



Oficio SC/ **1053** /2018

Ciudad de México a 9 de noviembre de 2018.

Asunto: Expedición del Manual de Organización Específico de la Subsecretaría de Desarrollo Cultural.

**FRANCISCO RAÚL CORNEJO RODRÍGUEZ**  
**OFICIAL MAYOR DE LA SECRETARÍA DE CULTURA**  
PRESENTE

En cumplimiento al Artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y al Artículo 5 Fracción X del Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura, he tenido a bien expedir el Manual de Organización Específico de la Subsecretaría de Desarrollo Cultural.

ATENTAMENTE



**MARÍA CRISTINA GARCÍA CEPEDA**  
SECRETARIA DE CULTURA

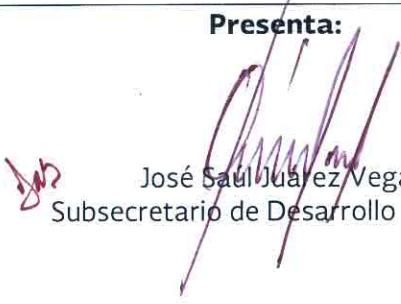
C.c.p. **Lic. Luis Norberto Cacho Pérez.** -Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Cultura. - Presente.  
**Lic. José Saúl Juárez Vega.** -Subsecretario de Desarrollo Cultural. -Presente  
**Mtra. María Eugenia Araizaga Caloca.** -Directora General de Administración de la Secretaría de Cultura. - Presente

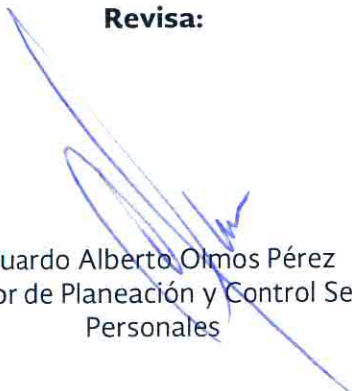



**Cédula de Registro para Manual de Organización Específico**

|                    |                         |   |
|--------------------|-------------------------|---|
| <b>Ramo:</b><br>48 | <b>Clave UR:</b><br>200 | <b>Nombre:</b><br>Secretaría de Cultura |
|--------------------|-------------------------|---|

**Nombre del Documento:**  
Manual de Organización Específico de la Subsecretaría de Desarrollo Cultural

|   |   |
|---|---|
| <b>Clave UR:</b><br>200<br><br><b>Nombre:</b><br>Subsecretaría de Desarrollo Cultural<br><br><b>Código de Manual de Organización:</b><br><u>MOE/200-01-2018</u> | <b>Presenta:</b><br><br>José Saul Juárez Vega<br>Subsecretario de Desarrollo Cultural |
|---|---|

|   |  |
|---|--|
| <b>Revisa:</b><br><br>Eduardo Alberto Olmos Pérez<br>Subdirector de Planeación y Control Servicios Personales | <b>Valida:</b><br><br>María Eugenia Araizaga Caloca<br>Directora General de Administración |
|---|--|

|   |   |
|---|---|
| <b>Aprueba a Nombre de la C. Secretaria de Cultura:</b><br><br>Francisco Raúl Cornejo Rodríguez<br>Oficial Mayor | <b>Registro de la Unidad de Asuntos Jurídicos</b><br><br><b>CULTURA</b><br>SECRETARÍA DE CULTURA<br> |
|---|---|

**CULTURA**  
SECRETARÍA DE CULTURA



SECRETARÍA DE CULTURA

**MANUAL DE  
ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA  
SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO  
CULTURAL**

FECHA: **JUNIO 2018**



VALIDACIÓN

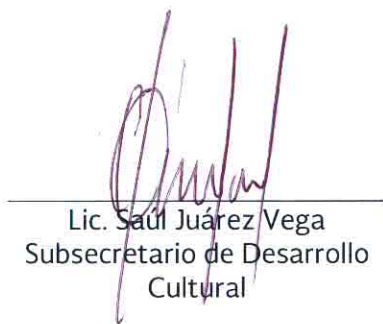
Elaboró

  
David Suárez Morales  
Enlace Administrativo de la  
Subsecretaría de Desarrollo  
Cultural

Revisó

  
Lic. Saúl Juárez Vega  
Subsecretario de  
Desarrollo Cultural

Autorizó

  
Lic. Saúl Juárez Vega  
Subsecretario de Desarrollo  
Cultural

Fecha de Documentación:

JUNIO 2018

Número de Revisión:





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



ÍNDICE

|  | <b>Pág.</b> |
|--|-------------|
| INTRODUCCIÓN   | 2           |
| 1. GLOSARIO  | 3           |
| 2. RESEÑA HISTÓRICA  | 5           |
| 3. MISIÓN Y OBJETIVO   | 10          |
| 4. MARCO NORMATIVO   | 11          |
| 5. SERVICIOS QUE PROPORCIONA   | 18          |
| 6. DIAGRAMA DE ORGANIZACIÓN  | 19          |
| 7. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  | 22          |
| Subsecretario de Desarrollo Cultural   | 22          |
| Director del Centro Cultural Helénico  | 24          |
| Jefe de Departamento de Planeación y Difusión  | 26          |
| Jefe de Departamento de Producción y Apoyo Logístico   | 28          |
| Jefe de Departamento de Programación y Supervisión   | 30          |
| Director del Centro de la Imagen   | 32          |
| Jefe de Departamento Operativo   | 34          |
| Jefe de Departamento de Comercialización   | 37          |
| Jefe de Departamento Editor  | 39          |
| Jefe de Departamento de Documentación y Manejo de Obra   | 41          |
| Jefe de Departamento de Talleres   | 43          |
| Director del Centro de Cultura Digital   | 44          |
| Director de Análisis de la Información   | 45          |
| Director de Seguimiento y Acuerdos   | 47          |
| Coordinador Administrativo   | 49          |
| 8. CÓDIGO DE ÉTICA Y DE CONDUCTA   | 51          |
| Código de Ética de Los Servidores Públicos de la APF   | 51          |
| Código de Conducta, Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de La Secretaría de Cultura | 53          |





## INTRODUCCIÓN

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

Es importante mencionar que la SECRETARÍA DE CULTURA ratificó el concepto de Cultura emitido por la Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura (UNESCO): en su sentido más amplio, cultura puede considerarse como el conjunto de los rasgos distintivos, espirituales y materiales, intelectuales y afectivos que caracterizan una sociedad o un grupo social. Ella engloba, además de las artes y las letras, los modos de vida, los derechos fundamentales al ser humano, los sistemas de valores, las tradiciones y las creencias.

En el presente Manual se presenta de manera sencilla la información relativa a la estructura orgánica de la Subsecretaría de Desarrollo Cultural y las relaciones de coordinación y dependencia que guardan entre sí las áreas que la integran y sus respectivos ámbitos de autoridad y responsabilidad. Se menciona la misión y funciones de cada área con el fin de que sean conocidas y aplicadas por el personal de la Subsecretaría de Desarrollo Cultural y para información del público interesado.

Lo anterior se expresa dentro de la base legal que enmarca la actualización de la Secretaría de Cultura, lo que le da al presente documento, el peso necesario para ser uno de sus principales instrumentos administrativos.





1. GLOSARIO

| <b>Término</b>            | <b>Definición</b>   |
|---------------------------|---|
| <b>Arte</b>               | Manifestación de la actividad humana mediante la cual se expresa una visión personal y desinteresada que interpreta lo real o imaginado con recursos plásticos, lingüísticos o sonoros.   |
| <b>Acervo Fotográfico</b> | Conjunto de materiales fotográficos en diversos soportes, técnicas y procesos, autorías y etapas históricas en resguardo del Centro de la Imagen, que detenta carácter patrimonial.   |
| <b>Cultura</b>            | En un sentido más amplio, la cultura puede considerarse actualmente como el conjunto de rasgos distintivos, espirituales y materiales, intelectuales y afectivos que caracterizan a una sociedad o un grupo social. Ella engloba, además de las artes y las letras, los modos de vida, los derechos fundamentales al ser humano, los sistemas de valores las tradiciones y las creencias. |
| <b>Cultura Digital</b>    | La Cultura Digital engloba todas las manifestaciones culturales, sociales, económicas y políticas que surgen a partir del uso cotidiano de la tecnología digital.   |
| <b>Centro cultural</b>    | Espacio creado con la intención de servir como medio para la difusión de distintas expresiones artísticas.  |
| <b>Digitalización</b>     | Técnica de conversión de datos análogos a datos digitales cuya salida final es una imagen fotográfica.  |
| <b>Ensayo</b>             | Tipo de texto escrito en prosa en el cual un autor expone, analiza y examina, con variados argumentos, un tema determinado.   |
| <b>E-Literatura</b>       | Término que se refiere a la creación literaria específicamente producida para y con dispositivos digitales, ya sea mediante herramientas de programación, aplicaciones, redes sociales o cualquier mezcla de medios.  |
| <b>Formato análogo</b>    | Es el término con que se describe la fotografía tradicional o clásica, se basa habitualmente en procedimientos físico - químicos para la obtención y procesamiento de las imágenes.   |
| <b>Formato digital</b>    | Consiste en la obtención de imágenes que son capturadas por un sensor electrónico que dispone de múltiples unidades fotosensibles, las cuales aprovechan el efecto fotoeléctrico para convertir la luz en una señal eléctrica la cual es digitalizada y almacenada en una memoria.  |
| <b>Guion teatral</b>      | Texto donde se presenta todo el contenido de índole literaria y técnica necesario para el montaje y realización de una obra de teatro.  |
| <b>Helénico</b>           | Está relacionado con la antigua o actual Grecia en el que se dieron grandes pensadores como Sócrates, Platón o Aristóteles, de ahí el nombre para el espacio cultural más reconocido por el público afecto a las artes escénicas, y también experimental donde se han dado a conocer nuevos dramaturgos, directores y actores nacionales  |
| <b>Obra teatral</b>       | Texto donde se presenta todo el contenido de índole literaria y técnica necesaria para el montaje y realización de una obra de teatro.  |
| <b>Prosa</b>              | Expresión Lingüística habitual, no sujeta a la medida y cadencia del verso. Una obra escrita en prosa; el lector disfruta de su fluidez y brillantez como de su fluida y brillante prosa  |





|                           |   |
|---------------------------|---|
| <b>Realidad Aumentada</b> | Programa que altera auditiva y visualmente la representación gráfica del espacio donde el usuario se encuentra físicamente.   |
| <b>Realidades Mixtas</b>  | Término que alude a experiencias de usuario que combinan dos o más despliegues de contenidos en espacios diferentes.  |
| <b>Realidad Virtual</b>   | Entorno tridimensional generado por video o computadora en el que el usuario se siente inmerso.   |
| <b>Teatro</b>             | Rama del arte escénico-relacionada con la actuación, que representa historias frente a una audiencia usando una combinación de discurso, gestos, escenografía, música, sonido y espectáculo. El término teatro procede del griego theatrón, que significa "lugar para contemplar" |
| <b>Tecnología Digital</b> | Término que se refiere al uso de las tecnologías físicas y virtuales que se usan en la vida diaria.   |



## 2. RESEÑA HISTÓRICA

### Origen:

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

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

Por lo que hace a la evolución orgánico-funcional, en agosto de 1994, se dictaminó y registró la estructura orgánica del Conaculta con un total de 314 plazas de mando distribuidas en: 1 presidente nivel A, 2 Secretarías nivel B, 7 Direcciones Generales nivel C, 20 Direcciones nivel D, 37 Subdirecciones nivel E y 125 Departamentos nivel F, esto hace un total en estructura de 192 plazas de mando, 21 puestos homólogos por norma y 101 de autorización específica.

Mediante oficio número SSFP/USPRH/412/0273/2005 de fecha 2 de febrero de 2005, la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública, emite con vigencia a partir del 16 de agosto del 2004, la certificación del registro de la estructura orgánica del Conaculta, misma que considera un total de 609 plazas de mando, de las cuales 471 corresponden a estructura, 8 por norma y 130 puestos de autorización específica, dentro de estas cifras se incluye la estructura del Órgano Interno de Control, que se integra por 17 puestos y consisten en:

- Cancelación de la Dirección General de Desarrollo Cultural Infantil; la Dirección General de Desarrollo Cultural Regional; de la Coordinación Nacional de Animación y Desarrollo Cultural, de la Comisión Nacional para la Preservación del Patrimonio Cultural y de la Coordinación Nacional de Medios Audiovisuales (Unidad de Proyectos Especiales).
- Cambio de nivel de Coordinación Nacional a Dirección de Área: del Centro de la Imagen (que se incorpora dentro del Centro Nacional de las Artes), del Centro Cultural Helénico, y la Biblioteca de México.
- Creación de la Dirección General de Vinculación Cultural y Ciudadanización.
- Creación de la Coordinación Nacional de Desarrollo Cultural Infantil.
- La conversión de las Coordinaciones Nacionales del Programa Tierra Adentro y de Proyectos Históricos en Direcciones Generales Adjuntas, mismas que se adscriben a la Dirección General de Publicaciones.
- Creación de las Coordinaciones Nacionales de: *Patrimonio Cultural, Desarrollo y Turismo; Estrategia y Prospectiva, e Innovación y Calidad.*
- Creación dentro del Centro Nacional de las Artes de la ~~Dirección General Adjunta Académica~~ y asimilación dentro de la estructura orgánica de esta unidad administrativa

de la estructura de la Unidad de Proyectos Especiales (Coordinación Nacional de Medios Audiovisuales), así como del Centro de la Imagen.

- Modificación del nivel de la Coordinación Nacional de Asuntos Internacionales y de la Dirección Jurídica a Dirección General.
- En suma, y a partir de la cancelación de contratos de honorarios, la propuesta de reestructuración del Conaculta considera la creación de 117 puestos de mando: 52 jefaturas de departamento (OA01), 17 secretarías auxiliares (NA01), 33 subdirecciones (NA01), 2 subdirecciones (NA03), 3 secretarías ejecutivas (NC02) y 10 direcciones de áreas (MA01).
- Además, debe considerarse que dentro de este planteamiento de reestructuración se incluye la conversión de tres coordinaciones nacionales en direcciones generales adjuntas, puestos que corresponden al mismo grupo, grado y nivel.

Durante el año 2008, mediante oficio SSFP/412/1051, la Secretaría de la Función Pública emitió el dictamen de organización que aprueba las modificaciones a la Estructura Orgánica del Consejo, la cuales implicaron:

- Cambio de denominación de la Secretaría Técnica "B" por el de Secretaría Cultural y Artística.
- Cambio de denominación de la Dirección General de Culturas Populares e Indígenas por el de Dirección General de Culturas Populares, quedando como unidad responsable la Secretaría Cultural y Artística.
- Cambio de denominación de la Dirección General de Vinculación y Ciudadanización por el de Dirección General de Vinculación Cultural y su cambio de adscripción a la Secretaría Cultural y Artística.

Finalmente, el 3 de abril de 2009, se inició ante la Secretaría de la Función Pública, mediante oficio DGA/DPDCH/01256/09, para refrendar la Estructura Orgánica del Consejo. Actualmente, dicha estructura se encuentra registrada en el sistema RH-NET a través del escenario denominado REFRENDO09 con No. De folio SFP1109H0000008REG

El 1 de enero del 2015, se inició el trámite ante la Secretaría de la Función Pública, para refrendar la Estructura Orgánica del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes. Actualmente, dicha estructura se encuentra registrada en el sistema RH-NET a través del escenario denominado "REFRENDO-2015", con No. de folio SSFP1114H000021ING.

