

## SECRETARÍA DE CULTURA

### **ACUERDO por el que se publica la actualización del Manual de Organización del Fideicomiso para la Cineteca Nacional.**

Fideicomiso para la Cineteca Nacional.

ALEJANDRO ROGELIO PELAYO RANGEL, Director General del Fideicomiso para la Cineteca Nacional, con fundamento en lo establecido en los artículos 21, 22 y 59 de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; y

#### **CONSIDERANDO**

En la Tercera Sesión Ordinaria 2009 del Comité Técnico del Fideicomiso para la Cineteca Nacional, de fecha 24 de agosto de 2009, se aprobó el Manual de Organización del Fideicomiso para la Cineteca Nacional;

Con fecha 17 de diciembre de 2015, se publicó en el Diario Oficial de la Federación (D.O.F.), el "Decreto por el que reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, así como de otras leyes para crear la Secretaría de Cultura", en el artículo Noveno se reformó, el artículo 41, párrafo primero, fracción I de la Ley Federal de Cinematografía, el cual dispone que la Secretaría de Cultura tendrá como una de sus atribuciones, a través de las unidades administrativas que determine su Reglamento Interior, la de coordinar las actividades de la Cineteca Nacional;

Con fecha 2 de febrero de 2017, se publicó en el D.O.F., el "Acuerdo por el que se agrupan las entidades paraestatales que se indican al sector coordinado por la Secretaría de Cultura", previendo en su artículo Primero, fracción VII, que el Fideicomiso para la Cineteca Nacional se agrupa en el sector coordinado por la Secretaría de Cultura, además de establecer en el Transitorio Segundo la modificación al Contrato del Fideicomiso para la Cineteca Nacional;

El 04 de abril de 2017, se suscribió el Quinto Convenio Modificatorio al Contrato del Fideicomiso para la Cineteca Nacional, en el cual, se modificaron las disposiciones contractuales;

Derivado de las modificaciones al Quinto Convenio Modificatorio al Contrato del Fideicomiso para la Cineteca Nacional, y en cumplimiento al artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, se llevó a cabo la actualización del Manual de Organización, la cual, fue aprobada en la Tercera Sesión Ordinaria de 2019 del Comité Técnico, de fecha 06 de septiembre de 2019;

En mérito de lo anterior, se expide el siguiente:

#### **ACUERDO POR EL QUE SE PUBLICA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL FIDEICOMISO PARA LA CINETECA NACIONAL.**

**PRIMERO.** Se actualiza el Manual de Organización del Fideicomiso para la Cineteca Nacional.

**SEGUNDO.** El Manual de Organización es de observancia obligatoria para los servidores públicos del Fideicomiso para la Cineteca Nacional, por lo que deberán conocer su contenido y alcance.

**TERCERO.** El Manual de Organización actualizado forma parte de la normatividad vigente, por lo que se publica en las siguientes ligas:

<https://www.cinetecanacional.net/sipot/F01/POT-FICINE-F01A-201909-0001.pdf>;

[www.dof.gob.mx/2019/CULTURA/Manual\\_Organización\\_180919.pdf](http://www.dof.gob.mx/2019/CULTURA/Manual_Organización_180919.pdf)

y en el Sistema Administrativo de Normas Internas de la Administración Pública Federal (SANI-APF):

<https://normasapf.funcionpublica.gob.mx/NORMASAPF/restricted/Internas.jsf>

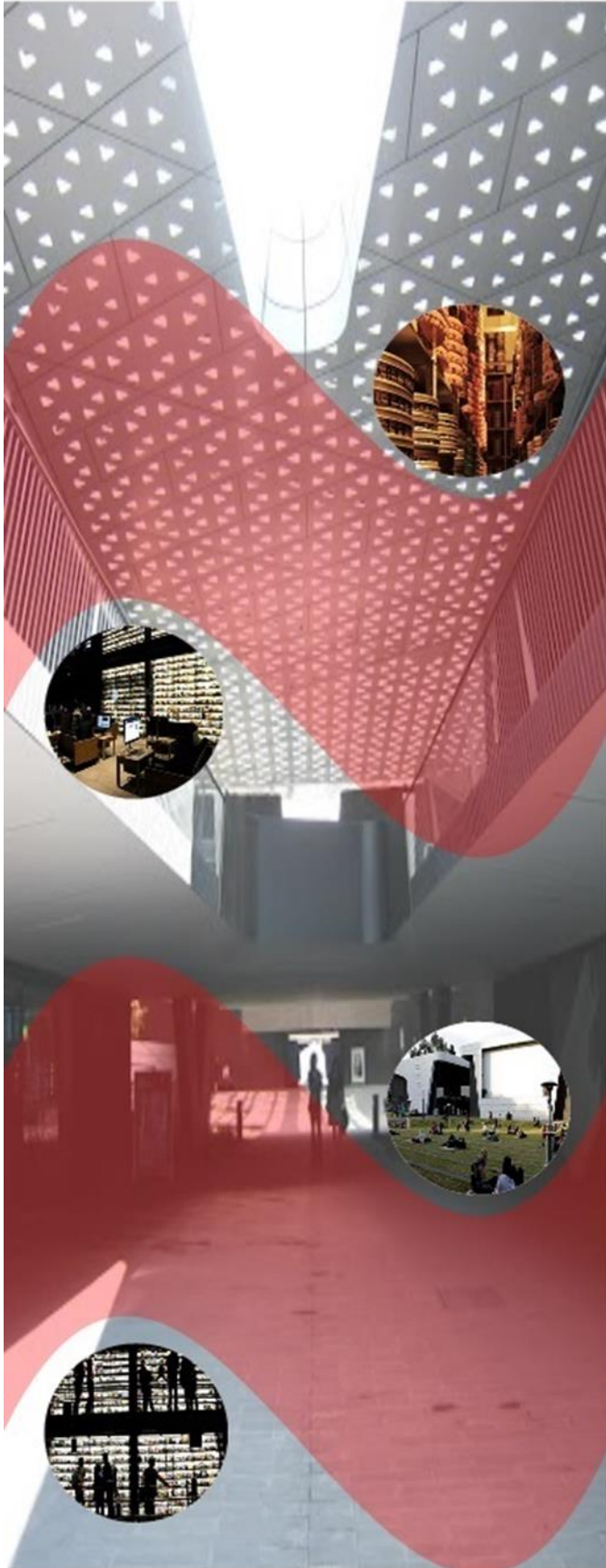
#### **TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** El presente Manual de Organización, iniciará su vigencia un día hábil posterior a su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

**SEGUNDO.** De igual manera, se deberá dar a conocer a todos los servidores públicos que conforman la plantilla del personal del Fideicomiso para la Cineteca Nacional, el día que inicie su vigencia.

Ciudad de México, a 30 de septiembre de 2019.- El Director General del Fideicomiso para la Cineteca Nacional, **Alejandro Rogelio Pelayo Rangel**.- Rúbrica.

**(R.- 487629)**



# **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL FIDEICOMISO PARA LA CINETECA NACIONAL**

**Código: L9Y-MO-01**

**06 de septiembre de 2019**



## ÍNDICE

	<b>Pág.</b>
INTRODUCCIÓN	<b>2</b>
1. GLOSARIO	<b>3</b>
2. RESEÑA HISTÓRICA DE LA CINETECA NACIONAL	<b>4</b>
3. MISIÓN Y OBJETIVOS	<b>10</b>
4. MARCO NORMATIVO	<b>12</b>
5. SERVICIOS QUE PROPORCIONA	<b>15</b>
6. DIAGRAMA DE ORGANIZACIÓN	<b>16</b>
7. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	<b>17</b>
A) Para Áreas de la Cineteca Nacional	
8. CÓDIGO DE ÉTICA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA APF Y CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA CINETECA NACIONAL.	<b>55</b>
9. VALIDACIÓN	<b>56</b>

## INTRODUCCIÓN

En cumplimiento del Artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, la Dirección General del Fideicomiso para la Cineteca Nacional ha llevado a cabo la revisión, adecuación y actualización de su Manual de Organización.

El presente Manual de Organización representa una guía práctica que deberá utilizarse como un instrumento de soporte para la organización y comunicación, ya que concentra información ordenada y sistematizada que orienta el trabajo de cada área de la Entidad, unificando criterios de desempeño y cursos de acción, mismos que deberán seguirse en concordancia con la misión, visión y objetivos del Fideicomiso para la Cineteca Nacional.

Este documento señala las facultades y obligaciones que le han sido conferidas al Fideicomiso para la Cineteca Nacional en el marco de todos los ordenamientos normativos que rigen a la Entidad.

El Manual de Organización detalla la estructura orgánica del Fideicomiso para la Cineteca Nacional con los distintos niveles jerárquicos y áreas que la conforman, mismos que muestran claramente las líneas de comunicación y mando establecidas y la forma en que se relacionan entre sí.

Es necesario identificar el propósito institucional de la Entidad y por ende el de cada una de sus áreas, así mismo es preciso especificar las funciones que le han sido encomendadas a cada una de ellas para el logro de sus objetivos específicos.

En el quehacer administrativo y operativo del Fideicomiso para la Cineteca Nacional, resulta de gran utilidad establecer en forma detallada los niveles jerárquicos, objetivos y funciones de cada área de la Entidad, ya que ello evitará la duplicidad de mando o de actividades, la repetición de instrucciones, se detectarán omisiones y se deslindarán responsabilidades u obligaciones, lo cual se reflejará en un ahorro de recursos, tiempo y esfuerzos.

Se debe precisar que el Manual de Organización es un documento dinámico, es decir, debe estar sujeto a revisiones periódicas que permitan adecuarlo a los cambios que se vayan presentando en cuanto a la estructura organizacional de la Entidad, en sus atribuciones, en la distribución de funciones o marco legal, esto con el propósito de mantenerlo permanentemente actualizado.

La utilidad del presente manual también radica en que coadyuva al conocimiento general de la acción institucional del Fideicomiso para la Cineteca Nacional, orientando y mejorando los esfuerzos de su personal y proporcionando información relevante al público bajo el marco del Régimen de Transparencia y Rendición de Cuentas.

## 1. GLOSARIO

<b>Término</b>	<b>Definición</b>
<b>Cineteca Nacional</b>	El Fideicomiso para la Cineteca Nacional
<b>FIAF</b>	Federación Internacional de Archivos Fílmicos
<b>IMCINE</b>	Instituto Mexicano de Cinematografía
<b>IMSS</b>	Instituto Mexicano del Seguro Social
<b>INAI</b>	Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales
<b>INDAUTOR</b>	Instituto Nacional del Derecho de Autor
<b>INDAABIN</b>	Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales
<b>INFONAVIT</b>	Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores
<b>OIC</b>	Órgano Interno de Control
<b>SAT</b>	Servicio de Administración Tributaria
<b>SC</b>	Secretaría de Cultura
<b>SFP</b>	Secretaría de la Función Pública
<b>SHCP</b>	Secretaría de Hacienda y Crédito Público
<b>SIAFF</b>	Sistema Integral de la Administración Financiera Federal

## 2. RESEÑA HISTÓRICA DE LA CINETECA NACIONAL

### Origen:

En la década de 1930 surgieron en varios países de Europa archivos fílmicos dedicados tanto a la conservación de la memoria fílmica como a la exhibición del cine. En 1932 el estado francés promovió la creación de una cinemateca nacional la cual nació oficialmente en 1935.<sup>1</sup>

México no fue ajeno a todos estos movimientos y cambios. En 1942 el presidente Manuel Ávila Camacho firmó el acuerdo para la creación de la primera Filmoteca Nacional de México con el fin de conservar, catalogar, estudiar y reproducir los materiales fílmicos de carácter histórico, geográfico y folklórico. Al frente del proyecto estuvo Elena Sánchez Valenzuela.

La Ley de la Industria Cinematográfica publicada el 31 de diciembre de 1949, y su Reglamento General el 6 de agosto de 1951; detallaron las tareas de la Dirección General de Cinematografía, en donde se incluyó la creación de un archivo fílmico, la futura Cineteca Nacional.<sup>2</sup>

Pero tuvieron que pasar casi veinte años para que dicho proyecto tomara vida. En 1971 se anunció la construcción de una Cineteca Nacional en terrenos de los Estudios Churubusco. Sería un centro cultural cinematográfico con más de una sala, una biblioteca, áreas para exposiciones y un departamento de catalogación. Se instalaron cuatro salas de diverso cupo,<sup>3</sup> siendo las dos más grandes la Fernando de Fuentes con 590 butacas y el Salón Rojo con 120.

La Cineteca Nacional fue inaugurada el 17 de enero de 1974.<sup>4</sup> Su propósito sería el de recopilar, preservar, restaurar, catalogar, conservar y difundir todo el material cinematográfico nacional y aquel producido en el extranjero que por su calidad o interés histórico o documental lo ameritara<sup>5</sup>. El director de Cinematografía sería al mismo tiempo director de la Cineteca.

La programación de esos primeros años<sup>6</sup> incluyó además de las películas de los grandes directores del cine universal, a las vanguardias y corrientes experimentales, el cine latinoamericano, películas de los países socialistas, cine etnográfico y claro está, cine nacional, tanto el de los años cuarenta, como el de los jóvenes realizadores del momento.

Desde sus inicios llevó a cabo un intenso programa de publicaciones en apoyo a la difusión de la cultura cinematográfica, así como un proyecto llamado "Cine móvil", consistente en el recorrido itinerante de títulos relevantes del cine mundial a varios puntos de la República. Una reforma administrativa de la Presidencia de la República en 1976 creó la Dirección General de Radio, Televisión y Cinematografía (RTC) y la Cineteca Nacional pasó a formar parte de ella; un año antes ya había ingresado a la FIAF

---

<sup>1</sup> Veinticinco años después, en 1959, la Cinemateca francesa pasó del Ministerio de Industria al de Cultura y en 1963, con el propósito de que se convirtiera en institución nacional.

<sup>2</sup> Conf. Artículo 2, Fracción XIV de la Ley de la Industria Cinematográfica, en Diario Oficial de la Federación, T CLXXVII, N° 53, 31 de diciembre de 1949. "Formar la Cineteca Nacional, para cuyo fin los productores entregarán gratuitamente una copia de las películas que produzcan en el país, al solicitar la exhibición pública de las mismas"

<sup>3</sup> Dos para exhibición comercial y dos para labores de supervisión y catalogación cinematográfica.

<sup>4</sup> Siendo constituida como un fideicomiso el 29 de marzo de 1974, para cubrir sus gastos y administrar los recursos provenientes de la recaudación de taquilla.

<sup>5</sup> Reglamento de Cinematografía del 16 de agosto de 1973, Fracción XXV. en *Memoria de la Cineteca Nacional 1974*.

<sup>6</sup> Gustavo E. Ramírez Carrasco, "Los otros cines en los primeros años de la Cineteca Nacional" en *Cineteca Nacional. 40 años de historia. Op.cit.*

(Federación Internacional de Archivos Fílmicos), convirtiéndose en miembro activo en 1977, año en el que comenzó a organizar la Muestra Internacional de Cine y en 1980 abrió por vez primera su Foro Internacional de la Cineteca, espacio reservado para el documental, los nuevos creadores y la vanguardia.

Durante varios años se buscó apoyo financiero para la construcción de las tan necesitadas bóvedas, sin conseguirlo. Lamentablemente el 24 de marzo de 1982, un terrible incendio, que cobró un número nunca determinado de vidas, destruyó las instalaciones, así como todos sus contenidos: más de cinco mil películas.<sup>7</sup>

Unos días después del incendio, el 30 de marzo, se constituyó el Comité de Recuperación del Acervo Fílmico Nacional.<sup>8</sup> El 23 de septiembre de 1982 en una ceremonia en la residencia presidencial, Los Pinos, se integró el Patronato pro-Reconstrucción y recuperación de la Cineteca Nacional con Mario Moreno “Cantinflas” de presidente, Gabriel Figueroa de presidente suplente, y Pedro Vargas Jr. como director. Los productores facilitaron el copiado de sus filmes. A lo largo de ese año la programación cinematográfica se continuó en salas externas.<sup>9</sup>

El 26 de noviembre de 1984 el gobierno adquirió el complejo cinematográfico conocido como la Plaza de los Compositores perteneciente a la Sociedad de Autores y Compositores de México (SACM). En ese espacio<sup>10</sup> surgieron dos instituciones culturales: las nuevas instalaciones de la Cineteca Nacional y la sede del Instituto Mexicano de la Radio (IMER).

La Cineteca Nacional tuvo así cuatro salas para 550 espectadores cada una, una biblioteca especializada, un espacio para exposiciones, y las oficinas necesarias para el funcionamiento tanto de la Dirección de Cinematografía como de la Cineteca Nacional, pero faltaban las bóvedas. Para este proyecto se lanzó una convocatoria en marzo de 1992 para que a partir de normas internacionales de almacenamiento de películas se construyera el complejo de las bóvedas. La obra constaba de una bóveda para películas en blanco y negro y tres para filmes a color, todas con equipo de refrigeración con las normas de seguridad, humedad y temperatura controladas establecidas por la FIAF<sup>11</sup>. El material de nitrato se instaló en 1994 en un terreno alejado de escuelas y facultades de la Universidad Nacional, donde también se encuentran ubicadas las bóvedas de nitrato de la Filmoteca de UNAM.

Un Decreto presidencial del 14 de febrero de 1989 incorporó IMCINE al Consejo Nacional de Cultura (CONACULTA), dependiente de la Secretaría de Educación Pública (SEP), sin embargo, la Cineteca Nacional permaneció todavía varios años más dentro de la Secretaría de Gobernación, como parte de la Dirección General de Cinematografía. Fue hasta 1996 cuando se publicó el Decreto que separó a la Cineteca Nacional de RTC (Secretaría de Gobernación) y la integró a la Secretaría de Educación Pública (SEP) por conducto del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes (CONACULTA), con el objeto de darle, según el decreto: “coherencia a sus actividades en relación a los objetivos que persigue. En efecto, la conservación, enriquecimiento y desarrollo de la Cineteca Nacional forman parte de la recreación,

---

<sup>7</sup> La *Memoria* 1981 (Cineteca Nacional), consignó tenía en su acervo 6506 películas, de las cuales 4922 en 35mm (3509 eran largometrajes) y 1584 en 16mm (741 largometrajes). El incendio también destruyó dibujos originales de Eisenstein, así como el acervo del pequeño museo cinematográfico que la Cineteca había comenzado a integrar con aparatos fílmicos antiguos.

<sup>8</sup>Cineteca Nacional. *Memoria* 1982.

<sup>9</sup> Como la sala del Centro Cultural Universitario (CUC), las salas Pecime II y Cinema El Relox

<sup>10</sup> Dicho terreno contaba con una superficie de 3 mil 400 m<sup>2</sup> ubicado en la calle de Mayorazgo número 61, en la delegación Benito Juárez, de la Ciudad de México

<sup>11</sup> Federación Internacional de Archivos Fílmicos

conservación y promoción de la cultura nacional, que a su vez constituye la base para poder ofrecer una educación integral a nuestra niñez y juventud.”<sup>12</sup>

En 1997 se llevó a cabo el proyecto de reestructuración de la Sala 4 convirtiéndola en tres salas con diferente aforo, una para 200 personas y otras dos para 100 personas cada una. Cinco años después, en 2002, se creó la base de datos que integró la información de los acervos, el área de programación y la página web. En agosto de 2003 junto con Filmoteca de UNAM y Televisa, la Cineteca Nacional logró que el negativo original de *Los Olvidados* (Luis Buñuel, 1950) fuera declarado Memoria del Mundo de la Unesco.<sup>13</sup>

A principios del año 2011 se contempló la ejecución de la obra pública identificada como “Cineteca Nacional Siglo XXI”, que consistió en la edificación de obra nueva y remodelación de la obra existente, para contar con espacios culturales y artísticos que permitieran el cumplimiento del cometido esencial de la Entidad que es la programación y difusión del arte cinematográfico mundial, así como la conservación de la memoria fílmica de la Nación. La obra física se concluyó en el ejercicio 2015, y consistió en: Construir y equipar dos bóvedas unidas para el almacenamiento de material cinematográfico; edificar y equipar un laboratorio digital para la restauración de material cinematográfico; ampliar de 6 a 10 el número de salas de exhibición, que implicó la construcción de cuatro nuevas salas, así como la remodelación de las seis existentes; edificar y equipar un estacionamiento vertical de seis plantas, con lo que se aumentó en 57% el número de cajones disponibles, y se liberó al mismo tiempo espacio que ocupaba el estacionamiento, con lo que se logró abrir áreas verdes para la recreación; proveer de instalaciones y facilidades para personas con discapacidad; remodelar las oficinas administrativas para un mejor desempeño de las funciones; acondicionar la anterior Sala 7 Alejandro Galindo para transformarse en una Videoteca Digital; construir un edificio cinco niveles incluyendo un sótano con un laboratorio digital y bodega, para la instalación de la Galería especialmente diseñada para exposiciones; se adecuaron los locales comerciales; proveer de instalaciones para la mejor permanencia y tránsito de los asistentes en espacios públicos comunes, mediante la edificación de una cubierta, la creación de una plaza pública con una cubierta a base de cristal y macro cubierta escultórica, un incremento de 57 % de áreas verdes, el Foro de cine al aire libre y la remodelación de la Plaza Central, logrando generar un espacio público de acuerdo con las necesidades actuales de fomentar Arte y Cultura.

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

El 29 de marzo de 1974, se suscribió el Contrato de Fideicomiso que para cubrir gastos de la Cineteca Nacional, celebraron como Fideicomitente único el Gobierno Federal, por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, y como Fiduciario el Banco Nacional Cinematográfico, a efecto de cubrir los gastos de la Cineteca Nacional y administrar los recursos provenientes de los fondos que recibiera por concepto de recaudación en taquilla.

Mediante oficio número 13,536 de fecha 15 de julio de 1987, la entonces Secretaría de Programación y Presupuesto autorizó la sustitución del Banco Nacional Cinematográfico, S.A., como institución fiduciaria del Fideicomiso para la Cineteca Nacional, por el Banco Nacional de Obras y Servicios Públicos, Sociedad Nacional de Crédito, Institución de Banca de Desarrollo, suscribiéndose el respectivo convenio de sustitución fiduciaria y modificatorio el 23 de julio de 1987, en el cual, se sectorizó a la Cineteca Nacional a la Secretaría de Gobernación.

<sup>12</sup> Tomado de Suprema Corte de Justicia de la Nación. Decreto del 7 de mayo de 1996 basado en el dictamen del 23 de abril de 1996. En <http://legislacion.scjn.gob.mx>

<sup>13</sup> Segunda película declarada Memoria del Mundo, después de Metrópolis (Fritz Lang, 1926). El negativo de *Los Olvidados* es propiedad de Televisa y está depositado en custodia en las bóvedas de Filmoteca de la UNAM. La propuesta fue elaborada por la Cineteca Nacional.



Con fechas 30 de mayo de 1990 y 30 de julio de 1993, respectivamente, se celebraron convenios modificatorios al contrato del Fideicomiso para la Cineteca Nacional.

El 30 de junio de 1997, se suscribió el Cuarto Convenio Modificatorio al Contrato del Fideicomiso para la Cineteca Nacional, en el cual se modificaron sus disposiciones contractuales, y se determinó su sectorización a la Secretaría de Educación Pública, a través del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes.

Con fecha 05 de enero de 1999, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el "Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Ley Federal de Cinematografía", en el que se adicionan los artículos 16 a 47, así como los Capítulos V, VI, VII, VIII (De la Cineteca Nacional) y IX.

El 26 de enero de 2006, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el "Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Ley Federal de Cinematografía", por el que se reforma el artículo 41, fracción I, incisos c) y e), en el caso específico del inciso e), para quedar como sigue:

Artículo 41. La Secretaría de Educación Pública tendrá las atribuciones siguientes:

I. A través del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes:

...

e) Coordinar las actividades de la Cineteca Nacional, cuyos objetivos son el rescate, conservación, protección y restauración, de las películas y sus negativos, así como la difusión, promoción y salvaguarda del patrimonio cultural cinematográfico de la Nación. Organizar eventos educativos y culturales que propicien el desarrollo de la cultura cinematográfica en todo el territorio nacional.

Con fecha 17 de diciembre de 2015, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el "Decreto por el que reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, así como de otras leyes para crear la Secretaría de Cultura", en cuyo artículo Noveno se reformó, entre otros, el artículo 41, párrafo primero, fracción I, de la Ley Federal de Cinematografía, estableciendo como una atribución de la Secretaría de Cultura, a través de las unidades administrativas que determine su Reglamento Interior, la de coordinar las actividades de la Cineteca Nacional.

Con fecha 2 de febrero de 2017, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el "Acuerdo por el que se agrupan las entidades paraestatales que se indican al sector coordinado por la Secretaría de Cultura", previendo en su artículo Primero, fracción VII, que el Fideicomiso para la Cineteca Nacional se agrupa en el sector coordinado por la Secretaría de Cultura, además de disponer en su disposición Segunda Transitoria su modificación.

El 04 de abril de 2017, se suscribió el Quinto Convenio Modificatorio al Contrato del Fideicomiso para la Cineteca Nacional, en el cual, se modificaron las disposiciones contractuales, y en la Cláusula Tercera, se estableció como objetivo del Fideicomiso para la Cineteca Nacional, en términos de lo previsto en el artículo 41, fracción 1, inciso "e", de la Ley Federal de Cinematografía, es el rescate, conservación, protección y restauración, de las películas y sus negativos; la difusión, promoción y salvaguarda del patrimonio cultural cinematográfico de la Nación, así como la organización de eventos educativos y culturales que propicien el desarrollo de la cultura cinematográfica en todo el territorio nacional.

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

En 1997, durante la etapa de transición del Fideicomiso para la Cineteca Nacional de R.T.C (Secretaría de Gobernación) al Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, éste incluyó en su estructura orgánica a la Cineteca Nacional con un total de 69 plazas federales, de las cuales sólo 6 correspondían a personal de mando (1 subdirección y 5 jefaturas de departamento) y el resto a personal operativo.

Por esta situación de índole transitoria, en 1997, en el marco del “Programa de Presupuesto y de Honorarios”, el Comité Técnico del Fideicomiso autorizó al Director General de la Cineteca Nacional para contratar “prestadores de servicios” registrados en un programa de honorarios, a fin de apoyar las labores sustantivas de la Entidad en tanto se contará con una estructura orgánica definitiva.

En el año 2000, se contaba con una plantilla de personal de 197 empleados clasificados de la siguiente manera:

Personal transferido de RTC (Sría. de Gobernación) al CONACULTA comisionados en la Cineteca Nacional	1 Subdirector 3 Jefes de Departamento 65 Operativos <b>subtotal 69</b>
Personal contratado bajo el régimen de Honorarios	38 Mandos 80 Operativos <b>subtotal 118</b>
Personal contratado bajo el régimen del apartado A del Artículo 123 Constitucional. (+)	10 Operativos <b>subtotal 10</b>
	<b>Total 197</b>

Durante el periodo comprendido entre el año 2001 y noviembre de 2005, únicamente se contaba con una estructura funcional ya que formalmente se carecía de una estructura orgánica autorizada y registrada.

El Comité Técnico en su sesión de agosto de 1998 aprobó la estructura de la Cineteca Nacional, con la que se solicitó posteriormente y se obtuvo el registro y validación de la plantilla actual a partir del 16 de noviembre de 2005.

Para el ejercicio 2006 se programó una reingeniería organizacional tendiente a optimizar el funcionamiento de la Cineteca Nacional y dar prioridad a las áreas sustantivas de Difusión y Acervos.

