcia Vidales <agarciav@cultura.gob.mx>

Me doy por enterado, gracias.

[Texto citado oculto]

Alejandra Perez Zamudio <editorial_ci@cultura.gob.mx>

28 de septiembre de 2021, 09:54

Para: Coordinación Administrativa CI <coordinacionadministrativa_ci@cultura.gob.mx>, Abigail Pasillas <abigail.centrodelaimagen@gmail.com>, Francisco Rosas <frosas7@yahoo.com.mx>, juan carlos de la rosa gutierrez <pacoy_123@yahoo.com>, luis alberto gonzalez <imagenutopia@gmail.com>, raquel moreno <raquel.moreno54@yahoo.com.mx>, "mario190170@yahoo.es" <mario190170@yahoo.es>, "taniahcentroimagen@gmail.com" <taniahcentroimagen@gmail.com>, Antonio Gtz Ovs <jesant13669@gmail.com>, CI0374 <armengol70@gmail.com>, Pablo Zepeda Martinez <produccion_ci@cultura.gob.mx>
CC: "Jo. Trujillo Argüelles" <jtrujillo.centrodelaimagen@gmail.com>, Adriana Garcia Vidales <agarciav@cultura.gob.mx>

Recibido, Sonia.

Buen día,
Alejandra

De: Coordinación Administrativa CI <coordinacionadministrativa_ci@cultura.gob.mx>

Enviado: lunes, 27 de septiembre de 2021 01:26 p. m.

Para: Abigail Pasillas <abigail.centrodelaimagen@gmail.com>; Alejandra Perez Zamudio <editorial_ci@cultura.gob.mx>; Francisco Rosas <frosas7@yahoo.com.mx>; juan carlos de la rosa gutierrez <pacoy_123@yahoo.com>; luis alberto gonzalez <imagenutopia@gmail.com>; raquel moreno <raquel.moreno54@yahoo.com.mx>; mario190170@yahoo.es <mario190170@yahoo.es>; taniahcentroimagen@gmail.com <taniahcentroimagen@gmail.com>; Antonio Gtz Ovs <jesant13669@gmail.com>; CI0374 <armengol70@gmail.com>; Pablo Zepeda Martinez <produccion_ci@cultura.gob.mx>

CC: Jo. Trujillo Argüelles <jtrujillo.centrodelaimagen@gmail.com>; Adriana Garcia Vidales <agarciav@cultura.gob.mx>

Asunto: Código de Ética y Conducta de la Secretaría de Cultura

[Texto citado oculto]

SOLICITUD DE ACCIONES DE CAPACITACIÓN ESPECÍFICA


FORMATO REGISTRO HORAS ANUALES DE CAPACITACION															
INFORMACION DE LA ACCION DE CAPACITACION											DATOS DEL SERVIDOR PUBLICO				
No	NOMBRE DE CURSO	OBJETIVO	INSTITUCION CAPACITADORA	MODALIDAD	CARACTER DE CURSO	FINALIDAD	HORAS	FECHA INICIO (DD/MM/AAAA)	FECHA FIN (DD/MM/AAAA)	CALIFICACIÓN (70-100) EN PUNTO DECIMAL	TIPO DE SERVIDOR PÚBLICO	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE(S)	CURP
1	Nueva Ética e Integridad en el Servicio Público	Proporcionar las herramientas para conocer, prevenir y denunciar todo acto de corrupción y así mejorar los niveles de confianza de la ciudadanía.	SFP	EN LÍNEA	OBLIGATORIA	SENSIBILIZAR	40	01/02/2021	26/02/2021	100	EVENTUAL	GUTIÉRREZ	ONTIVEROS	JESUS ANTONIO	GUO3690613HDFNTNS
								01/02/2021	26/02/2021	100	EVENTUAL	TORRES	ARMENGOL	JESÚS	TOAJ701225HDFRRST
								01/02/2021	26/02/2021	97	EVENTUAL	ZEPEDA	MARTÍNEZ	PABLO	ZEMP750819HDFPRB8
2	Recomendaciones para un Retorno Seguro al Trabajo ante el COVID-19	Proporcionar información para reducir el número de infecciones de SARS-CoV-2 entre trabajadores, clientes y público en general en ámbitos laborales a través de la aplicación de estrategias de buenas prácticas.	IMSS	EN LÍNEA	OBLIGATORIA	EN LÍNEA	5	03/02/2021	03/02/2021	98	EVENTUAL	GUTIÉRREZ	ONTIVEROS	JESÚS ANTONIO	GUO3690613HDFNTNS
3	El ABC de la Igualdad y la No Discriminación	Construir una cultura de respeto a los derechos humanos fundamentales y de igualdad de oportunidades a todas las personas. Sensibiliza las y los participantes en el tema del derecho a la no discriminación, para que estos puedan identificar y prevenir conductas discriminatorias.	CONAPRED	EN LÍNEA	OPTATIVA	SENSIBILIZAR	10	01/02/2021	14/02/2021	100	EVENTUAL	TORRES	ARMENGOL	JESÚS	TOAJ701225HDFRRST