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

Posteriormente, en 2017 mediante oficio N°. SSFP/408/1305/2017 y oficio SSFP/408/DGOR/1609/2017 expedido por la Secretaría de la Función Pública se estipula que La Secretaría de Hacienda y Crédito Público aprobó y registró la propuesta organizacional de la Secretaría de Cultura, con los oficios 307-A.-10008, 307-A.-2342, 307-A.-2311,315-A.-1627.315-A.-2309, así como en los oficios 307-A.-1765 Y 315-A.-1703, mediante las cuales considero procedente la incorporación del nivel salarial 031, a fin de realizar la conversión de 30 plazas de nivel NA1. Es así como la Subsecretaría de Desarrollo Cultural, ahora como parte de la Secretaría de Cultura, refrenda su misión en pro de este invaluable patrimonio en nuestro país.

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

- Definir y establecer alianzas y vínculos estratégicos con diversas organizaciones en el ámbito público y privado, así como a escala nacional e internacional, para el desarrollo de acciones conjuntas y la celebración en su caso, de convenios que determinen en forma clara y concisa la participación de cada uno de ellos; con la finalidad de coadyuvar al desarrollo cultural del país.
- Planear y dirigir las acciones orientadas a ampliar y diversificar la presencia de México en el ámbito internacional, a través del desarrollo de programas que permitan dar a conocer y promover las expresiones de todas sus culturas y del intercambio activo y recíproco con otras naciones; con el propósito de reforzar la presencia en el mundo de manera estratégica y fortalecer las políticas públicas en materia de gestión del patrimonio, ya que apoya y refuerza iniciativas culturales tanto al nivel de infraestructura como de educación y promoción artística.
- Coordinar los programas editoriales del Conaculta que tengan bajo su responsabilidad las unidades administrativas a su cargo, así como garantizar su orientación hacia el fomento de la lectura en México.
- Coordinar el establecimiento y otorgamiento de apoyos a los creadores, con la finalidad de fomentar el desarrollo de la actividad artística o cultural a la que se dediquen.
- Coordinar las acciones orientadas hacia el fomento del turismo en las zonas culturales identificadas dentro del país, con el objeto de generar una dinámica que genere recursos que se destinen a su mantenimiento, desarrollo, protección y conservación.
- Coordinar las actividades encaminadas al fomento musical en el país, a través de la creación y consolidación de coros, orquestas y bandas infantiles y juveniles para estimular su permanencia y promoción.
- Coordinar el desarrollo de actividades artísticas y culturales, así como su enseñanza, con la finalidad de generar opciones de acercamiento con la población del país tanto como espectadores como estudiantes y, con ello, ampliar las posibilidades de estímulo a la cultura nacional.
- Planear y dirigir las acciones orientadas al cumplimiento de la misión, visión, objetivos y metas institucionales, a través del establecimiento de estrategias, la evaluación y vinculación de los programas y proyectos asignados en el ámbito de su competencia, así como considerando los presupuestos disponibles para su desarrollo; con la finalidad de fortalecer la promoción y difusión de la cultura.
- Asumir la representación del Conaculta ante diversos foros, comités instancias gubernamentales, sociales e internacionales, con base en las facultades conferidas por el Presidente del Consejo; con la finalidad de negociar, asumir compromisos, establecer acuerdos, convenios etc., que apoyen el cumplimiento de los objetivos y proyectos institucionales.
- Alinear la estrategia y política cultural y artística, a la política y estrategias establecidas en el Programa Nacional de Cultura.

- Coadyuvar al cumplimiento de la misión, visión y estrategias del Conaculta de acuerdo con lo planteado en el Programa Nacional de Cultura.
- Promover la política cultural y artística en el ámbito federal y local, así como en el ámbito internacional.
- Promover la participación de los diversos sectores de la sociedad para la ejecución de la política cultural.
- Ampliar las oportunidades de acceso de la sociedad a los bienes y servicios culturales.
- Realizar y encargar estudios encaminados a contar con información cultural actualizada que apoye la formulación de políticas culturales adecuadas o pertinentes.

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

Secretario Cultural y Artístico  
Director de Análisis de la Información  
Director de Seguimiento y Acuerdos  
Coordinador Administrativo  
Director del Centro Cultural Helénico  
Coordinador Administrativa  
Coordinador de Diseño  
Coordinador de Difusión  
Jefe de Foros  
Director de Centro de la Imagen  
Subdirector Operativo  
Subdirector Técnico  
Jefe de Departamento de Comercialización  
Jefe de Departamento de Documentación y Manejo de Obra  
Jefe de Departamento de Editor  
Jefe de Departamento de Talleres  
Dirección del Centro Cultural Digital  
Subdirección de Programación  
Área Administrativa  
Área de Operaciones Escénicas  
Área Educativa  
Cine Más Allá  
Las áreas de apoyo incluían:  
Área de Tecnología  
Área de Comunicación  
Área Audiovisual



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

Subsecretario de Desarrollo Cultural  
Director de Análisis de la Información  
Director de Seguimiento y Acuerdos  
Coordinador Administrativo  
Director del Centro Cultural Helénico  
Jefe de Departamento de Planeación y Difusión  
Jefe de Departamento de Producción y Apoyo Logístico  
Jefe de Departamento de Programación y Supervisión  
Director del Centro de la Imagen  
Jefe de Departamento Operativo  
Jefe de Departamento de Talleres  
Jefe de Departamento de Editor  
Jefe de Departamento de Comercialización  
Jefe de Departamento de Documentación y Manejo de Obra  
Director del Centro de Cultura Digital\*  
\*Plaza presupuestal de carácter eventual





### 3. MISIÓN Y OBJETIVO

#### **Misión**

Dar apoyo a la Secretaría de Cultura en la definición del Subsector Cultura. Coordinar y dar seguimiento a las acciones sustantivas de los Organismos y Dependencias que lo conforman, así como, las colaboraciones con otras instituciones. Contribuir con el cumplimiento de los programas sustantivos del Programa de Cultura sexenal. Coadyuvar a la adecuada interrelación entre los aspectos artísticos, administrativos y financieros de los programas culturales.

#### **Objetivo Específico**

Coordinar las acciones de desarrollo cultural con especial énfasis en un ámbito de inclusión y pluralidad.



#### 4. MARCO NORMATIVO (VIGENTE)

##### **Documentos jurídico-administrativos:**

##### **CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS (VIGENTE)**

##### **LEYES**

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1976 y reformas posteriores, incluyendo la del 17 de diciembre de 2015 y reformas posteriores.
- Ley General de Cultura y Derechos Culturales. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 19 de junio de 2017 y reformas posteriores.
- Ley de Fomento para la Lectura y el Libro. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 24 de julio de 2008. Reformas: 2 de abril de 2015; 17 de diciembre de 2015 y reformas posteriores.
- Ley de Cooperación Internacional para el Desarrollo. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 6 de abril de 2011 y reformas posteriores y reformas posteriores.
- Ley General de Derechos Lingüísticos de los Pueblos Indígenas. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13 de marzo de 2003. Reformas: 18 de junio de 2010; 9 de abril de 2012; 15 de diciembre de 2015; 17 de diciembre de 2015 y reformas posteriores.
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1 de febrero de 2007 y reformas posteriores.
- Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de mayo de 2011 y reformas posteriores.
- Ley General de Turismo. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 17 de junio de 2009 y reformas posteriores.
- Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1975 y reformas posteriores.
- Ley Federal de Cinematografía. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1992. Reformas: 7 de mayo de 1996; 5 de enero de 1999; 30 de diciembre de 2002; 26 de enero de 2006; 28 de abril de 2010; 17 de diciembre de 2015 y reformas posteriores.
- Ley General de Educación. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13 de julio de 1993 y reformas posteriores.
- Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de julio de 1992 y reformas posteriores.
- Ley del Servicio de Administración Tributaria. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de diciembre de 1995 y reformas posteriores.
- Ley Federal del Derecho de Autor. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 24 de diciembre de 1996. Reformas: 19 de mayo de 1997; 23 de julio de 2003; 27 de enero de 2012; 10 de junio de 2013; 14 de julio de 2014; 17 de marzo de 2015; 17 de diciembre de 2015; 13 de enero de 2016 y reformas posteriores.
- Ley General de Bibliotecas. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 21 de enero de 1988. Reformas: 23 de junio de 2009; 17 de diciembre de 2015 y reformas posteriores.



- Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 25 de junio de 2002 y reformas posteriores.
- Ley General de Bienes Nacionales. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de mayo de 2004 y reformas posteriores.
- Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacionales. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 8 de febrero de 1984 y reformas posteriores.
- Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 14 de julio de 2014 y reformas posteriores.
- Ley Orgánica del Instituto Nacional de Antropología e Historia. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 3 de febrero de 1939. Reformas: 13 de enero de 1986; 23 de enero de 1998; 17 de diciembre de 2015 y reformas posteriores.
- Ley que Crea el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1946. Reformas: 11 de diciembre de 1950; 17 de diciembre de 2015 y reformas posteriores.
- Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 6 de mayo de 1972. Reformas: 23 de diciembre de 1974; 31 de diciembre de 1981; 26 de noviembre de 1984; 13 de enero de 1986; 9 de abril de 2012; 13 de junio de 2014; 28 de enero de 2015 y reformas posteriores.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre de 1963 y reformas posteriores.
- Ley Federal del Trabajo. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1 de abril de 1970 y reformas posteriores.
- Ley de Coordinación Fiscal. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de diciembre de 1978 y reformas posteriores.
- Ley de Planeación. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de enero de 1983 y reformas posteriores.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 14 de mayo de 1986 y reformas posteriores.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de agosto de 1994 y reformas posteriores.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000 y reformas posteriores.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000 y reformas posteriores.
- Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 10 de abril de 2003 y reformas posteriores.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006 y reformas posteriores.
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de marzo de 2007 y reformas posteriores.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2008, y reformas posteriores.

- Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de diciembre de 2014 y reformas posteriores.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de mayo de 2015 y reformas posteriores.
- Ley para Impulsar el Incremento Sostenido de la Productividad y la Competitividad de la Economía Nacional. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 6 de mayo de 2015 y reformas posteriores.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 9 de mayo de 2016 y reformas posteriores.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016 y reformas posteriores.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016 y reformas posteriores.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016 y reformas posteriores.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 26 de enero de 2017 y reformas posteriores.

## REGLAMENTOS

- Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 26 de enero de 1990 y reformas posteriores.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 8 de noviembre de 2016.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006 y reformas posteriores.
- Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007.
- Reglamento de la Ley de Fomento para la Lectura y el Libro, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 23 de abril de 2010.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de julio de 2010.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de julio de 2010.
- Reglamento para el uso y conservación de las áreas, objetos y colecciones de Palacio Nacional, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de diciembre de 2013.
- Reglamento de la Ley de Fomento para la Lectura y el Libro.
- Reglamento de la Ley Federal de Cinematografía.
- Reglamento de la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público.
- Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor.
- Reglamento de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas.

## DECRETOS

- Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de mayo de 2013.
- Decreto por el que se aprueba el Programa Especial de Cultura y Arte 2014-2018, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de abril de 2014.
- Decreto por el que se crea el Consejo Nacional de la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 26 de abril de 2017.
- Decreto por el que se reforma el artículo 5° del diverso por el que se crea el organismo descentralizado Fondo de Cultura Económica y se ordena la disolución y liquidación de la empresa de participación estatal mayoritaria del mismo nombre. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 24 de julio de 2017.
- Decreto por el que se aprueba el Programa Nacional de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes 2016-2018. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 16 de agosto de 2017.
- Decreto por el que se adiciona un segundo párrafo al artículo 83 y se deroga la fracción primera del artículo 87 del Reglamento de la Ley General de Turismo. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 16 de agosto de 2017.
- Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal vigente.
- Relación de Entidades Paraestatales de la Administración Pública Federal. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de agosto de 2017.

## MANUALES

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

## PROGRAMA

- Programa Especial de Cultura y Arte 2014-2018, publicado en el DOF, 28-04-2014.
- Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, publicado en el DOF, 20-05-2013.

## NORMATIVIDAD INTERNA

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

## ACUERDOS SECRETARIALES

- Acuerdo que establece la clasificación y codificación de los bienes considerados monumentos históricos o artísticos, cuya exportación está sujeta a autorización previa de exportación por parte del Instituto Nacional de Antropología e Historia, o del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de julio de 2007.
- Reglamento de la Ley General para la Atención y Protección a Personas con la Condición del Espectro Autista. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 21 de julio de 2016.
- Acuerdo por el que se agrupan las entidades paraestatales que se indican al sector coordinado por la Secretaría de Cultura. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 02 de febrero de 2017.
- Acuerdo por el que se adscriben orgánicamente las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Cultura. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de febrero de 2017.

- Acuerdo por el que se establece el Consejo Asesor de la Secretaría de Cultura. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 21 de abril de 2017.
- Acuerdo por el que se delega en el Oficial Mayor de la Secretaría de Cultura, la facultad de autorizar erogaciones por concepto de viáticos y pasajes de comisiones en el extranjero. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 25 de abril de 2017.
- ACUERDO por el que se reforman diversas disposiciones del Estatuto Orgánico del Instituto Mexicano de Cinematografía. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 03 de mayo de 2017.
- Acuerdo que establece las bases y lineamientos en materia inmobiliaria para permitir el despliegue de infraestructura en telecomunicaciones y radiodifusión. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de mayo de 2017.
- Normas de organización y funcionamiento del Comité del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de junio de 2017.
- Aviso por el que se da a conocer la modificación a la Relación única de las normas administrativas internas que continuarán vigentes en la Secretaría de Educación Pública y órganos administrativos desconcentrados, aplicables en las materias que se indican. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2017.
- Decreto por el que se reforma el artículo 5° del diverso por el que se crea el organismo descentralizado Fondo de Cultura Económica y se ordena la disolución y liquidación de la empresa de participación estatal mayoritaria del mismo nombre. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 24 de julio de 2017.
- Aviso por el que se da a conocer al público en general la publicación en la Normateca de Estudios Churubusco Azteca, S.A., la actualización de las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de los Estudios Churubusco Azteca, S.A. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 08 de agosto de 2017.
- Relación de Entidades Paraestatales de la Administración Pública Federal. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de agosto de 2017.
- Decreto Programa Nacional de Protección de Niñas Niños y Adolescentes 2016-2018. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 16 de agosto de 2017.
- Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Apoyos a la Cultura para el ejercicio fiscal 2018. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de diciembre de 2017.
- Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Nacional de Becas para el ejercicio fiscal 2018. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de diciembre de 2017.
- Arancel del Procedimiento Arbitral en Materia de Derechos de Autor. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 08 de febrero de 2018.
- Lista de personas autorizadas para fungir como árbitros en el procedimiento arbitral regulado por la Ley Federal del Derecho de Autor. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 08 de febrero de 2018.
- Aviso mediante el cual se informa de la publicación en la Normateca Interna de Televisión Metropolitana, S.A. de C.V., de las políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público de Televisión Metropolitana, S.A. de C.V. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 06 de abril de 2018.
- Decreto por el que se reforma la fracción XII del artículo 41 Bis de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 24 de abril de 2018.
- Acuerdo por el que se da a conocer la Agenda Digital de Cultura. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 01 de junio de 2018

**FACULTADES:**

CAPÍTULO III DE LAS FACULTADES DE LOS SUBSECRETARIOS ARTÍCULO 7 del Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 8 de noviembre de 2016

- Al frente de cada Subsecretaría habrá un Subsecretario, a quien le corresponderá el ejercicio de las facultades genéricas siguientes:
- Auxiliar al Secretario en el ejercicio de sus facultades dentro de su ámbito de competencia;
- Desempeñar las comisiones que el Secretario le encomiende;
- Acordar con el Secretario los asuntos de las unidades administrativas que se le adscriban e informarle oportunamente sobre los mismos;
- Planear, programar, organizar, dirigir y evaluar el funcionamiento de las unidades administrativas que se le adscriban;
- Participar en la elaboración de los proyectos de iniciativas de leyes o decretos, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones de observancia general respecto de los asuntos de su competencia;
- Proponer, previo dictamen de la Unidad de Asuntos Jurídicos, los proyectos de tratados o convenios internacionales, acuerdos interinstitucionales, acuerdos, convenios y bases de coordinación con las entidades federativas y municipios, así como los proyectos de convenios con los sectores social y privado respecto de los asuntos de su competencia;
- Proporcionar la información, datos y cooperación técnica que sean solicitados por otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades, así como de aquéllos que le hayan sido delegadas o por suplencia;
- Establecer la coordinación necesaria con el otro Subsecretario y el Oficial Mayor, así como con las demás unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Cultura para el mejor despacho de los asuntos competencia de ésta;
- Proponer al Secretario la delegación de facultades en servidores públicos subalternos;
- Acordar con los titulares de las unidades administrativas que se le adscriban;
- Proponer medidas para el mejoramiento administrativo de las unidades administrativas que se le adscriban y, en su caso, para la reorganización de las mismas;
- Aprobar los anteproyectos de presupuesto anual de las unidades administrativas que se le adscriban, así como vigilar su correcta y oportuna ejecución;
- Proponer al Secretario, en el ámbito de su competencia, criterios y normas para el mejor funcionamiento de los órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Cultura;
- Vigilar que se cumpla con las disposiciones jurídicas aplicables en los asuntos de su competencia, y
- Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y las que le encomiende el Secretario, así como las que correspondan a las unidades administrativas que se le adscriban.