Para darle más claridad a la estructura que se tuvo, se agrega el siguiente cuadro:

Tipo de contratación	Estructura de Personal	2000	2001	2002	2003	2004	2005
Sujeto a otros Regímenes (Honorarios)	<b>MANDO</b>	35	35	35	35	35	35
	<b>OPERATIVO</b>	93	89	88	98	93	95
	<b>TOTAL</b>	<b>128</b>	<b>124</b>	<b>123</b>	<b>133</b>	<b>128</b>	<b>130</b>
Comisionados CONACULTA	<b>MANDO</b>	6	6	6	6	4	4
	<b>OPERATIVO</b>	63	53	53	47	40	34
	<b>TOTAL</b>	<b>69</b>	<b>59</b>	<b>59</b>	<b>53</b>	<b>44</b>	<b>38</b>
Gran Total	<b>MANDO</b>	41	41	41	41	39	39
	<b>OPERATIVO</b>	156	142	141	145	133	129
	<b>TOTAL</b>	<b>197</b>	<b>183</b>	<b>182</b>	<b>186</b>	<b>172</b>	<b>168</b>

En el ejercicio 2006, se logró el registro de la estructura, conforme lo siguiente:

ORIGEN DE LAS PLAZAS	TIPO DE PERSONAL	NUMERO DE PERSONAL	CLASIFICACION
Cineteca Nacional	Mando	39	Confianza
Cineteca Nacional	Operativo	97	Confianza
<b>TOTAL</b>		<b>136</b>	

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

Actualmente se cuenta con 130 plazas:

1 Dirección General  
3 Direcciones de Área  
11 Subdirecciones de Área  
23 Jefaturas de Departamento  
92 Plazas Operativas

Con fecha 22 de diciembre de 2017, en la Primera Sesión Extraordinaria del Comité Técnico del Fideicomiso para la Cineteca Nacional, correspondiente al ejercicio 2017, con fundamento en el artículo 58 fracción VIII de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, se aprobó la renivelación compensada y la restructuración organizacional de la Cineteca Nacional, mediante el mecanismo de conversión de plazas, conforme a lo siguiente: la creación de 2 plazas de mando, una de Coordinador General y una Dirección de Coordinación Académica, la cancelación de 35 plazas vacantes (13 de mando y 22 de nivel operativo), con lo cual, se modificó de 130 plazas a una plantilla de 97 plazas.

Derivado del memorándum de 03 de mayo de 2019 emitido por el Presidente de los Estados Unidos Mexicanos, Lic. Andrés Manuel López Obrador, se está en el proceso de cancelación de 10 plazas, por lo que la estructura quedará de la siguiente forma:

1 Dirección General  
3 Direcciones de Área  
10 Subdirecciones de Área  
14 Jefaturas de Departamento  
92 Plazas Operativas

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

Hasta el año 2000, se contaba con una plantilla de personal de 197 empleados (as), de los cuales 69 eran personal transferido de RTC (Secretaría de Gobernación) al Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, comisionados (as) en la Cineteca Nacional; 118 se trataba de personal contratado bajo el régimen de honorarios; y 10 de personal contratado bajo el régimen del Apartado A del artículo 123 Constitucional.

Hasta el año 2005, se contaba con 130 trabajadores (as) sujetos al régimen de honorarios y 38 Comisionados del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes.

En el año 2006, se logró el registro de la estructura, con 136 plazas, (39 mandos y 97 operativos).

Derivado del Programa Nacional de Reducción de Gasto Público, implementado en la administración 2006-2012, se adecuó la estructura y al 31 de diciembre de 2011, se contaba con 131 plazas (38 mandos y 93 operativos).

En el ejercicio 2015, se autorizó la cancelación de dos plazas operativas y creación de una con nivel 7, con vigencia a partir del 1° de junio de 2015, modificándose la estructura organizacional de 131 a 130 plazas, conforme a lo siguiente:

1 Dirección General  
3 Direcciones de Área  
10 Subdirecciones de Área  
14 Jefaturas de Departamento  
92 Plazas Operativas

### 3. MISIÓN Y OBJETIVOS

#### Misión

La Cineteca Nacional tiene como misión rescatar, preservar, conservar, incrementar y catalogar los acervos fílmico y no fílmico, mismos que conforman la memoria cinematográfica de México, promover y difundir las más destacadas obras de la cinematografía nacional e internacional, así como la organización de eventos educativos y culturales, con el propósito de estimular el desarrollo de la cultura del cine.

#### Objetivo General

En términos de lo previsto en el artículo 41, fracción I, inciso e), de la Ley Federal de Cinematografía, es el rescate, conservación, protección y restauración, de las películas y sus negativos; la difusión, promoción y salvaguarda del patrimonio cultural cinematográfico de la Nación, así como la organización de eventos educativos y culturales que propicien el desarrollo de la cultura cinematográfica en todo el territorio nacional.

#### Objetivos Específicos

##### PRESERVACIÓN

- Propiciar las acciones de mantenimiento, rehabilitación, restauración y/o conservación del patrimonio cultural.
- Fortalecer las acciones de investigación, identificación y catalogación del patrimonio cultural cinematográfico mexicano.
- Clasificar y catalogar los acervos cinematográficos nacionales en diversos soportes (fílmicos y no fílmicos).
- Incrementar las colecciones fílmicas y no fílmicas a través de la implementación y estímulo de donaciones, adquisiciones y rescate del patrimonio cinematográfico.
- Promover la figura de resguardo para colecciones fílmicas privadas con el fin fortalecer la preservación del patrimonio cultural cinematográfico en convenios que vinculan entidades, ya sean públicas y/o privadas.

##### PROGRAMACIÓN

- Contar con una oferta permanente y de calidad de películas que promuevan la formación de públicos.

- Impulsar el reconocimiento de la diversidad de las expresiones cinematográficas de México y del mundo.
- Reconocer la labor y trayectoria de los creadores.
- Apoyar y estimular la presentación y difusión del trabajo de los creadores fílmicos.
- Promover de manera amplia las expresiones cinematográficas nacionales e internacionales.
- Desarrollar estrategias alternativas de difusión del cine para comunidades.
- Diseñar acciones que fortalezcan la presencia del patrimonio cultural fílmico de México en el exterior.
- Establecer vínculos con instituciones nacionales y extranjeras de carácter cultural y educativo, públicas, privadas y sociales, con el fin de promover la cinematografía mundial.

#### DIFUSIÓN

- Desarrollar esquemas de difusión y acceso a las actividades programadas por la Cineteca Nacional.
- Fortalecer líneas de acción encaminadas a la formación y enriquecimiento de la cultura fílmica entre el público asistente a la Cineteca Nacional a través de programas de extensión académica.
- Crear espacios de análisis y reflexión en torno al cine a fin de propiciar el intercambio de especialistas.
- Desarrollar un programa de exposiciones, así como actividades y servicios complementarios para promover el aprecio y conservación del patrimonio fílmico.
- Reconocer la labor y trayectoria de los creadores del cine nacional y extranjeros.
- Promover de manera amplia las expresiones cinematográficas nacionales e internacionales.
- Utilizar sitios web para la difusión del quehacer de las diferentes áreas de la Cineteca Nacional.
- Utilizar las redes sociales para la difusión de actividades programadas por la Cineteca Nacional.

## 4. MARCO NORMATIVO

### Documentos jurídico-administrativos:

Normatividad Externa:

- 4.1 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- 4.2 Ley Federal de Archivos.
- 4.3 Ley General de Bienes Nacionales.
- 4.4 Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- 4.5 Ley General de Transparencia y Acceso a la Información.
- 4.6 Ley General de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados.
- 4.7 Ley General de Cultura y Derechos Culturales.
- 4.8 Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- 4.9 Ley Federal de Archivos.
- 4.10 Ley Federal de Derechos.
- 4.11 Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado reglamentaria del Apartado B) del artículo 123 Constitucional.
- 4.12 Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- 4.13 Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 4.14 Ley Federal del Derecho de Autor.
- 4.15 Ley Federal del Trabajo.
- 4.16 Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- 4.17 Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- 4.18 Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- 4.19 Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- 4.20 Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
- 4.21 Ley del Seguro Social.
- 4.22 Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- 4.23 Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa.
- 4.24 Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores.
- 4.25 Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro.
- 4.26 Código Civil Federal.
- 4.27 Código Fiscal de la Federación.
- 4.28 Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- 4.29 Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- 4.30 Reglamento de la Ley Federal de Archivos.
- 4.31 Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- 4.32 Reglamento de la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.
- 4.33 Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- 4.34 Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor.
- 4.35 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.
- 4.36 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en Materia de Control Interno y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno y el Acuerdo que reforma el diverso por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno.
- 4.37 Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

- 4.38 Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- 4.39 Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros.
- 4.40 Acuerdo por el que se expide el protocolo de actuación en materia de contrataciones públicas, otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.
- 4.41 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones Generales para la Transparencia y los Archivos de la Administración Pública Federal y el Manual Administrativo de Aplicación General en las materias de Transparencia y Archivos.
- 4.42 Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- 4.43 Acuerdo por el que se emite el Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal.
- 4.44 Acuerdo que tiene por objeto emitir las políticas y disposiciones para la Estrategia Digital Nacional, en materia de Tecnologías de la Información y comunicaciones, y en la seguridad de información, así como establecer el Manual Administrativo en dichas materias y el Acuerdo por el que se modifican las políticas y disposiciones para la Estrategia Digital Nacional, en materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, y en la de Seguridad de la Información, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en dichas materias.
- 4.45 Lineamientos de Protección de Datos Personales.
- 4.46 Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
- 4.47 Lineamientos por los que se establecen las medidas de austeridad en el gasto de operación en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
- 4.48 Acuerdo por el que se agrupan las entidades paraestatales que se indican al sector coordinado por la Secretaría de Cultura
- 4.49 Acuerdo mediante el cual se aprueba la tabla de aplicabilidad de las obligaciones de transparencia comunes de los sujetos obligados del ámbito federal, en términos del último párrafo del artículo 70 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 4.50 Acuerdo mediante el cual se aprueba el procedimiento para la modificación de la tabla de aplicabilidad para el cumplimiento de las obligaciones de transparencia comunes de los sujetos obligados en el ámbito federal.
- 4.51 Acuerdo mediante el cual se aprueban las modificaciones a los lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en la recepción, procesamiento y trámite de las solicitudes de acceso a la información gubernamental que formulen los particulares, así como su resolución y notificación, y la entrega de información en su caso, con excusión de las solicitudes de acceso a datos personales y su corrección, y los lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en la recepción, procesamiento, trámite, resolución y notificación de las solicitudes de acceso a datos personales que formulen los particulares, con exclusión a las solicitudes de corrección de dichos datos.
- 4.52 Acuerdo mediante el cual se aprueban los Lineamientos que establecen el procedimiento de denuncia por incumplimiento a las obligaciones de transparencia previstas en los artículos 70 a 83 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y 69 a 76 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 4.53 Acuerdo mediante el cual se aprueban los Lineamientos que establecen el procedimiento de verificación y seguimiento del cumplimiento de las obligaciones de transparencia que deben publicar los sujetos obligados del ámbito federal en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia, así como el Manual de procedimientos y metodología de evaluación para verificar el cumplimiento de las obligaciones de transparencia que deben de publicar los sujetos obligados del ámbito federal en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia.

4.54 Acuerdo mediante el cual se aprueban los Lineamientos que establecen el procedimiento para la atención de solicitudes de ampliación del periodo de reserva por parte del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos

Personales.

4.55 Acuerdo mediante el cual se aprueban los nuevos Lineamientos Generales para que el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales ejerza la facultad de atracción.

4.56 Acuerdo mediante el que se aprueban los Lineamientos Generales que regulan las atribuciones de las áreas encargadas de calificar la gravedad de las faltas, así como de la notificación y ejecución de las medidas de apremio previstas en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

4.57 Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos

4.58 Personales, por el que se emiten los Criterios para que los Sujetos Obligados Garanticen Condiciones de Accesibilidad que Permitan el Ejercicio de los Derechos Humanos de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales a Grupos Vulnerables.

4.59 Acuerdo mediante el cual se aprueban los Lineamientos Técnicos Federales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el Título Tercero, Capítulos I y II de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben difundir los sujetos obligados en el ámbito federal en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia.

4.60 Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

4.61 Acuerdo mediante el cual se aprueban las disposiciones administrativas de carácter general para la elaboración, presentación y valoración de evaluaciones de impacto en la protección de datos personales.

4.62 Acuerdo mediante el cual se aprueba el Programa Nacional de Protección de Datos Personales.

4.63 Acuerdo mediante el cual se aprueban los Lineamientos que establecen los parámetros, modalidades y procedimientos para la portabilidad de datos personales.

4.64 Disposiciones Generales que establecen los mecanismos de identificación digital y control de acceso que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y las empresas productivas del Estado.

Normatividad Interna:

• Administrativa

4.65 Lineamientos y procedimientos para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles.

4.66 Políticas bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Fideicomiso para la Cineteca Nacional.

4.67 Código de Conducta.

4.68 Manual de integración y funcionamiento del Comité de Bienes Muebles del Fideicomiso para la Cineteca Nacional.

4.69 Manual de integración y funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

4.70 Manual de integración y funcionamiento del Comité Interno para el uso eficiente de la energía del Fideicomiso para la Cineteca Nacional.

4.71 Bases para la celebración de actos jurídicos mediante los cuales se podrá otorgar el uso o aprovechamiento de espacios (locales comerciales) en el Fideicomiso para la Cineteca Nacional.



4.72 Bases para la celebración de actos jurídicos mediante los cuales se podrá otorgar el uso o aprovechamiento de espacios de estacionamiento (pensiones) en el Fideicomiso para la Cineteca Nacional.

- Sustantiva

4.73 Criterios y procedimientos para dar de baja materiales fílmicos muy deteriorados en el Fideicomiso para la Cineteca Nacional.

4.74 Lineamientos para el uso de bóvedas del Fideicomiso para la Cineteca Nacional.

4.75 Políticas para elaborar convenios de colaboración entre instituciones.

4.76 Estatutos para el Grupo de Trabajo para la valoración de los proyectos de restauración del Laboratorio Digital “Elena Sánchez Valenzuela” en el Fideicomiso para la Cineteca Nacional.

- Facultades:

4.77 Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

4.78 Ley Federal de Cinematografía.

4.79 Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

4.80 Reglamento de la Ley Federal de Cinematografía.

4.81 Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024.

4.82 Programa Especial de Cultura y Arte.

- Atribuciones:

4.83 Quinto Convenio Modificadorio del Fideicomiso para la Cineteca Nacional.

4.84 Reglas de Operación del Fideicomiso para la Cineteca Nacional.

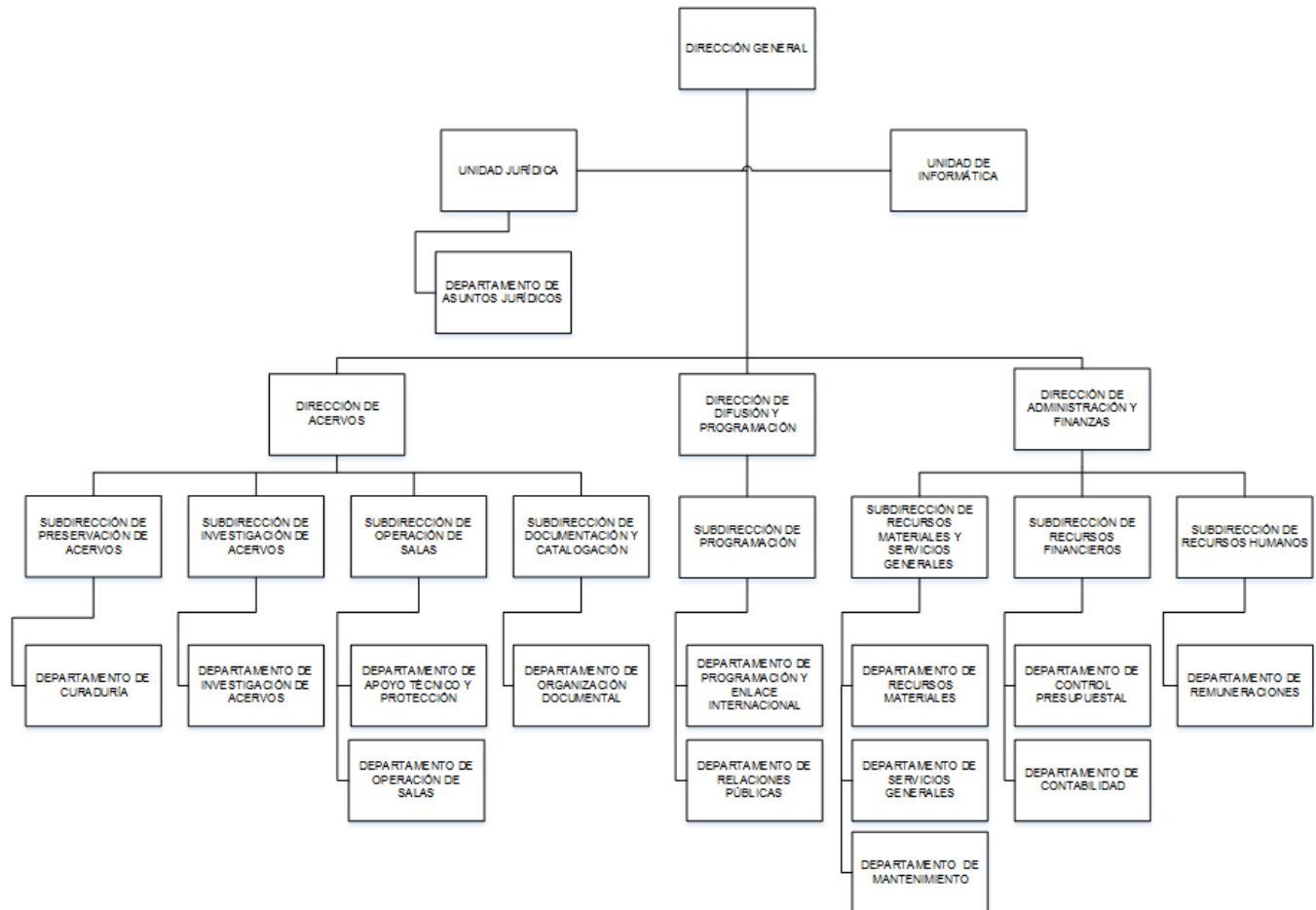
4.85 Manual de Organización del Fideicomiso para la Cineteca Nacional.

## 5. SERVICIOS QUE PROPORCIONA LA CINETECA NACIONAL

- 5.1 Servicio de imágenes digitales (digitalización para obtener una copia de una imagen del acervo iconográfico).
- 5.2 Servicio de centro de documentación.
- 5.3 Servicio de videoteca digital.
- 5.4 Servicio de consulta del catálogo del acervo bibliográfico a través de la página Web de Cineteca Nacional.
- 5.5 Servicio de consulta de expedientes hemerográficos a través de la página Web de Cineteca Nacional.
- 5.6 Servicio de consulta digital de información del cine mexicano a través de la página Web de Cineteca Nacional.
- 5.7 Servicio de búsqueda de películas exhibidas en Cineteca Nacional a través de la página Web Institucional.
- 5.8 Servicios de extensión académica (diplomados, cursos, seminarios, cátedras y talleres impartidos por reconocidos especialistas, académicos, cineastas y expertos en el séptimo arte).
- 5.9 Cursos en línea.
- 5.10 Servicio de galería (Exposiciones).
- 5.11 Servicio de venta de boletos en taquilla.
- 5.12 Servicio de venta de boletos a través de Internet.
- 5.13 Servicio de información vía telefónica de la programación de la cartelera cinematográfica a exhibirse en la Cineteca Nacional.
- 5.14 Servicio de renta de las salas de cine de la Cineteca Nacional.
- 5.15 Servicio de cafetería (8 ½).
- 5.16 Servicio de venta de bienes de consumo en punto de venta (dulcerías).
- 5.17 Servicio de venta de artículos promocionales en la tienda de la Cineteca Nacional.
- 5.18 Servicio de atención de solicitudes de acceso a la información.
- 5.19 Servicio para el ejercicio de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales.
- 5.20 Servicio de estacionamiento.

## 6. DIAGRAMA DE ORGANIZACIÓN

### 6.1 Organigrama



## 7. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### 7.1 Nombre del Puesto: Dirección General del Fideicomiso para la Cineteca Nacional

### 7.2 Objetivo General del Puesto

Dirigir las actividades de la Cineteca Nacional, mediante el desarrollo de planes, programas y políticas que suministren los recursos humanos, materiales y financieros necesarios con el propósito de rescatar, preservar, conservar, proteger y restaurar las películas, sus negativos y los documentos y materiales gráficos e iconográficos vinculados con la memoria cinematográfica del país; así como difundir, promover y salvaguardar el patrimonio cultural cinematográfico de la nación con exhibiciones, publicaciones y eventos educativos y culturales que propicien el desarrollo de la cultura cinematográfica en todo el territorio nacional.

### 7.3 Funciones

7.3.1 Cumplir con las facultades y obligaciones establecidas en el artículo 59 de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, considerando lo siguiente:

- a) Administrar y representar legalmente a la entidad; para ejercer las más amplias facultades de dominio, administración y pleitos y cobranzas, aún de aquellas que requieran de autorización o cláusula especial según otras disposiciones legales o reglamentarias.
- b) Formular los programas institucionales de corto, mediano y largo plazo, así como los presupuestos de la entidad y presentarlos para su aprobación al Comité Técnico, se pongan en marcha y se cumplan de acuerdo con lo establecido en los objetivos y metas. Si dentro de los plazos correspondientes la Directora o Director General no diere cumplimiento a esta obligación, sin perjuicio de su correspondiente responsabilidad, el Comité Técnico procederá al desarrollo e integración de tales requisitos;
- c) Instruir a su personal para la elaboración y expedición del Manual de Organización de la Cineteca Nacional, así como también aquellos manuales de procedimientos y servicios, necesarios para el funcionamiento de la Cineteca Nacional.
- d) Establecer los métodos que permitan el óptimo aprovechamiento de los bienes muebles e inmuebles de la entidad;
- e) Tomar las medidas pertinentes a fin de que las funciones de la entidad se realicen de manera articulada, congruente y eficaz;
- f) Establecer los procedimientos para controlar la calidad de los suministros y programas, de recepción que aseguren la continuidad en la fabricación, distribución o prestación del servicio;
- g) Proponer al Comité Técnico el nombramiento o la remoción de los directores y subdirectores de área de la Cineteca Nacional, determinando sus atribuciones y obligaciones, y la fijación de sueldos y demás prestaciones conforme a las asignaciones globales del presupuesto de gasto corriente aprobado por el propio Comité;
- h) Recabar información y elementos estadísticos que reflejen el estado de las funciones de la entidad para así poder mejorar la gestión de la misma;
- i) Establecer los sistemas de control necesarios para alcanzar las metas u objetivos propuestos;
- j) Presentar periódicamente al Comité Técnico el informe del desempeño de las actividades de la entidad, incluido el ejercicio de los presupuestos de ingresos y egresos y los estados financieros correspondientes. En el informe y en los documentos de apoyo se cotejarán las metas propuestas y los compromisos asumidos por la dirección con las realizaciones alcanzadas;
- k) Establecer los mecanismos de evaluación que destaquen la eficiencia y la eficacia con que se desempeñe la entidad y presentar al Comité Técnico por lo menos dos veces al año la evaluación de gestión con el detalle que previamente se acuerde con el Comité y escuchando al Comisario Público;

- l) Dirigir la ejecución y cumplimiento de los acuerdos y resoluciones del Comité Técnico, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad correspondiente y con ello coordinar la gestión, operación y los proyectos sustantivos y administrativos que realiza la Cineteca Nacional.
- m) Suscribir, o delegar la suscripción a la Dirección de Administración y Finanzas, en su caso, los contratos colectivos e individuales que regulen las relaciones laborales de la entidad con sus trabajadores; y
- n) Las que señalen las otras Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos y demás disposiciones administrativas aplicables.

7.3.2 En cumplimiento al artículo 15 del Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, el Director General con el objeto de garantizar que la conducción de la Cineteca Nacional se sustente en criterios de eficiencia, eficacia y productividad, y de alcanzar las metas y objetivos de los programas institucionales respectivos, deberá instrumentar y ejecutar en sus términos los acuerdos que dicte el Comité Técnico; cumplir con las disposiciones aplicables; establecer indicadores de gestión y sistemas adecuados de operación, registro, información, seguimiento, control y evaluación de las operaciones de la entidad; instrumentar y supervisar el cumplimiento de programas de modernización, descentralización, desconcentración, simplificación administrativa y de capacitación actualización y entrenamiento de personal, establecer, con autorización del Comité Técnico, los sistemas de administración de personal e incentivos, así como vigilar que los distintos niveles de servidores públicos de la entidad, desarrollen sus actividades con sujeción a lo establecido en este artículo.

7.3.3 Emitir las disposiciones, lineamientos y criterios, que regulen las funciones y actividades de la Cineteca Nacional, en aquellas materias que no estén reguladas expresamente por otras disposiciones normativas.

7.3.4 Otorgar o revocar poderes generales y especiales, incluso los que requieran autorización o cláusula especial, para que las operaciones de la Cineteca Nacional se realicen de acuerdo con lo establecido en el marco jurídico aplicable, así como que se desarrollen dentro de un esquema de control interno.

7.3.5 Ejercer las facultades conferidas por la Fiduciaria, como Delegado Fiduciario Especial, en cumplimiento de los fines y objetivos del Fideicomiso.

7.3.6 Autorizar proyectos de investigación que enriquezcan la memoria cinematográfica del país y del mundo, que permitan lograr mejoras en el desempeño de la operación de la Cineteca Nacional

7.3.7 Enviar mensualmente los estados financieros

7.3.8 Instruir a su personal para la elaboración y expedición del Manual de Organización de la Cineteca Nacional, así como también aquellos manuales de procedimientos y servicios, necesarios para el funcionamiento de la Cineteca Nacional.

7.3.9 Instruir a la Unidad Jurídica, a incluir en la Normateca Interna las Reglas de Operación, el Manual de Organización, así como la normatividad interna emitida por las áreas sustantivas y administrativas.

7.3.10 Propondrá al Comité Técnico los órganos colegiados internos que establecen y norman las diversas disposiciones legales que regulan su operación, encontrándose dentro de los mismos, los comités de adquisiciones, arrendamientos y servicios, obra pública y servicios relacionados con las misma; de informática, de enajenación de bienes muebles e inmuebles, para su aprobación y dichos comités deberán informar el resultado de las sesiones.

7.3.11 Para cumplir con los fines del Fideicomiso para la Cineteca Nacional, el Director General, podrá:

- a) Determinar las estrategias que permitan a la Entidad hacerse de recursos propios que permitan el cumplimiento de los objetivos institucionales.

- b) Establecer la forma en que se realizará el uso y aprovechamiento de los bienes e instalaciones del Fideicomiso para la Cineteca Nacional.
- c) Establecer los criterios para la apertura de puntos de venta.
- d) Establecer los criterios para la determinación de precios de productos.
- e) Determinar, en conjunto con la Dirección de Acervos, los materiales que serán restaurados y/o digitalizados en el Laboratorio de Restauración Digital.
- f) Determinar, en conjunto con la Dirección de Difusión y Programación, la adquisición de derechos de películas.
- g) Expedir copias certificadas de documentos que obren en los archivos del Fideicomiso para la Cineteca Nacional.