CONTENIDO TEMÁTICO DEL CURSO	
CURSO 1	Unidad 1: Conceptos clave sobre la corrupción en el ámbito nacional e internacional; Unidad 2: El rol de la persona servidora pública en la promoción de ética e integridad; Unidad 3: Herramientas para promover la transparencia e integridad en la Función Pública.
CURSO 2	Tema 1.- Medidas de salud pública sostenibles; Tema 2.- Recomendaciones para los empleadores y los trabajadores para un retorno laboral seguro; Tema 3.- Estrategias de prevención en el retorno laboral para cada tipo de empresa.
CURSO 3	Unidad 1: Los derechos humanos y la no discriminación; Unidad 2: La no discriminación como problema de primer orden; Unidad 3: Las fuentes de la discriminación; Unidad 4: ¿Qué hacemos para erradicar la discriminación?
...	

ESPECIFIQUE LOS BENEFICIOS QUE APORTARÁ LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN PARA LA SECRETARÍA DE CULTURA
Es de trascendental importancia que los servidores públicos de la Secretaría de Cultura posean los conocimientos suficientes en materia de combate a la corrupción, y ejerzan el servicio público en todo momento apegados a los valores de la ética, la integridad y la responsabilidad, que los debe distinguir,

FIRMA

IDHAN TUJILLO ARGÜELLES, DIRECTOR DE ÁREA
TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

FIRMA

LETICIA GARCÍA MANJARREZ
JEFA DE DEPARTAMENTO
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA O ENLACE DE ADMINISTRACIÓN



SOLICITUD DE ACCIONES DE CAPACITACIÓN ESPECÍFICA

FORMATO REGISTRO HORAS ANUALES DE CAPACITACIÓN														
INFORMACIÓN DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN										DATOS DEL SERVIDOR PÚBLICO				
Nº	NOMBRE DE CURSO	OBJETIVO	INSTITUCIÓN CAPACITADORA	MODALIDAD	CARÁCTER DE CURSO	FINALIDAD	HORAS	FECHA INICIO (DD/MM/AAAA)	FECHA FIN (DD/MM/AAAA)	CALIFICACIÓN (70-100) SIN PONER DECIMAL	TIPO DE SERVIDOR PÚBLICO	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE(S)
1	Inducción a la igualdad entre hombres y mujeres	Las personas participantes identificarán las obligaciones y compromisos para lograr la igualdad entre mujeres y hombres, de acuerdo con lo que establecen las leyes y normas del país	INMUJERES	EN LÍNEA	OPTATIVA	SENSIBILIZAR	4	21/05/2021	21/05/2021	80	OPERATIVO BASE	MORENO	GONZÁLEZ	RAQUEL
2	¡SUMATE AL PROTOCOLO!	Comprender las disposiciones del Protocolo y motivar la participación del personal del servicio público, para la construcción de un ambiente laboral de cero tolerancia al hostigamiento y	INMUJERES	EN LÍNEA	OBLIGATORIA	FORTALECER	3	21/05/2021	21/05/2021	84	OPERATIVO BASE	MORENO	GONZÁLEZ	RAQUEL
3				PRESENCIAL	OPTATIVA	SENSIBILIZAR					J. DEPTO			
				EN LÍNEA	OPTATIVA	DESARROLLAR					DIR. ÁREA			
											DIR. GRAL			


CONTENIDO TEMÁTICO DEL CURSO	
CURSO 1	1. Igualdad entre mujeres y hombres; 2. Las desigualdades entre mujeres y hombres; 3. Obligaciones del gobierno mexicano en materia de igualdad; 3. Mi papel en la construcción de la igualdad.
CURSO 2	1. ¿Por qué un Protocolo para casos de hs y as?; 2. ¿Por qué se emite con perspectiva de género y de derechos humanos?; 3. ¿Bajo qué principios lo debemos implementar?; 4. ¿Cuáles son las conductas de hs y as que podrán ser sancionadas?; 5. ¿Ante quiénes se denuncia el hs y as en la APF?; 6. ¿Cómo deben investigarse las denuncias por hs y as?; 7. ¿Cómo me sumo para prevenir el hs y as en mi ambiente de trabajo?
CURSO 3	

ESPECIFICAR LOS BENEFICIOS QUE APORTARÁ LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN PARA LA SECRETARÍA DE CULTURA

Coadyuvar a la participación del personal del servicio público, para lograr un ambiente laboral de cero tolerancia al hostigamiento y acoso sexual (hs y as) en la Administración Pública Federal (APF), así como brindar las herramientas a los servidores públicos, a fin de que identifiquen las obligaciones y compromisos para lograr la igualdad entre mujeres y hombres, de acuerdo con la normatividad aplicable a la materia.

FIRMA

JOHÁN TRUJILLO ARGÜELLES
DIRECTOR DE ÁREA
TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

FIRMA

SONIA BERNAL JAIMES
JEFA DE DEPARTAMENTO
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA O ENLACE DE ADMINISTRACIÓN


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