ARTÍCULO 8.- Corresponderá al Subsecretario de Desarrollo Cultural, además de las facultades previstas en el artículo 7 de este Reglamento, las siguientes:

- Coordinar los programas y las acciones de desarrollo cultural y festivales culturales que sean responsabilidad de la Secretaría de Cultura;



- Promover que las niñas, niños y adolescentes tengan acceso a las diversas manifestaciones culturales y artísticas a través de concursos, festivales y presentaciones artísticas, así como la capacitación para promotores culturales infantiles;
- Participar en la definición de los esquemas de estímulo a la creatividad cultural de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, así como coordinar el desarrollo de acciones en materia de industrias creativas, y
- Coordinar la realización de los programas y acciones para el acceso a los bienes y servicios culturales, en apego a los valores de la identidad nacional y regional, la diversidad cultural y la pluralidad.



## 5. SERVICIOS QUE PROPORCIONA LA UNIDAD

### Subsecretaría de Desarrollo Cultural

- No aplica

### Centro Cultural Helénico

- Presentaciones teatrales y musicales.
- Impartir talleres y cursos de capacitación teatral en el Centro Cultural Helénico al público en general y a la comunidad artística.
- Convocatoria para el Premio Nacional de Dramaturgia Joven Gerardo Mancebo del Castillo.

### Centro de la Imagen

- Gestiona, concibe y produce exposiciones en torno a la fotografía y la imagen. El programa curatorial y expositivo del recinto busca reflejar el presente de la fotografía dentro y fuera de México.
- Visitas guiadas a exposiciones para grupos de estudiantes y público en general. A través del diálogo, nuestros recorridos profundizan en el contenido de las exposiciones y brindan herramientas para el análisis y la reflexión sobre las imágenes.
- También es posible que profesores interesados utilicen nuestras exposiciones como recursos de enseñanza y apoyo a su práctica docente a través de recorridos conducidos por ellos mismos en función de las necesidades de su grupo.
- Talleres, seminarios y cursos de corta duración para profundizar en temas específicos relacionados con la fotografía y la imagen.
- Conferencias, presentaciones de libros y mesas de diálogo para el público en general interesado en la fotografía.
- Ofrece diversas actividades para niñas y niños en las que podrán acercarse a la fotografía y descubrir el mundo de las imágenes en compañía de Adojuhr, la cámara mágica para crear imágenes.
- Consulta de acervos fotográfico y bibliográfico. El Centro de la Imagen abre la consulta de sus colecciones y las difunde a través de proyectos de investigación calificados, y establece contacto con fototecas, archivos y centros especializados en fotografía, con la finalidad de conocer y promover las colecciones o fondos que cada institución tiene a su cargo.

### Centro Cultural Digital

- Eventos Académicos
- Talleres
- Exposiciones
- Laboratorios de Producción Experimental
- Proyecciones de Festivales de Cine
- Maratones
- Encuentros
- Conferencias

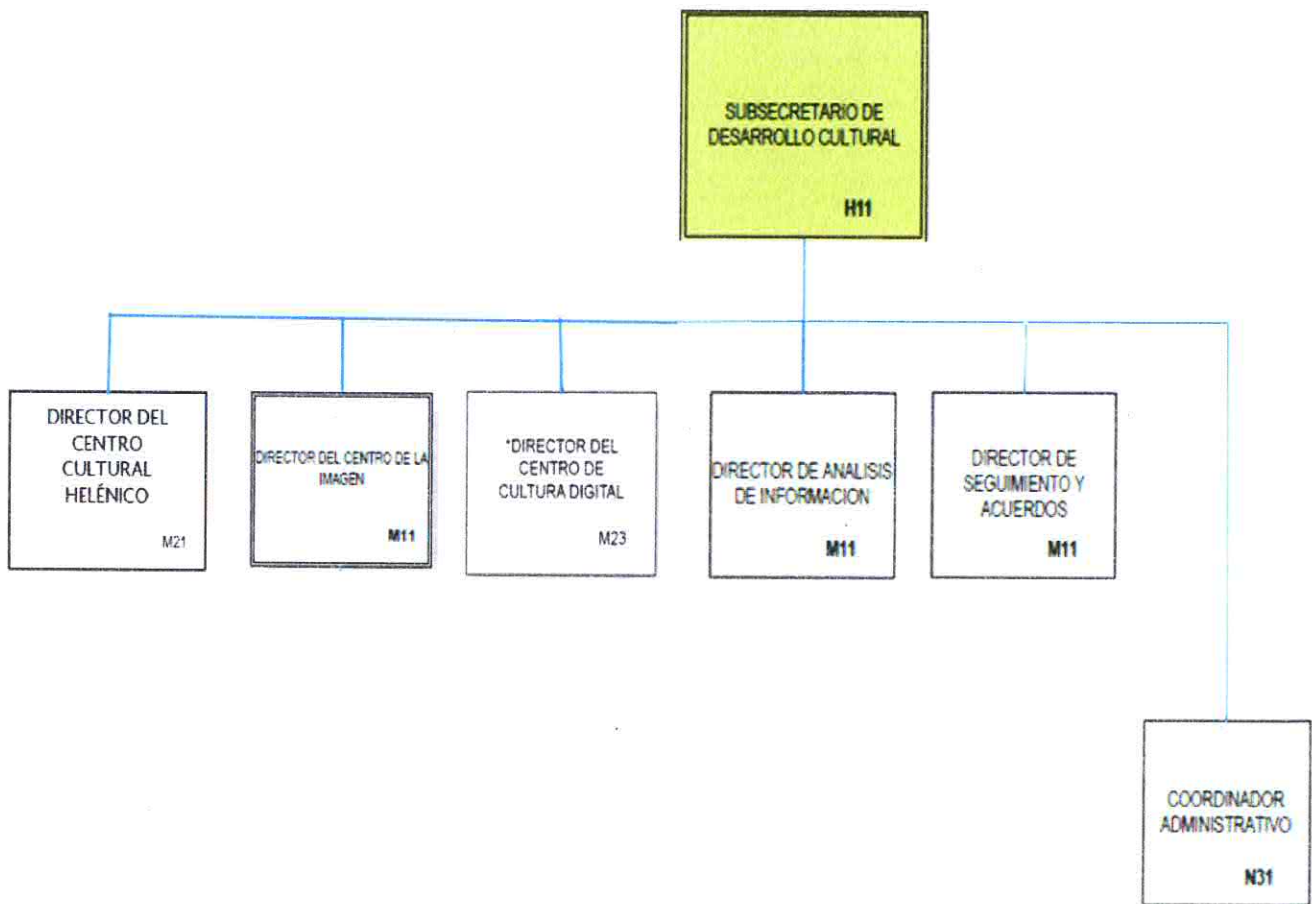




6. DIAGRAMA DE ORGANIZACIÓN



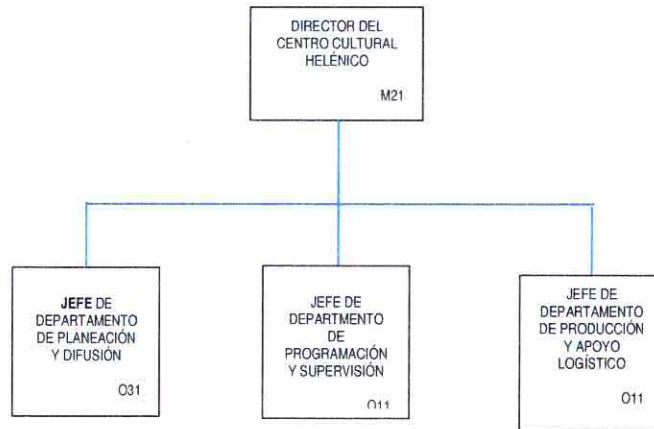
**SECRETARÍA DE CULTURA**  
**200. SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO CULTURAL**





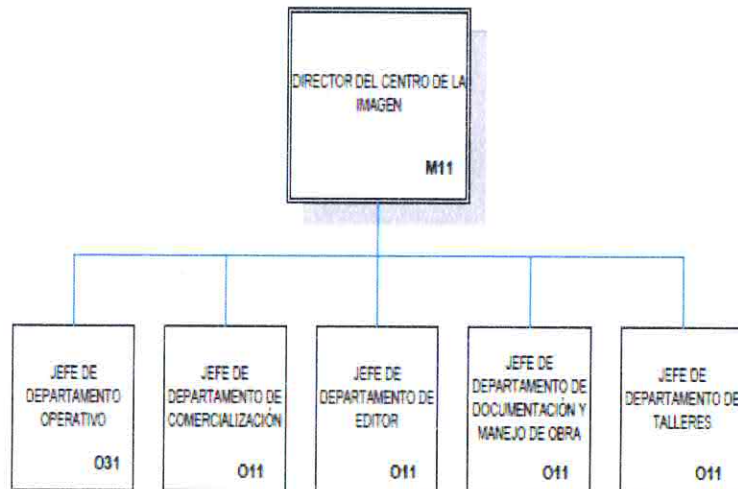


**SECRETARÍA DE CULTURA**  
**204. DIRECCIÓN DEL CENTRO CULTURAL HELÉNICO**





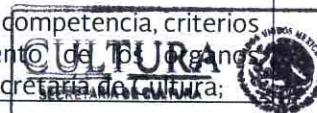
**SECRETARÍA DE CULTURA**  
**203. DIRECCIÓN DEL CENTRO DE LA IMAGEN**





7. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

|  |  |
|--|--|
| Nombre del Puesto: <b>Subsecretario de Desarrollo Cultural</b> |  |
| Objetivo General del Puesto                                    | Coordinar las acciones de desarrollo cultural con especial énfasis en el desarrollo cultural infantil, los festivales artísticos y los Centros Culturales, en un ámbito de inclusión y pluralidad.   |
| Funciones  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Auxiliar al Secretario en el ejercicio de sus facultades dentro de su ámbito de competencia;</li> <li>2. Desempeñar las comisiones que el Secretario le encomiende;</li> <li>3. Acordar con el Secretario los asuntos de las unidades administrativas que se le adscriban e informarle oportunamente sobre los mismos;</li> <li>4. Planear, programar, organizar, dirigir y evaluar el funcionamiento de las unidades administrativas que se le adscriban;</li> <li>5. Participar en la elaboración de los proyectos de iniciativas de leyes o decretos, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones de observancia general respecto de los asuntos de su competencia;</li> <li>6. Proponer, previo dictamen de la Unidad de Asuntos Jurídicos, los proyectos de tratados o convenios internacionales, acuerdos interinstitucionales, acuerdos, convenios y bases de coordinación con las entidades federativas y municipios, así como los proyectos de convenios con los sectores social y privado respecto de los asuntos de su competencia;</li> <li>7. Proporcionar la información, datos y cooperación técnica que sean solicitados por otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;</li> <li>8. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades, así como de aquellos que le hayan sido delegadas o por suplencia;</li> <li>9. Establecer la coordinación necesaria con el otro Subsecretario y el Oficial Mayor, así como con las demás unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Cultura para el mejor despacho de los asuntos competencia de ésta;</li> <li>10. Proponer al Secretario la delegación de facultades en servidores públicos subalternos;</li> <li>11. Acordar con los titulares de las unidades administrativas que se le adscriban;</li> <li>12. Proponer medidas para el mejoramiento administrativo de las unidades administrativas que se le adscriban y, en su caso, para la reorganización de las mismas;</li> <li>13. Aprobar los anteproyectos de presupuesto anual de las unidades administrativas que se le adscriban, así como vigilar su correcta y oportuna ejecución;</li> <li>14. Proponer al Secretario, en el ámbito de su competencia, criterios y normas para el mejor funcionamiento de los órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Cultura;</li> </ol> |





|   |  |
|---|--|
|   | <ol style="list-style-type: none"> <li>15. Vigilar que se cumpla con las disposiciones jurídicas aplicables en los asuntos de su competencia;</li> <li>16. Coordinar los programas y las acciones de desarrollo cultural y festivales culturales que sean responsabilidad de la Secretaría de Cultura;</li> <li>17. Promover que las niñas, niños y adolescentes tengan acceso a las diversas manifestaciones culturales y artísticas a través de concursos, festivales y presentaciones artísticas, así como la capacitación para promotores culturales infantiles;</li> <li>18. Participar en la definición de los esquemas de estímulo a la creatividad cultural de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, así como coordinar el desarrollo de acciones en materia de industrias creativas;</li> <li>19. Coordinar la realización de los programas y acciones para el acceso a los bienes y servicios culturales, en apego a los valores de la identidad nacional y regional, la diversidad cultural y la pluralidad.</li> </ol> |
| <p>Relaciones Internas y/o Externas</p> | <p>Relaciones Externas: con instancias gubernamentales en el ámbito federal, estatal y municipal;<br/>Relaciones Internas: la relación en las unidades que realizan trabajo artístico.</p>   |





|   |   |
|---|---|
| Nombre del Puesto: <b>Director del Centro Cultural Helénico</b> |   |
| Objetivo General del Puesto                                     | Establecer las políticas y líneas de acción aplicables en materia teatral y administrativa; mediante la celebración de convenios de participación con productores y grupos teatrales, así como coordinando y dirigiendo las actividades sustantivas en la presentación de las obras teatrales, conciertos y eventos culturales organizados por el Centro Cultural Helénico, con la finalidad de incrementar la calidad de asistentes a los mismos, coadyuvando con ello al cumplimiento de los objetivos y estrategias institucionales.   |
| Funciones   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirigir las acciones necesarias que permitan la celebración de convenios de participación con productores y grupos teatrales, mediante reuniones de trabajo con directores teatrales, escritores y demás especialistas implicados en los montajes de las obras teatrales, con la finalidad de lograr puntos de acuerdo para la realización de los convenios y coproducciones, mismos que permitirán una mayor transparencia y equidad en los apoyos económicos otorgados.</li> <li>2. Planear y dirigir estrategias orientadas a consolidar el proyecto "El Teatro en la Cultura", que ha colocado al Centro Cultural Helénico como uno de los espacios de vanguardia para el público en general, mediante la formalización e intercambios artísticos con grupos, institutos y centros culturales de todo el país, con la finalidad de asegurar que tanto los grupos de teatro locales como los foráneos tengan las mismas oportunidades de montar sus obras en alguno de los escenarios con que cuenta este Centro Cultural.</li> <li>3. Implementar estrategias que permitan fomentar entre grupos artísticos la autogestión y la revisión de sus esquemas de producción y promoción, así como instrumentar programas de desarrollo públicos, mediante la realización periódica de temporadas temáticas y festivales, con la finalidad de asegurar que el Centro Cultural esté en condiciones de diversificar los apoyos otorgados a los grupos teatrales, así como también atender los requerimientos de núcleos de población demandantes de mejores espectáculos.</li> <li>4. Coordinar el desarrollo del programa de difusión y promoción del Centro Cultural Helénico, mediante el intercambio permanente de información con áreas especialistas en la materia, y la revisión y análisis de nuevas alternativas inherentes al tema, con la finalidad de dar a conocer la oferta teatral a mayores núcleos de población, en búsqueda permanente de incrementar el número de asistentes a este tipo de espectáculos.</li> <li>5. Dirigir estrategias orientadas a promover entre el núcleo de población de autores jóvenes dedicados a la escritura de obras de teatro inéditas, mediante el fomento y participación en concursos y ensayos en temáticas diversas, de conformidad con las reglas básicas establecidas para tal efecto, con la finalidad de asegurar que pueden ser sujetas al análisis y selección por parte del Centro Cultural Helénico para la programación anual del Centro.</li> </ol> |