## 7.4 Relaciones Internas y/o Externas

7.4.1 Internas. Con todas las Direcciones de Área de la Cineteca Nacional.

7.4.2 Externas. Se relaciona con la comunidad cinematográfica nacional y con homólogos en el extranjero, así como con los directores de festivales relacionados con la industria, funcionarios de dependencias de la Administración Pública Federal.

### 7.1 Nombre del Puesto: Dirección de Acervos

### 7.2 Objetivo General del Puesto

Rescatar, conservar, incrementar, catalogar e investigar los acervos fílmicos y no fílmicos de la Cineteca Nacional, a través de dirigir y administrar los recursos destinados al cumplimiento de estas funciones de catalogación e identificación, para enriquecer y preservar el patrimonio y la memoria cinematográfica nacional.

### 7.3 Funciones

7.3.1 Dirigir las funciones de resguardo, preservación, conservación, catalogación e investigación de los acervos fílmicos y no fílmicos de la Cineteca Nacional, para enriquecer los acervos.

7.3.2 Dirigir y participar activamente en trabajos de rescate, recopilación, copiado y restauración de materiales cinematográficos, estableciendo contacto con instituciones públicas o privadas, productores, distribuidores y laboratorios, para enriquecer los acervos fílmicos y no fílmicos de la Cineteca Nacional.

7.3.3 Conducir la aplicación de los lineamientos establecidos, para proporcionar a los interesados las consultas y el acceso a los acervos fílmicos y no fílmicos de la Cineteca Nacional, con el fin de mantener el cuidado y la conservación del material fílmico y no fílmico.

7.3.4 Dirigir y controlar el desarrollo de proyectos de digitalización de la Cineteca Nacional, los cuales incluyen gestiones ante instituciones públicas y privadas, productores o particulares, para rescatar y enriquecer la memoria cinematográfica del país.

7.3.5 Conducir las funciones de revisión, diagnóstico, limpieza, preservación y en su caso restauración de los materiales contenidos en los acervos, para que se realicen de acuerdo a las normas establecidas.

7.3.6 Dirigir la realización de inventarios de los acervos fílmicos y no fílmicos, con el fin de mantener actualizada la información y vigilar el estado físico, para tomar acciones que permitan su conservación.

- 7.3.7 Coordinar y trabajar activamente en el catálogo de acervos o base de datos, para conocer el material fílmico y no fílmico de la Cineteca Nacional.
- 7.3.8 Consolidar relaciones con archivos cinematográficos, universidades, instituciones públicas y privadas, así como con la FIAF, para intercambiar información, conocimientos, avances y materiales e implementar proyectos de trabajo en común, de acuerdo a las políticas y lineamientos establecidos por la Cineteca Nacional.
- 7.3.9 Presentar a la consideración y autorización de la Dirección General el presupuesto anual de su área, así como los programas, proyectos y presupuestos especiales que se requieran, para llevar a cabo las funciones encomendadas.
- 7.3.10 Establecer comunicación permanente con la Dirección de Administración y Finanzas para el suministro de recursos humanos, materiales y técnicos, para el logro de los objetivos del área.

#### **7.4 Relaciones Internas y/o Externas**

- 7.4.1 Internas. El cargo tiene constante relación con todas las áreas de la Cineteca Nacional para el desarrollo de sus funciones.
- 7.4.2 Externas. El cargo desarrolla funciones que le permite tener interacción con diversas instituciones de la industria cinematográfica, así como con el público en general, además de mantener vínculos con dependencias, entidades, filмотecas, centros de resguardo especializados en material filmográfico, universidades y cine clubes, que faciliten la preservación del material fílmico y no fílmico a nivel nacional e internacional.

#### **7.1 Nombre del Puesto: Subdirector de Preservación de Acervos**

#### **7.2 Objetivo General del Puesto**

Mantener el control y conservación de los acervos fílmico y no fílmico de la Cineteca Nacional, para contribuir con su preservación, conservación, resguardo e incremento, a través de la organización, actualización y sistematización de la información sobre ellos y la supervisión de la gestión de recursos para los insumos para el desarrollo de las actividades.

#### **7.3 Funciones**

- 7.3.1 Coordinar y controlar la implementación de las condiciones, acciones y estrategias de preservación, acopio, conservación, resguardo y control del acervo fílmico y no fílmico de la Cineteca Nacional, para cumplir con los objetivos de la Cineteca Nacional, considerando los lineamientos establecidos y recomendaciones de la Federación Internacional de Archivos.
- 7.3.2 Supervisar la recepción y registro de los materiales que ingresan a la Cineteca Nacional por depósito legal, donación, adquisición, copiado o digitalización, la asignación de los lugares y numeración en las bóvedas y la apertura de los expedientes correspondientes, para enriquecer el acervo de la Cineteca Nacional, que permita el resguardo de los materiales fílmicos y no fílmicos.
- 7.3.3 Coordinar la recepción y registro de materiales fílmicos que ingresan a la Cineteca Nacional por préstamo, para controlar su ingreso, preservación y salida.

- 7.3.4 Supervisar el manejo de los expedientes de los acervos fílmicos y no fílmicos, para mantener un control de la información que permita su acceso.
- 7.3.5 Coordinar y supervisar la realización de inventarios tanto de material perteneciente a los acervos, como de material que se encuentra en custodia, para mantener un orden que permita el acceso las colecciones de la Cineteca Nacional, así como aquellas que están en el interior de sus bóvedas.
- 7.3.6 Coordinar la revisión técnica que se le hace por primera vez al material que ingresa y periódicamente al material que forma parte de los acervos, así como la que se realiza para su proyección, devolución o copiado en laboratorio.
- 7.3.7 Supervisar la preparación y entrega del material que se proyectará en las salas de la Cineteca Nacional, para exhibiciones internas, público en general, circuitos culturales y préstamos a otros archivos.
- 7.3.8 Coordinar la revisión y preparación del material del acervo que será prestado para festivales o eventos especiales, para la difusión de la cultura fílmica en el país.
- 7.3.9 Evaluar e informar a la Dirección de Acervos y a la Subdirección de Programación, las condiciones que presenta el material del acervo programado para proyección al público o en eventos especiales, para prevenir posibles daños al material y una proyección deficiente.
- 7.3.10 Coordinar las actividades relacionadas con el manejo del acervo fílmico y no fílmico, como sacar y guardar las películas para su revisión y trasladarlas o recogerlas de las salas.
- 7.3.11 Coordinar la recopilación de los informes y supervisar que los datos obtenidos en todas las áreas sobre los acervos fílmicos y no fílmicos sean integrados a la base de datos de los acervos de la Cineteca Nacional, para que ésta se encuentre permanentemente actualizada.
- 7.3.12 Realizar las gestiones ante las áreas administrativas correspondientes, para contar con los insumos y servicios técnicos necesarios para cumplir con sus programas.
- 7.3.13 Controlar el inventario de insumos y validar las existencias requeridas de material fílmico virgen, para llevar a cabo las actividades del área.
- 7.3.14 Investigar productos o servicios, que por su naturaleza técnica especializada resultan difíciles de encontrar en el mercado convencional, en caso de que sea necesario, para el desempeño de las funciones del área.
- 7.3.15 Coordinar la atención de solicitudes de información o de servicios relativos a los acervos, tanto de otras áreas de la Cineteca Nacional, como de instituciones o usuarios externos que han sido debidamente autorizados por la dirección de acervos, para permitir el acceso a la información y su difusión.
- 7.3.16 Supervisar la elaboración de los indicadores de gestión para dar a conocer el desempeño del área y la toma de decisiones.
- 7.3.17 Presentar a su superior inmediato los informes que le sean requeridos para permitir el acceso a la información para la toma de decisiones.



- 7.3.18 Proporcionar la información de las necesidades para la operación que permita la elaboración del presupuesto de la Cineteca Nacional.
- 7.3.19 Determinar estrategias y acciones concretas de preservación y conservación, siguiendo los lineamientos establecidos, con la finalidad de mantener los acervos fílmico y no fílmico de la Cineteca Nacional bajo control y en las mejores condiciones posibles.
- 7.3.20 Instalar las medidas que permitan incrementar y mantener proteger el patrimonio constituido por el acervo iconográfico, tecnológico, las colecciones especiales y videográfico de la Cineteca Nacional, mediante los trabajos de preservación, conservación, resguardo y control de los mismos, supervisando su clasificación, catalogación y colocación, con el fin de conservar en archivos oficialmente reconocidos y sometándolo al tratamiento según las normas de conservación.
- 7.3.21 Recopilar, organizar y verificar los datos que proporcionan las diferentes áreas de la Subdirección, para mantener actualizada la información sobre los acervos fílmicos y no fílmicos de la Cineteca Nacional, así como la de los materiales que están en su custodia o le han sido prestados, mediante el control y registro diario en la Base de Datos correspondiente.

#### 7.4 Relaciones Internas y/o Externas

- 7.4.1 Internas. Con todas las áreas de la Cineteca Nacional para el desarrollo de sus funciones.
- 7.4.2 Externas. Desarrolla funciones que le permiten tener interacción con diversas instituciones de la industria cinematográfica.

#### 7.1 Nombre del Puesto: Departamento de Curaduría

#### 7.2 Objetivo General del Puesto

Desarrollar criterios que permitan seleccionar material cinematográfico y videográfico, así como coordinar el rescate de la historia oral de la Cineteca Nacional, mediante diversos procesos de investigación, que permitan seleccionar material cinematográfico y videográfico, mexicano y extranjero, para su ingreso, rescate y conservación y restauración digital, contribuyendo al enriquecimiento del acervo de la Cineteca Nacional.

#### 7.3 Funciones

- 7.3.1 Recomendar criterios de selección de material cinematográfico, donde determina sobre la selección del material de acuerdo a su importancia.
- 7.3.2 Realizar investigaciones en torno a películas de ficción, documentales, colecciones, noticieros u otros materiales, para contribuir en la actualización y/o alimentación de la base de datos de la Cineteca Nacional.
- 7.3.3 Contribuir con las áreas de acervo videográfico, acervo iconográfico y colecciones especiales, para la investigación y reconocimiento de materiales correspondientes a las distintas colecciones que forman parte de los acervos de la Cineteca Nacional.
- 7.3.4 Contribuir con el área de tráfico de materiales y la Subdirección de Preservación de Acervos en la evaluación de materiales fílmicos y videográficos, para determinar porque es importante su digitalización o restauración.

- 7.3.5 Establecer comunicación con instituciones, productores, distribuidores y dueños de películas o colecciones fílmicas, con el objeto de promover convenios que permitan proteger materiales en riesgo de deterioro o pérdida, en posesión de particulares.
- 7.3.6 Contribuir en el rescate de la historia oral de la Cineteca Nacional, participando en entrevistas a directores cinematográficos, para ser ingresados a la plataforma de la Cineteca Nacional.
- 7.3.7 Conformar con la Subdirección de Preservación de Acervos los lineamientos de revisión, calificación y clasificación de materiales, aportando elementos para determinar si ingresa o no el material cinematográfico a la Cineteca Nacional.

#### **7.4 Relaciones Internas y/o Externas**

- 7.4.1 Internas. Con las áreas que conforman la Cineteca Nacional.
- 7.4.2 Externas. Con instituciones relacionadas con el quehacer cinematográfico nacionales y extranjeras.

#### **7.1 Nombre del Puesto: Subdirección de Investigación de Acervos**

#### **7.2 Objetivo General del Puesto**

Coordinar, supervisar y desarrollar la catalogación de los acervos fílmicos y no fílmicos (videográficos, iconográficos y colecciones especiales) y de los proyectos de investigación y de digitalización de la Dirección de Acervos para contribuir a las labores sustantivas de la Cineteca Nacional de rescate, clasificación, conservación, restauración, preservación y difusión de la obra cinematográfica contenida en sus acervos.

#### **7.3 Funciones**

- 7.3.1 Planear, coordinar y supervisar actividades de catalogación de los acervos fílmicos, videográficos, iconográficos y colecciones especiales de la Cineteca Nacional, bajo las instrucciones de la Dirección de Acervos, conjuntamente con la Subdirección de Preservación de Acervos, para integrar, completar y mantener al día la base de datos de los acervos de la Cineteca Nacional.
- 7.3.2 Coordinar y supervisar el desarrollo de los proyectos de investigación de los acervos fílmicos, videográficos e iconográficos de la Dirección de Acervos, para su documentación y catalogación.
- 7.3.3 Coordinar y supervisar el desarrollo de la investigación de proyectos especiales conjuntamente con la Subdirección de Preservación de Acervos, para dar apoyo a los proyectos de restauración.
- 7.3.4 Coordinar y supervisar el desarrollo de criterios de selección de materiales fílmicos y audiovisuales de acuerdo a las directrices de la Dirección de Acervos, para identificar los materiales que cumplan con las características requeridas para su conservación en la Cineteca Nacional.
- 7.3.5 Participar en organismos internacionales y nacionales que promuevan la protección de los archivos documentales de México a nivel nacional, regional e internacional, para la participación de la Cineteca en el programa Memoria del Mundo Cinematográfico de México en la UNESCO.
- 7.3.6 Apoyar al Departamento de Acervo Videográfico e Iconográfico, para la investigación y reconocimiento de imágenes correspondientes a las distintas colecciones que forman parte de los acervos de la Cineteca Nacional.

- 7.3.7 Integrar la investigación documental, entrevistas y visitas a otros archivos en apoyo a los proyectos de restauración de la subdirección de preservación de la dirección de acervos, así como para la integración de documentos sobre la memoria del cine mexicano.
- 7.3.8 Supervisar la elaboración de diversos informes para las diferentes instancias que lo soliciten, para cumplir con las obligaciones del área y de la Cineteca Nacional.
- 7.3.9 Desarrollar proyectos de investigación y catalogación relativos al material fílmico, videográfico e iconográfico de ficción, mexicano e internacional en los acervos de la Cineteca Nacional, a fin de contribuir al rescate y conservación del patrimonio cinematográfico e incrementar el conocimiento sobre la cinematografía mundial.

#### **7.4 Relaciones Internas y/o Externas**

- 7.4.1 Internas. Con todas las áreas de la Cineteca Nacional.
- 7.4.2 Externas. Desarrolla funciones que le permiten tener interacción con diversas instituciones de la industria cinematográfica.

#### **7.1 Nombre del Puesto: Departamento de Investigación de Acervos**

#### **7.2 Objetivo General del Puesto**

Desarrollar proyectos de investigación y catalogación relativos al material documental y de no ficción, en los acervos de la Cineteca Nacional, a fin de contribuir al rescate y conservación del patrimonio cinematográfico e incrementar el conocimiento sobre la cinematografía mundial.

#### **7.3 Funciones**

- 7.3.1 Revisar material documental y de no ficción (noticieros, descartes fílmicos, entrevistas, material publicitario, conferencias, clases, y otros similares) para su mejor catalogación en apoyo a la investigación interna y externa sobre el tema.
- 7.3.2 Calificación de material fílmico para su posible conservación digital.
- 7.3.3 Identificar y catalogar imágenes documentales y de no ficción para ingresar la información obtenida a la base de datos.
- 7.3.4 Identificación de fragmentos en material fílmico digitalizado y elaboración de títulos para aquellos que no tienen créditos.
- 7.3.5 Desarrollar proyectos de investigación con base en los resultados obtenidos en el proceso de revisión, identificación y catalogación del material documental y de no ficción de los acervos.
- 7.3.6 Supervisar el trabajo de los prestadores de servicio social que apoyan en la revisión de material documental y de no ficción para ingresar información a la base de datos.
- 7.3.7 Apoyo y asesoría a investigadores externos interesados en material de no ficción y documental resguardado en el acervo.
- 7.3.8 Desarrollar todas aquellas funciones que sean de su competencia y le hayan sido encomendadas por el director de acervos y/o el subdirector de investigación

## 7.4 Relaciones Internas y/o Externas

7.4.1 Internas. Con otros departamentos de la Cineteca Nacional.

7.4.2 Externas.

### 7.1 Nombre del Puesto: Subdirección de Operación de Salas

### 7.2 Objetivo General del Puesto

Coordinar las actividades humanas, técnicas y administrativas de las salas de la Cineteca Nacional, que incluye la operación y mantenimiento del equipo de proyección e instalaciones de las salas cinematográficas, así como de la administración de las dulcerías, a través de la contratación del personal por honorarios y de estructura que cubra el perfil requerido de cada área, para su funcionamiento y se proporcione la atención al público usuario.

### 7.3 Funciones

- 7.3.1 Coordinar con la Dirección de Difusión y Programación la programación de películas en las salas, para considerar el mantenimiento del equipo de proyección y sonido en las salas y la exhibición semanal de las películas al público usuario.
- 7.3.2 Elaborar un reporte diario de asistencia a salas y exhibición de películas, ventas en taquillas, cafetería y dulcerías, para contar con la información que sustenta diversos informes a emitir dentro y fuera de la Cineteca Nacional, como el del INEGI.
- 7.3.3 Planear y aplicar las acciones necesarias de atención, tales como capacitar al personal en atención al público, manejo y control de crisis, protección civil, etc., para proporcionar las medidas de seguridad y cumplir con las demandas del público asistente.
- 7.3.4 Supervisar la dotación y uso de boletos en los puntos de venta de la Cineteca Nacional, para su venta al público y llevar un seguimiento y control de la asistencia y monto recaudado.
- 7.3.5 Supervisar el reabastecimiento, existencias, suministro y venta de artículos en dulcería, para complementar los servicios al público asistente a las salas de la Cineteca Nacional.
- 7.3.6 Verificar la recepción de boletaje y entradas del público en cada una de las salas, para cumplir con la programación establecida y llevar un control de la asistencia, la venta y destrucción de boletos y los recursos que ingresan a las salas de la Cineteca Nacional.
- 7.3.7 Verificar la adquisición de productos para dulcerías, cafeterías y tienda de la Cineteca Nacional, con el fin de cumplir con las metas establecidas para la operación de las salas de la Cineteca Nacional.
- 7.3.8 Coordinar la contratación de personal tanto de honorarios como de estructura, con el perfil requerido para la operación de las diferentes áreas de las salas de la Cineteca Nacional.
- 7.3.9 Supervisar la operación de las salas durante el fin de semana, para atender cualquier contingencia que se llegue a presentar y proporcionar el servicio que se requiere en las salas de la Cineteca Nacional.
- 7.3.10 Elaborar los roles de trabajo semanal, con el fin que se atienda la operación de las salas aprovechando al personal asignado a las diferentes áreas.

7.3.11 Promover la asistencia y formación de nuevos espectadores, para coadyuvar en la difusión y fomento de las actividades cinematográficas de la Cineteca Nacional, a través de la realización de eventos culturales relacionados con la cinematografía.

7.3.12 Coordinar el uso de salas de proyección de la Cineteca Nacional, para la exhibición del material fílmico en eventos especiales.

#### **7.4 Relaciones Internas y/o Externas**

7.4.1 Internas. El cargo tiene constante relación con todas las áreas de la Cineteca Nacional para el desarrollo de sus funciones.

7.4.2 Externas. El cargo desarrolla funciones que le permite tener interacción con el público en general, además de proveedores de equipo y refacciones para la cinematografía.

#### **7.1 Nombre del Puesto: Departamento de Apoyo Técnico y Proyección**

#### **7.2 Objetivo General del Puesto**

Supervisar la operación de los equipos de proyección de cine, audio y video, mediante la verificación de las condiciones técnicas y mantenimiento del equipo de proyección y si se detecta alguna falla, se busca solucionar el problema y que el personal se encuentre ubicado en su lugar de trabajo, a fin de ofrecer a los usuarios exhibiciones cinematográficas de calidad.

#### **7.3 Funciones**

7.3.1 Diseñar programas de mantenimiento preventivo del equipo de proyección y audio, para solucionar problemas y que se encuentre en condiciones de operación.

7.3.2 Analizar las condiciones de operación de los equipos, para solicitar la reposición a través de los programas de adquisición que permita la modernización de las salas cinematográficas.

7.3.3 Elaborar un programa de actividades de auxiliares técnicos, de acuerdo a la programación de películas y actividades programadas, para distribuir el trabajo en las salas de la Cineteca Nacional.

7.3.4 Verificar y mantener la existencia de refacciones e insumos de los equipos instalados en las salas de la Cineteca Nacional, para el funcionamiento normal de los equipos a su cargo.

7.3.5 Asesorar a entidades culturales externas del ámbito cinematográfico, en cuanto a equipo, refacciones e instalaciones, para compartir conocimientos técnicos y apoyar en el diseño de nuevos espacios.

#### **7.4 Relaciones Internas y/o Externas**

7.4.1 Internas. Con las áreas que conforman la Cineteca Nacional.

7.4.2 Externas. Con proveedores relacionados con equipo, refacciones y software cinematográfico nacionales y extranjeros.

## 7.1 Nombre del Puesto: Departamento de Operación de Salas

### 7.2 Objetivo General del Puesto

Asegurar el funcionamiento y operación de las salas de proyección de la Cineteca Nacional, para brindar al público un servicio de calidad en la exhibición de las funciones programadas, mediante la coordinación, supervisión y administración de los recursos humanos y materiales a su cargo.

### 7.3 Funciones

- 7.3.1 Coordinar, controlar y dotar de los insumos necesarios, a las áreas de taquilla, puertas y dulcerías para que funcionen de acuerdo a los lineamientos de la Cineteca Nacional.
- 7.3.2 Asegurar que el personal aplique las políticas de atención al público, a fin de ofrecer calidad y calidez en el servicio a los usuarios en general.
- 7.3.3 Supervisar el control y registro de los productos en los puntos de venta, a fin de prevenir cualquier anomalía.
- 7.3.4 Coordinar junto con el área de Mantenimiento las revisiones necesarias, a fin de que las instalaciones se mantengan en buen estado para el uso del público asistente a las salas de exhibición.
- 7.3.5 Atender las diversas sugerencias y/o quejas del público asistente, para subsanarlas y reportar al Subdirector de Operación de Salas solo aquellas que requieran un tratamiento especial.
- 7.3.6 Supervisar y verificar que la información que se va generando diariamente por la venta de boletos en la taquilla, así como la de artículos en las dulcerías, sea la correcta conforme al programa instalado por la Unidad de Informática.
- 7.3.7 Revisar, verificar, organizar y entregar el efectivo recaudado por las áreas de taquilla y dulcería, a la compañía de seguridad para su resguardo.
- 7.3.8 Elaborar conjuntamente con la Subdirección de Operación de Salas, propuestas relativas a los precios en las dulcerías y someterlas a la consideración de la Dirección de Acervos.
- 7.3.9 Supervisar y apoyar cotidianamente las labores operativas de la áreas de puerta, taquilla, dulcería y vigilancia de la entrada y salida del público de las salas.
- 7.3.10 Elaborar y distribuir los informes respectivos (venta boletaje, venta dulcerías, etc.) diarios, de fin de semana y mensuales, que se generan en el área, a las autoridades y dependencias correspondientes (Dirección General, Dirección de Acervos, Dirección de Administración y Finanzas, Dirección de Difusión y Programación e INEGI).
- 7.3.11 Elaborar y presentar todos aquellos informes que le solicite la Dirección de Acervos y la Subdirección de Operación de Salas.
- 7.3.12 Realizar todas aquellas funciones que sean de su competencia y le hayan sido encomendadas por el Subdirector de Operación de Salas.

### 7.4 Relaciones Internas y/o Externas

- 7.4.1 Internas. Con las áreas que conforman la Cineteca Nacional.

7.4.2 Externas. Desarrolla funciones que le permiten tener interacción con diversas instituciones de la industria cinematográfica.

## 7.1 Nombre del Puesto: Subdirección de Documentación y Catalogación

### 7.2 Objetivo General del Puesto

Coordinar las actividades del centro de documentación de la Cineteca Nacional, mediante el manejo de expedientes del material que se mantiene bajo resguardo, preservación y puesta en servicio para proporcionar información al público sobre el acervo de documentos bibliográficos, hemerográficos y documentales sobre temas de cinematografía.

### 7.3 Funciones

- 7.3.1 Supervisar la apertura y actualización de expedientes de prensa, de películas nacionales, películas extranjeras, personalidades, festivales, temáticos, etc., para mantener un control del material bajo resguardo en la Cineteca Nacional.
- 7.3.2 Controlar los inventarios del material impreso: libros, publicaciones periódicas, tesis, catálogos, folletos, expedientes de prensa, guiones no publicados, press books, etc., con el fin de mantener registros del material en el centro de documentación.
- 7.3.3 Coordinar la creación y actualización de las fichas catalográficas cada mes, para mantener actualizada la información de los inventarios del centro de documentación.
- 7.3.4 Coordinar la búsqueda y selección del material impreso sobre temas de cinematografía que será adquirido por la biblioteca, para hacer uso de la partida presupuestal asignada.
- 7.3.5 Coordinar la búsqueda y gestión de donaciones de materiales documentales, para que se enriquezca el acervo cultural cinematográfico.
- 7.3.6 Supervisar la gestión y consolidación de convenios de intercambio de material sobrante, para incrementar el acervo del centro de documentación.
- 7.3.7 Revisar el material recibido por donaciones, para certificar que cubra las necesidades de la Cineteca Nacional
- 7.3.8 Determinar los porcentajes de reprografía de libros y guiones con base en la Ley Federal del Derecho de Autor, para autorizar su reproducción.
- 7.3.9 Controlar el manejo de las bases de datos de la Subdirección, para obtener registros que proporcionen información actualizada.
- 7.3.10 Supervisar la elaboración de los indicadores de gestión, para dar a conocer el desempeño del área y la toma de decisiones.
- 7.3.11 Presentar a su superior inmediato los informes que le sean requeridos, para permitir el acceso a la información que permita la toma de decisiones.
- 7.3.12 Proporcionar la información de las necesidades para la operación del área, que permita la elaboración del presupuesto de la Cineteca Nacional.

- 7.3.13 Examinar los procedimientos del área, incluyendo el de servicio al público, para determinar mejoras e instrumentar las adecuaciones pertinentes.
- 7.3.14 Coordinar las tareas de restauración y encuadernación, para mantener el material impreso del centro de documentación en condiciones adecuadas para su consulta.
- 7.3.15 Supervisar que se realicen las suscripciones de publicaciones periódicas nacionales e internacionales sobre cine, para mantener información cinematográfica actualizada.
- 7.3.16 Compilar publicaciones novedosas sobre cine nacional e internacional que contribuyan al acervo impreso en el centro de documentación, para su posible adquisición.
- 7.3.17 Mantener contacto con investigadores de diversas instituciones educativas, para conseguir el intercambio de información cinematográfica.
- 7.3.18 Proporcionar el servicio a los usuarios del Centro de Documentación y de la Videoteca Digital, buscando que dichos espacios se encuentren en óptimas condiciones de operación.

#### 7.4 Relaciones Internas y/o Externas

- 7.4.1 Internas. Con todas las áreas de la Cineteca Nacional para el desarrollo de sus funciones.
- 7.4.2 Externas. Desarrolla funciones que le permiten tener interacción con diversas instituciones de la industria cinematográfica.

#### 7.1 Nombre del Puesto: Departamento de Análisis y Organización Documental

#### 7.2 Objetivo General del Puesto

Revisar, analizar y organizar el acervo documental del centro de documentación de la Cineteca Nacional, mediante la clasificación, administración y canalización de expedientes bibliográficos, hemerográficos, publicaciones y banco de guiones, para preservar y enriquecer la cultura del cine en México, además de apoyar los eventos culturales organizados por la subdirección y atender las consultas de los usuarios de la Cineteca Nacional.

