CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA

Secretaría de Cultura
Oficina de la C. Secretaria

Oficio SC/ 1053 /2018

Ciudad de México a 9 de noviembre de 2018.

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

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

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

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
Mtra. María Eugenia Araizaga Caloca. -Directora General de Administración de la Secretaría de Cultura. - Presente

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA

Cédula de Registro para Manual de Organización Específico		
Ramo: 48	**Clave UR:** 410	**Nombre:** Secretaría de Cultura

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

Clave U.R:
410

Nombre:
Dirección General de Administración

Código del Manual de Organización Específico
MOE/410-01-2018

Presenta:

Juana Chávez Chávez,
Subdirectora de Asistencia Técnica de la Dirección General de Administración.

Revisa:

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

Valida:

María Eugenia Araizaga Caloca
Directora General de Administración.

Aprueba a Nombre de la C Secretaría de Cultura:

Francisco Raúl Cornejo Rodríguez,
Oficial Mayor.

Registro de la Unidad de Asuntos Jurídicos

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA

CULTURA

SECRETARÍA DE CULTURA

SECRETARÍA DE CULTURA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Fecha: JUNIO 2018

VALIDACIÓN

Elaboró

Lic. Juana Chávez Chávez
Subdirectora de Asistencia Técnica

Revisó

Lic. Evangelina Zamudio Solórzano
Directora General Adjunta

Autorizó

Mtra. María Eugenia Araizaga Caloca
Directora General de Administración

Fecha de Documentación: JUNIO 2018

Número de Revisión:

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

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.

SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN

ÍNDICE

	Pág.
INTRODUCCIÓN	1
1. GLOSARIO	2
2. RESEÑA HISTÓRICA	4
3. MISIÓN Y OBJETIVOS	10
4. MARCO NORMATIVO	12
5. SERVICIOS QUE PROPORCIONA	18
6. DIAGRAMAS DE ORGANIZACIÓN	19
7. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	25
Director General de Administración	25
Subdirector de Asistencia Técnica	27
Director de Planeación y Desarrollo del Capital Humano	29
Subdirector de Calidad del Pago	33
Jefe de Departamento de Evaluación de Pago	35
Jefe de Departamento de Sistemas de Pago	37
Subdirector de Planeación y Servicios al Personal	39
Jefe de Departamento de Movimientos de Personal	43
Jefe de Departamento de Servicios al Personal	45
Profesional Dictaminador de Seguros y Prestaciones Económicas	48
Subdirector de Control Presupuestal de Servicios Personales	50
Jefe de Departamento de Analítico de Plazas y Tabuladores	52
Subdirector de Profesionalización del Servicio Público	53
Jefe de Departamento de Reclutamiento y Selección de Personal	57
Profesional de Reclutamiento y Selección	60
Jefe de Departamento de Planeación de Recursos Humanos	63
Profesional del Servicio Profesional de Carrera	66
Jefe de Departamento de Servicios Administrativos	69
Director de Planeación Programación y Presupuesto	71
Subdirector de Evaluación e Información	73
Jefe de Departamento de Información	75
Subdirector de Desarrollo Institucional	76
Jefe de Departamento de Desarrollo Administrativo	78
Subdirector de Programación y Presupuesto	80
Subdirector de Planeación y Coordinación	82

SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN

	Director de Recursos Financieros	84
	Subdirector de Tesorería	86
	Jefe de Departamentos de Egresos	88
	Subdirector de Control Presupuestal	91
	Jefe de Departamento de Fiscalización	94
	Subdirector de Contabilidad	96
	Jefe de Departamento de Control de Documentos	99
	Director de Recursos Materiales y Servicios Generales	101
	Subdirector de Mantenimiento de Bienes Muebles e Inmuebles	104
	Jefe de Departamento de Mantenimiento de Bienes Muebles	106
	Jefe de Departamento de Mantenimiento de Bienes Inmuebles	108
	Subdirector de Almacenes, Inventarios y Seguros	111
	Jefe de Departamento de Almacenes	113
	Jefe de Departamento de Inventarios	115
	Subdirector de Servicios Generales	119
	Jefe de Departamento de Transporte y Mensajería	122
	Jefe de Departamento de Contratos y Registros	124
	Jefe de Departamento de Vigilancia y Limpieza	125
	Jefe de Departamento de Servicios	127
	Subdirector de Adquisiciones	129
	Jefe de Departamento de Invitaciones Restringidas	132
	Jefe de Departamento de Licitaciones	134
	Jefe de Departamento de Comité	138
	Jefe de Departamento de Control y Seguimiento	140
	Coordinador Nacional de Relaciones Laborales	142
	Secretario Ejecutivo de Normatividad, Enlace y Apoyo Jurídico	144
	Secretario Auxiliar de Estudios Laborales y Prevención de Riesgos	146
	Secretario Auxiliar de Previsión Social y Contencioso Laboral	149
	Jefe de Departamento de Previsión Social, Prestaciones y Administración de Recursos	151
	Jefe de Departamento de Protección Civil, Seguridad e Higiene	153
8.	CÓDIGO DE ÉTICA Y DE CONDUCTA	155
	Código de Ética de Los Servidores Públicos de la APF	155
	Código de Conducta, Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de Cultura	157

SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN

INTRODUCCIÓN

La Ley Orgánica de la Administración Pública Federal establece en su Artículo 19 la obligatoriedad que tienen las dependencias y entidades del Gobierno Federal de expedir los Manuales de Organización, y a los Artículos 14, 17, 18 y 41 Bis.

En cumplimiento de tal disposición y con el propósito de incrementar la eficiencia y la eficacia el presente Manual de Organización Específico, precisa los ordenamientos legales básicos que conforman su marco jurídico, las facultades que le confiere la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 2o, inciso A, fracción IV, VI y VII, artículo 4o, antepenúltimo párrafo y 108; la Ley General de Cultura y Derechos Culturales, artículos 2o ,fracción IV, VI y VII, 6°, 10 y artículo 12, fracción IX y X; y al Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura, artículo 2o Inciso A, fracción XV, articulo 24; se conformó el Manual de Organización Específico de la Dirección General de Administración, responsable, del desempeño de las múltiples actividades que realizan las diferentes áreas que conforman la Secretaría de Cultura, orientadas a promover y difundir la cultura y el arte con calidad y oportunidad a través de una administración transparente y orientada al cumplimiento de las necesidades y expectativas ciudadanas. Apoyar las actividades de las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, mediante el suministro oportuno, suficiente y eficaz de los recursos humanos, materiales, financieros y de tecnologías de la información y comunicaciones, buscando su óptimo aprovechamiento y debido ejercicio.

El presente manual tiene como propósito presentar una visión de la Dirección General de Administración a fin de orientar a los interesados sobre las funciones que desempeña y ser la base para la ejecución de las políticas que le corresponda instrumentar de acuerdo a la estructura orgánica autorizada por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) y la Secretaría de la Función Pública (SFP), obedeciendo los ordenamientos legales que conforman su marco jurídico, las facultades que le confiere el reglamento interior vigente, y los objetivos y funciones que se pretenden alcanzar.

El Manual de Organización Especifico la Dirección General de Administración deberá revisarse anualmente con respecto a la fecha de autorización, o bien cada que exista una modificación a la estructura orgánica autorizada por la Oficialía Mayor de esta Secretaría o a la normatividad vigente por parte de la SHCP y de la SFP, con objeto de mantenerlo actualizado y alineado al marco normativo.

SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

1. GLOSARIO

Término	Definición
Ambiente Laboral	Resultado de la interacción de las personas dentro de su entorno de trabajo.
Atribución	Facultad que da a una persona el cargo que ejerce. Adjudicación de hechos o cualidades a alguien. Facultad o competencia para hacer algo que tiene una persona en función de su cargo o de su empleo.
Cargo público	Persona que desempeña un empleo público. Trabajador que cumple funciones en un organismo del Estado.
Cultura	El conjunto de los rasgos distintivos, espirituales y materiales, intelectuales y afectivos que caracterizan una sociedad o un grupo social; 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.
Diario Oficial de la Federación (DOF)	Es el órgano del Gobierno Constitucional de los Estados Unidos Mexicanos, de carácter permanente e interés público, cuya función consiste en publicar en el territorio nacional, las leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, circulares, órdenes y demás actos, expedidos por los Poderes de la Federación en sus respectivos ámbitos de competencia, a fin de que éstos sean aplicados y observados debidamente.
Eficacia	Cumplir con los objetivos esperados.
Eficiencia	Capacidad para lograr un fin empleando los mejores medios posibles.
Equidad	Cualidad que mueve a dar a cada uno lo que merece. Justicia, imparcialidad en un trato o un reparto. Condición en la cual se garantiza la igualdad social, laboral o de género que permite tener el acceso a las mismas oportunidades y ser tratados de la misma forma.
Ética	Recto, conforme a la moral.
Facultad	Capacidad o aptitud física o moral que posee alguien. Poder, derecho para hacer alguna cosa.
Integridad Pública	Cualidad de integridad en el ejercicio público
Interés Público	Necesidad o conveniencia de carácter colectivo.
Justicia	Virtud que inclina a dar a cada uno lo que le pertenece o lo que le corresponde. Derecho, razón, equidad. Lo que debe hacerse según el derecho o la razón.
Lealtad	Cumplimiento de lo que exigen las leyes de la fidelidad y las del honor
Legalidad	Cualidad de lo que es conforme a la ley o está contenido en ella.
Marco Jurídico	Conjunto de disposiciones, leyes, reglamentos y acuerdos a los que debe apegarse una dependencia o entidad en el ejercicio de las funciones que tiene encomendadas.

SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Misión	Enunciado corte que establece el objetivo general y la razón de existir de una dependencia, entidad o unidad administrativa; define el beneficio que pretende dar y las fronteras de responsabilidad, así como su campo de especialización.
Norma	Es una regla que debe ser respetada y que permite ajustar ciertas conductas o actividades.
Presupuesto de Egresos de la Federación (PEF)	Es el documento jurídico, contable y de política económica, aprobado por la Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión a iniciativa del Presidente de la República, en el cual se consigna el gasto público, de acuerdo con su naturaleza y cuantía, que deben realizar el sector central y el sector paraestatal de control directo, en el desempeño de sus funciones en un ejercicio fiscal.
Plan Nacional de Desarrollo	Instrumento rector de la planeación nacional de desarrollo que expresa las políticas, objetivos, estrategias y lineamientos generales en materia económica, social y política del país, concebidos de manera integral y coherente para orientar la conducción del quehacer público, social y privado. Documento normativo de largo plazo, en el que se definen los propósitos, la estrategia general y las principales políticas del desarrollo nacional, así como los Programas de mediano Plazo que deben elaborarse para atender las prioridades sociales, económicas y sectoriales del mismo.
Reglamento	Disposición legislativa expedida por el Poder Ejecutivo en uso de sus facultades constitucionales para hacer cumplir los objetivos de la Administración Pública Federal. Su objeto es aclarar, desarrollar o explicar los principios generales contenidos en la ley a que se refiere para hacer más accesible su aplicación.

SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN

2. RESEÑA HISTÓRICA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Origen:

Es así como el 7 de diciembre de 1988 el Gobierno de la República Mexicana publicó un decreto en el Diario Oficial de la Federación en donde declaró la creación del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes (CONACULTA), como un órgano administrativo desconcentrado de la SEP autorizado para coordinar todas las unidades administrativas e instituciones públicas cuya labor es promover y difundir la cultura y las artes.