|   |   |
|---|---|
|   | <ol style="list-style-type: none"> <li>6. Coordinar las acciones necesarias para organizar a grupos expertos y reconocido prestigio nacional en el tema de las artes escénicas, que favorezcan el análisis de propuestas - proyectos de obras teatrales, mediante el intercambio de experiencias y la búsqueda de nuevas propuestas de buen nivel de calidad, con la finalidad de enriquecer la oferta teatral que coordina y programa en forma anual el Centro Cultural Helénico.</li> <li>7. Proponer e implementar campañas de difusión y promoción masivas entre núcleos de población popular, infantil y de bajo nivel económico que permitan fortalecer la oferta teatral que coordina el Centro Cultural Helénico, con la finalidad de hacer llegar a un mayor número de población, los eventos culturales organizados.</li> <li>8. Establecer las líneas de acción oficiales, institucionales aplicables al Centro en material teatral y administrativa, mediante la coordinación de mesas de trabajo con los coordinadores de las áreas sustantivas, técnicas y de apoyo que permitan analizar y discutir la aplicación de la norma, con la finalidad de asegurar un eficiente seguimiento y ejercer un control operativo y administrativo de las acciones encomendadas por proyecto y área de responsabilidad.</li> </ol> |
| <p>Relaciones Internas y/o Externas</p> | <p>Relaciones Internas: Inter áreas con personal del Centro Cultural Helénico, así como diversas unidades administrativas de la Secretaría de Cultura.</p> <p>Relaciones Externas: Con instancias y personas externas, tales como: actores y compañías teatrales susceptibles de presentación.</p>  |



|   |  |
|---|--|
| Nombre del Puesto: <b>Jefe de Departamento de Planeación y Difusión</b> |  |
| Objetivo General del Puesto   | Coordinar y promover la difusión en el ámbito teatral a nivel nacional, la imagen Institucional del Centro Cultural Helénico mediante la creación de novedosas campañas publicitarias a fin de dar a conocer de forma masiva las actividades de este Centro Cultural.  |
| Funciones   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Difundir la imagen institucional del Centro Cultural Helénico mediante el desarrollo de programas de propagación y divulgación de las actividades teatrales coordinadas por éste, que permitan el reconocimiento del mismo con la finalidad de mejorar y acrecentar el buen nombre y prestigio del Centro Cultural Helénico.</li> <li>2. Difundir el arte teatral a nivel nacional, organizado por el Centro Cultural Helénico mediante el desarrollo de campañas que permitan acrecentar la imagen de este ante otras instituciones culturales, particulares y gubernamentales con el propósito de ampliar el interés cultural para los diversos públicos, de incrementar la credibilidad y reconocimiento de sus actividades sustantivas a fin de consolidar la confianza hacia la institución.</li> <li>3. Coordinar campañas de difusión que apoyen las actividades teatrales mediante una correcta programación de estas campañas a fin de incrementar la asistencia de un mayor número de personas a los espectáculos organizados por el Centro Cultural Helénico.</li> <li>4. Coordinar e implementar las campañas de promoción necesarias, en apoyo a las acciones sustantivas del Centro Cultural Helénico, desarrollando acciones de publicidad así como la realización de las actividades teatrales y docentes del Centro, mediante escritos, impresiones, folletos trípticos y publicidad en la prensa escrita, radio y televisión, con el propósito de invitar al mayor número de personas sobre la variedad de actividades que desarrolla y oferta al Centro Cultural Helénico así como promover y fomentar su asistencia a las mismas.</li> <li>5. Análisis de convocatoria para el certamen nacional de dramaturgia joven Gerardo Mancebo del Castillo, a efecto de que dicho evento se lleve a cabo con la legalidad y transparencia, a fin de permitir y otorgar certeza jurídica y de procedimiento a los artistas y empresas que entregan proyectos al Centro Cultural Helénico para su dictaminación.</li> <li>6. Establecer políticas y normas a seguir mediante la correcta observación de los parámetros preestablecidos, ejemplos de diseños y las recomendaciones de los coproductores con respecto a los impresos, con el objeto de instrumentar acciones tendientes a mejorar la calidad de los espectáculos que se presentan en este Centro Cultural Helénico.</li> <li>7. Establecer las normas para la elaboración de los impresos promocionales, en base a la normatividad aplicable y a las políticas y normas establecidas por el titular del Centro Cultural Helénico, mismos que contienen los datos de las obras, fechas y condiciones de la presentación a desarrollarse en el mismo.</li> </ol> |

SECRETARÍA DE CULTURA  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO  
DEL CAPITAL HUMANO

**CULTURA**  
SECRETARÍA DE CULTURA  
SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO CULTURAL



|   |  |
|---|--|
| <p>Relaciones Internas y/o Externas</p> | <p>Relaciones internas: Inter áreas con personal del Centro Cultural Helénico, así como diversas Unidades Administrativas de la Secretaría de Cultura.<br/>Relaciones externas: Con instancias y personas externas; tales como actores y compañías teatrales susceptibles de presentación.</p> |
|---|--|







|  |  |
|--|--|
| Nombre del Puesto: <b>Jefe de Departamento de Programación y Supervisión</b> |  |
| Objetivo General del Puesto  | Coordinar y ejecutar las estrategias orientadas a consolidar el proyecto “el mejor teatro para niños”, que ha colocado al Centro como uno de los espacios de vanguardia para el público infantil, mediante la formalización e intercambios artísticos con grupos, institutos y centros culturales de todo el país, con la finalidad de asegurar que tanto los grupos de teatro locales como los foráneos tengan iguales oportunidades de montar sus obras en algunos de los escenarios con que cuenta el Centro Cultural.  |
| Funciones  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar las acciones necesarias para llevar a cabo el lanzamiento de la convocatoria que permita a dramaturgos jóvenes y experimentados, remitir su material al Centro Cultural Helénico, con la finalidad de asegurar el análisis de sus proyectos por el comité dictaminador, para su posible montaje en los espacios del Centro Cultural Helénico a través del certamen de dramaturgia joven Gerardo Mancebo del Castillo.</li> <li>2. Efectuar una catalogación preliminar de las obras que previamente fueron entregadas por los dramaturgos, considerando y aplicando las normas y procedimientos establecidos al efecto, con la finalidad de clasificarlas por género y tipo de obra para su análisis y selección.</li> <li>3. Presentar ante el Comité dictaminador el total de las obras recibidas, debidamente clasificadas e identificadas para que sean analizadas por dicho órgano colegiado y emita su veredicto, con la finalidad de que sea seleccionado el o los trabajos idóneos que serán montados en el Centro Cultural Helénico.</li> <li>4. Mantener actualizadas las bitácoras que permitan una eficiente coordinación de los honorarios de uso de los diferentes espacios con que cuenta el Centro Cultural Helénico, mediante el registro de las acciones programadas, con la finalidad de asegurar que dichos espacios sean utilizados y aprovechados en su totalidad, en beneficio de los usuarios de estas instalaciones culturales.</li> <li>5. Mantener un eficiente control de los espectáculos que se presentan en el Centro Cultural Helénico, agendando las diferentes actividades y los horarios correspondientes, con la finalidad de asegurar que el personal administrativo y operativo del Centro cuente con datos claros y fidedignos para una eficiente realización de sus actividades.</li> <li>6. Efectuar el análisis previo del contenido de las obras que son presentadas para su análisis por las instancias correspondientes y/o montaje, con la finalidad de corroborar que éstas no transgredan alguna normatividad legal respecto a la moral, costumbres y/o preferencias personales de los diversos sectores poblacionales.</li> <li>7. Implementar mecanismos que permitan un eficiente seguimiento de las actividades que se desarrollan en los espacios del Centro Cultural Helénico, con la finalidad de asegurar un estricto control de los ensayos y talleres para coordinar y agendar los espacios con los métodos para actividades.</li> </ol> |





|                                  |  |
|----------------------------------|--|
| Relaciones Internas y/o Externas | Relaciones internas: Inter áreas con personal del Centro Cultural Helénico, así como de diversas unidades administrativas de la Secretaria de Cultura.<br>Relaciones externas: Con instancias y personas externas, tales como: actores y compañías teatrales susceptibles de presentación. |
|----------------------------------|--|



|  |  |
|--|--|
| Nombre del Puesto: <b>Jefe de Departamento de Producción y Apoyo logístico</b> |  |
| Objetivo General del Puesto  | Operar y supervisar la adecuada programación, distribución y utilización de los recursos humanos, financieros y materiales con que cuenta el Centro Cultural Helénico para su operación, mediante la coordinación de las actividades tendientes a lograr un correcto uso de los recursos con que cuenta la unidad administrativa, así como la implementación de las estrategias necesarias que permitan su optimización, con la finalidad de asegurar que se cuente en forma oportuna con los recursos necesarios para apoyar la consecución de los objetivos institucionales coadyuvando también con la subdirección de planeación.   |
| Funciones  | <ol style="list-style-type: none"> <li>Mantener un eficiente registro y control de los apoyos otorgados a los grupos teatrales que se presentan en los espacios del Centro Cultural Helénico, mediante la formulación de programas institucionales de origen y aplicación de los recursos, con la finalidad de consolidar las estrategias para la realización de los espectáculos teatrales y artísticos que se llevan a cabo en el Centro Cultural Helénico.</li> <li>Efectuar una catalogación preliminar de las obras que previamente fueron entregadas por los dramaturgos, considerando y aplicando las normas y procedimientos establecidos al efecto, con la finalidad de clasificarlas por género y tipo de obra para su análisis y selección.</li> <li>Coordinar las acciones necesarias que permitan proporcionar los elementos logísticos necesarios por proyecto y área de responsabilidad, en apoyo a la presentación de los montajes que se llevan a cabo en los espacios del Centro Cultural Helénico, con la finalidad de propiciar el acercamiento y una adecuada coordinación entre el productor de la obra y la instancia gubernamental.</li> <li>Instrumentar los mecanismos de control necesarios, que permitan el pago oportuno de los apoyos institucionales, los honorarios profesionales y las liquidaciones a las producciones participantes en los foros coordinados por el Centro Cultural Helénico.</li> <li>Administrar el presupuesto asignado al Centro Cultural Helénico para su operación, con base en la normatividad institucional establecida por la Secretaria de Cultura y de conformidad con las políticas y los lineamientos establecidos por el director del Centro Cultural Helénico, con la finalidad de coadyuvar a la consecución de los objetivos institucionales.</li> <li>Formular y dar seguimiento a los Convenios y Contratos derivados de la prestación de servicios profesionales, así como integrar el anteproyecto del presupuesto por programas, mediante la coordinación y la elaboración del programa anual de adquisiciones, con la finalidad de implementar y dar seguimiento al ejercicio presupuestal del Centro Cultural Helénico.</li> <li>Coordinar las acciones necesarias que permitan un eficiente manejo de ingresos federales y autogenerados, a través del registro y control de estos mediante las cuentas bancarias institucionales establecidas para tal efecto y la comprobación de los gastos respectivos.</li> </ol> |



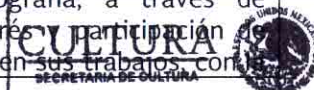


|   |  |
|---|--|
|   | <p>asegurar un correcto ejercicio de los recursos financieros para la consecución de las metas y objetivos institucionales.</p> <p>8. Coordinar las diversas actividades administrativas relativas a la recepción y distribución de los bienes enviados por el área central derivadas del programa anual de adquisiciones, mediante la atención y el control de las solicitudes internas de material de consumo y equipo de seguridad que apoye el desarrollo de las actividades sustantivas, con la finalidad de asegurar el óptimo aprovechamiento del material e insumos proporcionados al Centro Cultural Helénico.</p> <p>9. Promover y participar en las actividades tendientes a mantener la seguridad dentro de las instalaciones del Centro Cultural Helénico, mediante la implantación y seguimiento de lineamientos oficiales e internos en materia de seguridad que permitan la protección del personal, público, visitante e inmuebles de la institución, con la finalidad de asegurar su integridad física en apego a los lineamientos y normatividad vigente en la materia.</p> |
| <p>Relaciones Internas y/o Externas</p> | <p>Relaciones internas: Inter áreas con personal del Centro Cultural Helénico, así como diversas unidades administrativas de la Secretaria de Cultura.</p> <p>Relaciones externas: con instancias y personas externas, tales como: actores y compañías teatrales susceptibles.</p>   |





|  |   |
|--|---|
| Nombre del Puesto: <b>Director del Centro de la Imagen</b> |   |
| Objetivo General del Puesto                                | Establecer y coordinar las acciones tendientes a difundir y promover la fotografía nacional e internacional, propiciando el encuentro y difusión en torno al lenguaje fotográfico mediante un programa de actividades del Centro de la Imagen integrando: exposiciones nacionales e internacionales, presentaciones de materiales relacionados con este medio, un acervo fotográfico y bibliografía para consulta del público en general, así como talleres teóricos y prácticos, con la finalidad de extender a grupos amplios de la población la apreciación del arte fotográfico, coadyuvando con ello, al cumplimiento de los objetivos institucionales.  |
| Funciones  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar los programas de promoción y difusión del arte fotográfico, así como propiciar y mantener un intercambio de cooperación con las instituciones encargadas de la promoción de este género artístico en la república mexicana y en el extranjero, mediante el establecimiento de vínculos y estrategias de comunicación, con la finalidad de fomentar el intercambio de experiencias en el ámbito de la fotografía.</li> <li>2. Establecer estrategias orientadas a propiciar el fortalecimiento de los mecanismos destinados a la preservación y difusión de la fotografía en nuestro país, a través de la implementación de programas específicos en materia de restauración, investigación, difusión y creación de la fotografía en México, con la finalidad de hacer presencia institucional y lograr su reconocimiento tanto a nivel nacional como internacional.</li> <li>3. Implementar estrategias que permitan establecer convenios de colaboración con museos, galerías y archivos nacionales e internacionales, que permitan conocer e intercambiar conocimientos relacionados con la conservación y difusión de la fotografía, con la finalidad de generar una cultura fotográfica y que se incluya el respeto a los derechos de autor.</li> <li>4. Dirigir programas tendientes a apoyar a los investigadores que utilizan el medio fotográfico como herramienta de trabajo, impulsando su creatividad mediante la aplicación del programa educativo, con la finalidad de apoyar su formación desde la educación básica hasta la profesional, dentro de un marco de un modelo interdisciplinario y flexible.</li> <li>5. Promover y generar condiciones que propicien el análisis y la crítica, a través de la producción de diversos libros y catálogos, así como de la colección Luna Córnea que constituye el eje del programa editorial con la finalidad de dar una visión multidisciplinaria analizando un tema, un autor o un género desde diversas perspectivas, tomando a las obras y documentos fotográficos como materia de este conjunto de reflexiones</li> <li>6. Planear y coordinar el desarrollo de proyectos especiales, tales como: Fotoseptiembre y bienal de fotografía, a través de convocatorias que permitan captar el interés y participación de fotógrafos de todo el país para que presenten sus trabajos, con</li> </ol> |