#### 7.3 Funciones

- 7.3.1 Gestionar y procesar la colección bibliográfica, hemerográfica, publicaciones periódicas y banco de guiones para que sean ingresados al acervo documental de la Cineteca Nacional y ponerlos al servicio del usuario.
- 7.3.2 Revisar y canalizar el expediente de notas de prensa diarias al área correspondiente para su clasificación e integración a los expedientes hemerográficos.
- 7.3.3 Elaborar y mantener actualizados los expedientes temáticos de la colección hemerográfica a partir de las notas de prensa diarias, con el fin de enriquecer e incrementar el acervo documental de la Cineteca Nacional.
- 7.3.4 Revisar las carátulas introductorias de los expedientes hemerográficos de cine nacional, extranjero y personalidades y asignar número topográfico para su colocación y localización en el acervo documental de la Cineteca Nacional.



- 7.3.5 Revisar las donaciones de guiones no publicados y canalizarlos al área correspondiente para su integración al banco de guiones y consulta de los usuarios del centro de documentación.
- 7.3.6 Administrar, revisar y actualizar las bases de datos de las colecciones bibliográficas, hemerográficas, publicaciones periódicas y banco de guiones y subirlas a la página web de la Cineteca Nacional, con el objeto de que puedan ser consultadas por los usuarios del centro de documentación.
- 7.3.7 Atender y orientar a los usuarios del centro de documentación y Videoteca Digital, con el fin de facilitar la búsqueda de documentación que apoye sus investigaciones cinematográficas, históricas o biográficas, nacionales o extranjeras.
- 7.3.8 Coordinar las charlas sobre cine organizadas por el centro de documentación, como parte de la oferta académica que ofrece la Cineteca Nacional, para expandir el estudio del cine nacional y extranjero.
- 7.3.9 Elaborar y presentar mensualmente a la subdirección, los resultados de las actividades realizadas por el centro de documentación para su conocimiento y toma de decisiones.
- 7.3.10 Mantener actualizados los inventarios de las colecciones que integran el acervo del centro de documentación para llevar un control del registro de la documentación ingresada y cumplir con el objetivo de la Cineteca Nacional de preservar la documentación fílmica nacional.
- 7.3.11 Llevar el control de los usuarios de la biblioteca digital para informar su estatus a la subdirección del área y cumplir con las metas asignadas, o en su caso, solicitar al área de difusión que promueva el espacio de consulta.
- 7.3.12 Coordinar con editoriales presentaciones de libros sobre cine, con el propósito de enriquecer la cultura cinematográfica de los asistentes de la Cineteca Nacional.
- 7.3.13 Investigar la oferta editorial sobre cine, para promover la compra de libros y revistas que enriquezcan el acervo del centro de documentación con la información más actual.
- 7.3.14 Desarrollar todas aquellas funciones que sean de su competencia y le hayan sido encomendadas por la Subdirección de Documentación y Catalogación, con el objeto de cumplir con los objetivos establecidos.

#### **7.4 Relaciones Internas y/o Externas**

- 7.4.1 Internas. Con el área de salas y prensa, para apoyo en logística y difusión de eventos y con todas las áreas que intervienen en la clasificación e integración de expedientes que conforman el acervo documental de la Cineteca Nacional.
- 7.4.2 Externas. Con editoriales y usuarios del centro de documentación para la presentación de libros sobre cine; para resolución de consultas y apoyo documental.

## 7.1 Nombre del Puesto: Dirección de Difusión y Programación

### 7.2 Objetivo General del Puesto

Dirigir las estrategias y acciones de diseño programático de películas, así como planear ciclos de cine nacionales e internacionales en la Cineteca Nacional, mediante la exhibición de películas atractivas a nuevas generaciones de cinéfilos de todas las edades, para la captación del resultado de la producción cinematográfica relevante y de nuevos creadores, expandiendo así la consolidación del circuito de exhibición nacional. Hasta que sea autorizada la nueva estructura organizacional, que incluye a la Dirección de Desarrollo Académico, tendrá como parte de su objetivo general del puesto, el siguiente: Establecer las líneas formativas de la Cineteca Nacional, en distintas modalidades y medios, tanto para la educación presencial, abierta, o a distancia, como para los proyectos de investigación, los programas museográficos y las publicaciones, con el propósito de contribuir a la difusión y el fomento de la cultura cinematográfica y el conocimiento del arte fílmico nacional e internacional.

### 7.3 Funciones

- 7.3.1 Establecer los lineamientos de selección de películas que integrarán la oferta de la Cineteca Nacional y sus circuitos, de acuerdo con los criterios de calidad, relevancia estética, cultural, valor histórico y representatividad de la época en que fueron producidas películas tanto clásicas como contemporáneas, disponibles, para determinar la exhibición de las mejores películas.
- 7.3.2 Establecer, integrar y dirigir el grupo de trabajo, con la participación de especialistas de la Cineteca Nacional, que trabajarán en la definición de la programación de la Cineteca Nacional, para determinar las películas viables a programar en ciclos, muestras y foros.
- 7.3.3 Autorizar y vigilar la elaboración de la programación de las películas de la Cineteca Nacional y que se encuentre vigente, para que contenga en forma detallada los datos de la programación de películas que se exhibirán en la Cineteca Nacional.
- 7.3.4 Determinar y vigilar las políticas para la selección de películas, dados los lineamientos establecidos para la exhibición de películas, a fin de determinar la adquisición de derechos para su exhibición.
- 7.3.5 Dirigir la celebración de eventos especiales como el Foro Internacional de Cine, las Muestras Internacionales de Cine, Talento Emergente, con diversas instituciones cinematográficas, con el fin de lograr la divulgación del material fílmico tanto nacional como internacionalmente.
- 7.3.6 Establecer y vigilar el desarrollo de las películas y procedimientos para la programación de los circuitos de exhibición de películas en el área metropolitana de la Ciudad de México y en las plazas del interior del país.
- 7.3.7 Dirigir la programación en el circuito de exhibición de red nacional y la creación de nuevos circuitos nacionales, para la programación y exhibición de material fílmico promovido por la Cineteca Nacional, con la difusión de lo mejor de la cultura cinematográfica mexicana.
- 7.3.8 Supervisar la generación de la información y su divulgación, a través de la recopilación de datos e imágenes necesaria para la elaboración de textos de calidad que respondan a las necesidades de la programación de las películas de la Cineteca Nacional.
- 7.3.9 Seleccionar y proponer diversa programación fílmica, verificando la asistencia de un representante de la Cineteca Nacional a los diversos festivales mundiales especializados en cine, con la finalidad de evaluar el material cinematográfico y establecer contactos para traer ciclos y películas del extranjero.

- 7.3.10 Diseñar e implementar sistemas de información, control y evaluación de resultados que permitan obtener indicadores de asistencia, la valoración de medios especializados y reportes de servicios prestados de manera que refleje en tiempo real el cumplimiento de las actividades para determinar líneas de acción a partir de los resultados.
- 7.3.11 Controlar el mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles que se encuentran a disposición del público, para proporcionar las condiciones de funcionalidad y operatividad que permitan el logro de los objetivos de la Cineteca Nacional.
- 7.3.12 Establecer las estrategias necesarias en medios de comunicación que permitan captar quejas y comentarios y así conocer la opinión respecto a los servicios que se otorgan en la Cineteca Nacional, para identificar áreas de oportunidad para mejoras de los servicios institucionales.
- 7.3.13 Programar, coordinar y consolidar relaciones con diversas instituciones y/o organismos culturales y educativos de México y del mundo, para instrumentar estrategias que faciliten el intercambio, préstamo y adquisición de material fílmico, de acuerdo con las políticas y lineamientos de la Cineteca Nacional.
- 7.3.14 Establecer contacto con diversas instituciones externas para promover las actividades de la Cineteca Nacional.
- 7.3.15 Atender las solicitudes internas y externas para la realización de proyecciones y eventos especiales.
- 7.3.16 Establecer las líneas de comunicación social adecuadas para difundir y promover el material fílmico y no fílmico de la Cineteca Nacional y así contribuir con el conocimiento sobre la cinematografía en nuestro país, mediante la implementación y coordinación de estrategias, lineamientos y procesos de generación y flujo de información sobre el quehacer de la Cineteca Nacional y el contenido de sus acervos.
- 7.3.17 Dar cobertura y difusión tanto impresa como audiovisual a las diversas actividades que realiza la Cineteca Nacional, con el objeto de promover la imagen, el quehacer y objetivos institucionales, a través de la implementación de estrategias y procesos, bajo el marco de la normatividad vigente, que permitan establecer relaciones adecuadas con los medios de comunicación social.
- 7.3.18 Investigar, recopilar y procesar la información necesaria para elaborar textos y contar con imágenes que respondan a las necesidades tanto editoriales como de difusión de la Cineteca Nacional, mediante la operación de estrategias y procedimientos a través de medios electrónicos y bajo el marco de los lineamientos establecidos por la Dirección de Difusión y Programación.
- 7.3.19 Diseñar y desarrollar la organización de los diferentes eventos y exposiciones que se llevan a cabo en la Cineteca Nacional, con el propósito de apoyar la difusión y promoción de la cinematografía mexicana y del mundo, mediante la coordinación, operación, supervisión y control de estrategias, lineamientos y procedimientos que permitan la realización de estas actividades en el tiempo y forma previstos.
- 7.3.20 Hasta que sea autorizada la nueva estructura organizacional, que incluye a la Dirección de Desarrollo Académico, tendrá dentro de sus funciones, las siguientes:
- 7.3.21 Diseñar y desarrollar la organización de los diferentes eventos y exposiciones que se llevan a cabo en la Cineteca Nacional.
- 7.3.22 Coordinar un equipo académico formal e informal en el desarrollo de programas de educación cinematográfica, que conozcan los procesos de enseñanza-aprendizaje además de los procesos académico-administrativos, en modalidades presenciales y no presenciales, para fomentar la ampliación de la cultura cinematográfica de la población.

- 7.3.23 Formular propuestas de plataformas y materiales digitales acordes al tipo de cursos y diplomados y los recursos tecnológicos con que cuenta la Cineteca Nacional, para lograr la mayor cobertura posible y alcanzar la penetración a la población.
- 7.3.24 Establecer los criterios para el desarrollo de los materiales de apoyo y consulta pedagógicos de cada curso o diplomado diseñados por los docentes en línea o por los facilitadores que colaboren en las diversas temáticas, para aportar elementos al proceso pedagógico.
- 7.3.25 Dirigir la elaboración del material didáctico para subir a la plataforma, cuidando que su estructuración y secuencia sean pedagógica y metodológicamente pertinentes para el logro de los objetivos académicos.
- 7.3.26 Dirigir el desarrollo del material didáctico y materiales de consulta a utilizar en los cursos o diplomados, así como en los exámenes, y en su caso, sugerir los cambios necesarios, a fin de que los objetivos y competencias se cubran.
- 7.3.27 Dar seguimiento, actualizar y evaluar los currículos de los programas, a fin de que den respuesta a las líneas establecidas de desarrollo académico.
- 7.3.28 Gestionar con el jefe inmediato y las áreas correspondientes la disposición de la infraestructura tecnológica, de los espacios físicos y de los recursos materiales y humanos necesarios, para cumplir con las funciones a su cargo.
- 7.3.29 Instrumentar las actividades necesarias para que se brinde soporte tecnológico de acuerdo a los requerimientos de los programas educativos para validar el uso que se haga de ellos.
- 7.3.30 Establecer acciones de mejora continua en los cursos y diplomados, derivadas de la atención al buzón de quejas, sugerencias, comentarios y felicitaciones, con el fin de mantener niveles de servicio de calidad en el proceso pedagógico.
- 7.3.31 Coordinar la realización de programas educativos en las sedes al interior del país, para efectuar cursos, ciclos de conferencias y presentaciones de libros.
- 7.3.32 Instrumentar la vinculación con instituciones de educación superior y organismos culturales para realizar programas conjuntos de educación cinematográfica.
- 7.3.33 Presentar a la consideración y autorización de la Dirección General el presupuesto anual de su área, así como los programas, proyectos y presupuestos especiales que se requieran para llevar a cabo las funciones encomendadas.
- 7.3.34 Coordinar con las áreas: multimedia, redes sociales y prensa la elaboración de anuncios y el envío de materiales a diversos medios de comunicación electrónica, para dar a conocer los eventos de carácter académico que se realizan en la Cineteca Nacional.
- 7.3.35 Organizar y controlar el conjunto de acciones encaminadas a concertar la colaboración institucional, en la difusión y promoción del patrimonio cinematográfico entre los diferentes niveles de gobierno y la sociedad.
- 7.3.36 Programar, coordinar y fomentar la cooperación y el intercambio cultural entre las instituciones culturales y personas de las entidades federativas, a través de esquemas regionales y multilaterales de colaboración, con el objeto de propiciar un desarrollo cultural equilibrado en las diferentes regiones de México.

## 7.4 Relaciones Internas y/o Externas

7.4.1 Internas. Con todas las áreas de la Cineteca Nacional.

7.4.2 Externas. Desarrolla funciones que le permiten tener interacción con diversas instituciones de la industria cinematográfica, así como con el público en general, además de mantener vínculos con dependencias, entidades, festivales de cine, festivales multidisciplinarios, compañías productoras, exhibidores, distribuidores, universidades y cine clubes, que faciliten la captación y distribución a nivel nacional de las películas de la Cineteca Nacional. Hasta en tanto sea autorizada la nueva estructura organizacional, que incluye a la Dirección de Desarrollo Académico, tendrá las relaciones externas siguientes: Mantiene vínculos con dependencias, entidades, instituciones de educación superior, cineclubes, festivales de cine, festivales multidisciplinarios, compañías productoras exhibidores, distribuidoras y distintos medios de comunicación, para realizar actividades de intercambio de información cinematográfica que apoyen el conocimiento y el aprendizaje del quehacer cinematográfico nacional.

### 7.1 Nombre del Puesto: Departamento de Publicaciones

### 7.2 Objetivo General del Puesto

Desarrollar las acciones encaminadas a fortalecer una cultura cinematográfica de calidad a través de la producción editorial generada por la Cineteca Nacional, la organización del contenido editorial e investigación de la información relacionada con la programación y edición, para la publicación del material contenido en el programa de la Cineteca Nacional, ciclos especiales, muestras y foros cinematográficos y exposiciones.

### 7.3 Funciones

- 7.3.1 Supervisar la calidad y contenido de las diferentes publicaciones impresas y en formato multimedia que diseña y edita la Cineteca Nacional, para que sea acorde a los lineamientos y objetivos institucionales.
- 7.3.2 Organizar los contenidos editoriales, para fomentar la cultura cinematográfica de calidad a través de la producción de materiales para la difusión cinematográfica.
- 7.3.3 Supervisar la edición, redacción, diseño y distribución de los diferentes productos y materiales, en los distintos formatos desarrollados por Cineteca Nacional, para verificar la calidad tanto del contenido como de los materiales de producción editorial.
- 7.3.4 Supervisar la elaboración de la producción editorial de la Cineteca Nacional, para obtener productos de calidad.
- 7.3.5 Contribuir a estimular la creación literaria a través de la edición del trabajo de escritores mexicanos y extranjeros en el ámbito de la cinematografía y promover autores contemporáneos a nivel nacional e internacional, para ofrecer al público un acceso a la cultura cinematográfica a partir del trabajo de la Cineteca Nacional.
- 7.3.6 Participar en la realización ferias de libro que permitan dar a conocer las publicaciones que realiza la Cineteca Nacional.
- 7.3.7 Contribuir con otras áreas involucradas a la divulgación y actualización de información de los diferentes medios existentes en la Cineteca Nacional, para difundir la cultura cinematográfica nacional.

- 7.3.8 Resolver a partir de la información recibida en las sesiones del comité de programación, el diseño y edición del programa mensual de la Cineteca Nacional, para llevar a cabo la difusión y divulgación de la cultura cinematográfica.
- 7.3.9 Llevar la coordinación de las diferentes formas de investigación cinematográfica aplicadas a las publicaciones de la Cineteca Nacional, a fin de elaborar información de calidad.
- 7.3.10 Producir contenidos editoriales originales con el fin de evaluar la producción cinematográfica y ubicarla en un contexto preciso.

#### **7.4 Relaciones Internas y/o Externas**

- 7.4.1 Internas. Con todas las áreas de la Cineteca Nacional.
- 7.4.2 Externas. Con editoriales y proveedores del ramo editorial, así como con escritores nacionales y extranjeros.

#### **7.1 Nombre del Puesto: Subdirección de Programación**

#### **7.2 Objetivo General del Puesto**

Supervisar la aplicación de estrategias de selección y organización de la programación cinematográfica, mediante la coordinación con distintos distribuidores y representantes nacionales e internacionales, para promover contenido cinematográfico de calidad

#### **7.3 Funciones**

- 7.3.1 Coordinar y gestionar la celebración del Foro Internacional de Cine, Talento Emergente, así como ciclos, retrospectivas, semanas especiales y las Muestras Internacionales de Cine, con diversos representantes nacionales e internacionales de la industria cinematográfica, para contribuir al desarrollo de la promoción cultural.
- 7.3.2 Coordinar la exhibición de una programación fílmica vasta y permanente, que permita al espectador mexicano conocer la historia y las tendencias actuales del cine en el mundo.
- 7.3.3 Participar en diversos festivales mundiales especializados en cine, para visionar, seleccionar y proponer diversa programación fílmica, para la difusión cultural cinematográfica de calidad.
- 7.3.4 Coordinar la programación cinematográfica con distribuidoras, embajadas e institutos culturales, para ampliar la propuesta de exhibición de películas en la Cineteca Nacional.
- 7.3.5 Representar a la Cineteca Nacional en conferencias, mesas redondas, foros de discusión y encuentros con los diversos representantes nacionales e internacionales de la industria cinematográfica, para promover las actividades y la programación de la Cineteca Nacional.
- 7.3.6 Desarrollar una programación fílmica de la Cineteca Nacional, para posicionarla como una institución líder en el seno de la comunidad fílmica nacional e internacional.
- 7.3.7 Supervisar las condiciones relativas al registro legal de la obra audiovisual, el pago correspondiente al trámite de registro, tiempos de exhibición, certificado de registro de obra y los derechos de explotación del audiovisual y el certificado de registro de contrato ante el INDAUTOR, así como la ficha técnica del audiovisual, para su proyección legal.

- 7.3.8 Coordinar con los proveedores del servicio la traducción y subtítulo de las copias de películas adquiridas, para que se les proporcione el material necesario y supervisando el resultado de su trabajo, así como el envío de la traducción peritada de los convenios internacionales de adquisición de derechos.
- 7.3.9 Participar como miembro activo en el comité de programación, proponiendo películas para su integración a la oferta en Cineteca Nacional y sus distintos circuitos.
- 7.3.10 Diseñar y desarrollar la organización de los diferentes eventos y exposiciones que se llevan a cabo en la Cineteca Nacional, con el propósito de apoyar la difusión y promoción de la cinematografía mexicana y del mundo, mediante la coordinación, operación, supervisión y control de estrategias, lineamientos y procedimientos que permitan la realización de estas actividades en el tiempo y forma previstos.

#### **7.4 Relaciones Internas y/o Externas**

- 7.4.1 Internas. Con todas las áreas de la Cineteca Nacional.
- 7.4.2 Externas. Desarrolla funciones que le permiten tener interacción con diversas instituciones de la industria cinematográfica, así como con el público en general, además de mantener vínculos con dependencias, entidades, festivales de cine, festivales multidisciplinarios, compañías productoras, exhibidores, distribuidores, universidades y cine clubes, que faciliten la programación y distribución a nivel nacional e internacional de las películas de la Cineteca Nacional.

#### **7.1 Nombre del Puesto: Departamento de Programación y Enlace Internacional**

#### **7.2 Objetivo General del Puesto**

Desarrollar la logística de la programación de las salas de la Cineteca Nacional, mediante la elaboración del “encarte”, para apoyar la organización del material a proyectar, así como la coordinación administrativa de la Subdirección de Programación.

#### **7.3 Funciones**

- 7.4.3 Elaborar el “encarte” de la Cineteca Nacional, tomando en cuenta las instrucciones de la Subdirección de Programación y de la Dirección de Difusión y Programación, así como los acuerdos del comité de programación, con el fin de mantener un orden y control interno, en las diferentes áreas sustantivas de la Cineteca Nacional.
- 7.4.4 Elaborar la cartelera semanal para dar de alta la programación semanal en el sistema VISTA Cinema.
- 7.4.5 Proporcionar a otras áreas información relativa a la programación y a las actividades organizadas en la Cineteca Nacional, para propiciar el trabajo en equipo y mantener abiertos los canales de comunicación.
- 7.4.6 Apoyar a la Subdirección de Programación, estableciendo vínculos con instituciones nacionales y extranjeras de carácter cultural y educativo, públicas, privadas y sociales, con el fin de promover la cinematografía mundial con apoyo externo y recursos adicionales.
- 7.4.7 Contribuir en la celebración de Talento Emergente, Foro y las Muestras Internacionales, festivales, ciclos y retrospectivas realizados por la Cineteca Nacional, para la promoción de las actividades de la Cineteca Nacional.

- 7.4.8 Tramitar en las áreas jurídica y financiera que las condiciones relativas al registro legal de la obra audiovisual, el pago correspondiente al trámite de registro, tiempos de exhibición, certificado de registro de obra y los derechos de explotación del audiovisual y el certificado de registro de contrato ante el INDAUTOR, así como la ficha técnica del audiovisual, para que sean acordes a lo pactado por la subdirección de programación.
- 7.4.9 Elaborar y dar seguimiento a las cartas compromiso, contratos y convenios celebrados con los distintos representantes de la industria cinematográfica, con el propósito de exhibir y/o distribuir películas.
- 7.4.10 Elaborar y dar seguimiento con la Dirección de Administración y Finanzas los pagos relativos a la adquisición de los materiales fílmicos, publicitarios y de promoción de las películas nacionales y extranjeras, para su promoción nacional.
- 7.4.11 Elaborar y dar seguimiento con la Dirección de Administración y Finanzas los pagos relativos a la adquisición de derechos de distribución y/o exhibición de las películas nacionales y extranjeras, cotejando la información requerida, para la aplicación de dichos pagos.
- 7.4.12 Contribuir con sugerencias y proyectos al programa del comité de programación, para el enriquecimiento de contenidos.
- 7.4.13 Elaborar toda clase de reportes e informes de diferentes periodicidades de las actividades realizadas, para la Dirección de Difusión y Programación; y la Subdirección de Programación, para proporcionar información a las diferentes entidades que lo requieran.

#### **7.4 Relaciones Internas y/o Externas**

- 7.4.1 Internas. Con todas las áreas de la Cineteca Nacional.
- 7.4.2 Externas. Con instituciones de la industria cinematográfica, dependencias, entidades, festivales de cine, festivales multidisciplinarios

#### **7.1 Nombre del Puesto: Dirección de Administración y Finanzas**

##### **7.2 Objetivo General del Puesto**

Dirigir las políticas y programas para la administración de los recursos humanos, materiales y financieros de la Cineteca Nacional, para proporcionar a las áreas sustantivas los insumos y condiciones para el desempeño de las actividades encomendadas, cumpliendo con la normatividad aplicable en cada proceso.

##### **7.3 Funciones**

- 7.3.1 Representar a la Cineteca Nacional en los actos jurídico-administrativos de su competencia, para salvaguardar los intereses de la Cineteca Nacional.
- 7.3.2 Dirigir las actividades para solventar legalmente las observaciones de las auditorías que se practiquen en las áreas a su cargo, a fin de evaluar permanentemente los procedimientos operativos de la dirección.
- 7.3.3 Participar como representante de la Cineteca Nacional en las comisiones, comités y subcomités que le encomiende el Director General, para el despacho de asuntos de su competencia.
- 7.3.4 Definir e implantar con los representantes de las Secretarías de Hacienda y Crédito Público, SFP, de Economía y de SC, macropolíticas de coordinación interinstitucional y las vinculadas con los aspectos



operativos, técnicos, fiscales, laborales, de precios y servicios para la operación de la Cineteca Nacional.

- 7.3.5 Establecer las normas y lineamientos en materia de planeación, programación, presupuesto y evaluación de la Cineteca Nacional, de conformidad con las disposiciones legales emitidas en vigor.
- 7.3.6 Formular las directrices a aplicar de acuerdo al Plan Nacional de Desarrollo y Programa Nacional de Cultura, a fin de darle concordancia con programas de corto, mediano y largo plazo.
- 7.3.7 Dirigir la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual y gestionar sus reprogramaciones y modificaciones, así como su ministración para integrar los programas de inversión conforme a los requerimientos de las áreas.
- 7.3.8 Instrumentar el sistema integral de información para proporcionar a las dependencias globalizadoras la información sistematizada de avance físico de metas y financieros del ejercicio del gasto público.
- 7.3.9 Instrumentar la elaboración de informes y reportes a las dependencias coordinadora y globalizadora, así como al Comité Técnico de la Cineteca Nacional, para el seguimiento de los procesos de programación-presupuestación y evaluación.
- 7.3.10 Supervisar y controlar la recopilación de la documentación proveniente de las diferentes áreas de la Cineteca Nacional, que contiene la información relativa al desarrollo de sus funciones, integrarla para su presentación apegándose a los lineamientos establecidos y entregándola finalmente a las diferentes instancias superiores.
- 7.3.11 Definir y proponer al Comité Técnico, las normas y lineamientos aplicables en materia de programación, control y evaluación presupuestal para la operación de la Cineteca Nacional.
- 7.3.12 Coordinar los estudios en materia de planeación financiera para establecer estrategias de crédito, financiamiento y viabilidad económica-financiera de proyectos sustantivos.
- 7.3.13 Coordinar la implementación del programa de transparencia de la administración de la Cineteca Nacional, para dar cumplimiento a lo que dispone la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 7.3.14 Acordar con la Dirección General la estrategia y políticas a aplicar para la administración de los recursos humanos, materiales y financieros de la Cineteca Nacional.
- 7.3.15 Dirigir las propuestas de modificación a la estructura orgánica autorizada que soliciten y, en su caso, las que propongan las áreas directivas, para su autorización por la Dirección General, con base en las disposiciones que emitan las dependencias normativas en esta materia, a fin de apoyar y orientar en la materia para el funcionamiento de la Cineteca Nacional.
- 7.3.16 Establecer un modelo de administración de recursos humanos con enfoque sistémico, que permita integrar, mantener y desarrollar al personal que forma parte de la Cineteca Nacional, con el propósito de coadyuvar con ello en el cumplimiento de sus objetivos y metas establecidas.
- 7.3.17 Dirigir la aplicación de las políticas, normas y lineamientos que emitan las dependencias normativas para la planeación de la organización, la administración y el desarrollo del personal, en lo que se refiere a la baja, alta, promoción, capacitación, formación socio-cultural, equidad de género, remuneración, prestaciones, servicio social, estímulos y recompensas.