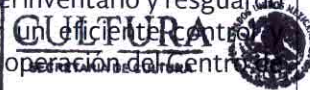


|   |   |
|---|---|
|   | <p>finalidad de incentivar y promover a los creadores en este campo, para exponer su talento.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>7. Implementar y coordinar proyectos que favorezcan la utilización de los avances tecnológicos que ofrecen los nuevos lenguajes informáticos y convertir a formato digital el acervo del Centro de la Imagen, mediante su constante actualización, incorporación y aplicación, con la finalidad de conformar y enriquecer el acervo institucional.</li> <li>8. Coordinar y dirigir los programas de difusión de las propuestas fotográficas presentadas, mediante la implementación de estrategias que favorezcan el intercambio con otras instituciones, así como desarrollando proyectos de investigación u otros medios que permitan dar a conocer las propuestas tanto a nivel nacional como internacional, con la finalidad de promover diversas propuestas nacionales.</li> <li>9. Coordinar las acciones necesarias orientadas a fortalecer y enriquecer los conocimientos obtenidos y capacitar a la comunidad artística, mediante la impartición de talleres e intercambio de conocimientos, con la finalidad de asegurar la calidad de los servicios que se proporcionan, y en consecuencia, la calidad de los proyectos que se desarrollan.</li> <li>10. Organizar y coordinar el desarrollo de proyectos que motiven a artistas en el campo de la fotografía mediante invitaciones o convocatorias que se realizan para lograr su participación en dichos trabajos, con la finalidad de dar oportunidad a las nuevas propuestas y promover el continuo interés en este campo.</li> </ol> |
| <p>Relaciones Internas y/o Externas</p> | <p>Relaciones Internas: con las diversas áreas de la Secretaría de Cultura.</p> <p>Relaciones Externas: con instituciones y artistas para el desarrollo de proyectos a cargo del área, a fin de cumplir con los objetivos y programas de trabajo propio.</p>  |





|  |  |
|--|--|
| Nombre del Puesto: <b>Jefe de Departamento Operativo</b> |  |
| Objetivo General del Puesto                              | Coordinar el funcionamiento ejecutivo del Centro de la Imagen, articulando el desempeño de sus distintas áreas mediante una gestión cualitativa basada en la investigación, planeación y evaluación, propiciando el fortalecimiento de la institución con base en valores, estrategias, estructuras y sistemas compartidos por su personal, con el fin de cumplir con los objetivos definidos en el programa de trabajo de la Secretaría de Cultura-Centro Nacional de las Artes.  |
| Funciones  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proponer e implementar las estrategias para que los proyectos culturales y de publicaciones del centro de la imagen se desarrollen con base en la investigación exploratoria, orientada a realizar hipótesis sobre el campo artístico y fotográfico enfatizando el valor de la creatividad a través de la aplicación analítica de la historia, la semiótica, la antropología, la sociología y la museología, entre otras disciplinas, con la finalidad de asegurar la calidad de las exposiciones, catálogos y libros producidos por el Centro de la Imagen.</li> <li>2. Coordinar los proyectos documentales del Centro de la Imagen para que se desarrollen con base en la investigación descriptiva, orientada a definir contenidos informativos originales que permitan desarrollar los procesos de carácter heurístico o evolutivo en el campo artístico y fotográfico, enfatizando el valor de la objetividad a través de la aplicación analítica de la bibliotecología, la archivística y la historia, así como de la sistematización informática, con la finalidad de asegurar que los acervos del Centro de la Imagen puedan ser divulgados a través de productos como antologías, iconografías, bibliografías, catálogos, diccionarios y directorios.</li> <li>3. Proponer estrategias para que los proyectos educativos del Centro de la Imagen se desarrollen con base en la investigación-acción, orientada a estimular la creatividad de los estudiantes y profesores que participan en los cursos, talleres y seminarios que ofrece la institución, enfatizando el valor del aprendizaje crítico y analítico de la fotografía y la imagen, a través de la aplicación de metodologías pedagógicas interdisciplinarias, con la finalidad de asegurar la calidad de los servicios educativos del Centro de la Imagen.</li> <li>4. Coordinar las acciones necesarias para la integración del anteproyecto del presupuesto requerido para la operación de las áreas que conforman el Centro de la Imagen, considerando los programas estratégicos de cada una y la consolidación del presupuesto con base en la normatividad establecida al efecto para someterlo a su aprobación, con la finalidad de asegurar que se prevean los recursos que permitan cumplir con los objetivos y programas de trabajo del Centro de la Imagen.</li> <li>5. Coordinar las acciones necesarias para gestionar el aseguramiento de los bienes y recursos con que cuenta el Centro de la Imagen para su operación, mediante la formulación de un programa que permita dar seguimiento y ejercer vigilancia para la inclusión de estos en los seguros institucionales; así mismo a través del inventario y resguardo de los bienes con la finalidad de asegurar un eficiente control y protección de los recursos asignados para la operación del centro de la Imagen.</li> </ol> |





6. Implementar estrategias orientadas a promover la elaboración y actualización de manuales de procedimientos, de conformidad con los formatos y lineamientos emitidos en la materia, coordinando de manera conjunta con las diversas áreas del Centro de la Imagen la documentación de sus procesos, así como asesorándolos con base en la normatividad aplicable, con la finalidad de contar con una herramienta de información confiable y oportuna que permita transparentar el quehacer de la institución, así como facilitar su operación y fortalecer el conocimiento e inducción del personal a los procesos de trabajo.
7. Inducir la comunicación interna entre las áreas del Centro de la Imagen, a través de diferentes estrategias de colaboración, para identificar los cambios necesarios en tiempo y forma de los programas de trabajo individual y colectivo, con el fin que se lleven a cabo con la mayor precisión posible.
8. Supervisar la adquisición, conservación, investigación, protección y difusión del patrimonio fotográfico, bibliográfico y documental del Centro de la Imagen, a través de los mecanismos establecidos para estos efectos, con el fin de garantizar que su administración corresponda a los programas y la normativa institucional.
9. Coordinar las acciones necesarias para someter a validación de la Secretaría de Cultura los instrumentos jurídicos que deba establecer el centro de la imagen para el desarrollo de sus programas sustantivos, supervisando la elaboración de los contratos, convenios o acuerdos con terceros, en el marco de la normatividad vigente, así como verificando que se cuente con el soporte documental, con la finalidad de asegurar la formalización de los servicios sujetos de dichos instrumentos jurídicos, así como el cumplimiento de los compromisos contractuales establecidos por el Centro de la Imagen.
10. Vincular las acciones de las áreas del Centro de la Imagen con los diversos públicos instituciones y organismos que se relacionan con la institución, a través de la elaboración de programas de comunicación específicos, así como su evaluación cuantitativa y cualitativa, con el fin de identificar el impacto público de las acciones del Centro de la Imagen.
11. Proponer e instrumentar las estrategias que propicien un dialogo permanente con los distintos actores del campo artístico y fotográfico: artistas, fotógrafos, críticos, investigadores, funcionarios, galeristas, editores y estudiantes, a través de la realización de actividades académicas, editoriales y curatoriales, con la finalidad de generar condiciones favorables para el análisis en torno a la imagen y la fotografía.
12. Coordinar y supervisar el desarrollo de eventos en el Centro de la Imagen, organizando su calendarización, así como verificando que cuenten con los espacios o las instalaciones requeridas, así como los recursos técnicos, humanos y materiales necesarios para su desarrollo, documentando sus resultados, con la finalidad de que se cubran las expectativas del programa en condiciones óptimas y de contar con un sistema de información actualizado de las actividades realizadas por la institución.







|                                  |  |
|----------------------------------|--|
| Relaciones Internas y/o Externas | Relaciones Internas: con personal del Centro de la Imagen y de la Secretaría de Cultura, a efecto de llevar a cabo las actividades propias del puesto.<br>Relaciones Externas: con diversas instituciones y organismos públicos y privados, a fin de promover el intercambio cultural. |
|----------------------------------|--|





|  |  |
|--|--|
| Nombre del Puesto: <b>Jefe de Departamento de Comercialización</b> |  |
| Objetivo General del Puesto  | <p>Coordinar y ejecutar los procesos de diagnóstico, registro, catalogación, reprografía, digitalización y mantenimiento preventivo; los procesos de adquisición y recepción de donaciones de los materiales documentales, bibliográficos, fotográficos y audiovisuales que conforman el acervo patrimonial del Centro de la Imagen; los servicios de atención al público consultante; y organizar los talleres y seminarios de investigación y capacitación para la profesionalización de los archivos de fotografía artística contemporánea en el país, con la finalidad de preservar los bienes culturales patrimoniales en resguardo del Centro de la Imagen, favorecer el desarrollo del acervo, contribuir a la difusión de la fotografía y las artes, así como estimular la profesionalización del campo artístico en México.</p>   |
| Funciones  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar los procesos de diagnóstico de los materiales documentales y fotográficos de los acervos para conocer su estado de conservación y para determinar las condiciones de seguridad, aislamiento de polvo, humedad y temperatura que se deben aplicar para conservar estos bienes patrimoniales que resguarda el Centro de la Imagen.</li> <li>2. Coordinar la elaboración de las fichas técnicas y el registro de los materiales documentales y fotográficos de los acervos para identificar cada una de las piezas, conocer su ubicación, su estado físico y para garantizar la seguridad y la preservación de estos bienes.</li> <li>3. Ejecutar las acciones para el mantenimiento preventivo de los materiales documentales y fotográficos de los acervos, tales como revisión diaria de parámetros de temperatura y humedad, cambio de carpetas, cajas y guardas para evitar el deterioro del acervo patrimonial.</li> <li>4. Realizar las investigaciones necesarias para la clasificación y catalogación de materiales bibliográficos, fotográficos y audiovisuales, para dar sustento documental a las colecciones en resguardo y facilite la consulta de usuarios internos y externo.</li> <li>5. Coordinar los procesos de recepción de materiales documentales y fotográficos que son donados al Centro de la Imagen por autores, investigadores, coleccionistas o instituciones públicas y privadas para enriquecer el acervo patrimonial del Centro de la Imagen.</li> <li>6. Realizar los procesos para la adquisición de documentos, libros, obra fotográfica y materiales audiovisuales solicitados por la Dirección del Centro de la Imagen, con la finalidad de acrecentar y desarrollar los acervos del Centro de la Imagen y dar una mejor atención a los investigadores que los consultan.</li> <li>7. Atender a los autores, investigadores, historiadores, curadores y al público que consulta los acervos fotográficos, bibliográficos y audiovisuales del Centro de la Imagen para facilitar su acceso a estos bienes culturales.</li> <li>8. Coordinar los procesos de digitalización y reprografía de los materiales documentales, bibliográficos y fotográficos que se tienen en los acervos para favorecer su difusión en proyectos editoriales y expositivos.</li> </ol> |





|   |  |
|---|--|
|   | <p>9. Coordinar la realización de los talleres y seminarios de investigación, gestión y reflexión de los archivos iconográficos para favorecer la profesionalización y la estandarización de los procesos que se realizan en los diferentes archivos de fotografía artística contemporánea en el país.</p> |
| <p>Relaciones Internas y/o Externas</p> | <p>Relaciones Internas: con personal de la Secretaría de Cultura.<br/>Relaciones Externas: con instituciones estatales e internacionales para el préstamo o recepción de obra.</p>   |





|   |   |
|---|---|
| Nombre del Puesto: <b>Jefe de Departamento Editor</b> |   |
| Objetivo General del Puesto                           | Coordinar las acciones necesarias para la realización de publicaciones especializadas en materia de fotografía, estableciendo contacto con fotógrafos y escritores mexicanos o extranjeros, elaborando cada uno de los números de Luna Córnea y el correspondiente índice temático, así como mediante el acopio de imágenes y textos a través de diversos medios, con la finalidad de asegurar que las publicaciones cumplan con los requerimientos de calidad establecidos por el Centro Nacional de las Artes, así como su emisión en el tiempo previsto.   |
| Funciones   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar las acciones necesarias para la elaboración de textos de autoría, mediante el desarrollo de trabajos de investigación relacionados con el tema a tratar, consultando la información a través de diversas fuentes documentales, con la finalidad de allegarse de información que le permita generar propuestas e ideas originales.</li> <li>2. Coordinar y/o efectuar la traducción de diversos textos originales contenidos en libros, catálogos o revistas, considerando los programas sustantivos prioritarios, con la finalidad de generar trabajos que permitan dar a conocer textos fundamentales, coadyuvando con ello a la difusión cultural y artística de nuestro país y de otras del mundo.</li> <li>3. Efectuar la revisión en forma permanente de portafolios, estableciendo contacto con fotógrafos involucrados en la temática de los trabajos a desarrollar, con la finalidad de mantenerse actualizado, así como identificar materiales valiosos para su incorporación en diversas publicaciones.</li> <li>4. Mantener un sistema de información permanentemente actualizado que apoye el quehacer sustantivo del área, mediante la elaboración y desarrollo de un índice de contenidos con el apoyo de especialistas, escritores, investigadores y fotógrafos, con la finalidad de contar con una herramienta de información que favorezca la inclusión de múltiples aspectos del tema tratado.</li> <li>5. Coordinar las acciones necesarias para el acopio de imágenes y la selección de las mismas en archivos, fototecas, etc., estableciendo contacto y canales de comunicación eficientes con fotógrafos y diversos organismos públicos y privados, con la finalidad de asegurar la integración de materiales de alta calidad a la edición de la revista.</li> <li>6. Coordinar las acciones necesarias para la obtención y corrección de textos, tales como: ensayos, artículos, entrevistas, etc., que integran la edición, mediante el acopio de información a través de diversas fuentes documentales y efectuando la corrección correspondiente de acuerdo con el contenido temático, con la finalidad de asegurar una edición de calidad.</li> <li>7. Coordinar trabajos y actividades de manera conjunta con el responsable del diseño determinado en la edición del número, mediante reuniones periódicas que permitan determinar y desarrollar el material en pantalla, con la finalidad de asegurar que se cuente con el producto terminado en tiempo y forma.</li> <li>8. Formular y aprobar los permisos de reproducción de textos e imágenes, a través de cartas, documentos y escritos de acuerdo con</li> </ol> |





|   |   |
|---|---|
|   | <p>los procedimientos y lineamientos establecidos para tal efecto, con la finalidad de asegurar que puedan ser publicados en la revista.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>9. Coordinar las acciones necesarias para la difusión y promoción de la revista, a través de estrategias de comunicación con apoyo de los distintos medios: radio, tv, prensa, con la finalidad de dar a conocer y estimular su venta.</li> <li>10. Instrumentar mecanismos que permitan verificar la correspondencia que se genera a través de los colaboradores y lectores de la revista cartas, correos electrónicos, fax etc. con la finalidad de mantener un contacto estrecho con los mismos.</li> <li>11. Coordinar las acciones necesarias que permitan desarrollar una cultura fotográfica de México y el extranjero, a través de estudios de investigación relacionados con la temática a tratar, con la finalidad de allegarse de información que permita el desarrollo de las actividades encomendadas, así como su incorporación de los programas sustantivos del Cenart.</li> <li>12. Coordinar las acciones necesarias para la implementación de las estrategias de difusión en materia fotográfica, mediante la divulgación y promoción de la producción fotográfica y de las imágenes en general a través de su publicación, con la finalidad de dar a conocer dichas obras y generar condiciones favorables para la creación de nuevos públicos interesados en el tema.</li> <li>13. Implementar y coordinar estrategias orientadas a consolidar a los fotógrafos en torno a un proyecto editorial incluyente, estableciendo canales de comunicación abiertos y estrechos, con la finalidad de asegurar la integración de un equipo de trabajo de alta calidad, cuyos resultados reflejen una edición del mismo nivel.</li> <li>14. Coordinar las acciones orientadas a generar condiciones favorables para facilitar la reflexión del fenómeno fotográfico, mediante la generación de propuestas a través de las cuales se enfatiza el papel de la imagen en la actualidad, con la finalidad fomentar y promover este género artístico.</li> <li>15. Facilitar la revisión del pasado histórico en materia fotográfica, a través del acopio y análisis de imágenes de archivos y de documentos, con la finalidad de conocer nuestra propia identidad y enriquecer los productos en materia editorial.</li> </ol> |
| <p>Relaciones Internas y/o Externas</p> | <p>Relaciones Internas: con personal de la Secretaría de Cultura.<br/>Relaciones Externas: con instituciones estatales e internacionales para el desarrollo de proyectos editoriales.</p>   |





|  |  |
|--|--|
| Nombre del Puesto: <b>Jefe de Departamento de Documentación y Manejo de Obra</b> |  |
| Objetivo General del Puesto  | Coordinar y vincular las actividades inherentes a las áreas de recursos humanos, materiales y servicios generales, financieros y presupuestales, entre el Centro de la Imagen y el Centro Nacional de las Artes, mediante la organización y programación de las operaciones que permitan obtener la contratación de personal de honorarios o plaza federal; los recursos materiales para la realización de los programas sustantivos; solicitud de ministraciones para los pagos por concepto de exposiciones fotográficas e impartición de talleres diversos, con la finalidad de asegurar una operación conforme a la normatividad vigente y en un marco de transparencia.   |
| Funciones  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formular el presupuesto y programa anual de adquisiciones requerido por el área para dar continuidad a su operación, mediante la integración de sus necesidades y requerimientos de acuerdo con la normatividad y procedimientos establecidos para tal efecto, con la finalidad de asegurar su presupuestación en tiempo y forma.</li> <li>2. Coordinar las acciones necesarias para efectuar las comprobaciones de las ministraciones otorgadas para los diversos pagos de los eventos realizados por el área, supervisando el envío de la documentación necesaria a la subdirección de recursos financieros del Centro Nacional de las Artes, con la finalidad de asegurar, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de la normatividad vigente en la materia.</li> <li>3. Coordinar las acciones necesarias para presentar las solicitudes de suministros requeridos por el área, mediante petición escrita y considerando y considerando las necesidades existentes de acuerdo con las prioridades de los programas sustantivos, con la finalidad de asegurar que se cuente con los recursos necesarios para las adquisiciones y compras directas de materiales para su distribución en tiempo y forma a los solicitantes.</li> <li>4. Coordinar y gestionar las acciones necesarias para solicitar la contratación de personal bajo el régimen de honorarios, mediante la formulación de las propuestas correspondientes en apego a la normatividad y procedimientos establecidos para tal efecto, con la finalidad de apoyar las funciones sustantivas del área.</li> <li>5. Implementar mecanismos que permitan un eficiente control del presupuesto por proyecto y partida, de acuerdo con los programas sustantivos del Centro de la Imagen, mediante el registro correspondiente de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal efecto, con la finalidad de conocer el comportamiento del gasto y en su caso, efectuar las adecuaciones necesarias.</li> <li>6. Supervisar que los documentos comprobatorios del gasto reúnan los requisitos fiscales señalados por la normatividad emitida para tal efecto por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, mediante la revisión documental de los mismos, y en su caso, gestionando lo conducente con las áreas para cumplir con dichos requisitos, con la finalidad de evitar demoras en las comprobaciones y asegurar el ejercicio transparente de los recursos.</li> </ol> |





|                                  |   |
|----------------------------------|---|
|                                  | 7. Coordinar las acciones necesarias para la formulación del informe de compras directas para su reporte a la subdirección de recursos materiales del Centro Nacional de las Artes, mediante la integración de la información necesaria y el envío de la documentación correspondiente, con la finalidad de asegurar la comprobación del gasto en tiempo y forma. |
| Relaciones Internas y/o Externas | Relaciones Internas: Con las áreas del Centro de la Imagen y con las diversas áreas de la Secretaría de Cultura.<br>Relaciones Externas: Con diversas instituciones de la administración pública federal, para la realización de los trámites y servicios que realiza el Departamento.  |





|  |  |
|--|--|
| Nombre del Puesto: <b>Jefe de Departamento de Talleres</b> |  |
| Objetivo General del Puesto                                | Conformar, organizar y coordinar el programa educativo del Centro de la Imagen, analizando el contexto de la producción visual, con la finalidad de fomentar y estimular la profesionalización de fotógrafos, creadores visuales e investigadores y críticos de la fotografía y la imagen.   |
| Funciones  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Efectuar el programa anual de actividades y presentarlo a la dirección general, determinando los ejes de reflexión y modelos educativos pertinentes, con la finalidad de ofrecer opciones de formación especializada en beneficio de la sociedad.</li> <li>2. Coordinar las acciones para la gestión de los trámites para el pago a docentes y colaboradores del programa educativo del Centro de la Imagen, desarrollando acciones conjuntas con el departamento operativo, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de los compromisos contractuales para el pago de servicios en tiempo y forma a los colaboradores.</li> <li>3. Establecer los criterios y mecanismos para evaluar el diseño y ejecución de las actividades del programa educativo del Centro de la Imagen, mediante reuniones con los colaboradores involucrados, con la finalidad de asegurar que la oferta educativa satisfaga apropiadamente las necesidades de la comunidad.</li> <li>4. Diseñar, programar, organizar y coordinar actividades de extensión académica como conferencias, mesas redondas, encuentros y foros, así como actividades en colaboración con otras instituciones en los estados, con la finalidad de profesionalizar el medio fotográfico a nivel nacional, y generar nuevos públicos.</li> <li>5. Promover y establecer relaciones de colaboración con instituciones afines fuera del país, a través de propuestas de intercambio académico, con la finalidad de ampliar la red de colaboraciones del Centro de la Imagen y contribuir a la profesionalización de los alumnos y exalumnos del Centro de la Imagen.</li> <li>6. Proponer e instrumentar estrategias para la selección de los colaboradores de las distintas actividades del programa educativo, mediante la coordinación de las actividades conducentes, con la finalidad de conformar los equipos de trabajo adecuados para el desarrollo de las actividades del programa educativo.</li> </ol> |
| Relaciones Internas y/o Externas                           | <p>Relaciones Internas: con personal de la Secretaría de Cultura.</p> <p>Relaciones Externas: con instituciones estatales e internacionales para la producción de exhibiciones o desarrollo de proyectos especiales, a fin de cumplir con los objetivos del Centro de la Imagen.</p>   |







|   |  |
|---|--|
| Nombre del Puesto: <b>Dirección del Centro de Cultura Digital</b> (plaza presupuestal de carácter eventual) |  |
| Objetivo General del Puesto   | Coordinar y administrar los recursos humanos, financieros, materiales, técnicos y tecnológicos asignados al Centro de Cultura Digital con el objetivo de maximizarlos en beneficio de sus programas y eventos culturales digitales, a través del correcto establecimiento, control y seguimiento del programa sustantivo del Centro de Cultura Digital, el PECA y el Plan Nacional de Desarrollo en materia digital, a fin de incrementar nuevos espacios artísticos y culturales incluyentes, que acerquen y den voz a las nuevas tecnologías digitales..   |
| Funciones   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar e implementar el programa sustantivo general del centro de cultura digital a través de los establecimientos de los instrumentos necesarios a fin de crear lineamientos que vayan de la mano con el programa de cultura y arte de la secretaría de cultura.</li> <li>2. Fomentar estrategias de vinculación con otras instituciones culturales mediante la creación de canales de comunicación asertivos con el objetivo de establecer lazos e intercambio de proyectos estratégicos que integren la cultura digital.</li> <li>3. Autorizar los proyectos creativos de difusión y aprendizaje de la cultura digital, así como los nuevos medios digitales a través de un adecuado manejo de los mismos a fin de que su implementación vaya acorde con la creación de plataformas digitales.</li> <li>4. Administrar el uso de los recursos financieros otorgados al centro de cultura digital mediante al cumplimiento transparente de las normativas establecidas, con el objetivo de fomentar la cultura de la transparencia y el correcto manejo de recursos.</li> <li>5. Supervisar los reportes de actividades administrativas, financieras y humanas a través de la implementación de instrumentos de medición con el objeto de cumplir las metas para el desarrollar de los programas en el centro de cultura digital.</li> <li>6. Evaluar y autorizar aquellos proyectos culturales digitales que serán presentados dentro del programa del centro de cultura digital, con la finalidad de dar oportunidad a nuevos proyectos dentro de la cultura digital.</li> <li>7. Planificar la productividad de los espacios específicos del CCD como son: educativo, editorial, científico, tecnológico, producción audiovisual y sonora de diseño a través de la implementación de programas de actividades e instrumentos de medición con el objeto de dar cumplimiento con el programa de cultura y arte digital.</li> </ol> |
| Relaciones Internas y/o Externas  | Relaciones Internas: se tiene relación con las autoridades administrativas de la secretaría de cultura para la autorización y desarrollo de los proyectos culturales digitales que se realicen en el Centro de Cultura Digital. Relaciones Externas: se tiene relación con otras dependencias de gobierno y organismos públicos y privados a fin de incrementar nuevos espacios artísticos y culturales que acerquen y den voz a las nuevas tecnologías digitales.   |





|  |  |
|--|--|
| Nombre del Puesto: <b>Director de Análisis de la Información</b> |  |
| Objetivo General del Puesto                                      | Asesorar a la Subsecretaría de Desarrollo Cultural para que se disponga de la información necesaria para el diseño de proyectos que contribuyan con el cumplimiento del programa especial de cultura y participar en dicho diseño con aportaciones conceptuales en los campos de la Cultura y el Arte, así como idear la mejor forma de presentación de los proyectos y acciones de la Subsecretaría de Desarrollo Cultural,   |
| Funciones  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Obtener y estructurar la información relativa a los temas de cultura para el análisis contextualizado de los proyectos que se proponga impulsar la Subsecretaría de Desarrollo Cultural para su operación en las direcciones generales y coordinaciones nacionales dependientes.</li> <li>2. Evaluar la información estadística en materia de cultura y la correlativa y proponer su mejor aprovechamiento en los proyectos que se impulsa la Subsecretaría de Desarrollo Cultural.</li> <li>3. Analizar la información de las acciones estratégicas propuestas para la conceptualización y su integración al programa especial de cultural.</li> <li>4. Coordinar las propuestas conceptuales preliminares del programa especial de cultura y arte y diseñar la versión previa a su presentación para revisión y modificaciones que determine la Subsecretaría de Desarrollo Cultural.</li> <li>5. Analizar la información sustantiva que la Subsecretaría de Desarrollo Cultural requiera a las unidades dependientes de la Secretaría de Cultura, relativa a situaciones históricas y coyunturales que incidan en el ámbito cultural.</li> <li>6. Coordinar con la dirección de seguimiento y acuerdos, el análisis de la información sustantiva que presenten las unidades dependientes de la Secretaría de Cultura para el seguimiento en contexto de los datos relativos a las acciones realizadas.</li> <li>7. Coordinar la realización de estudios e investigaciones relativas a los tópicos de la cultura y el arte que defina el Subsecretario de Desarrollo Cultural.</li> <li>8. Emitir documentos que contengan información analítica de carácter sustantivo para su presentación por parte de la Subsecretaría de Desarrollo Cultural a la Secretaría de Cultura y a las instancias de la Administración Pública Federal que él determine.</li> <li>9. Verificar que los documentos que requiera utilizar la Subsecretaría de Desarrollo Cultural se encuentren escritos con pertinencia de contenido, estructura sintáctica adecuada y pulcritud gramatical y de estilo.</li> <li>10. Apoyar a la Subsecretaría de Desarrollo Cultural en el análisis que requieran los trabajos derivados de la actuación de los gabinetes estratégicos definidos por la Presidencia de la República.</li> </ol> |



SECRETARÍA DE CULTURA  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO  
DEL CAPITAL HUMANO

**CULTURA**  
SECRETARÍA DE CULTURA  
**SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO CULTURAL**



|                                  |  |
|----------------------------------|--|
|                                  | 11. Coordinar el análisis de temas culturales de actualidad que manejan los organismos internacionales en la materia para su uso y aplicación en el desarrollo de proyectos que realiza la Subsecretaría de Desarrollo Cultural. |
| Relaciones Internas y/o Externas | Relaciones Externas: Con instancias gubernamentales en el ámbito federal, estatal y municipal.<br>Relaciones Internas: la relación con todas las unidades que realizan trabajo sustantivo.                                       |





|  |   |
|--|---|
| Nombre del Puesto: <b>Director de Seguimiento y Acuerdos</b> |   |
| Objetivo General del Puesto                                  | Brindar apoyo a la Subsecretaría de Desarrollo Cultural en la coordinación de las acciones que realizan las Unidades dependientes de la Secretaría de Cultura para contribuir con el cumplimiento de los objetivos y propósitos institucionales y con lo establecido en el programa especial de cultura, a través del diseño y aplicación de mecanismos de planeación, evaluación y seguimiento de los acuerdos adoptados al interior de la Institución y con terceros.   |
| Funciones  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aplicar e instrumentar mecanismos para control y seguimiento de las actividades sustantivas encomendadas por la Subsecretaría de Desarrollo Cultural a las Unidades dependientes de la Secretaría de Cultura.</li> <li>2. Coordinar, mediante el seguimiento estructurado de los asuntos y actividades sustantivas que realizan las Unidades dependientes de la Secretaría de Cultura, la reorientación de las tareas que así lo ameriten de acuerdo con lo indicado por la Subsecretaría de Desarrollo Cultural, con el objeto de contribuir con el cumplimiento de los compromisos del programa especial de cultura y arte.</li> <li>3. Coordinar las acciones necesarias para emitir documentos derivados de la evaluación de los programas sustantivos que realizan las Unidades dependientes de la Secretaría de Cultura, con la finalidad de apoyar el continuo mejoramiento de la operación de la Subsecretaría de Desarrollo Cultural.</li> <li>4. Aplicar mecanismos necesarios para dar seguimiento periódico al cumplimiento de compromisos que asume el C. Presidente de la República cuyo ámbito de competencia corresponda a las funciones de la Subsecretaría de Desarrollo Cultural.</li> <li>5. Definir propuestas para apoyar la coordinación de acciones de colaboración entre las Unidades dependientes de la Secretaría de Cultura en el ámbito sustantivo.</li> <li>6. Planear el apoyo a la Subsecretaría de Desarrollo Cultural para atender a autoridades estatales y municipales.</li> <li>7. Proponer a la Subsecretaría de Desarrollo Cultural la compaginación de fechas, horarios y asuntos a tratar para que se lleven a cabo las reuniones de trabajo que se efectúan con autoridades estatales y municipales en las entidades.</li> <li>8. Proponer a la Subsecretaría de Desarrollo Cultural la coincidencia de fechas y horarios para la realización de reuniones de trabajo con las Unidades dependientes de la Secretaría de Cultura y revisar la documentación preparatoria de las reuniones, así como la resultante para su debido seguimiento.</li> <li>9. Definir las tareas necesarias para la atención de los temas derivados de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental que apliquen al ámbito de la Subsecretaría de Desarrollo Cultural.</li> </ol> |





|   |  |
|---|--|
|   | <p>10. Organizar y determinar la distribución y el seguimiento a los asuntos recibidos en la Subsecretaría de Desarrollo Cultural, a fin de atender en tiempo y forma los requerimientos contenidos en los documentos y determinar la estructuración de expedientes relativos a asuntos sustantivos.</p> |
| <p>Relaciones Internas y/o Externas</p> | <p>Relaciones Externas: Con instancias gubernamentales en el ámbito federal, estatal y municipal; con miembros de los sectores privado y social que promueven actividades sustantivas.<br/>Relaciones Internas: Con todas las Unidades que realizan trabajo sustantivo.</p>                              |