- 7.3.18 Planear y coordinar las acciones que permitan mantener un clima laboral que permita lograr la integración e identificación institucional del factor humano a la organización, como un medio para coadyuvar al cumplimiento de los objetivos de Cineteca Nacional.
- 7.3.19 Presentar a consideración de la Dirección General el programa de desarrollo institucional, así como el programa y el presupuesto anual integrado para su aplicación en la operación de la Cineteca Nacional.
- 7.3.20 Vigilar que se apliquen las políticas, normas y lineamientos que emitan las dependencias normativas en la planeación de los recursos materiales, así como para la administración de los servicios generales, las adquisiciones, arrendamientos y servicios requeridos por la Cineteca Nacional, para cubrir los requerimientos de las áreas que la integran y cuenten con los insumos y servicios necesarios para el cumplimiento de sus objetivos.
- 7.3.21 Supervisar que se proporcionen los servicios de mantenimiento, transportación, fotocopiado, archivo, limpieza, mensajería, entre otros, que soliciten las áreas directivas de la Cineteca Nacional, y con ello verificar que las diferentes áreas, cuenten con los insumos necesarios para llevar a cabo sus actividades de manera constante.
- 7.3.22 Someter a autorización del comité correspondiente la política de precios de bienes y servicios que se proporcionan, que permitan mantener el punto de equilibrio de la operación de la Cineteca Nacional.
- 7.3.23 Someter a autorización los programas, proyectos y presupuestos especiales que se requieran, en coordinación con las direcciones, en su caso.
- 7.3.24 Dirigir la actualización y modificación de los manuales de organización y de procedimientos, con el propósito de incorporar los cambios estructurales y operativos en los procedimientos desarrollados por las distintas áreas de la Cineteca Nacional a fin de mantener su vigencia.
- 7.3.25 Aprobar la instrumentación del programa interno de protección civil de la Cineteca Nacional, conforme a los lineamientos establecidos en el sistema nacional de protección civil y de la Ciudad de México, para dar cumplimiento a la normatividad en materia de protección civil.
- 7.3.26 Dirigir la instrumentación del calendario anual de actividades de la comisión mixta de seguridad e higiene en el trabajo, para la realización de los recorridos y actas que deban de llevarse a cabo, a fin de supervisar que se cumpla y se lleven a cabo las actividades y con ello se disminuyan o eviten el número de accidentes laborales.

#### **7.4 Relaciones Internas y/o Externas**

- 7.4.1 Internas. Con todas las áreas de la Cineteca Nacional para atender aspectos relacionados con recursos materiales y servicios, administración de personal y financieros.
- 7.4.2 Externas. SHCP y SC para negociar el presupuesto anual de la Cineteca Nacional y estructuras programáticas; SFP, para el envío de reportes diversos, programa de ahorro y selección del despacho de auditoría externa; SC, para el envío del reporte de indicadores, metas presidenciales, modificaciones al presupuesto y administración del personal comisionado; IMCINE, para establecer acuerdos para la promoción de diversos eventos cinematográficos; INAI, para los aspectos relativos a la Ley Federal de Transparencia; AGN, para definir criterios relativos al manejo de la memoria documental; SEGOB, para el envío de reportes de los gastos de comunicación social; BANOBRAS Y BANCOMER, para la ministración y administración de los recursos que requiere la Cineteca Nacional para su operación, Despacho de Auditoría Externa, para la realización de servicios de auditoría sobre los estados financieros de la Cineteca Nacional.

## 7.1 Nombre del Puesto: Subdirección de Recursos Financieros

### 7.2 Objetivo General del Puesto

Proponer y aplicar las estrategias y políticas, en materia de planeación, programación, presupuestación, contabilidad y tesorería de acuerdo a la normatividad establecida, así como proporcionar la información financiera y contable para proporcionar los elementos necesarios para la toma de decisiones en materia financiera de la Cineteca Nacional.

### 7.3 Funciones

- 7.3.1 Proponer a la Dirección de Administración y Finanzas la estrategias y políticas que deban aplicarse en materia de planeación, programación, contabilidad y tesorería derivadas de la operación propia de la Cineteca Nacional que permita dar viabilidad a la Cineteca Nacional.
- 7.3.2 Integrar el programa operativo anual y el presupuesto de la Cineteca Nacional, para que una vez autorizado llevar su registro, ejecución, control y evaluación y así cumplir con los objetivos institucionales y mantenerlo actualizado.
- 7.3.3 Coordinar con las dependencias correspondientes la definición de las estructuras programáticas de la Cineteca Nacional, así como lineamientos y montos a considerar para la formulación, modificación y ejercicio de su programa y presupuesto anual.
- 7.3.4 Gestionar ante las dependencias correspondientes la ministración de los recursos presupuestales autorizados, para atender los compromisos adquiridos en la operación de la Cineteca Nacional.
- 7.3.5 Verificar el depósito de los ingresos provenientes de las operaciones que se realicen en la Cineteca Nacional, así como aquellas en coordinación o a través de terceros, para atender los compromisos contraídos de la operación de la Cineteca Nacional y mantener su registro en los documentos contables de la Cineteca Nacional.
- 7.3.6 Verificar y presentar los estados financieros de la Cineteca Nacional, así como los reportes e informes que le sean solicitados, para la toma de decisiones, su presentación ante las diversas instancias que los requieran. y atender las políticas de transparencia.
- 7.3.7 Controlar el registro y la actualización de las firmas de los funcionarios facultados para el manejo de fondos, para apoyar a la operación de las áreas de la Cineteca Nacional, a fin de verificar que sean únicamente las personas autorizadas, quienes tengan acceso a la información.
- 7.3.8 Autorizar las pólizas-cheques y las transferencias bancarias, elaboradas para los pagos que deba cubrir la Cineteca Nacional, por los diferentes conceptos de gasto y suscribir mancomunadamente los cheques expedidos, a fin de validar que se cumplan con los requerimientos para efectuar el pago.

### 7.4 Relaciones Internas y/o Externas

- 7.4.1 Internas. Con todas las áreas de la Cineteca Nacional a fin de analizar constantemente el ejercicio del presupuesto que tienen a su cargo.
- 7.4.2 Externas. Con la SC, SHCP, TESOFE, SFP, Gobierno de la Ciudad de México e Instituciones Bancarias para realizar los trámites correspondientes para la autorización de presupuesto, ministración de recursos, autorización de estructuras programáticas y rendición de informes.

## 7.1 Nombre del Puesto: Departamento de Control Presupuestal

### 7.2 Objetivo General del Puesto

Elaborar, dar seguimiento y registrar en controles el presupuesto de recursos propios y fiscales en función de las necesidades de la Cineteca Nacional, con la finalidad de evitar desviaciones en el ejercicio del gasto y proporcionar información a las autoridades internas y externas para atender las necesidades de operación de las áreas de la Cineteca Nacional.

### 7.3 Funciones

- 7.3.1 Elaborar y proponer modificaciones a los lineamientos a aplicar en materia de control presupuestal, por partida y tipo de presupuesto, para instrumentar su ejecución.
- 7.3.2 Elaborar y proponer el programa operativo anual y los presupuestos anuales fiscal y de recursos propios de la Cineteca Nacional, con el objeto de controlar el ejercicio del gasto.
- 7.3.3 Gestionar ante las autoridades correspondientes la estructura programática de la Cineteca Nacional y los montos a considerar en la formulación de los presupuestos anuales fiscales y propios, a fin de cumplir con la normatividad en materia presupuestal.
- 7.3.4 Coordinar la elaboración y actualización del plan de desarrollo institucional y del programa de presupuesto anual de la Cineteca Nacional, a efecto de darle congruencia con el Programa Nacional de Cultura.
- 7.3.5 Gestionar las modificaciones al programa y presupuesto anual de la Cineteca Nacional, a través de los sistemas propuestos, a fin de solventar las necesidades de las áreas de la Cineteca Nacional.
- 7.3.6 Proponer la distribución y aplicación de los recursos fiscales y propios entre los diferentes proyectos de la Cineteca Nacional, para que se lleve a cabo el desarrollo de los mismos.
- 7.3.7 Dar suficiencia presupuestaria a las partidas autorizadas para cubrir las necesidades de servicios y bienes que requiere la Cineteca Nacional para su operación.
- 7.3.8 Llevar a cabo el registro programático y presupuestal de las operaciones de la Cineteca Nacional y conciliar sus registros con las diferentes áreas, para evitar desviaciones del gasto.
- 7.3.9 Establecer y mantener relaciones de coordinación con las instituciones públicas relacionadas con las funciones a su cargo, a fin coadyuvar al cumplimiento del objetivo de la Subdirección de Recursos Financieros.
- 7.3.10 Registrar en los diferentes sistemas internos y externos que se manejan en la Cineteca Nacional (SICOP, SIAFF, SIGOP, Sistema de Adquisiciones y Presupuestos), los pagos y adecuaciones realizadas, para dar cumplimiento a la normatividad establecida y llevar un control del manejo del presupuesto.
- 7.3.11 Presentar reportes a instituciones que solicitan la actualización financiera o de operación de la Cineteca Nacional para cumplir con los lineamientos establecidos en materia financiera.

## 7.4 Relaciones Internas y/o Externas

- 7.4.1 Internas. Con todas las áreas de la Cineteca Nacional para informarles el estado del presupuesto y la autorización de la suficiencia presupuestal y con la Dirección de Administración y Finanzas para informar el estado de los movimientos y solicitar autorización.
- 7.4.2 Externas. Con la SC para realizar los trámites relacionados al presupuesto de la Cineteca Nacional, como son: modificaciones al presupuesto, anteproyectos del presupuesto y aprobación del mismo.

### 7.1 Nombre del Puesto: Departamento de Contabilidad

### 7.2 Objetivo General del Puesto

Administrar y supervisar la contabilidad general de la Cineteca Nacional, mediante el ordenamiento y clasificación de la información correspondiente a las operaciones contables en base a la normatividad aplicable, a fin de conocer el estado de las finanzas de la Cineteca Nacional.

### 7.3 Funciones

- 7.3.1 Elaborar y proponer las estrategias y políticas a aplicar los lineamientos establecidos en materia de registro y control contable de las operaciones y bienes de la Cineteca Nacional, para dar cumplimiento a la normatividad establecida con el fin de integrar y resguardar la información contable y financiera de la Cineteca Nacional.
- 7.3.2 Proponer y mantener actualizado el catálogo de cuentas contables de la Cineteca Nacional, con la finalidad de tener una herramienta que permita mostrar en forma clara las operaciones realizadas.
- 7.3.3 Elaborar los estados financieros de la Cineteca Nacional con sus respectivos anexos analíticos y comparativos, para conocer la situación que guarda la administración de los recursos financieros de la Cineteca Nacional.
- 7.3.4 Mantener actualizado el registro y control contable de las operaciones y bienes de la Cineteca Nacional, para estar en condiciones de emitir los informes que se requieran.
- 7.3.5 Verificar y conciliar cifras con los departamentos de tesorería, servicios, recursos humanos y control presupuestal para asegurar constatar la confiabilidad de las cifras.
- 7.3.6 Determinar y gestionar en las fechas establecidas con oportunidad los pagos y las declaraciones fiscales a que está obligada la Cineteca Nacional, a fin de cumplir con las disposiciones legales en la materia.
- 7.3.7 Verificar que la documentación que respalda el registro contable, fiscal y financiero de las operaciones de la Cineteca Nacional, cumpla con los requisitos fiscales y administrativos vigentes, para poder generar información de la situación contable de la Cineteca Nacional.
- 7.3.8 Brindar la información que requiera la Subdirección, a fin de atender y dar cumplimiento a las diferentes auditorías fiscalizadoras internas y externas.
- 7.3.9 Elaborar semestralmente el inventario físico de bienes de consumo y los arqueos de los diferentes fondos fijos (recursos materiales, subdirección de salas y tesorería), a efecto de contar con un control interno eficiente de los recursos de la Cineteca Nacional.

7.3.10 Establecer y mantener relaciones de coordinación con las instituciones públicas relacionadas con las funciones a su cargo, a fin de coadyuvar al cumplimiento del objetivo de la Subdirección de Recursos Financieros.

#### 7.4 Relaciones Internas y/o Externas

7.4.1 Internas. Con las áreas que realizan operaciones en las que se requiere información y recursos financieros, así como, con las auditorías internas.

7.4.2 Externas. Se atienden avisos, aclaraciones y entrega de información a dependencias que tienen la facultad para requerirlo (SAT, TESORERÍA, SFP, ETC.).

#### 7.1 Nombre del Puesto: Subdirección de Recursos Humanos

#### 7.2 Objetivo General del Puesto

Administrar y coordinar los recursos humanos de la Cineteca Nacional, mediante la aplicación de las normas y lineamientos en la materia y el establecimiento de mecanismos de selección y desarrollo, asesoría e información al personal adscrito a la Cineteca Nacional, así como atender las diversas solicitudes y requerimientos que en la materia se realizan ante las instancias internas y externas, para que las áreas sustantivas y administrativas cuenten con el capital humano necesario para realizar las actividades encomendadas y se pueda cumplir con los objetivos que motivaron la creación de la Cineteca Nacional.

#### 7.3 Funciones

7.3.1 Observar y difundir normas y lineamientos aplicables en la Cineteca Nacional para la administración y control de los recursos humanos.

7.3.2 Elaborar el programa de trabajo de la subdirección y supervisar su ejecución, control y evaluación, a fin de contar con indicadores de gestión.

7.3.3 Controlar los movimientos en la plantilla de personal, para contar con los recursos humanos necesarios de acuerdo al presupuesto autorizado y mantenerla actualizada.

7.3.4 Instrumentar la aplicación de sanciones emitidas por la SFP, para cumplir con la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

7.3.5 Coordinar la formulación, integración, y seguimiento presupuestal en el rubro de servicios personales, para el pago de la nómina y demás prestaciones al personal y así cumplir con las obligaciones patronales derivadas de la relación laboral.

7.3.6 Coordinar las relaciones institucionales con la representación sindical, con el propósito de llevar a cabo cuando así se requiera, la conciliación de conflictos y la negociación de convenios de relaciones laborales para mantener el clima laboral.

7.3.7 Supervisar la elaboración de propuestas de estructura orgánica de acuerdo con la normatividad establecida, para adecuar la plantilla a las necesidades del servicio.

7.3.8 Coordinar la determinación de las obligaciones fiscales patronales de la Cineteca Nacional a fin de cumplir con la legislación en la materia.

7.3.9 Coordinar la detección de necesidades de capacitación y la instrumentación del programa anual en la materia, para cumplir con las obligaciones laborales y de profesionalización de servidores públicos.

7.3.10 Instrumentar la logística para que el personal de la Cineteca Nacional dé cumplimiento a la normatividad establecida en materia de declaración de situación patrimonial.

#### 7.4 Relaciones Internas y/o Externas

7.4.1 Internas. Con todas las áreas de la Cineteca Nacional.

7.4.2 Externas. Con la SC, SFP, SHCP, bancos, IMSS, INFONAVIT Y SAT.

#### 7.1 Nombre del Puesto: Departamento de Remuneraciones

#### 7.2 Objetivo General del Puesto

Establecer los mecanismos administrativos y de control interno necesarios para operar en forma eficiente el trámite de pago de las remuneraciones y prestaciones del personal que labora en la Cineteca Nacional, vigilando que las retribuciones de cada empleado correspondan a su categoría, al tabulador de sueldos autorizado, cuidando el debido cumplimiento de las obligaciones fiscales que se deriven de las relaciones laborales de acuerdo con la normatividad establecida en la materia.

#### 7.3 Funciones

7.3.1 Elaborar a principio de año, el anteproyecto de presupuesto de servicios personales, para tener un marco de referencia económico base en la aplicación de los recursos de este capítulo.

7.3.2 Informar a la SHCP y al IMSS, las obligaciones fiscales por salarios a efecto de dar cumplimiento a la normatividad vigente.

7.3.3 Elaborar y dar seguimiento a las nóminas quincenales del personal operativo y de mando de la Cineteca Nacional, enviando los layouts de SICOP y SIAFF a la Subdirección de Recursos Financieros para su dispersión, a efecto de cumplir con las obligaciones establecidas en la materia.

7.3.4 Efectuar los trámites correspondientes al IMSS e INFONAVIT como: movimientos de altas, bajas o modificaciones de salario, registros de cuotas obrero-patronales, pago de aportaciones, etc., con la finalidad de cumplir con las obligaciones de seguridad social y evitar sanciones.

7.3.5 Elaborar los informes establecidos para el seguimiento presupuestario (SIIWEB, SCPSP Y PASH), así como el registro de movimientos de los servidores públicos (Registro de Servidores Públicos del Gobierno Federal), con el propósito de dar cumplimiento a la normatividad establecida por la SHCP y SFP.

7.3.6 Procesar y enviar a la Subdirección de Recursos Financieros, información de los importes que se deberán pagar, para ser contabilizados y se realicen los pagos de los impuestos (SAT) y de las operaciones ajenas (seguro de vida, IMSS e INFONAVIT).

7.3.7 Coordinar y supervisar los diferentes sistemas que permiten llevar a cabo los procesos mensuales y bimestrales, para realizar los pagos de aportaciones y cuotas correspondientes al IMSS e INFONAVIT.

7.3.8 Realizar el cálculo del incremento salarial al personal de mando y operativo, con el propósito de dar cumplimiento a la normatividad establecida.

- 7.3.9 Efectuar quincenalmente el timbrado de la nómina, a efecto de informar al SAT los ingresos y deducciones obtenidos por los servidores públicos de la Cineteca Nacional.
- 7.3.10 Brindar apoyo a la Unidad de Transparencia para solventar la información solicitada en el portal de transparencia referente a recursos humanos.
- 7.3.11 Participar en el Comité de Ética como secretario ejecutivo suplente para dar cumplimiento a la normatividad establecida por la SFP.

#### **7.4 Relaciones Internas y/o Externas**

- 7.4.1 Internas. Con la Subdirección de Recursos Financieros y los departamentos de contabilidad y control presupuestal, para conciliar las cifras mensuales de servicios personales.
- 7.4.2 Externas. Con el INFONAVIT, IMSS y SAT para conciliar los cálculos de cuotas obrero patronales e impuestos y con la SFP, SHCP y SC para entregar los informes requeridos.

#### **7.1 Nombre del Puesto: Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales**

#### **7.2 Objetivo General del Puesto**

Coordinar el suministro de los recursos materiales y servicios generales que se requieran para el funcionamiento de las áreas de la Cineteca Nacional, mediante la aplicación de la normatividad aplicable, para atender los requerimientos para el funcionamiento de las áreas y promover su uso racional en la Cineteca Nacional.

#### **7.3 Funciones**

- 7.3.1 Presentar el programa anual de trabajo de la subdirección, el programa anual de adquisiciones y protección civil y para gestionar su presentación y autorización por parte de las instancias internas, su ejecución, control y evaluación.
- 7.3.2 Recibir, analizar y dar seguimiento a las solicitudes de adquisiciones de bienes y servicios que se concretan en el departamento de recursos materiales, para satisfacer las necesidades de las áreas requirentes de la Cineteca Nacional.
- 7.3.3 Autorizar y supervisar los programas de trabajo de los departamentos de adscritos al área, para que estos cumplan con las necesidades propias de la Cineteca Nacional.
- 7.3.4 Coordinar el desarrollo de las sesiones de los comités de adquisiciones y bienes muebles, así como gestionar la ejecución de los acuerdos que se adopten, para atender las peticiones de las áreas requirentes.
- 7.3.5 Proporcionar la información relacionada a los procedimientos de contratación y con las funciones del área, para atender los requerimientos de auditoría externa, así como dar seguimiento a los hallazgos relevantes.
- 7.3.6 Revisar las condiciones planteadas en los contratos para la formalización de los servicios, a fin de verificar que se contemplen en estos documentos lo acordado y las condiciones establecidas en los procedimientos de contratación.



- 7.3.7 Planear e instrumentar los procedimientos de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas, conforme a las leyes vigentes para cada caso, con el fin adquirir, arrendar y contratar los bienes y servicios que sean requeridos por las unidades administrativas de la Cineteca Nacional.
- 7.3.8 Vigilar la operación de las comisiones mixtas de seguridad e higiene, así como las actividades propias de protección civil, para que se realicen de acuerdo a lo que establece la normatividad correspondiente, con la finalidad de verificar la salvaguarda de personas y usuarios de la Cineteca Nacional.
- 7.3.9 Coordinar con la Unidad Jurídica, la atención y solución de los conflictos que se susciten con los proveedores y prestadores de servicios, de cualquier causa de incumplimiento por parte de estos a fin de establecer las sanciones correspondientes.
- 7.3.10 Verificar que se mantenga actualizado y resguardado el inventario de bienes de activo fijo propiedad de la Cineteca Nacional, así como los que se hayan adquirido, donado o transferido para dar cumplimiento a la normatividad aplicable en la materia.

#### **7.4 Relaciones Internas y/o Externas**

- 7.4.1 Internas. Con todas las áreas de la Cineteca Nacional.
- 7.4.2 Externas. Con la SC, SFP, SHCP, bancos, proveedores y OIC.

#### **7.1 Nombre del Puesto: Departamento de Recursos Materiales**

#### **7.2 Objetivo General del Puesto**

Establecer y dar seguimiento a los procedimientos en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, almacén, inventario del activo fijo, solicitud, control, seguimiento de contratos y trámite de pagos, mediante la aplicación de la normatividad jurídica aplicable, para obtener los precios y condiciones que beneficien a la Cineteca Nacional.

#### **7.3 Funciones**

- 7.3.1 Preparar la documentación necesaria para llevar a cabo los procedimientos de adquisición ya sea por adjudicación directa, invitación a cuando menos tres personas o licitación pública hasta su conclusión, a fin de dar cumplimiento a la normatividad en la materia.
- 7.3.2 Elaborar y proponer las estrategias y prácticas en materia de adquisiciones, a fin de obtener las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad y oportunidad.
- 7.3.3 Elaborar y proponer estrategias y lineamientos a aplicar para el control de los bienes muebles y una vez autorizadas, instrumentar su ejecución, para el uso de los bienes de la Cineteca Nacional.
- 7.3.4 Elaborar y proponer el programa anual de adquisiciones y servicios, así como las modificaciones que se deriven de su ejercicio y supervisar su ejecución y control para cumplir con los objetivos del área.
- 7.3.5 Elaborar y mantener actualizado el catálogo interno de proveedores y prestadores de bienes y servicios de la Cineteca Nacional, para contar con la información que permita realizar los procedimientos de contratación que requiera la Cineteca Nacional.
- 7.3.6 Presentar la documentación necesaria sobre los requerimientos de la Cineteca Nacional, para llevar a cabo los comités de adquisiciones, arrendamientos y servicios; obra pública y bienes muebles, respectivamente.

- 7.3.7 Solicitar y dar seguimiento de formalización a los contratos que se requieran para la adjudicación de los servicios, a fin de que las condiciones pactadas se cumplan cabalmente.
- 7.3.8 Supervisar la operación del almacén general de la Cineteca Nacional, a fin de que se maneje bajo los criterios de racionalidad y austeridad.
- 7.3.9 Tramitar el pago de los bienes adquiridos y/o de los servicios contratados relacionados con el programa de administración, para que se realice de acuerdo con lo establecido en los pedidos y/o contratos respectivos.

#### **7.4 Relaciones Internas y/o Externas**

- 7.4.1 Internas. Con todas las áreas de la Cineteca Nacional.
- 7.4.2 Externas. Con proveedores y prestadores de bienes y servicios, dependencias y entidades de la Administración Pública Federal

#### **7.1 Nombre del Puesto: Departamento de Servicios Generales**

#### **7.2 Objetivo General del Puesto**

Proporcionar oportuna y eficientemente a la Cineteca Nacional, los servicios generales que requiera el inmueble, así como también aquellos servicios con especificidades únicas que soliciten las áreas requirentes, de tal modo que éstas cuenten con las condiciones adecuadas de trabajo para desarrollar sus funciones, instrumentando para ello políticas y programas específicos.

#### **7.3 Funciones**

- 7.3.1 Aplicar las políticas y las estrategias en materia de servicios generales de conformidad con los diversos programas de austeridad y disciplina del gasto, para que éstos se brinden de manera oportuna, proporcionando condiciones adecuadas de trabajo y buscando siempre el máximo aprovechamiento de los recursos de la Cineteca Nacional, así como presentar el Plan de Trabajo correspondiente.
- 7.3.2 Elaborar y presentar a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales el Programa de Protección Civil para su autorización.
- 7.3.3 Solicitar al Departamento de Recursos Materiales la contratación de los servicios especializados que soliciten las áreas requirentes o necesite la Cineteca Nacional.
- 7.3.4 Controlar el parque vehicular institucional para la optimización de los recursos, en cuanto la dotación de gasolina, servicios de mantenimientos preventivos y correctivos para la conservación de los automotores y a la gestión de pagos de impuestos y derechos sujetos a la normatividad vigente aplicable para evitar multas, recargos y sanciones.
- 7.3.5 Proporcionar el servicio de transporte a funcionarios y de bienes, para apoyar el desarrollo de las actividades de las diferentes áreas de la Cineteca Nacional que así lo requieran, con la óptima utilización del parque vehicular institucional.
- 7.3.6 Controlar la administración del archivo de la memoria documental de la Cineteca Nacional, para garantizar su conservación de acuerdo con los lineamientos en la materia, así como mantener informadas a las diferentes áreas del estado que guarda su archivo documental en cuanto a vigencia, para depurar el archivo general de la Cineteca Nacional.

- 7.3.7 Controlar la administración de la operación del estacionamiento, en cuanto a los ingresos provenientes del público en general, pensionados particulares, pensionados institucionales y trabajadores de la Cineteca Nacional, reportando dichos ingresos económicos a la Subdirección de Recursos Financieros, así como garantizar la capacidad de uso del estacionamiento para los diversos asistentes.
- 7.3.8 Recabar el material que puede ser reciclado para ser enviado a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos, dando cumplimiento a la disposición del Gobierno Federal.
- 7.3.9 Atender las solicitudes de servicios de apoyo que le presenten las diferentes áreas de la Cineteca Nacional.
- 7.3.10 Elaborar y presentar a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales y/o a la Dirección de Administración y Finanzas informes y reportes especiales que le requieran y que sean afines a las funciones y responsabilidades a su cargo.
- 7.3.11 Desarrollar todas aquellas funciones que sean de su competencia y le hayan sido encomendadas por el Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales.

#### **7.4 Relaciones Internas y/o Externas**

- 7.4.1 Internas. Con todo el personal de la Cineteca Nacional por la prestación de los servicios generales.
- 7.4.2 Externas. Servicios básicos con Compañía de Luz, Sistema de Aguas de la Ciudad de México, Archivo General de la Nación e IFAI, Instituciones de Protección Civil para medidas de Prevención, y Tesorería.

#### **7.1 Nombre del Puesto: Departamento de Mantenimiento**

#### **7.2 Objetivo General del Puesto**

Aplicar las estrategias en materia de remodelación arquitectónica y mantenimiento de las salas de cinematográficas, mobiliario y equipo incorporado al inmueble, mediante la programación del mantenimiento preventivo y correctivo a través de licitaciones públicas, para la conservación de los equipos e instalaciones de la Cineteca Nacional.

#### **7.3 Funciones**

- 7.3.1 Elaborar las especificaciones técnicas para la contratación de los servicios de mantenimiento, así como dar seguimiento a las obligaciones de cada contrato, a fin de que se cuente con los servicios necesarios para mantenerlos en condiciones de operación.
- 7.3.2 Elaborar las propuestas arquitectónicas que contenga el catálogo y rutinas de mantenimiento de los servicios a realizar en la Cineteca Nacional, buscando que se contrate al personal especializado en cada materia, para el contexto de funcionalidad de las salas y del inmueble en su conjunto.
- 7.3.3 Implementar estrategias y políticas en materia de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, a fin de evitar su deterioro.
- 7.3.4 Revisar periódicamente el estado en el que se encuentran las instalaciones y equipamiento para efectuar las acciones de conservación o mantenimiento que requieran, o en su caso, proponer la baja de los mismos.

- 7.3.5 Atender las solicitudes de remodelación, adecuación, conservación y mantenimiento que presenten las diferentes áreas de la Cineteca Nacional, para mantener el equipo, mobiliario e instalaciones en condiciones de operación de las áreas.
- 7.3.6 Participar en los procedimientos de licitación o invitación a tres personas, proporcionando los elementos o datos técnicos de los conceptos a licitar en la contratación de los servicios de remodelación, adecuación, conservación y mantenimiento de las salas y otros espacios del inmueble.
- 7.3.7 Analizar y obtener la información técnica de las empresas participantes en el proceso de licitación, para emitir el dictamen técnico de dicho procedimiento.
- 7.3.8 Mantener actualizados los expedientes de obra pública, para realizar las gestiones correspondientes ante las instancias de administrativas de la Ciudad de México, para la operación de la Cineteca Nacional.

#### **7.4 Relaciones Internas y/o Externas**

- 7.4.1 Internas. Con todas las áreas de la Cineteca Nacional.
- 7.4.2 Externas. Con proveedores y prestadores de servicios de mantenimiento, autoridades de la Ciudad de México.

#### **7.1 Nombre del Puesto: Unidad de Informática**

#### **7.2 Objetivo General del Puesto**

Diseñar e implementar soluciones concretas, funcionales y operativas en materia de tecnologías y seguridad de la información, mediante la planeación, conducción y coordinación de los recursos disponibles, así como el desarrollo de estudios para incorporar las técnicas, equipos, software y sistemas, a fin de apoyar los objetivos y procesos sustantivos de la Cineteca Nacional.

#### **7.3 Funciones**

- 7.3.1 Aplicar las políticas y disposiciones contenidas en el Acuerdo por el que se modifican las políticas y disposiciones para la Estrategia Digital Nacional, en Materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, y en la de Seguridad de la Información, así como de su Manual de Aplicación General (MAAGTICSI).
- 7.3.2 Registrar en la Herramienta de Gestión de la Política TIC el Estudio de Factibilidad cuando se pretenda adquirir, arrendar o contratar servicios de bienes de TIC y/o TO, con todos los documentos necesarios.
- 7.3.3 Observar, implementar y operar los criterios generales de seguridad de la información conforme a los procesos de administración de la seguridad de la información y, de operación de los controles de seguridad de la información y del equipo de respuesta a incidentes de seguridad en TIC en la Institución, establecidos en el MAAGTICSI.
- 7.3.4 Mantener la operación un modelo de gobierno de TIC en la Institución, para efectuar, entre otras acciones, el análisis de las oportunidades de aprovechamiento de las TIC, la planeación estratégica de TIC y asegurar la adecuada organización al interior de la UTIC para la gestión de sus procesos y vinculación ordenada con sus usuarios.
- 7.3.5 Dar acompañamiento técnico, en su carácter de área técnica, en los procedimientos de contratación de TIC, mediante su participación en los actos en que se prevea y soliciten su intervención.

- 7.3.6 Diseñar y mantener actualizada la arquitectura empresarial de los servicios de TIC y definir las especificaciones técnicas para satisfacer las necesidades actuales y proyectadas de la Institución, considerando que se deben incluir las definiciones de los niveles de seguridad, capacidad, disponibilidad y continuidad de la operación de TIC.
- 7.3.7 Mantener actualizado el catálogo de servicios de TIC, así como el inventario de Arquitectura empresarial, a través de la Herramienta de Gestión de la Política TIC.
- 7.3.8 Administrar la continuidad de servicios de TIC. Asegurar a la Institución el mínimo impacto en caso de alguna interrupción en los servicios de TIC.
- 7.3.9 Establecer y actualizar un repositorio de configuraciones, en el que se integren las soluciones tecnológicas y sus componentes, así como la información funcional y técnica de éstos y la relativa a los diversos ambientes y arquitecturas tecnológicas de la UTIC, como elementos de configuración, con la finalidad de facilitar su acceso a los involucrados en los procesos de la UTIC, cuando éstos así lo requieran para la operación del proceso respectivo.
- 7.3.10 Establecer y vigilar los mecanismos que permitan la administración de la seguridad de la información de la Institución, así como disminuir el impacto de eventos adversos, que potencialmente podrían afectar el logro de los objetivos de la Institución de conformidad con las políticas y lineamientos establecidos por el responsable de la seguridad de la información de la institución.
- 7.3.11 Monitorear los diferentes dispositivos de la infraestructura y de los servicios de TIC, la ejecución de las tareas de la operación, con el propósito de identificar eventos para prevenir o solucionar fallas e incidentes.

#### **7.4 Relaciones Internas y/o Externas**

- 7.4.1 Internas. Con todas las áreas de la Cineteca Nacional.
- 7.4.2 Externas. Externas. Con la SC, SFP-UGD, Presidencia de la República y organismos afines.

#### **7.1 Nombre del Puesto: Unidad Jurídica**

#### **7.2 Objetivo General del Puesto**

Asesorar y representar legalmente a la Cineteca Nacional, en asuntos oficiales, judiciales y administrativos, de conformidad con la normatividad aplicable, actuando como área preventiva y representar a la Cineteca Nacional en juicios y cobranzas que se interpongan en pro o en contra, para proporcionar los elementos para el funcionamiento para la Cineteca Nacional.

#### **7.3 Funciones**

- 7.3.1 Asesorar en materia de lineamientos jurídicos a las distintas áreas que conforman la Cineteca Nacional y a los diversos comités que existen, para proporcionar los elementos jurídicos necesarios con el fin de evitar repercusiones jurídicas.
- 7.3.2 A solicitud de la Dirección de Administración y Finanzas, realizar las gestiones legales y administrativas necesarias ante las diversas dependencias y entidades de la administración pública federal y local, con la finalidad de que la Cineteca Nacional cuente con los elementos para su funcionamiento y operación.

- 7.3.3 A solicitud de las diversas áreas de la Cineteca Nacional, elaborar y sancionar convenios, contratos y demás documentos jurídicos en los que intervenga la Cineteca Nacional, con el fin de actuar legalmente evitando posibles contingencias legales.
- 7.3.4 Asistir y asesorar jurídicamente a los miembros del Comité Técnico de la Cineteca Nacional, en las sesiones ordinarias y extraordinarias, con el objeto de que las decisiones que se adopten se den con apego a la legalidad.
- 7.3.5 Atender y brindarle seguimiento a los diversos juicios promovidos por la Cineteca Nacional o en contra de esta, con el fin de darles la atención hasta su conclusión.
- 7.3.6 Opinar sobre las consultas realizadas por las áreas de la Cineteca Nacional, sobre la aplicación de las leyes, disposiciones, lineamientos y normatividad en general, aplicable a la Cineteca Nacional, con el fin de que se actúe con apego a derecho.
- 7.3.7 Representar a la Cineteca Nacional en asuntos oficiales, jurídicos y administrativos que lo requieran, para conducirse legalmente.
- 7.3.8 Coordinar con las distintas áreas de la Cineteca Nacional, el desahogo de las consultas realizadas de conformidad con la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, con la finalidad de atenderlas dentro de los tiempos establecidos.
- 7.3.9 Coordinar el envío a las áreas los recordatorios para que carguen la información que corresponda a la Cineteca Nacional sobre las obligaciones de transparencia con la finalidad de dar seguimiento y mantener actualizada la información en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia.
- 7.3.10 Coordinar la aplicación y obtención de resultados de la encuesta de control interno institucional, para su envío a la SFP e informar al OIC.
- 7.3.11 Coadyuvar con la Dirección de Administración y Finanzas en la coordinación de las áreas para la elaboración e integración de la información del informe de rendición de cuentas de la Cineteca Nacional, para su carga en la página oficial de la SFP.
- 7.3.12 Validar, a solicitud de las áreas, la elaboración de las actas de hechos y administrativas de la Cineteca Nacional, con el fin de dejar constancia de eventos ocurridos al personal de la Cineteca Nacional.
- 7.3.13 Asesorar al personal de la Cineteca Nacional en temas de hostigamiento sexual que puedan sufrir para en su caso presentarlo al Comité de Ética y darle acompañamiento en la materia.
- 7.3.14 Instrumentar los trámites ante INDAABIN, sobre avalúos, folios reales, cédulas de inventarios y copias certificadas, para obtener documentación sobre el inmueble que ocupa la Cineteca Nacional, para presentarla ante los diversos trámites ante las instancias locales.

#### **7.4 Relaciones Internas y/o Externas**

- 7.4.1 Internas. Con todas las áreas de la Cineteca Nacional.
- 7.4.2 Externas. Con la SC, SFP, INDAABIN, IMSS, INFONAVIT y Autoridades Judiciales de los tres niveles de Gobierno.

## 7.1 Nombre del Puesto: Departamento de Asuntos Jurídicos

### 7.2 Objetivo General del Puesto

Apoyar legalmente a todas las áreas de la Cineteca Nacional, atendiendo todos los asuntos jurídicos que se le presenten en el ejercicio de sus funciones sustantivas, operativas y administrativas y como resultado de los derechos y obligaciones que contrae al manejarse en el marco de la legislación vigente.

### 7.3 Funciones

- 7.3.1 Atender los asuntos jurídicos que le delegue el Titular de la Unidad Jurídica.
- 7.3.2 Apoyar al Titular de la Unidad Jurídica en los servicios de asesoría que brinda a las áreas que integran la Cineteca Nacional.
- 7.3.3 Representar legalmente a la Cineteca Nacional en el ejercicio de las atribuciones delegadas por el Titular de la Unidad Jurídica, ante autoridades competentes como resultado de los derechos y obligaciones que contrae.
- 7.3.4 Efectuar los trámites administrativos, extrajudiciales, jurisdiccionales y judiciales que le sean delegados por el Titular de la Unidad Jurídica.
- 7.3.5 Elaborar los instrumentos jurídicos, entre ellos contratos y convenios, que requieran y demanden las áreas que integran la Cineteca Nacional, en apego a las instrucciones que reciba del Titular de la Unidad Jurídica.
- 7.3.6 Establecer el marco jurídico de los convenios, contratos, cartas compromiso y/o cualquier documento que implique obligaciones y/o derechos a la Cineteca Nacional, que le sea solicitado por el Titular de la Unidad Jurídica.
- 7.3.7 Apoyar al Titular de la Unidad Jurídica en la formalización de cualquier instrumento jurídico que establezca derechos y obligaciones a la Cineteca Nacional.
- 7.3.8 Apoyar la realización del trámite y la formalización de convenios de terminación voluntaria ante la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje.
- 7.3.9 Dar seguimiento ante las autoridades competentes, a todo tipo de demandas o reclamaciones delegadas por el Titular de la Unidad Jurídica, hasta concluir con el proceso respectivo.
- 7.3.10 Apoyar en la ejecución de las acciones de representación legal o judicial ante autoridades competentes.
- 7.3.11 Apoyar y orientar a todos aquellos que soliciten información pública gubernamental.
- 7.3.12 Revisar la normatividad que se genere y que sea aplicable a la Cineteca Nacional, con el objeto de difundirla oportunamente.
- 7.3.13 Establecer y mantener relaciones de coordinación con las diversas Instituciones Públicas y Privadas, para darle el seguimiento adecuado a los trámites, procedimientos, etc., iniciados ante ellas.
- 7.3.14 Elaborar y presentar a la Unidad Jurídica, informes y reportes especiales que le sean requeridos y que sean de su competencia.

7.3.15 Desarrollar todas aquellas funciones que sean de su competencia y le hayan sido encomendadas por el Titular de la Unidad Jurídica.

#### 7.4 Relaciones Internas y/o Externas

7.4.1 Internas. Relación con las distintas áreas de la Cineteca Nacional, en virtud de que se brinda apoyo a los diversos asuntos que requieran orientación jurídica.

7.4.2 Externas. Con diversas Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal y Local, entre ellas el INDAABIN, IMCINE, INDAUTOR, etc., en virtud de que se generan por parte de la Cineteca Nacional diversas solicitudes, trámites y recursos administrativos, que implican realizar trámites constantes.



## 8 CÓDIGO DE ÉTICA Y DE CONDUCTA

### 8.1 Código de Ética de los Servidores Públicos.

#### Anexo A

 <https://www.cinetecanacional.net/sipot/F01/POT-FICINE-F01A-201903-0002.pdf>

### 8.2 Código de Conducta de la Cineteca Nacional.

#### Anexo B

 <https://www.cinetecanacional.net/sipot/F01/POT-FICINE-F01A-201609-0053.pdf>

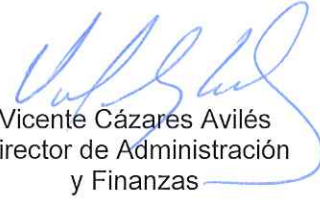
## 9. VALIDACIÓN

Elaboró



Jorge Vanegas Campuzano  
Subdirector de Recursos  
Humanos

Revisó



Vicente Cázares Avilés  
Director de Administración  
y Finanzas

Autorizó



Alejandro R. Pelayo Rangel  
Director General

ANEXO

A

**ACUERDO por el que se emite el Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal.**

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- FUNCIÓN PÚBLICA.- Secretaría de la Función Pública.

IRMA ERÉNDIRA SANDOVAL BALLESTEROS, Secretaria de la Función Pública, con fundamento en los artículos 1, 26 y 37, fracción XXVIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, en relación con el artículo Segundo Transitorio de los 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; 5 de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción; 6, 7 y 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 7, fracción I, 9, fracción X y 29, fracción II del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, y,

**CONSIDERANDO**

Que la construcción de una nueva ética pública, la recuperación de la confianza de la sociedad, en sus autoridades y el compromiso con la excelencia por parte de las personas servidoras públicas, son prioridades del Gobierno Federal, a fin de lograr la transformación de México hacia un país próspero y ordenado, basado en relaciones sociales justas, democráticas, respetuosas y fraternas;

Que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en su artículo 109, fracción III estatuye que las personas servidoras públicas deberán observar en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones, los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia;

Que en el marco de los compromisos internacionales asumidos y ratificados por el Estado mexicano en materia de combate a la corrupción, se crean obligaciones para fomentar y garantizar la integridad en el servicio público, mediante la instauración de Códigos de Ética y de Conducta, para el correcto, honorable y adecuado cumplimiento de las funciones públicas;

Que la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción es de orden público y de observancia general en toda la República, y tiene por objeto establecer las bases y políticas para la promoción, fomento y difusión de la cultura de integridad en el servicio público; establecer las acciones permanentes que aseguren la integridad y el comportamiento ético de las y los servidores públicos, y crear las bases mínimas para que todo órgano del Estado mexicano establezca políticas eficaces de ética pública y responsabilidad en el servicio público;

Que de conformidad con los artículos 5 de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, y 7 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, se establecen la legalidad, la objetividad, el profesionalismo, la honradez, la lealtad, la imparcialidad, la eficiencia, la eficacia, la equidad, la transparencia, la economía, la integridad y la competencia por mérito, como los principios que rigen al servicio público;

Que en términos del artículo 6 y 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, será obligación de los entes públicos crear y mantener condiciones que permitan la actuación ética y responsable de cada persona servidora pública, por lo que el personal que labore en el servicio público deberá observar el Código de Ética que emitan las Secretarías o los Órganos Internos de Control, conforme a los lineamientos que emita el Sistema Nacional Anticorrupción para que, en su actuación, impere una conducta digna que responda a las necesidades de la sociedad y que oriente su desempeño;

Que el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción tiene entre sus facultades, la de establecer las bases y políticas para el fomento a la cultura de la integridad, por lo que, el doce de octubre de 2018, la Secretaría Ejecutiva del Sistema Nacional Anticorrupción emitió el 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;

Que la Secretaría de la Función Pública funge como uno de los factores primordiales para la instauración de una nueva ética, basada en la honestidad, la eficacia, el profesionalismo, la transparencia y la legalidad; logrando así recuperar la confianza en el servicio público y, por ende, fomentar el bienestar de la población;

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, emitir el Código de Ética de los servidores públicos del gobierno federal, por lo que he tenido a bien expedir el presente:

**ACUERDO POR EL QUE SE EMITE EL CÓDIGO DE ÉTICA DE LAS PERSONAS  
SERVIDORAS PÚBLICAS DEL GOBIERNO FEDERAL**

**PRIMERO.** Este Acuerdo tiene por objeto emitir el Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal.

**SEGUNDO.** Se emite el Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal, conforme a lo siguiente:

**CÓDIGO DE ÉTICA DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DEL GOBIERNO FEDERAL**

**CAPÍTULO I**

**DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 1.** El presente Código de Ética tiene por objeto:

I. Establecer un conjunto de principios, valores y reglas de integridad que orienten, en un marco de aspiración a la excelencia, el desempeño de las funciones y la toma de decisiones de las personas servidoras públicas, asumiéndolos como líderes en la construcción de la nueva ética pública, y

II. Constituir el eje, a partir del cual, las dependencias, entidades y empresas productivas del Estado, elaboren sus respectivos Códigos de Conducta en los que se consideren riesgos éticos específicos, en atención a su misión, visión y atribuciones.

**ARTÍCULO 2.** El Código de Ética será aplicable a todas las personas que desempeñen un empleo, cargo o comisión, al interior de alguna dependencia o entidad de la Administración Pública Federal, o bien, en alguna empresa productiva del Estado.

**ARTÍCULO 3.** Será obligación de las dependencias, entidades y empresas productivas del Estado, proporcionar el Código de Ética, a todo el personal de nuevo ingreso, a través de medios físicos o electrónicos y, de acuerdo con las políticas de austeridad, a fin de que éstos tomen conocimiento de su contenido y, posterior a su estudio, suscriban una carta compromiso de alinear, el desempeño de su empleo, cargo o comisión, a lo previsto en este documento.

**ARTÍCULO 4.** Además de las definiciones previstas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, para efectos del Código de Ética, se entenderá por:

**I. Código de Conducta:** El instrumento deontológico emitido por la persona que ocupe la titularidad de la dependencia, entidad o empresa productiva del Estado, a propuesta de su Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses o análogo, previa aprobación de su respectivo Órgano Interno de Control o Unidad de Responsabilidades, en el que se especifique de manera puntual y concreta la forma en que las personas servidoras públicas aplicarán los principios, valores y reglas de integridad contenidas en el Código de Ética.

**II. Código de Ética:** 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 al que aspira una persona servidora pública, en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión, a fin de promover un gobierno transparente, íntegro y cercano a la ciudadanía;

**III. Comité:** El Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses, como órganos democráticamente integrados que tienen a su cargo el fomento de la ética e integridad en el servicio público y la prevención de Conflictos de Intereses a través de acciones de orientación, capacitación y difusión en las dependencias y entidades del Gobierno Federal;

**IV. Dependencias:** Las Secretarías de Estado y sus órganos administrativos desconcentrados, los Órganos Reguladores Coordinados, la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal y la Oficina de la Presidencia de la República;

**V. Directrices:** Orientaciones para la práctica de cada uno de los principios, previstas en el artículo 7 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;

**VI. Empresas productivas del Estado:** Aquellas destinadas al eficaz manejo de las áreas estratégicas a cargo del Gobierno Federal, el cual es su propietario y cuya administración, organización, funcionamiento, procedimientos de contratación y demás actos jurídicos, son establecidos en las leyes reglamentarias de la materia;

**VII. 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;

**VIII. Ética pública:** Disciplina basada en normas de conducta que se fundamentan en el deber público y que busca en toda decisión y acción, la prevalencia del bienestar de la sociedad en coordinación con los objetivos del Estado mexicano, de los entes públicos y de la responsabilidad de la persona ante éstos;

**IX. Impedimento legal:** Restricción normativa que imposibilita a la persona servidora pública a conocer de un asunto u ocupar un cargo.

**X. Juicio Ético:** En un contexto de ambigüedad, será el ejercicio individual de ponderación de principios y valores que lleve a cabo cada persona servidora pública, previo a la toma de decisiones y acciones vinculadas con el desempeño de su empleo, cargo o comisión.

**XI. 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;

**XII. Personas Servidoras Públicas:** Aquellas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en los entes públicos del ámbito federal, conforme a lo dispuesto en el artículo 108 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

**XIII. Principios Constitucionales:** Aquellos que rigen la actuación de las personas servidoras públicas previstos en la fracción III, del artículo 109 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

**XIV. 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 o empresas productivas del Estado, en términos de lo ordenado por el artículo 15 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;

**XV. Unidad:** Unidad de Ética, Integridad Pública y Prevención de Conflictos de Intereses de la Secretaría de la Función Pública, y

**XVI. Valores:** Cualidad o conjunto de cualidades por las que una persona servidora pública es apreciada o bien considerada en el servicio público.

## CAPÍTULO II

### DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO

**ARTÍCULO 5.** Las definiciones de los principios y valores vinculados a los principios constitucionales, son las establecidas en el 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, emitido por el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción y, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de octubre de 2018.

**ARTÍCULO 6.** La ética pública se rige por la aplicación de los Principios Constitucionales de Legalidad, Honradez, Lealtad, Imparcialidad y Eficiencia en el entendido de que, por su naturaleza y definición, convergen de manera permanente y se implican recíprocamente, con los principios legales, valores y reglas de integridad, que todas las personas servidoras públicas deberán observar y aplicar como base de una conducta que tienda a la excelencia, en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones.

**ARTÍCULO 7.** El Principio de Legalidad fomentará el cumplimiento a las normas jurídicas, con un estricto sentido de vocación de servicio a la sociedad, garantizando el profesionalismo, así como los valores de respeto a los derechos humanos y liderazgo.

**ARTÍCULO 8.** El Principio de Honradez fomentará la rectitud en el ejercicio del empleo, cargo o comisión promoviendo un gobierno abierto que promueva la máxima publicidad y el escrutinio público de sus funciones ante la sociedad, garantizando la transparencia y la rendición de cuentas, así como el valor de respeto.

**ARTÍCULO 9.** El Principio de Lealtad buscará que las personas servidoras públicas correspondan a la confianza que el Estado les ha conferido, a fin de satisfacer el interés superior de las necesidades colectivas y generar certeza plena de su conducta frente a todas las personas, garantizando la integridad; los valores de interés público y entorno cultural y ecológico, así como las reglas de integridad de cooperación y desempeño permanente con la integridad.

**ARTÍCULO 10.** El Principio de Imparcialidad buscará fomentar el acceso neutral y sin discriminación de todas las personas, a las mismas condiciones, oportunidades y beneficios institucionales y gubernamentales, garantizando así la equidad, la objetividad y la competencia por mérito; los valores de equidad de género e igualdad y no discriminación y la regla de integridad de comportamiento digno.

**ARTÍCULO 11.** El Principio de Eficiencia buscará consolidar los objetivos gubernamentales a través de una cultura de servicio público austero, orientada a resultados y basada en la optimización de recursos, garantizando la eficacia, la economía y la disciplina, así como el valor de cooperación.

### CAPÍTULO III

#### DE LOS COMPROMISOS CON EL SERVICIO PÚBLICO

**ARTÍCULO 12.** Es compromiso de las personas servidoras públicas, actuar atendiendo a los principios, valores y reglas de integridad contenidas en este Código, así como a las disposiciones legales aplicables a sus funciones, favoreciendo en todo momento, como criterio orientador, el bienestar de la sociedad.

**ARTÍCULO 13.** Las personas servidoras públicas deberán brindar un trato igualitario a todos los individuos, evitando cualquier acción u omisión que menoscabe la dignidad humana, derechos, libertades o constituya alguna forma de discriminación.

**ARTÍCULO 14.** Las personas servidoras públicas, en el ámbito de sus atribuciones y competencias, fomentarán la igualdad entre mujeres y hombres, y respetarán la identidad y orientación sexual, con el propósito de contribuir a la institucionalización de la perspectiva de género en el servicio público.

**ARTÍCULO 15.** Las personas servidoras públicas emplearán lenguaje incluyente en todas sus comunicaciones institucionales con la finalidad de visibilizar a ambos sexos, eliminar el lenguaje discriminatorio basado en cualquier estereotipo de género, y fomentar una cultura igualitaria e incluyente.

**ARTÍCULO 16.** Las personas servidoras públicas observarán un comportamiento digno, y evitarán realizar cualquier conducta que constituya una violación a los derechos humanos, con el objeto de generar ambientes laborales seguros que privilegien el respeto de las personas.

**ARTÍCULO 17.** Las personas servidoras públicas deberán cumplir con las declaraciones patrimoniales, de intereses y fiscales, atendiendo en todo momento al principio de honradez, por lo que éstas deberán presentarse con completa veracidad y transparencia en su contenido, en los términos previstos en la normativa aplicable.

**ARTÍCULO 18.** Existe conflicto de intereses cuando las personas servidoras públicas se encuentran impedidas de cumplir con el principio de imparcialidad, en el desempeño de su empleo cargo o comisión, en virtud de que sostienen intereses particulares que interfieren en la atención o resolución de un asunto, en términos de lo previsto en el artículo 21 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

**ARTÍCULO 19.** Las personas servidoras públicas, al tener conocimiento de un asunto en el que su objetividad e imparcialidad puedan verse afectadas por la existencia de algún conflicto de interés o impedimento legal, deberán:

- I. Informar por escrito al jefe inmediato la existencia del conflicto de intereses o impedimento legal;
- II. Solicitar ser excusado de participar en cualquier forma, en la atención, tramitación o resolución del asunto, y
- III. Acatar las instrucciones formuladas por escrito por el jefe inmediato para la atención, tramitación o resolución imparcial y objetiva del asunto.

**ARTÍCULO 20.** Las personas servidoras públicas, con motivo del ejercicio de su empleo, cargo o comisión, no deben aceptar, exigir u obtener cualquier obsequio, regalo o similar, sean en favor de sí mismas, su cónyuge, concubina, concubinario o conviviente, parientes consanguíneos, parientes civiles o para terceras personas con los que tenga relaciones personales, profesionales, laborales, de negocios, o para socios o sociedades de las que la persona servidora pública o las personas antes referidas formen parte.

**ARTÍCULO 21.** En caso de que las personas servidoras públicas, con motivo de sus funciones, reciban un obsequio, regalo o similar, deberán informarlo inmediatamente al Órgano Interno de Control o Unidad de Responsabilidades, y procederán a ponerlo a disposición del Servicio de Administración y Enajenación de Bienes, conforme a las disposiciones que para tal efecto se emitan. Lo anterior, en cumplimiento a lo previsto en el artículo 40 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

**ARTÍCULO 22.** Los reconocimientos de cualquier naturaleza que sean otorgados a las personas servidoras públicas por instituciones públicas y académicas, podrán aceptarse en tanto no impliquen compromiso alguno del ejercicio del empleo, cargo o comisión y no contravengan disposiciones jurídicas o administrativas aplicables. En caso de duda podrá consultarse a la Unidad.

#### **CAPÍTULO IV**

##### **DE LOS CÓDIGOS DE CONDUCTA Y DE LAS REGLAS DE INTEGRIDAD**

**ARTÍCULO 23.** Las dependencias, entidades y empresas productivas del Estado, deberán emitir un Código de Conducta que vincule el contenido de este instrumento rector, considerando las reglas de integridad, con su misión, visión y atribuciones específicas; de manera tal que les permita enfrentar riesgos éticos, a la vez que se fomente identificación y apropiación por parte de las personas servidoras públicas con cada ente público.