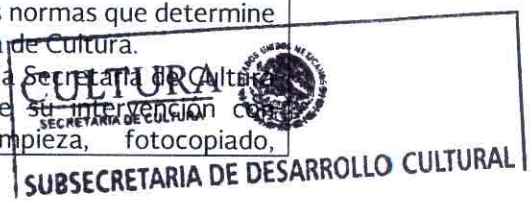


SECRETARÍA DE CULTURA  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO  
DEL CAPITAL HUMANO





|  |   |
|--|---|
| Nombre del Puesto: <b>Coordinador Administrativo</b> |   |
| Objetivo General del Puesto                          | Elaborar la programación y organización de los recursos asignados a la unidad administrativa denominada Subsecretaría de Desarrollo Cultural y responsabilizarse por la administración de los Recursos Financieros, Humanos, Materiales, Activos y Servicios Generales con los que opera, mediante la aplicación de la normatividad vigente.  |
| Funciones  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planear, programar, organizar, controlar y evaluar la administración de los recursos humanos, financieros y materiales, el activo y los servicios generales con los que opera la Subsecretaría de Desarrollo Cultural.</li> <li>2. Coordinar y validar la formulación del anteproyecto anual de presupuesto de la Subsecretaría de Desarrollo Cultural de acuerdo con las indicaciones de la Dirección General de Administración de la Secretaría de Cultura, y operar el sistema presupuestario y controlar las ministraciones y comprobaciones de la Subsecretaría de Desarrollo Cultural.</li> <li>3. Conciliar el presupuesto ejercido y ministraciones entregadas a la Subsecretaría de Desarrollo Cultural con la Dirección de Recursos Financieros, en forma mensual, atendiendo lo establecido en las normas que aplica la Administración central de la Secretaría de Cultura.</li> <li>4. Realizar pagos a proveedores y prestadores de servicio que atienden a la Subsecretaría de Desarrollo Cultural, con la finalidad de obtener la documentación justificativa y comprobatoria para su gestión oportuna ante la administración central de la Secretaría de Cultura.</li> <li>5. Manejar con estricto apego a la normatividad, el fondo revolvente que otorgue la dirección de Recursos Financieros y efectuar el control y conciliación de la cuenta bancaria institucional</li> <li>6. Realizar trámites ante la Dirección de Planeación y Desarrollo del Capital Humano de altas y bajas del personal; informar de movimientos de incidencias y prestaciones; controlar, organizar y supervisar el pago de las remuneraciones e integrar y actualizar los expedientes individuales del personal asignado a la Subsecretaría de Desarrollo Cultural, de acuerdo con las normas establecidas por la administración central.</li> <li>7. Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones de materiales necesarios para la operación, en los términos y plazos definidos por la administración central de la Secretaría de Cultura; suministrar y mantener control de los materiales que la Subsecretaría de Desarrollo Cultural requiere para la operación.</li> <li>8. Efectuar, de manera extraordinaria, compras directas indispensables para la operación de la Subsecretaría de Desarrollo Cultural que sean autorizadas por la Dirección General de Administración, aplicando las normas que determine la administración central de la Secretaría de Cultura.</li> <li>9. Informar a la administración central de la Secretaría de Cultura de situaciones en las que se requiere su intervención con respecto a los servicios de limpieza, fotocopiado,</li> </ol> |





|   |  |
|---|--|
|   | <p>mantenimiento, reparaciones al mobiliario y equipo, a partir de la supervisión cotidiana de dichos servicios proporcionados en las áreas que ocupan las oficinas de la Subsecretaría de Desarrollo Cultural, y dar seguimiento a los informes hasta la resolución de los temas.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>10. Controlar y mantener actualizado el inventario de bienes, así como realizar las bajas, altas y cambios de ubicación del mobiliario y equipo asignado a la Subsecretaría de Desarrollo Cultural, controlar el equipo asignado proveniente de contratos de arrendamiento, así como notificar a la administración central sobre situaciones que requieran su intervención y dar seguimiento hasta su resolución.</li> <li>11. Coordinar y controlar el envío de expedientes de la Subsecretaría de Desarrollo Cultural, para su integración al archivo de concentración de la Dirección de Recursos materiales y Servicios Generales.</li> <li>12. Mantener comunicación y colaboración con las áreas dependientes de la administración dentro de la Secretaría de Cultura y con la Unidad de Asuntos Jurídicos, para el mejor desempeño de las funciones encomendadas.</li> <li>13. Realizar las funciones adicionales, afines a las anteriores, que le encomiende el Subsecretario de Desarrollo Cultural e informar de las actividades desarrolladas.</li> </ol> |
| <p>Relaciones Internas y/o Externas</p> | <p>Relaciones Internas: La información que se maneja repercute en el interior de la dependencia.</p>   |



## 8. CÓDIGO DE ÉTICA Y DE CONDUCTA

### CÓDIGO DE ÉTICA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

- I. Principios constitucionales que todo servidor público debe observar en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función.
  1. **Legalidad.** - Los servidores públicos hacen sólo aquello que las normas expresamente les confieren y en todo momento someten su actuación a las facultades que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuyen a su empleo, cargo, o comisión, por lo que conocen y cumplen las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones.
  2. **Honradez.** - Los servidores públicos se conducen con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros, ni buscan o aceptan compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización, debido a que están conscientes que ello compromete sus funciones y que el ejercicio de cualquier cargo público implica un alto sentido de austeridad y vocación de servicio.
  3. **Lealtad.** - Los servidores públicos corresponden a la confianza que el Estado les ha conferido; tienen una vocación absoluta de servicio a la sociedad, y satisfacen el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población.
  4. **Imparcialidad.** - Los servidores públicos dan a los ciudadanos y a la población en general el mismo trato, no conceden privilegios o preferencias a organizaciones o personas, ni permiten que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva.
  5. **Eficiencia.** - Los servidores públicos actúan conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades y mediante el uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación.
- II. Valores que todo servidor público debe anteponer en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o funciones:
  1. **Interés Público.** - Los servidores públicos actúan buscando en todo momento la máxima atención de las necesidades y demandas de la sociedad por encima de intereses y beneficios particulares, ajenos a la satisfacción colectiva.
  2. **Respeto.** - Los servidores públicos se conducen con austeridad y sin ostentación, y otorgan un trato digno y cordial a las personas en general y a sus compañeros de trabajo, superiores y subordinados, considerando sus derechos, de tal manera que propician el diálogo cortés y la aplicación armónica de instrumentos que conduzcan al entendimiento, a través de la eficacia y el interés público.
  3. **Respeto a los Derechos Humanos.** - Los servidores públicos respetan los derechos humanos, y en el ámbito de sus competencias y atribuciones, los garantizan, promueven y protegen de conformidad con los Principios de: *Universalidad* que establece que los derechos humanos corresponden a toda persona por el simple hecho de serlo; *de Interdependencia* que implica que los derechos humanos se encuentran vinculados ineludiblemente entre sí; *Indivisibilidad* que refiere que los derechos humanos conforman una totalidad de la forma que son



complementarios e inseparables, y de *Progresividad* que prevé que los derechos humanos están en constante evolución y bajo ninguna circunstancia se justifica un retroceso en su protección.

4. **Igualdad y no discriminación.** - Los servidores públicos prestan sus servicios a todas las personas sin distinción, exclusión, restricción, o preferencia basada en el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o en cualquier otro motivo.
5. **Equidad de género.** - Los servidores públicos, en el ámbito de sus competencias y atribuciones, garantizan que tanto mujeres como hombres accedan con las mismas condiciones, posibilidades y oportunidades a los bienes y servicios públicos; a los programas y beneficios institucionales, y a los empleos, cargos y comisiones gubernamentales.
6. **Entorno Cultural y Ecológico.** - Los servidores públicos en el desarrollo de sus actividades evitan la afectación del patrimonio cultural de cualquier nación y de los ecosistemas del planeta; asumen una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente, y en el ejercicio de sus funciones y conforme a sus atribuciones, promueven en la sociedad la protección y conservación de la cultura y el medio ambiente, al ser el principal legado para las generaciones futuras.
7. **Integridad.** - Los servidores públicos actúan siempre de manera congruente con los principios que se deben observar en el desempeño de un empleo, cargo, comisión o función, convencidos en el compromiso de ajustar su conducta para que impere en su desempeño una ética que responda al interés público y generen certeza plena de su conducta frente a todas las personas con las que se vincule u observen su actuar.
8. **Cooperación.** - Los servidores públicos colaboran entre sí y propician el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales, generando así una plena vocación de servicio público en beneficio de la colectividad y confianza de los ciudadanos en sus instituciones.
9. **Liderazgo.** - Los servidores públicos son guía, ejemplo y promotores del Código de Ética y las Reglas de Integridad; fomentan y aplican en el desempeño de sus funciones los principios que la Constitución y la ley les impone, así como aquellos valores adicionales que por su importancia son intrínsecos a la función pública.
10. **Transparencia.** - Los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones protegen los datos personales que estén bajo su custodia; privilegian el principio de máxima publicidad de la información pública, atendiendo con diligencia los requerimientos de acceso y proporcionando la documentación que generan, obtienen, adquieren, transforman o conservan; y en el ámbito de su competencia, difunden de manera proactiva información gubernamental, como un elemento que genera valor a la sociedad y promueve un gobierno abierto.
11. **Rendición de Cuentas.** - Los servidores públicos asumen plenamente ante la sociedad y sus autoridades la responsabilidad que deriva del ejercicio de su empleo, cargo o comisión, por lo que informan, explican y justifican sus decisiones y acciones, y se sujetan a un sistema de sanciones, así como a la evaluación y al escrutinio público de sus funciones por parte de la ciudadanía.



## CÓDIGO DE CONDUCTA, ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DE LA SECRETARÍA DE CULTURA

### INTRODUCCIÓN

En el marco del artículo 113 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la función pública debe apegarse a los principios y directrices que rigen la actuación de las y los Servidores Públicos lo que permite que en el servicio público actuemos con una conducta que fortalezca a la Institución, satisfaciendo a las necesidades de la sociedad.

Contar con un ambiente de control es parte esencial del establecimiento y logro de objetivos institucionales; a la prevención y combate a la corrupción; al fomento de la transparencia, así como a la rendición de cuentas efectiva en las instituciones públicas del orden federal.

La Secretaría de Cultura ha desarrollado una Política Institucional de Integridad con el propósito de garantizar que el desarrollo de las actividades culturales se realice bajo un esquema basado en la honestidad, la ética, el profesionalismo y confiabilidad por parte de sus servidores públicos.

La Administración Pública Federal, cuenta con un Código de Ética, cuyo objetivo general es regular el quehacer de las y los servidores públicos que la integran, con la finalidad de desempeñar con eficiencia y eficacia el trabajo encomendado, realizarlo con honestidad, apego a la legalidad, vocación de servicio, respeto, equidad, amabilidad, inclusión, tolerancia y no discriminación, tanto en el ambiente laboral, como con la ciudadanía en general.

Por ello, es importante cumplir las normas contenidas en el Código de Ética de los servidores públicos de la Administración Pública Federal, para lograr uniformidad en el contenido, y se deben agregar las propias al Código de Conducta y Ética que actúen en la Secretaría de Cultura, ya que quienes laboramos en esta Secretaría, compartimos la responsabilidad y privilegio de colaborar en las tareas fundamentales de promoción y difusión de la cultura y las artes en todas sus manifestaciones, procurando siempre la preservación y enriquecimiento del Patrimonio Histórico y Cultural de la Nación, para contribuir al incremento del acervo cultural de todas las y los mexicanos.

Asimismo se actualiza conforme al "Acuerdo por el que se modifica el diverso que tiene por objeto emitir el código de ética de los servidores públicos del gobierno federal, las reglas de integridad para el ejercicio de la función pública y los lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los comités de ética y de prevención de conflictos de intereses, publicado el 2 de septiembre de 2016.

El lenguaje empleado en el Código de Ética, en las Reglas de Integridad y en los Lineamientos generales, no busca generar ninguna distinción ni marcar diferencias entre hombre y mujeres, por lo que las referencias o alusiones en la redacción hechas hacia un género representan a ambos sexos. En la elaboración de los Códigos de Conducta, los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses deberán considerar el utilizar un lenguaje claro incluyente y no sexista.



## MISIÓN

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

## VISIÓN

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

## Anticorrupción

En la Secretaría de Cultura aceptamos los principios rectores del servicio público enunciados en el Código de Ética, y en el DECRETO por el que se expide la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción; la Ley General de Responsabilidades Administrativas, y la Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, cuyo fin es establecer las responsabilidades administrativas de los Servidores Públicos, sus obligaciones, las sanciones aplicables por los actos u omisiones en que estos incurran y las que correspondan a los particulares vinculados con faltas administrativas graves, así como los procedimientos para su aplicación, orientamos nuestra conducta para dignificar el quehacer en el servicio público, sabemos que sostener estos principios en el diario acontecer nos ayudara a ganar la confianza y la credibilidad de la ciudadanía.

## Principios constitucionales

Es compromiso de todos los colaboradores de la Secretaría de Cultura, el construir un proyecto exitoso de organización, que cumpla con las expectativas y demandas de la sociedad, aplicando para ello, además de los valores éticos antes enunciados, los principios que rigen el servicio público y que se detallan a continuación.

1. **Legalidad.** - Las y los servidores públicos de la Secretaría de Cultura hacen sólo aquello que las normas expresamente les confieren y en todo momento someten su actuación a las facultades que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuyen a su empleo, cargo, o comisión, por lo que conocen y cumplen las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones.
2. **Honradez.** - Las y los servidores públicos de la Secretaría de Cultura se conducen con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros, ni buscan o aceptan compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización, debido a que están conscientes que ello compromete sus funciones y que el ejercicio de cualquier cargo público implica un alto sentido de austeridad y vocación de servicio.

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

12. **Integridad.** - Las y los servidores públicos de la Secretaría de Cultura actúan siempre de manera congruente con los principios que se deben observar en el desempeño de un empleo, cargo, comisión o función, convencidos en el compromiso de ajustar su conducta para que impere en su desempeño una ética que responda al interés público y generan certeza plena de su conducta frente a todas las personas con las que se vincule u observen su actuar.
13. **Competencia por mérito.** - En la Secretaría de Cultura la valoración de las capacidades de las y los aspirantes a ingresar al Sistema y de las y los servidores públicos de carrera, es con base en los conocimientos, habilidades, experiencia y, en su caso, en los logros alcanzados en el cumplimiento de las metas individuales, colectivas e institucionales.

### Valores

Valores que todo servidor público en la Secretaría de Cultura debe anteponer en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o funciones:

Las y los servidores públicos de la Secretaría de Cultura, reconocemos y hacemos propios los valores contenidos en el Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal, siendo los siguientes:

1. **Interés Público.** - Las y los servidores públicos de la Secretaría de Cultura actúan buscando en todo momento la máxima atención de las necesidades y demandas de la sociedad por encima de intereses y beneficios particulares, ajenos a la satisfacción colectiva.
2. **Respeto.** - Las y los servidores públicos de la Secretaría de Cultura se conducen con austeridad y sin ostentación, y otorgan un trato digno y cordial a las personas en general y a sus compañeros de trabajo, superiores y subordinados, considerando sus derechos, de tal manera que propician el diálogo cortés y la aplicación armónica de instrumentos que conduzcan al entendimiento, a través de la eficacia y el interés público.
3. **Respeto a los Derechos Humanos.** - Las y los servidores públicos de la Secretaría de Cultura respetan los derechos humanos, y en el ámbito de sus competencias y atribuciones, los garantizan, promueven y protegen de conformidad con los Principios de:  
Universalidad que establece que los derechos humanos corresponden a toda persona por el simple hecho de serlo; de Interdependencia que implica que los derechos humanos se encuentran vinculados íntimamente entre sí; Indivisibilidad que refiere que los derechos humanos conforman una totalidad de tal forma que son complementarios e inseparables, y Progresividad que prevé que los derechos humanos están en constante evolución y bajo ninguna circunstancia se justifica un retroceso en su protección.

4. **Igualdad y no discriminación.** - Las y los servidores públicos de la Secretaría de Cultura prestan sus servicios a todas las personas sin distinción, exclusión, restricción, o preferencia basada en el origen étnico o nacional, el color de la piel, el idioma, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, etc.

de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o en cualquier otro motivo.