**ARTÍCULO 24.** Las dependencias, entidades y empresas productivas del Estado, en el ámbito de sus funciones, deberán incorporar las reglas de integridad de actuación pública; información pública; contrataciones públicas, licencias, permisos, autorizaciones y concesiones, programas gubernamentales; trámites y servicios; recursos humanos; administración de bienes muebles e inmuebles; procesos de evaluación; control interno y procedimiento administrativo, entre otras que se consideren indispensables para el cumplimiento de sus objetivos.

**ARTÍCULO 25.** Con el propósito de ejemplificar el cumplimiento a los principios, valores y reglas de integridad, las dependencias y entidades del Gobierno Federal, así como las empresas productivas del Estado, deberán hacer referencia, en sus Códigos de Conducta, a las directrices que establece el artículo 7 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

**ARTÍCULO 26.** Para efectos de lo dispuesto en los artículos 15 y 17 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, los Comités de Ética o análogos, en coordinación con los Órganos Internos de Control, aplicarán anualmente la metodología que al efecto desarrolle la Secretaría, para la determinación del indicador de la idoneidad del Código de Conducta y del Indicador de riesgos éticos. Para ello, cada dependencia o entidad podrá apoyarse en sondeos, encuestas, estudios u otras fuentes de información sobre la materia, que resulten específicos para dicho organismo público o para la Administración Pública Federal.

#### **CAPÍTULO V**

##### **DE LOS MECANISMOS DE CAPACITACIÓN Y DIFUSIÓN**

**ARTÍCULO 27.** Para la divulgación, conocimiento y apropiación del Código de ética, el Código de Conducta y las políticas de integridad las dependencias, entidades y empresas productivas del Estado, deberán establecer, en conjunto con los Comités o análogos, un programa anual para la divulgación de dichos instrumentos y la capacitación que refuerce la prevención y sensibilización para evitar la materialización de riesgos éticos y, en su caso, refuerce la formación del juicio ético necesario para su prevención.

Los mecanismos de capacitación a que se refiere el párrafo anterior, se impartirán de manera presencial o virtual, y podrán consistir en cursos, talleres, conferencias, seminarios o cualquier otra dinámica que facilite el conocimiento y sensibilización en los principios, valores y de integridad que rigen el ejercicio del servicio público.



**ARTÍCULO 28.** Para la promoción de la ética en el servicio público, como una tarea y un compromiso asumidos personal y colectivamente, las dependencias, entidades y empresas productivas del Estado, contarán con Comités de Ética o figuras análogas que promoverán la transversalización de las políticas de integridad pública a través de la sensibilización, la divulgación y la capacitación, así como la promoción de un liderazgo ético que reconozca a todas las personas como factores centrales en la consolidación de la nueva ética pública. Se reconocerá de manera particular a aquellas personas que, en su desempeño, motiven a sus compañeros y compañeras en la práctica de los valores del servicio público.

## CAPÍTULO VI

### DE LOS CASOS DE VULNERACIONES AL CÓDIGO DE ÉTICA

**ARTÍCULO 29.** Cualquier persona servidora pública o particular podrá hacer del conocimiento de dos instancias, los incumplimientos al Código de Ética:

- I. El Comité, en su carácter de instancia preventiva podrá emitir recomendaciones encaminadas a mejorar el clima organizacional y a evitar la reiteración de la o las conductas contrarias al contenido de este Código, y,
- II. Los Órganos Internos de Control en las dependencias o entidades y las Unidades de Responsabilidades en las empresas productivas del Estado, serán quienes determinarán si se actualiza una falta administrativa, sin perjuicio de las acciones que en derecho correspondan conforme a las leyes aplicables.

## CAPÍTULO VII

### DEL CUMPLIMIENTO

**ARTÍCULO 30.** La Unidad, el Órgano Interno de Control de la Secretaría, los Comités y los Órganos Internos de Control, en las dependencias y entidades, así como las Unidades de Responsabilidades en las empresas productivas del Estado, en el ámbito de sus atribuciones, darán cumplimiento, y vigilarán la observancia de lo previsto en este Código de Ética.

## CAPÍTULO VIII

### DE LA CONSULTA E INTERPRETACIÓN

**ARTÍCULO 31.** Cualquier persona podrá consultar personalmente o por escrito a los Comités o bien, a la Unidad sobre situaciones que confronten la aplicación de los principios, valores y reglas de integridad que éstos conllevan.

**ARTÍCULO 32.** La Secretaría de la Función Pública, a través de la Unidad, interpretará para efectos administrativos el presente Código, y resolverá los casos no previstos en el mismo.

## TRANSITORIOS

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

**SEGUNDO.** Se aboga el Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de agosto de 2015.

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

**CUARTO.** Las dependencias, entidades y empresas productivas del Estado deberán emitir sus respectivos Códigos de Conducta en un plazo no mayor a los 90 días naturales siguientes a la emisión de la guía que, para la elaboración del Código de Conducta, emita la Unidad.

**QUINTO.** La normativa que rige a los Comités, así como los mecanismos de evaluación, seguirán vigentes hasta en tanto la Unidad emita las actualizaciones correspondientes.

Sufragio Efectivo. No Reelección.

Ciudad de México, al 1 día del mes de febrero de dos mil diecinueve.- La Secretaria de la Función Pública, Irma Eréndira Sandoval Ballesteros.- Rúbrica.

ANEXO

B

## **CÓDIGO DE CONDUCTA FIDEICOMISO PARA LA CINETECA NACIONAL**

### **INTRODUCCIÓN**

El presente Código de Conducta está conformado por valores éticos que serán desempeñados por las personas servidoras públicas del Fideicomiso para la Cineteca Nacional, al ejercer sus atribuciones, en el cumplimiento de los objetivos de rescatar, preservar, conservar, incrementar y catalogar la memoria cinematográfica de México; así como promover y difundir lo más destacado de la cinematografía nacional e internacional, respondiendo a la satisfacción de un interés sociocultural. Es así como las acciones y decisiones del personal que conforma la institución deben orientarse a la búsqueda del desarrollo de la cultura del cine, por encima de los intereses particulares.

### **OBJETIVO DEL CÓDIGO DE CONDUCTA**

Este Código pretende ser una guía relevante que permita a las personas servidoras públicas conocer de manera detallada los principios que deben observar en el marco de su actuación y, por ende, contribuir al desarrollo de una cultura de apego a la legalidad, de ética y responsabilidad pública.

## **CÓDIGO DE CONDUCTA FIDEICOMISO PARA LA CINETECA NACIONAL**

### **CARTA DE INVITACIÓN:**

Considerando que tener un Código de Conducta es un compromiso de toda institución, así como un deber normativo, dicho instrumento permite adoptar las medidas y políticas apropiadas para asegurar de manera progresiva que todo el personal del Fideicomiso para la Cineteca Nacional cuenta con igualdad de oportunidades y trato digno en el ámbito de su desarrollo.

La confianza de la ciudadanía nunca debe darse por sentada, por eso es importante que conozcamos, estudiemos y apliquemos los principios, valores y reglas de integridad de nuestro Código de Conducta Institucional a fin de que ejerzamos un juicio responsable e informado, en nuestras decisiones y actuar diario.

Es bien sabido que, el servicio público se encuentra en constantes cuestionamientos éticos, por lo que reitero que como personas servidoras públicas tenemos tres finalidades:

- ✓ Brindar un servicio centrado en la sociedad.
- ✓ Fortalecer un alto compromiso con la nueva ética pública.
- ✓ Innovar buscando la mejora en beneficio de la ciudadanía.

Por lo anterior, invito a todo el personal del Fideicomiso para la Cineteca Nacional a conocer y cumplir íntegramente nuestro nuevo Código de Conducta, así como a consolidar la Política de Igualdad laboral y No Discriminación con la que cuenta esta entidad.



**DR. ALEJANDRO ROGELIO PELAYO RANGEL**  
Director General  
Fideicomiso para la Cineteca Nacional

## **CÓDIGO DE CONDUCTA FIDEICOMISO PARA LA CINETECA NACIONAL**

### **ÁMBITO DE APLICACIÓN Y OBLIGATORIEDAD**

Los principios, valores y demás disposiciones previstas en el presente Código, son de observancia obligatoria para las personas servidoras públicas del Fideicomiso para la Cineteca Nacional, cualquiera que sea su nivel jerárquico, especialidad o función, sin perjuicio de lo establecido en otras normas o disposiciones que regulan el desempeño; en consecuencia, toda persona que ingrese o se encuentre adscrita a la Institución deberá conocerlo y asumir el compromiso de su debido cumplimiento.

## CÓDIGO DE CONDUCTA FIDEICOMISO PARA LA CINETECA NACIONAL

**CARTA COMPROMISO DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS (*esta carta deberá firmarse en forma obligatoria*).**

Quien suscribe \_\_\_\_\_ como colaborador/a del Fideicomiso para la Cineteca Nacional, manifiesto haber recibido, leído y aceptado los valores y normas contenidos en el Código de Conducta, por lo que me comprometo a observar disciplina, cumplir y conducir mis actos en apego a este Código, así como apoyar en la vigilancia de su plena observancia.

Así mismo me comprometo a cumplir con la Política de Igualdad laboral y No Discriminación institucional, observando en todo momento lo dispuesto por la Norma NMX-R-025-SCFI-2015 "IGUALDAD LABORAL Y NO DISCRIMINACIÓN", en la cual está certificada este Fideicomiso.

Entiendo que el Código de Conducta establece el marco ético y guía que estoy obligado/a a atender en el desarrollo de mis actividades de trabajo; así mismo me comprometo a denunciar cualquier acto en el que se advierta su incumplimiento.

Hago constar mi comprensión sobre la presente Carta Compromiso y su alcance.

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma

Ciudad de México, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

**Para descargar esta carta ingresa al link:**

[http://intranet.cinetecanacional.net/images/archivos/r\\_humanos/carta\\_compromiso.pdf](http://intranet.cinetecanacional.net/images/archivos/r_humanos/carta_compromiso.pdf)

### **MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

#### **Leyes**

- ✓ Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- ✓ Ley General de Responsabilidades Administrativas
- ✓ Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- ✓ Ley Federal del Trabajo.
- ✓ Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.
- ✓ Ley General para la Inclusión de las personas con Discapacidad
- ✓ Ley Federal para Prevenir y eliminar la discriminación.

#### **Códigos**

- ✓ Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal.

#### **Reglamentos**

- ✓ Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

#### **Documentos Normativos – Administrativos**

Acuerdo por el que se emite el Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal; publicado en el Diario Oficial de la Federación el 05 de febrero de 2019.

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.

#### **Programas:**

- ✓ Lineamientos generales para el establecimiento de acciones permanentes que aseguren la integridad y el comportamiento ético de los servidores públicos en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones.

## CÓDIGO DE CONDUCTA FIDEICOMISO PARA LA CINETECA NACIONAL

**PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES** que las personas servidoras públicas deberán observar en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función.

**Legalidad.** - Las personas servidoras públicas hacen sólo aquello que las normas expresamente les confieren y en todo momento someten su actuación a las facultades que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuyen a su empleo, cargo, o comisión, por lo que conocen y cumplen las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones.

**Honradez.** - Las personas servidoras públicas se conducen con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros, ni buscan o aceptan compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización, debido a que están conscientes que ello compromete sus funciones y que el ejercicio de cualquier cargo público implica un alto sentido de austeridad y vocación de servicio.

**Lealtad.** - Las personas servidoras públicas corresponden a la confianza que el Estado les ha conferido; tienen una vocación absoluta de servicio a la sociedad, y satisfacen el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población.

**Imparcialidad.** - Las personas servidoras públicas dan a los ciudadanos y a la población en general el mismo trato, no conceden privilegios o preferencias a organizaciones o personas, ni permiten que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva.

**Eficiencia.** - Las personas servidoras públicas actúan en apego a los planes y programas previamente establecidos y optimizan el uso y la asignación de los recursos públicos en el desarrollo de sus actividades para lograr los objetivos propuestos.

**Economía:** Las personas servidoras públicas en el ejercicio del gasto público administrarán los bienes, recursos y servicios públicos con legalidad, austeridad y disciplina, satisfaciendo los objetivos y metas a los que estén destinados, siendo éstos de interés social.

**Disciplina:** Las personas servidoras públicas desempeñarán su empleo, cargo o comisión, de manera ordenada, metódica y perseverante, con el propósito de obtener los mejores resultados en el servicio o bienes ofrecidos.

**Profesionalismo:** Las personas servidoras públicas deberán conocer, actuar y cumplir con las funciones, atribuciones y comisiones encomendadas de conformidad con las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuibles a su empleo, cargo o comisión, observando en todo momento disciplina, integridad y respeto, tanto a las demás personas servidoras públicas como a las y los particulares con los que llegare a tratar.

**Objetividad:** Las personas servidoras públicas deberán preservar el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general, actuando de manera neutral e imparcial en la toma de decisiones, que a su vez deberán de ser informadas en estricto apego a la legalidad.

**Transparencia:** Las personas servidoras públicas en el ejercicio de sus funciones privilegian el principio de máxima publicidad de la información pública, atendiendo con diligencia los requerimientos de acceso y proporcionando la



## **CÓDIGO DE CONDUCTA**

### **FIDEICOMISO PARA LA CINETECA NACIONAL**

documentación que generan, obtienen, adquieren, transforman o conservan; y en el ámbito de su competencia, difunden de manera proactiva información gubernamental, como un elemento que genera valor a la sociedad y promueve un gobierno abierto, protegiendo los datos personales que estén bajo su custodia.

**Rendición de cuentas:** Las personas servidoras públicas asumen plenamente ante la sociedad y sus autoridades la responsabilidad que deriva del ejercicio de su empleo, cargo o comisión, por lo que informan, explican y justifican sus decisiones y acciones, y se sujetan a un sistema de sanciones, así como a la evaluación y al escrutinio público de sus funciones por parte de la ciudadanía.

**Competencia por mérito:** Las personas servidoras públicas deberán ser seleccionadas para sus puestos de acuerdo a su habilidad profesional, capacidad y experiencia, garantizando la igualdad de oportunidad, atrayendo a los mejores candidatos para ocupar los puestos mediante procedimientos transparentes, objetivos y equitativos.

**Eficacia:** Las personas servidoras públicas actúan conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades y mediante el uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación.

**Integridad:** Las personas servidoras públicas actúan siempre de manera congruente con los principios que se deben observar en el desempeño de un empleo, cargo, comisión o función, convencidas en el compromiso de ajustar su conducta para que impere en su desempeño una ética que responda al interés público y generen certeza plena de su conducta frente a todas las personas con las que se vinculen u observen su actuar.

**Equidad:** Las personas servidoras públicas procurarán que toda persona acceda con justicia e igualdad al uso, disfrute y beneficio de los bienes, servicios, recursos y oportunidades.

#### **VALORES que las personas servidoras públicas deberán anteponer en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o funciones:**

**Interés Público.** - Las personas servidoras públicas actúan buscando en todo momento la máxima atención de las necesidades y demandas de la sociedad por encima de intereses y beneficios particulares, ajenos a la satisfacción colectiva.

**Respeto.** - Las personas servidoras públicas se conducen con austeridad y sin ostentación, otorgan un trato digno y cordial a las personas en general y a sus compañeros y compañeras de trabajo, superiores y subordinados/as, considerando sus derechos, de tal manera que propician el diálogo cortés y la aplicación armónica de instrumentos que conduzcan al entendimiento, a través de la eficacia y el interés público.

**Respeto a los Derechos Humanos.-** Las personas servidoras públicas respetan los derechos humanos y en el ámbito de sus competencias y atribuciones, los garantizan, promueven y protegen de conformidad con los Principios *de Universalidad* que establece que los derechos humanos corresponden a toda persona por el simple hecho de serlo; *de Interdependencia* que implica que los derechos humanos se encuentran vinculados íntimamente entre sí; *de Indivisibilidad* que refiere que los derechos humanos conforman una totalidad de tal forma que son complementarios e inseparables, y *de Progresividad* que prevé que los derechos humanos están en constante evolución y bajo ninguna circunstancia se justifica un retroceso en su protección.

## **CÓDIGO DE CONDUCTA**

### **FIDEICOMISO PARA LA CINETECA NACIONAL**

**Igualdad y no discriminación.**- Las personas servidoras públicas prestan sus servicios a todas las personas sin distinción, exclusión, restricción o preferencia basada en el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o en cualquier otro motivo.

**Equidad de género.** - Las personas servidoras públicas en el ámbito de sus competencias y atribuciones, garantizan que tanto mujeres como hombres accedan con las mismas condiciones, posibilidades y oportunidades a los bienes y servicios públicos; a los programas y beneficios institucionales, y a los empleos, cargos y comisiones gubernamentales.

**Entorno Cultural y Ecológico.**- Las personas servidoras públicas en el desarrollo de sus actividades evitan la afectación del patrimonio cultural de cualquier nación y de los ecosistemas del planeta; asumen una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente y en el ejercicio de sus funciones y conforme a sus atribuciones promueven en la sociedad la protección y conservación de la cultura y el medio ambiente, al ser el principal legado para las generaciones futuras.

**Cooperación.** - Las personas servidoras públicas colaboran entre sí y propician el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales, generando así una plena vocación de servicio público en beneficio de la colectividad y confianza de los ciudadanos en sus instituciones.

**Liderazgo.** - Las personas servidoras públicas son guía, ejemplo y promotores del Código de Ética y las Reglas de Integridad; fomentan y aplican en el desempeño de sus funciones los principios que la Constitución y que la ley les impone, así como aquellos valores adicionales que por su importancia son intrínsecos a la función pública.

### **REGLAS DE INTEGRIDAD PARA EL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA**

**ACTUACIÓN PÚBLICA:** Las personas servidoras públicas que desempeñan un empleo, cargo, comisión o función, en el Fideicomiso para la Cineteca Nacional, conducirá su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad y sin ostentación y con una orientación al interés público.

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

- ✓ Abstenerse de ejercer las atribuciones y facultades que le impone el servicio público y que le confieren el Manual de Organización del Fideicomiso para la Cineteca Nacional.
- ✓ Utilizar las atribuciones de su empleo, cargo, comisión o funciones para beneficio personal o de terceros.
- ✓ No atender las recomendaciones de los organismos públicos protectores de los derechos humanos y de prevención de la discriminación, u obstruir alguna investigación por violaciones en esta materia.
- ✓ Hacer proselitismo en su jornada laboral u orientar su desempeño laboral hacia preferencias político-electorales.
- ✓ Utilizar recursos humanos, materiales o financieros institucionales para fines distintos a los asignados.

## **CÓDIGO DE CONDUCTA**

### **FIDEICOMISO PARA LA CINETECA NACIONAL**

- ✓ Permitir que servidores públicos subordinados incumplan total o parcialmente con su jornada u horario laboral.
- ✓ Realizar cualquier tipo de discriminación tanto a otros servidores públicos como a toda persona en general.
- ✓ Hostigar, agredir, amedrentar, acosar, intimidar, extorsionar o amenazar a personal subordinado o compañeros de trabajo.
- ✓ Evitar conducirse bajo criterios de austeridad, sencillez y uso apropiado de los bienes y medios que disponga con motivo del ejercicio del cargo público.
- ✓ Conducirse de forma ostentosa, incongruente y desproporcionada a la remuneración y apoyos que perciba con motivo de cargo público.

**INFORMACIÓN PÚBLICA:** Las personas servidoras públicas que desempeñan un empleo, cargo, comisión o función, conducen su actuación conforme al principio de transparencia y resguardan la documentación e información gubernamental que tienen bajo su responsabilidad.

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

- ✓ Retrasar de manera negligente las actividades que permitan atender de forma ágil y expedita las solicitudes de acceso a información pública.
- ✓ Declarar la inexistencia de información o documentación pública, sin realizar una búsqueda exhaustiva en los expedientes y archivos institucionales bajo su resguardo.
- ✓ Proporcionar indebidamente documentación e información confidencial o reservada.

**CONTRATACIONES PÚBLICAS, LICENCIAS, PERMISOS, AUTORIZACIÓN Y CONCESIONES:** Las personas servidoras públicas que con motivo de su empleo, cargo, comisión o función o a través de subordinados, participan en contrataciones públicas o en el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones, se conducen con transparencia, imparcialidad y legalidad; orientan sus decisiones a las necesidades e intereses de la sociedad, y garantizan las mejores condiciones para el Estado.

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

- ✓ Omitir declarar conforme a las disposiciones aplicables los posibles conflictos de interés, negocios y transacciones comerciales que de manera particular haya tenido con personas u organizaciones inscritas en el Registro Único de Contratistas para la Administración Pública Federal.
- ✓ Proporcionar de manera indebida información de los particulares que participen en los procedimientos de contrataciones públicas.
- ✓ Ser parcial en la selección, designación, contratación, y en su caso, remoción o rescisión del contrato, en los procedimientos de contratación.

## **CÓDIGO DE CONDUCTA FIDEICOMISO PARA LA CINETECA NACIONAL**

**PROGRAMAS GUBERNAMENTALES:** Las personas servidoras públicas que con motivo de su empleo, cargo, comisión o función o a través de subordinados, participa en el otorgamiento y operación de subsidios y apoyos de programas gubernamentales, garantiza que la entrega de estos beneficios se apegue a los principios de igualdad y no discriminación, legalidad, imparcialidad, transparencia y respeto.

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

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

**TRÁMITES Y SERVICIOS:** Las personas servidoras públicas que con motivo de su empleo, cargo, comisión o función participan en la prestación de trámites y en el otorgamiento de servicios, atienden a los usuarios de forma respetuosa, eficiente, oportuna, responsable e imparcial.

## CÓDIGO DE CONDUCTA FIDEICOMISO PARA LA CINETECA NACIONAL

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

- ✓ Ejercer una actitud contraria de servicio, respeto y cordialidad en el trato, incumpliendo protocolos de actuación o atención al público.
- ✓ Discriminar por cualquier motivo en la atención de consultas, la realización de trámites y gestiones, y la prestación de servicios.
- ✓ Recibir o solicitar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo en la gestión que se realice para el otorgamiento del trámite o servicio.

**RECURSOS HUMANOS:** Las personas servidoras públicas que participan en procedimientos de recursos humanos, de planeación de estructuras o que desempeña en general un empleo, cargo, comisión o función, se apega a los principios de igualdad y no discriminación, legalidad, imparcialidad, transparencia y rendición de cuentas.

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

- ✓ Designar, contratar o nombrar en un empleo, cargo, comisión o función, a personas cuyos intereses particulares, laborales, profesionales, económicos o de negocios puedan estar en contraposición o percibirse como contrarios a los intereses que les correspondería velar si se desempeñaran en el servicio público.
- ✓ Proporcionar a un tercero no autorizado, información contenida en expedientes del personal y en archivos de recursos humanos bajo su resguardo.
- ✓ Seleccionar, contratar, nombrar o designar a personas, sin haber obtenido previamente, la constancia de no inhabilitación.

**ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES:** Las personas servidoras públicas que con motivo de su empleo, cargo, comisión o función, participan en procedimientos de baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes muebles o de administración de bienes inmuebles, administran los recursos con eficiencia, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que están destinados.

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

- ✓ Solicitar la baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes, cuando éstos sigan siendo útiles.
- ✓ Recibir o solicitar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo, a cambio de beneficiar a los participantes en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles.
- ✓ Utilizar los bienes inmuebles para uso ajeno a la normatividad aplicable.

## **CÓDIGO DE CONDUCTA FIDEICOMISO PARA LA CINETECA NACIONAL**

**PROCESO DE EVALUACIÓN:** Las personas servidoras públicas que, con motivo de su empleo, cargo, comisión o función, participan en procesos de evaluación, se apegan en todo momento a los principios de legalidad, imparcialidad y rendición de cuentas.

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

- ✓ Proporcionar indebidamente la información contenida en los sistemas de información de la Administración Pública Federal o acceder a ésta por causas distintas al ejercicio de sus funciones y facultades.
- ✓ Traspasar el alcance y orientación de los resultados de las evaluaciones que realice cualquier instancia externa o interna en materia de evaluación o rendición de cuentas.
- ✓ Dejar de atender las recomendaciones formuladas por cualquier instancia de evaluación, ya sea interna o externa.
- ✓ Alterar registros de cualquier índole para simular o modificar los resultados de las funciones, programas y proyectos gubernamentales.

**CONTROL INTERNO:** Las personas servidoras públicas que en el ejercicio de su empleo, cargo, comisión o función, participan en procesos en materia de control interno, generan, obtienen, utilizan y comunican información suficiente, oportuna, confiable y de calidad, apegándose a los principios de legalidad, imparcialidad y rendición de cuentas.

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

- ✓ Generar información financiera, presupuestaria y de operación sin el respaldo suficiente.
- ✓ Comunicar información financiera, presupuestaria y de operación incompleta, confusa o dispersa.
- ✓ Dejar de salvaguardar documentos e información que se deban conservar por su relevancia o por sus aspectos técnicos, jurídicos, económicos o de seguridad.

**PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO:** Las personas servidoras públicas que, en el ejercicio de su empleo, cargo, comisión o función, participan en procedimientos administrativos tienen una cultura de denuncia, respetan las formalidades esenciales del procedimiento y la garantía de audiencia conforme al principio de legalidad.

## **CÓDIGO DE CONDUCTA FIDEICOMISO PARA LA CINETECA NACIONAL**

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

- ✓ Omitir notificar el inicio del procedimiento y sus consecuencias.
- ✓ Negarse a informar, declarar o testificar sobre hechos que le consten relacionados con conductas contrarias a la normatividad, así como al Código de Ética, las Reglas de Integridad y al Código de Conducta.
- ✓ Inobservar criterios de legalidad, imparcialidad, objetividad y discreción en los asuntos de los que tengan conocimiento que impliquen contravención a la normatividad, así como al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o al Código de Conducta.

**DESEMPEÑO PERMANENTE CON INTEGRIDAD:** Las personas servidoras públicas que desempeñan un empleo, cargo, comisión o función, conducen su actuación con legalidad, imparcialidad, objetividad, transparencia, certeza, cooperación, ética e integridad.

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

- ✓ Omitir conducirse con un trato digno y cordial, conforme a los protocolos de actuación o atención al público, y de cooperación entre servidores públicos.
- ✓ Realizar cualquier tipo de discriminación tanto a otros servidores públicos como a toda persona en general.
- ✓ Retrasar de manera negligente las actividades que permitan atender de forma ágil y expedita al público en general.

**COOPERACIÓN CON LA INTEGRIDAD:** Las personas servidoras públicas en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función, en el Fideicomiso para la Cineteca nacional, buscarán que se cumplan con los principios y valores de la función pública, fortalecer el cumplimiento de los Códigos de Ética y conducta.

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

- No informar respecto a áreas sensibles o vulnerables a la corrupción
- Evitar proponer cambios en los procesos, que permitan eficientarlos, así como evitar los actos de corrupción.
- No implementar mejores prácticas a favor del servicio público.

**COMPORTAMIENTO DIGNO:** Las personas servidoras públicas en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función, se conducen en forma digna sin proferir expresiones, adoptar comportamientos, usar lenguaje o realizar acciones de hostigamiento o acoso sexual, manteniendo para ello una actitud de respeto hacia las personas con las que tiene o guarda relación en la función pública.

## CÓDIGO DE CONDUCTA FIDEICOMISO PARA LA CINETECA NACIONAL

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

- ✓ Realizar señales sexualmente sugerentes con las manos o a través de los movimientos del cuerpo.
- ✓ Tener contacto físico sugestivo o de naturaleza sexual, como tocamientos, abrazos, besos, manoseo, jalones.
- ✓ Hacer regalos, dar preferencias indebidas o notoriamente diferentes o manifestar abiertamente o de manera indirecta el interés sexual por una persona.
- ✓ 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.
- ✓ Espiar a una persona mientras ésta se cambia de ropa o está en el sanitario.
- ✓ Condicionar la obtención de un empleo, su permanencia en él o las condiciones del mismo a cambio de aceptar conductas de naturaleza sexual.
- ✓ Obligar a la realización de actividades que no competen a sus labores u otras medidas disciplinarias en represalia por rechazar proposiciones de carácter sexual.
- ✓ Condicionar la prestación de un trámite o servicio público o evaluación escolar a cambio de que la persona usuaria, estudiante o solicitante acceda a sostener conductas sexuales de cualquier naturaleza.
- ✓ 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.
- ✓ 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.
- ✓ Expresar insinuaciones, invitaciones, favores o propuestas a citas o encuentros de carácter sexual.
- ✓ Emitir expresiones o utilizar lenguaje que denigre a las personas o pretenda colocarlas como objeto sexual.
- ✓ Preguntar a una persona sobre historias, fantasías o preferencias sexuales o sobre su vida sexual.
- ✓ Exhibir o enviar a través de algún medio de comunicación carteles, calendarios, mensajes, fotos, afiches, ilustraciones u objetos con imágenes o estructuras de naturaleza sexual, no deseadas ni solicitadas por la persona receptora.
- ✓ Difundir rumores o cualquier tipo de información sobre la vida sexual de una persona.
- ✓ Expresar insultos o humillaciones de naturaleza sexual.
- ✓ Mostrar deliberadamente partes íntimas del cuerpo a una o varias personas.



**CÓDIGO DE CONDUCTA  
FIDEICOMISO PARA LA CINETECA NACIONAL**

**Documentos de consulta de los principios, valores y reglas de integridad anteriormente citados:**

- ✓ Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación de fecha 5 de febrero de 2019.
- ✓ Ley General de Responsabilidades Administrativas, publicada en el Diario Oficial de la Federación de fecha 18 de julio de 2016.
- ✓ Reglas de Integridad para el ejercicio de la actuación pública.

## **FILOSOFÍA DEL FIDEICOMISO PARA LA CINETECA NACIONAL**

### **MISIÓN**

El Fideicomiso para la Cineteca Nacional es una entidad de la Administración Pública Federal, cuya misión es preservar, custodiar y mantener la memoria cinematográfica de nuestro país y aquellos documentos vinculados con ella, así como promover y difundir las más destacadas obras de la cinematografía nacional y mundial, además de estimular la formación de nuevos públicos en la apreciación del cine de arte internacional.

### **VISIÓN**

Consolidar al Fideicomiso para la Cineteca Nacional como el principal archivo fílmico del país y uno de los más sobresalientes internacionalmente, en colaboración con instituciones nacional e internacional que coadyuven al rescate, preservación, investigación, promoción y difusión del patrimonio cinematográfico de México y del mundo.

**CÓDIGO DE CONDUCTA  
FIDEICOMISO PARA LA CINETECA NACIONAL****VALORES ESPECÍFICOS****Honestidad**

La actuación del personal del FICINE está orientada a cumplir con su misión y su visión, es decir, preservar, custodiar y mantener la memoria cinematográfica de nuestro país y aquellos documentos vinculados con ella, así como promover y difundir las más destacadas obras de la cinematografía nacional y mundial, además de estimular la formación de nuevos públicos en la apreciación del cine de arte internacional. Estas acciones deben realizarse con honestidad.

*“La honestidad es un escalón para llegar a la sabiduría”.*

**Respeto**

La actitud de servicio y consideración hacia compañeras y compañeros, usuarios, visitantes, colaboradores y proveedores, debe de estar marcada en el reconocimiento de los derechos, libertades y cualidades inherentes a la condición humana. En todo momento, deberán respetarse los derechos humanos de las personas que visiten, colaboren, provean, trabajen y usen las instalaciones del FICINE.

*“Reconocer el valor y los derechos de las personas”.*

**Compromiso**

El personal del Fideicomiso para la Cineteca Nacional actuará de manera responsable y promoverá el trabajo en equipo y buscará siempre el desarrollo de sus actividades con eficiencia y eficacia.

*“Trabajar juntos hacia resultados comunes compartiendo retos y éxitos”.*

**Responsabilidad**

El personal deberá realizar las funciones encomendadas, cumpliendo con las metas y objetivos del Fideicomiso para la Cineteca Nacional, a fin de alcanzar los resultados esperados, mejorando su desempeño y la atención al cliente, asumiendo las consecuencias de sus actos y decisiones.

*“Cumplir con el deber asignado, asumiendo las consecuencias”*

## **CÓDIGO DE CONDUCTA FIDEICOMISO PARA LA CINETECA NACIONAL**

### **PRINCIPIOS Y CONDUCTAS QUE DEBEN IMPERAR EN EL ACTUAR DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DEL FICINE**

#### **DESEMPEÑO EN EL CARGO**

Desempeñaré mi cargo con rectitud, sin esperar recibir gratificación o compensación alguna adicional a las establecidas por la Ley y me conduciré siempre en apego a la normatividad que rige mi función.

#### **CONDUCTAS**

- ✓ Aportaré el máximo de mi capacidad, conocimientos y esfuerzo para establecer controles para atender en tiempo y forma los asuntos a mi cargo.
- ✓ Actuaré con transparencia, honestidad, honradez y congruencia, promoviendo que prevalezca el bien común.
- ✓ Conoceré mis funciones específicas, con el fin de contribuir en el cumplimiento de la misión y visión del Fideicomiso para la Cineteca Nacional.
- ✓ Cumpliré de manera responsable con las obligaciones y facultades inherentes a mi empleo, cargo o comisión y el desempeño de mis funciones; dentro de los plazos establecidos.

#### **PRINCIPIO, VALOR O REGLA DE INTEGRIDAD**

Principio de honradez, disciplina

#### **ASIGNACIÓN Y USO DE LOS RECURSOS**

Asignar y/o utilizar de forma transparente, equitativa e imparcial los recursos que disponga para realizar de manera eficiente las funciones que me sean encomendadas, bajo los criterios de racionalidad, austeridad y ahorro.

#### **CONDUCTAS**

- ✓ Utilizaré en forma racional y responsable sin desperdiciar los recursos materiales que utilizados en el ejercicio de mi trabajo.
- ✓ Utilizaré de manera debida los servicios de telefonía, correo electrónico, internet, fotocopiado y demás software asignado exclusivamente como apoyo al ejercicio de mis funciones.

## **CÓDIGO DE CONDUCTA FIDEICOMISO PARA LA CINETECA NACIONAL**

- ✓ Haré uso adecuado y exclusivo para el cumplimiento de las funciones a mi cargo del mobiliario, equipo o vehículo que me sea asignado.
- ✓ Realizaré en forma oportuna, la comprobación de los recursos financieros que me hayan asignados para cumplir una comisión oficial.

### **PRINCIPIO, VALOR O REGLA DE INTEGRIDAD**

Principio de economía.

### **CALIDAD EN EL SERVICIO**

Ofrecer atención adecuada a todo el público usuario y a las personas servidoras públicas de otras dependencias y entidades del Gobierno Federal, así como la colaboración que requieran con amabilidad y, siempre respetando las decisiones de la autoridad del Fideicomiso para la Cineteca Nacional.

### **CONDUCTAS**

- ✓ Brindaré una atención de calidad con las personas que interactúe en el Fideicomiso para la Cineteca Nacional, dando un trato de servicio con calidez.
- ✓ Brindaré un trato respetuoso, igualitario, justo, amable con equidad de género.
- ✓ Tendré una adecuada comunicación con el público y apoyaré en el manejo de quejas de las y los usuarios.

### **PRINCIPIO, VALOR O REGLA DE INTEGRIDAD**

Principio de Profesionalismo, imparcialidad.

Valor de interés público, igualdad y no discriminación, equidad de género.

### **CONOCIMIENTO Y APLICACIÓN DE LA NORMA**

Conocer la legislación y normatividad vigente que rige al Fideicomiso para la Cineteca Nacional.

### **CONDUCTAS**

- ✓ Cumpliré con los programas de capacitación relacionados a la actualización de normatividad.
- ✓ Revisar de manera periódica las actualizaciones de la normateca y la intranet Fideicomiso para la Cineteca Nacional, a fin realizar un trabajo acorde a las disposiciones publicadas y dar información veraz y justificada.

## **CÓDIGO DE CONDUCTA FIDEICOMISO PARA LA CINETECA NACIONAL**

- ✓ Conocer el Programa Anual de Trabajo Institucional, y contribuir a su cumplimiento optimizando el uso y la asignación de recursos públicos en el desarrollo de mis actividades para el logro de los objetivos.

### **PRINCIPIO, VALOR O REGLA DE INTEGRIDAD**

Principio de legalidad, profesionalismo, eficiencia.

### **CONFLICTO DE INTERÉS**

Evitar situaciones en las cuales mis intereses personales, familiares o de negocios, interfieran con el Fideicomiso para la Cineteca Nacional que puedan beneficiarme indebidamente o afecten mi desempeño independiente e imparcial.

### **CONDUCTAS**

- ✓ Conocer y aplicar la Ley y las normas reglamentarias administrativas que regulan mi empleo, cargo o comisión de forma responsable e imparcial.
- ✓ Observar que las instrucciones proporcionadas de manera oficial por mi jefe/a inmediato/a y/o superior jerárquico, no contravengan la legislación aplicable.
- ✓ Conocer y ejercer mis derechos y obligaciones a fin de asumir debidamente mi responsabilidad como persona servidora pública.
- ✓ Declarar conforme a las disposiciones aplicables los posibles conflictos de interés.
- ✓ Informar a mi superior jerárquico la existencia de situaciones que pudieran presentar algún conflicto de intereses particulares en asuntos de mi competencia.
- ✓ Preservaré el interés colectivo por encima del interés particular o personal, por lo que actuaré de manera neutral e imparcial en la toma de decisiones, las cuales, están apegadas a la legalidad.
- ✓ Cumplir con las obligaciones y facultades inherentes a mi empleo dentro de los plazos y conforme a los procedimientos previstos en la normatividad aplicable.
- ✓ Conducirme de acuerdo a los principios de legalidad, honradez, lealtad, transparencia, imparcialidad y eficiencia que rigen el servicio público.
- ✓ Evitar influir en decisiones de otros servidores públicos para lograr un beneficio personal.

### **PRINCIPIO, VALOR O REGLA DE INTEGRIDAD**

Principio de Lealtad, objetividad, legalidad.

Valor Interés Público.

## **CÓDIGO DE CONDUCTA FIDEICOMISO PARA LA CINETECA NACIONAL**

### **MANEJO DE LA INFORMACIÓN**

Promoveré, fomentaré y difundiré la cultura de transparencia y el acceso a la información en el ejercicio de la función pública, observando las disposiciones legales y administrativas que garantizan la publicidad y entrega oportuna de la información.

### **CONDUCTAS**

- ✓ Manejaré con confidencialidad y estricto apego a la ley, cualquier información que conozca, maneje o resguarde en el ejercicio de sus funciones en el Fideicomiso para la Cineteca Nacional.
- ✓ La información inherente a nuestro quehacer cotidiano que tiene diferentes clasificaciones: pública, reservada y confidencial, de las cuales algunas no deben ser propagada por ninguna vía, a no ser que las autoridades competentes la soliciten, mediante los mecanismos legales conducentes.
- ✓ Actuaré con objetividad e imparcialidad en la preparación de la información interna que me sea solicitada.
- ✓ Resguardaré y documentaré en archivos actualizados la información a mi cargo, evitando su uso, sustracción, destrucción e inutilización indebida.
- ✓ Verificaré que la información que se genere en el ámbito de mis atribuciones sea oportuna, verificable, comprensible, actualizada y completa.

### **PRINCIPIO, VALOR O REGLA DE INTEGRIDAD**

Principio de Transparencia, equidad.

Valor de equidad de género.

Regla de integridad información pública, recursos humanos.

### **SALUD, SEGURIDAD E HIGIENE**

Cuidar y no poner en riesgo mi salud, mi seguridad ni la de mis compañeras/os, además de proteger el medio ambiente.

### **CONDUCTA**

- ✓ Procuraré cuidar mi salud incorporándome a los sistemas integrales de promoción de salud, nutrición, prevención, detección y control de enfermedades y de salud preventiva que ofrecen el IMSS o el ISSSTE.
- ✓ Observar la normatividad relativa a la salud, seguridad y protección civil.
- ✓ Colaborar responsablemente en la realización de acciones preventivas en materia de salud, seguridad y protección civil.

## **CÓDIGO DE CONDUCTA FIDEICOMISO PARA LA CINETECA NACIONAL**

- ✓ Reportar toda situación de riesgo para el personal o usuarios/as, en materia de salud, seguridad e higiene.
- ✓ Mantener mi lugar de trabajo ordenado, limpio y seguro.
- ✓ Utilizaré de manera responsable el agua y energía eléctrica de las oficinas.
- ✓ Respetaré los señalamientos de seguridad y emergencia que se encuentren dentro del inmueble.

### **PRINCIPIO, VALOR O REGLA DE INTEGRIDAD**

Principio de economía.

### **IGUALDAD Y NO DISCRIMINACIÓN**

Cumplir con la normatividad de la Norma NMX-R-025-SCFI-2015 "IGUALDAD LABORAL Y NO DISCRIMINACIÓN" evitando hacer diferencias entre personas y cualquier acto de discriminación motivada por origen étnico o nacionalidad, género, edad, discapacidades, condición social o de salud, religión, opiniones, preferencias sexuales, estado civil o cualquier otra que atente contra la dignidad humana y tenga por objeto anular o menoscabar los derechos y libertades y me aseguraré que la actuación de mis compañeros servidores públicos sea en el mismo sentido.

### **CONDUCTA**

- ✓ Promoveré acciones afirmativas que favorezcan la igualdad de género y la No Discriminación.
- ✓ Difundiré en las reuniones, sesiones o juntas un lenguaje incluyente (todas y todos), evitando la discriminación de género.
- ✓ Me conduciré con un lenguaje respetuoso a cualquier compañero/compañera o persona que, por su condición, pueda ser objeto de discriminación y trato diferenciado.
- ✓ Promoveré el desarrollo profesional y humano con criterios de igualdad de género y No Discriminación.
- ✓ Difundiré entre mis compañeros/as los derechos de los hombres a solicitar los días que la ley señala para que estén con sus hijos recién nacidos apoyando a su pareja y disfrutando de su paternidad.
- ✓ Promoveré valores que contribuyan al cambio social respecto al respeto de los derechos humanos, la equidad de género y la No Discriminación al interior del Fideicomiso para la Cineteca Nacional.
- ✓ Me conduciré con austeridad y sin ostentación, otorgando un trato digno y cordial a las personas en general y a mis compañeros/as de trabajo, buscando un diálogo cortés.

### **PRINCIPIO, VALOR O REGLA DE INTEGRIDAD**

Principio de Imparcialidad.

Valor respeto a los derechos humanos, igualdad y no discriminación, equidad de género, respeto.



## **CÓDIGO DE CONDUCTA FIDEICOMISO PARA LA CINETECA NACIONAL**

### **GUARDA, CUSTODIA, PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DEL MATERIAL FÍLMICO**

Resguardar todo el material fílmico que se custodia, preserva y conserva; conforme a los procedimientos establecidos, realizando las acciones necesarias para evitar su destrucción, deterioro o extravío.

### **CONDUCTAS**

- ✓ Cuidar con esmero los materiales que custodio, preservo o conservo del material fílmico a mi cargo, que se encuentren en resguardo del Fideicomiso para la Cineteca Nacional, conforme a la normatividad establecida.
- ✓ Recibir nuevos materiales cuyo depósito esté permitido, así como las que cuenten con la autorización de las autoridades competentes.
- ✓ Cumplir con las normas de seguridad e higiene aplicables al tipo de materiales en resguardo.
- ✓ Identificar todo tipo de mercancías peligrosas para almacenarlas en lugares apropiados o ponerlas a disposición de las autoridades competentes.
- ✓ Informar de cualquier hecho que pueda poner en riesgo el material bajo mi resguardo y custodia.
- ✓ Comunicar inmediatamente en los casos de extravío y robo de material que custodio, resguardo, preservo o conservo y que esté bajo mi guarda y custodia.
- ✓ Respetar los derechos de autor de todos los materiales fílmicos, videográficos e Iconográficos que se resguardan en el Fideicomiso para la Cineteca Nacional, para evitar posibles violaciones en el ámbito de mérito.

### **PRINCIPIO, VALOR O REGLA DE INTEGRIDAD**

Principio de legalidad, honradez.

Valor entorno cultural y ecológico.

### **CÓDIGO DE ÉTICA**

Fomento al Código de Ética.

### **CONDUCTAS**

- ✓ Conoceré el Código de Ética y las Reglas de Integridad.
- ✓ Aplicaré y fomentaré que en el desempeño de las funciones se apliquen los principios del Código de Ética y las Reglas de Integridad.

## **CÓDIGO DE CONDUCTA FIDEICOMISO PARA LA CINETECA NACIONAL**

### **PRINCIPIO, VALOR O REGLA DE INTEGRIDAD**

Principio de Liderazgo.

### **PROCESO DE EVALUACIÓN**

Al participar en un proceso de evaluación, apegarse en todo momento a los principios de legalidad, imparcialidad, y rendición de cuentas, así como al mecanismo de aseguramiento de calidad de la evaluación, a fin de otorgar certeza de los mismos.

### **CONDUCTAS**

- ✓ Aseguraré la objetividad, confiabilidad, transparencia y validez de la evaluación.
- ✓ Preservaré los principios de validez y confiabilidad de evaluación en acato de las indicaciones establecidas en las normatividades y procesos vigentes.
- ✓ Daré estrictamente la información que compete a mi función como evaluador y evitaré proporcionar indebidamente información contenida en sistemas de información.
- ✓ Evitaré alterar registros de cualquier índole para simular o modificar resultados de las evaluaciones.

### **PRINCIPIO, VALOR O REGLA DE INTEGRIDAD**

Principio de eficiencia.

### **HOSTIGAMIENTO Y ACOSO SEXUAL**

Cumplir con la normatividad aplicable evitando conductas de hostigamiento sexual y acoso sexual hacia cualquier persona servidora pública perteneciente a este Fideicomiso.

### **CONDUCTAS**

- ✓ Me conduciré con respeto hacia todas las personas servidoras públicas y usuarios/as del Fideicomiso, evitando conductas de acoso sexual o en caso de tener personal a mi cargo hostigamiento sexual.
- ✓ En caso de ser víctima de cualquier conducta de hostigamiento yo acoso sexual me conduciré con las personas asesoras para recibir la orientación y apoyo necesario.

### **PRINCIPIO, VALOR O REGLA DE INTEGRIDAD**

Principio de integridad.

## **CÓDIGO DE CONDUCTA FIDEICOMISO PARA LA CINETECA NACIONAL**

### **METODOLOGÍA DE PARTICIPACIÓN**

En términos del numeral “VII. Procedimiento de elaboración y actualización”, la metodología para asegurar la participación de la personas servidoras públicas de este Fideicomiso fue aprobada durante la Tercera Sesión Ordinaria del Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Intereses, celebrada el 28 de mayo del presente (para consulta ingresar a la liga: [http://intranet.cinetecanacional.net/images/archivos/r\\_humanos/acta\\_3ra\\_sesion.pdf](http://intranet.cinetecanacional.net/images/archivos/r_humanos/acta_3ra_sesion.pdf)) consistiendo en la realización de aportaciones por medio de correo electrónico emitido por cada una de las personas servidoras públicas que conforman el Comité de Ética del FICINE en representación de cada uno de los grupos jerárquicos que representan.

### **IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS ÉTICOS**

Con base a las reuniones realizadas con las distintas áreas que conforman el Fideicomiso se realizó la Cédula de seguimiento del Programa de Atención de Riesgos, el cual menciona, los factores a atender y con base a ellos se enuncian las conductas que se deben de reforzar para la disminución/erradicación de la problemática:

#### **RIESGO ÉTICO**

- Dirección de Difusión y Programación. Pagos de derechos de autor y regalías efectuados deficientemente.

#### **CONDUCTA PARA REFORZAR**

En atención a los Principios de honradez, eficiencia, integridad, disciplina:

- Cumpliré de manera responsable con las obligaciones y facultades inherentes a mi empleo, cargo o comisión y el desempeño de mis funciones; dentro de los plazos establecidos.

#### **RIESGO ÉTICO**

- Dirección de Acervos. Patrimonio cinematográfico en formato digital conservado deficientemente.

#### **CONDUCTA PARA REFORZAR**

En atención a los Principio de eficiencia, eficacia, disciplina, profesionalismo:

- Cuidar con esmero los materiales que custodio, preservo o conservo del material fílmico a mi cargo, que se encuentren en resguardo del Fideicomiso para la Cineteca Nacional, conforme a la normatividad establecida.

## **CÓDIGO DE CONDUCTA FIDEICOMISO PARA LA CINETECA NACIONAL**

### **RIESGO ÉTICO**

- Dirección de Administración y Finanzas. Suministro de los bienes de consumo en los puntos de venta deficientemente, dando pauta a actos de discrecionalidad.

### **CONDUCTA PARA REFORZAR**

En atención a los Principio de honradez, legalidad, objetividad, eficiencia, transparencia:

- Cumpliré de manera responsable con las obligaciones y facultades inherentes a mi empleo, cargo o comisión y el desempeño de mis funciones.

### **INSTANCIAS ENCARGADAS DE LA CONSULTA, ASESORÍA E INTERPRETACIÓN DEL CÓDIGO DE CONDUCTA**

- ✓ Comité de Ética y Prevención de conflictos de Intereses del Fideicomiso para la Cineteca Nacional.
- ✓ Unidad Jurídica del Fideicomiso para la Cineteca Nacional.

### **INSTANCIA ENCARGADA DE LA INTERPRETACIÓN ADMINISTRATIVA Y ÓRGANO DE CONSULTA**

- ✓ Unidad de Ética, Integridad Pública y Prevención de Conflicto de Intereses de la Secretaría de la Función Pública.

## CÓDIGO DE CONDUCTA FIDEICOMISO PARA LA CINETECA NACIONAL

### GLOSARIO

**ACUERDO:** Acuerdo por el que se emite el Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal; publicado en el Diario Oficial de la Federación el 05 de febrero de 2019.

**ACOSO LABORAL:** Conocido con el término anglosajón *mobbing* consiste en acciones de intimidación moral, social o psicológica de forma sistemática y persistente que atentan contra la dignidad o la integridad de las personas en sus lugares de trabajo. Constituye una forma muy frecuente de violencia que **se produce en el ámbito laboral y puede ser ejercida por agresores de jerarquías superiores, iguales o incluso inferiores a la víctima**. Se caracteriza por una actitud hostil, agresiva o de indiferencia, así como acciones persistentes (por lo menos una vez por semana) que se dan sistemáticamente y a lo largo de un período prolongado de tiempo, ubicando a la persona que lo padece en una situación de malestar, soledad e indefensión.

**ACOSO SEXUAL:** Es una forma de violencia, en la que, si bien no hay subordinación, hay ejercicio abusivo de poder que conlleva a un estado de indefensión y de riesgo para la víctima, independientemente de que se realice en uno o varios eventos.

**AGRESIÓN:** Se designa con el término de agresión a aquel acto o ataque violento que tiene la firme intención de causar daño a quien va dirigido, puede ser agresión física o verbal.

**CÓDIGO DE CONDUCTA:** Ordenamiento Normativo Interno emitido por la autoridad del FICINE.

**CÓDIGO DE ÉTICA:** Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal, a que se refiere el ACUERDO.

**CONFLICTO DE INTERES:** La situación que se presenta cuando los intereses personales, familiares o de negocios del servidor público puedan afectar el desempeño independiente e imparcial de sus empleos, cargos, comisiones o funciones.

**DENUNCIA:** Es un documento en que se da noticia a la autoridad competente de la comisión de un delito o de una falta.

**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.

## **CÓDIGO DE CONDUCTA FIDEICOMISO PARA LA CINETECA NACIONAL**

También se entenderá como discriminación la homofobia, misoginia, cualquier manifestación de xenofobia, segregación racial, antisemitismo, así como la discriminación racial y otras formas conexas de intolerancia.

**HOSTIGAMIENTO SEXUAL:** El hostigamiento sexual es el ejercicio del poder, en una relación de subordinación real de la víctima frente al agresor en los ámbitos laboral y/o escolar. Se expresa en conductas verbales, físicas o ambas, relacionadas con la sexualidad de connotación lasciva.

**IGUALDAD:** Principio que reconoce en todas las personas la libertad para desarrollar sus habilidades personales y hacer elecciones sin estar limitadas por estereotipos o prejuicios, de manera que sus derechos, responsabilidades y oportunidades no dependan de su origen étnico, racial o nacional, sexo, género, edad, discapacidad, condición social o económica, condiciones de salud, embarazo, lengua, religión, opiniones, preferencias u orientación sexual, estado civil o cualquier otra análoga; es decir, implica la eliminación de toda forma de discriminación.

**PRINCIPIOS:** Principios constitucionales que todo servidor público debe observar en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función, referidos en el Código de Ética de los Servidores Públicos.

**QUEJA:** Reclamación o protesta que se hace ante una autoridad a causa de un desacuerdo o inconformidad.

**VALORES:** Valores que todo servidor público debe anteponer en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función, referidos en el Código de Ética;

**REGLAS DE INTEGRIDAD:** Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, referidas en el Código de Ética.

**RESPECTO:** Es la consideración especial que se le tiene a alguien o incluso a algo, al que se le reconoce valor social o especial diferencia. Muchas formas de respeto se basan en la relación de reciprocidad (respeto mutuo, reconocimiento mutuo, etc.), sin embargo, en lo que se refiere al respeto de las personas hacia objetos, costumbres e instituciones sociales, se fundamenta en otras consideraciones diferentes de la reciprocidad.

**VALORES ESPECÍFICOS:** Conjunto de principios, valores y reglas específicos, cuya observancia resulta indispensable para fortalecer la confianza y la credibilidad de la ciudadanía, en los cuales se describe el compromiso que deben asumir los servidores públicos de la Institución, así como las acciones a realizar y a lo que se deben de abstener, con el propósito de que impere, invariablemente, una conducta ética.

Ciudad de México, a 19 de julio de 2019

Autorizó



**ALEJANDRO ROGELIO PELAYO RANGEL**  
Director General  
Fideicomiso para la Cineteca Nacional



Oficio No. DGA/DSSPG /109 / 2019

**CONSTANCIA**

Claudia A. González de Anda Directora de Área en la Dirección General de Administración, en mi carácter de Secretaria Técnica del Comité Técnico del Fideicomiso para la Cineteca Nacional, hago constar que, en su Tercera Sesión Ordinaria, celebrada el seis de septiembre de dos mil diecinueve, adoptó el siguiente Acuerdo: -----

**SO/III-19/09.** Con fundamento en lo establecido por el Artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, en relación al artículo 58 fracción VIII de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, el Comité Técnico, aprueba la actualización del Manual de Organización del Fideicomiso para la Cineteca Nacional. Debiendo observar en todo momento la normatividad aplicable.-----

Se expide la presente para los efectos a que haya lugar, en la Ciudad de México a los dieciocho días del mes de septiembre del año dos mil diecinueve. -----

Claudia A. González de Anda  
Secretaria Técnica del Comité Técnico  
del Fideicomiso para la Cineteca Nacional