5. **Entorno Cultural y Ecológico.** - Las y los servidores públicos de la Secretaría de Cultura en el desarrollo de sus actividades evitan la afectación del patrimonio cultural de cualquier nación y de los ecosistemas del planeta; asumen una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente, y en el ejercicio de sus funciones y conforme a sus atribuciones, promueven en la sociedad la protección y conservación de la cultura y el medio ambiente, al ser el principal legado para las generaciones futuras.
6. **Cooperación.** - Las y los servidores públicos de la Secretaría de Cultura colaboran entre sí y propician el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales, generando así una plena vocación de servicio público en beneficio de la colectividad y confianza de los ciudadanos en sus instituciones.
7. **Liderazgo.** - Las y los servidores públicos de la Secretaría de Cultura son guía, ejemplo y promotores del Código de Ética y las Reglas de Integridad; fomentan y aplican en el desempeño de sus funciones los principios que la Constitución y la ley les impone, así como aquellos valores adicionales que por su importancia son intrínsecos a la función pública.
8. **Bien común.** - Todas las decisiones y acciones del servidor público deben estar dirigidas a la satisfacción de las necesidades e intereses de la sociedad, por encima de intereses particulares ajenos al bienestar de la colectividad. El servidor público no debe permitir que influyan en sus juicios y conducta, intereses que puedan perjudicar o beneficiar a personas o grupos en detrimento del bienestar de la sociedad.

El compromiso con el bien común implica que el servidor público esté consciente de que el servicio público es un patrimonio que pertenece a todos los mexicanos y que presenta una misión que sólo adquiere legitimidad cuando busca satisfacer las demandas sociales y no cuando se persiguen beneficios individuales.

9. **Justicia.** - La y el servidor público debe conducirse invariablemente con apego a las normas jurídicas inherentes a la función que desempeña. Respetar el Estado de Derecho es una responsabilidad que, más que nadie, debe asumir y cumplir el servidor público. Para ello, es su obligación conocer, cumplir y hacer cumplir las disposiciones jurídicas que regulen el ejercicio de sus funciones.



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

Esta conducta debe ofrecerse con especial atención hacia las personas o grupos sociales que carecen de los elementos suficientes para cuidar su Aesay

integral, como los adultos en plenitud, los niños, las personas con capacidades especiales, los miembros de nuestras etnias y quienes menos tienen.

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

### Propósito del Código

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

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

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

- 7) Evitar en el desempeño de las funciones encomendadas cualquier tipo de acoso (sexual, físico, psicológico o laboral) o cualquier otra conducta que contra ponga la confianza que una persona tiene en su propia dignidad.
- 8) Corresponde a los mandos directivos ejercer el liderazgo en la procuración de un ambiente laboral armonioso y profesional basado en el respeto mutuo.
- 9) Respetar los Derechos Humanos, la diversidad y evitar la discriminación.
- 10) Contribuir a la igualdad.
- 11) Rendir cuentas ante la sociedad y sus autoridades de la responsabilidad que deriva del ejercicio de su empleo, cargo o comisión, por lo que informan, explican y justifican sus decisiones y acciones, y se sujetan a un sistema de sanciones, así como a la evaluación y al escrutinio público de sus funciones por parte de la ciudadanía.

### **Reglas de Integridad**

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

#### **1) Actuación pública**

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

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

- a) Abstenerse de ejercer las atribuciones y facultades que le impone el servicio público y que le confieren los ordenamientos legales y normativos correspondientes.
- b) Adquirir para sí o para terceros, bienes o servicios de personas u organizaciones beneficiadas con programas o contratos gubernamentales, a un precio notoriamente inferior o bajo condiciones de crédito favorables, distintas a las del mercado.
- c) Favorecer o ayudar a otras personas u organizaciones a cambio o bajo la promesa de recibir dinero, dádivas, obsequios, regalos o beneficios personales o para terceros.
- d) Utilizar las atribuciones de su empleo, cargo, comisión o funciones para beneficio personal o de terceros.
- e) Ignorar las recomendaciones de los organismos públicos protectores de los derechos humanos y de prevención de la discriminación, u obstruir alguna investigación por violaciones en esta materia.
- f) Hacer proselitismo en su jornada laboral u orientar su desempeño laboral hacia preferencias político-electorales.
- g) Utilizar recursos humanos, materiales o financieros institucionales para fines distintos a los asignados.



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

## 2) Información pública

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

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

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

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

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

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

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

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

- d) Establecer condiciones en las invitaciones o convocatorias que representen ventajas o den un trato diferenciado a los licitantes.
- e) Favorecer a los licitantes teniendo por satisfechos los requisitos o reglas previstos en las invitaciones o convocatorias cuando no lo están; simulando el cumplimiento de éstos o coadyuvando a su cumplimiento extemporáneo.
- f) Beneficiar a los proveedores sobre el cumplimiento de los requisitos previstos en las solicitudes de cotización.
- g) Proporcionar de manera indebida información de los particulares que participen en los procedimientos de contrataciones públicas.
- h) Ser parcial en la selección, designación, contratación, y en su caso, remoción o rescisión del contrato, en los procedimientos de contratación.
- i) Influir en las decisiones de otros servidores públicos para que se beneficie a un participante en los procedimientos de contratación o para el otorgamiento de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.
- j) Evitar imponer sanciones a licitantes, proveedores y contratistas que infrinjan las disposiciones jurídicas aplicables.
- k) Enviar correos electrónicos a los licitantes, proveedores, contratistas o concesionarios a través de cuentas personales o distintas al correo institucional.
- l) Reunirse con licitantes, proveedores, contratistas y concesionarios fuera de los inmuebles oficiales, salvo para los actos correspondientes a la visita al sitio.
- m) Solicitar requisitos sin sustento para el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.
- n) Dar trato inequitativo o preferencial a cualquier persona u organización en la gestión que se realice para el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.
- o) Recibir o solicitar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo en la gestión que se realice para el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.
- p) Dejar de observar el protocolo de actuación en materia de contrataciones públicas y otorgamiento de licencias, permisos, autorizaciones, concesiones y sus prórrogas.
- q) Ser beneficiario directo o a través de familiares hasta el cuarto grado, de contratos gubernamentales relacionados con la dependencia o entidad que dirige o en la que presta sus servicios.

#### 4) Programas gubernamentales

La y el servidor público que con motivo de su empleo, cargo, comisión o función o a través de subordinados, participa en el otorgamiento y operación de subsidios, programas o proyectos.

gubernamentales en la Secretaría de Cultura, garantizará que la entrega de estos beneficios se apegue a los principios de igualdad y no discriminación, legalidad, imparcialidad, transparencia y respeto.

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

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

### 5) Trámites y servicios

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

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

- a) Ejercer una actitud contraria de servicio, respeto y cordialidad en el trato, incumpliendo protocolos de actuación o atención al público.
- b) Otorgar información falsa sobre el proceso y requisitos para acceder a consultas, trámites, gestiones y servicios.

- c) Realizar trámites y otorgar servicios de forma deficiente, retrasando los tiempos de respuesta, consultas, trámites, gestiones y servicios.
- d) Exigir, por cualquier medio, requisitos o condiciones adicionales a los señalados por las disposiciones jurídicas que regulan los trámites y servicios.
- e) Discriminar por cualquier motivo en la atención de consultas, la realización de trámites y gestiones, y la prestación de servicios.
- f) Recibir o solicitar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo en la gestión que se realice para el otorgamiento del trámite o servicio.

## 6) Recursos humanos

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

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

- a) Dejar de garantizar la igualdad de oportunidades en el acceso a la función pública con base en el mérito.
- b) Designar, contratar o nombrar en un empleo, cargo, comisión o función, a personas cuyos intereses particulares, laborales, profesionales, económicos o de negocios puedan estar en contraposición o percibirse como contrarios a los intereses que les correspondería velar si se desempeñaran en el servicio público.
- c) Proporcionar a un tercero no autorizado, información contenida en expedientes del personal y en archivos de recursos humanos bajo su resguardo.
- d) Suministrar información sobre los reactivos de los exámenes elaborados para la ocupación de plazas vacantes a personas ajenas a la organización de los concursos.
- e) Seleccionar, contratar, nombrar o designar a personas, sin haber obtenido previamente, la constancia de no inhabilitación.
- f) Seleccionar, contratar, nombrar o designar a personas que no cuenten con el perfil del puesto, con los requisitos y documentos establecidos, o que no cumplan con las obligaciones que las leyes imponen a todo ciudadano.
- g) Seleccionar, contratar, designar o nombrar directa o indirectamente como subalternos a familiares hasta el cuarto grado de parentesco.
- h) Inhibir la formulación o presentación de inconformidades o recursos que se prevean en las disposiciones aplicables para los procesos de ingreso.
- i) Otorgar a un servidor público subordinado, durante su proceso de evaluación, una calificación que no corresponda a sus conocimientos, actitudes, capacidades y desempeño.

- j) Disponer del personal a su cargo en forma indebida, para que le realice trámites, asuntos o actividades de carácter personal o familiar ajenos al servicio público.
- k) Presentar información y documentación falsa o que induzca al error, sobre el cumplimiento de metas de su evaluación del desempeño.
- l) Remover, cesar, despedir, separar o dar o solicitar la baja de servidores públicos de carrera, sin tener atribuciones o por causas y procedimientos no previstos en las leyes aplicables.
- m) Omitir excusarse de conocer asuntos que puedan implicar cualquier conflicto de interés.
- n) Evitar que el proceso de evaluación del desempeño de las y los servidores públicos se realice en forma objetiva y en su caso, dejar de retroalimentar sobre los resultados obtenidos cuando el desempeño del servidor público sea contrario a lo esperado.
- o) Eludir, conforme a sus atribuciones, la reestructuración de áreas identificadas como sensibles o vulnerables a la corrupción o en las que se observe una alta incidencia de conductas contrarias al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o al Código de Conducta.

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

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

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

- a) Solicitar la baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes, cuando éstos sigan siendo útiles.
- b) Compartir información con terceros ajenos a los procedimientos de baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes públicos, o sustituir documentos o alterar éstos.
- c) Recibir o solicitar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo, a cambio de beneficiar a los participantes en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles.
- d) Intervenir o influir en las decisiones de otros servidores públicos para que se beneficie a algún participante en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles.
- e) Tomar decisiones en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles, anteponiendo intereses particulares que dejen de asegurar las mejores condiciones en cuanto a precio disponible en el mercado.
- f) Manipular la información proporcionada por los particulares en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles.

- g) Utilizar el parque vehicular terrestre, marítimo o aéreo, de carácter oficial o arrendado para este propósito, para uso particular, personal o familiar, fuera de la normativa establecida por la dependencia o entidad en que labore.
- h) Utilizar los bienes inmuebles para uso ajeno a la normatividad aplicable.
- i) Disponer de los bienes y demás recursos públicos sin observar las normas a los que se encuentran afectos y destinarlos a fines distintos al servicio público.

### 8) Procesos de evaluación

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

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

- a) Proporcionar indebidamente la información contenida en los sistemas de información de la Administración Pública Federal o acceder a ésta por causas distintas al ejercicio de sus funciones y facultades.
- b) 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.
- c) Dejar de atender las recomendaciones formuladas por cualquier instancia de evaluación, ya sea interna o externa.
- d) Alterar registros de cualquier índole para simular o modificar los resultados de las funciones, programas y proyectos gubernamentales.

### 9) Control interno

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

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

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

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

### 10) Procedimiento administrativo

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

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

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



- h) Inobservar criterios de legalidad, imparcialidad, objetividad y discreción en los asuntos de los que tenga conocimiento que impliquen contravención a la normatividad, así como al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o al Código de Conducta.

### **11) Desempeño permanente con integridad**

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

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

- a) Omitir conducirse con un trato digno y cordial, conforme a los protocolos de actuación o atención al público, y de cooperación entre servidores públicos.
- b) Realizar cualquier tipo de discriminación tanto a otros servidores públicos como a toda persona en general.
- c) Retrasar de manera negligente las actividades que permitan atender de forma ágil y expedita al público en general.
- d) Hostigar, agredir, amedrentar, acosar, intimidar o amenazar a compañeros de trabajo o personal subordinado.
- e) Ocultar información y documentación gubernamental, con el fin de entorpecer las solicitudes de acceso a información pública.
- f) Recibir, solicitar o aceptar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo en la gestión y otorgamiento de trámites y servicios.
- g) Realizar actividades particulares en horarios de trabajo que contravengan las medidas aplicables para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos.
- h) Omitir excusarse de intervenir en cualquier forma en la atención, tramitación o resolución de asuntos en los que tenga interés personal, familiar, de negocios, o cualquier otro en el que tenga algún conflicto de interés.
- i) Aceptar documentación que no reúna los requisitos fiscales para la comprobación de gastos de representación, viáticos, pasajes, alimentación, telefonía celular, entre otros.
- j) Utilizar el parque vehicular terrestre, marítimo o aéreo, de carácter oficial o arrendado para este propósito, para uso particular, personal o familiar, fuera de la normatividad establecida por la dependencia o entidad en que labore.
- k) Solicitar la baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes muebles, cuando éstos sigan siendo útiles.
- l) Obstruir la presentación de denuncias, acusaciones o delaciones sobre el uso indebido de derecho de recursos económicos que impidan o propicien la rendición de cuentas.

- m) Evitar conducirse con criterios de sencillez, austeridad y uso adecuado de los bienes y medios que disponga con motivo del ejercicio del cargo público.
- n) Conducirse de manera ostentosa, inadecuada y desproporcionada respecto a la remuneración y apoyos que se determinen presupuestalmente para su cargo público.

### **12) Cooperación con la integridad**

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

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

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

### **13) Comportamiento digno**

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

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

- a) Realizar señales sexualmente sugerentes con las manos o a través de los movimientos del cuerpo.
- b) Tener contacto físico sugestivo o de naturaleza sexual, como tocamientos, abrazos, besos, manoseo, jalones.
- c) Hacer regalos, dar preferencias indebidas o notoriamente diferentes o manifestar abiertamente o de manera indirecta el interés sexual por una persona.
- d) Llevar a cabo conductas dominantes, agresivas, intimidatorias u hostiles hacia una persona para que se someta a sus deseos o intereses sexuales, o al de alguna otra u otras personas.
- e) Espiar a una persona mientras esta se cambia de ropa o está en el sanitario.
- f) Condicionar la obtención de un empleo, su permanencia en el mismo o las condiciones del mismo a cambio de aceptar conductas de naturaleza sexual.

- g) Obligar a la realización de actividades que no competen a sus labores u otras medidas disciplinarias en represalia por rechazar proposiciones de carácter sexual.
- h) Condicionar la prestación de un trámite o servicio público o evaluación escolar a cambio de que la persona usuaria, estudiante o solicitante acceda a sostener conductas sexuales de cualquier naturaleza.
- i) Expresar comentarios, burlas, piropos o bromas hacia otra persona referentes a la apariencia o a la anatomía con connotación sexual, bien sea presenciales o a través de algún medio de comunicación.
- j) Realizar comentarios, burlas o bromas sugerentes respecto de su vida sexual o de otra persona, bien sea presenciales o a través de algún medio de comunicación.
- k) Expresar insinuaciones, invitaciones, favores o propuestas a citas o encuentros de carácter sexual.
- l) Emitir expresiones o utilizar lenguaje que denigre a las personas o pretenda colocarlas como objeto sexual.
- m) Preguntar a una persona sobre historias, fantasías o preferencias sexuales o sobre su vida sexual.
- n) Exhibir o enviar a través de algún medio de comunicación carteles, calendarios, mensajes, fotos, afiches, ilustraciones u objetos con imágenes o estructuras de naturaleza sexual, no deseadas ni solicitadas por la persona receptora.
- o) Difundir rumores o cualquier tipo de información sobre la vida sexual de una persona.
- p) Expresar insultos o humillaciones de naturaleza sexual.
- q) Mostrar deliberadamente partes íntimas del cuerpo a una o varias personas.