La Dirección General de Administración surge con la misma creación del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes con el objetivo Proporcionar el apoyo y asistencia administrativa e informática a las unidades administrativas que integran el CONACULTA, con la finalidad de coadyuvar a la realización y cumplimiento de los objetivos, metas, programas y proyectos institucionales.

Estructuralmente la Dirección General de Administración perteneció a la Secretaria Técnica "A", como consecuencia de las modificaciones estructurales derivadas de la evolución orgánico-funcional, dicha Secretaría cambió de denominación a Secretaria Ejecutiva.

En enero de 2015 cuando 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 y posteriormente en diciembre que 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 noviembre de 2016, el Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura donde aparece publica la estructura básica de la Secretaría de Cultura, indicando que la Secretaría Ejecutiva se transforma en la Oficialía Mayor, con el objeto de coadyuvar en el cumplimiento de los fines institucionales, mediante la planeación, coordinación y evaluación de las acciones correspondientes a la realización y concreción de la política cultural, así como administrar los recursos de la Secretaría de Cultura, la Dirección General de Administración continúa adherida a la oficialía Mayor.

El 12 de octubre 2017 se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Manual de Organización General de la Secretaría de Cultura. En donde a la Dirección General de Administración se le encomienda el objetivo de apoyar las actividades de las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, mediante el suministro oportuno, suficiente y eficaz de los recursos humanos, materiales y financieros buscando su óptimo aprovechamiento y debido ejercicio.

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Las atribuciones o facultades asignadas en su origen fueron:

- Establecer y promover las normas en materia laboral que rijan las relaciones del Consejo y sus órganos coordinados con el personal con el fin de contribuir al desarrollo de un ambiente laboral adecuado y, brindarles asesoría para la toma de decisiones y definición de estrategias en la materia.
- Fijar los lineamientos para el ejercicio del presupuesto del Consejo, el registro contable de las operaciones y movimientos presupuestales, los estados financieros, así como controlar y proponer las modificaciones que se requieran.
- Establecer, difundir y supervisar el cumplimiento de los lineamientos para el registro, manejo y control de ingresos propios derivados de la comercialización, distribución, facturación y cobro de los bienes culturales producidos por la institución.
- Fijar, con base en los criterios que señale el presidente del Consejo, la Ley del Servicios Profesional de Carrera y su Reglamento, los lineamientos a los cuales deberán ajustarse la expedición de nombramientos, remociones y demás movimientos del personal, así como los relativos a sus remuneraciones.
- Planear, definir y proponer, conjuntamente con las unidades administrativas del Consejo y los órganos coordinados, los objetivos, metas e indicadores del Subsector Cultura, así como los planes y programas anuales y de mediano plazo.
- Presupuestar, en coordinación con las unidades administrativas del Consejo y los órganos coordinados, las actividades a desarrollar en materia de promoción y difusión de la cultura y las artes, atendiendo a sus planes, programas, objetivos y metas.
- Planear, programas, administrar y controlar, con base en las necesidades de las unidades administrativas, los recursos humanos, financieros, materiales, informáticos y de telecomunicaciones, de acuerdo con los lineamientos generales fijados por el Titular del Consejo y demás normatividad aplicable en la materia, así como autorizar la adquisición de bienes y la contratación de servicios, para satisfacer dichos requerimientos.
- Suscribir y dar seguimiento a los convenios y contratos que celebre el Consejo conforme a los lineamientos establecidos por el Titular, de cuya ejecución se desprendan obligaciones patrimoniales a cargo, así como los demás documentos que impliquen actos de administración.
- Formular y autorizar las erogaciones con cargo al presupuesto y presentar al presidente del Consejo las que deban ser aprobadas por él.
- Diseñar, proponer y formalizar los proyectos de programas y presupuestos que le correspondan, de tal forma que se cumpla con las disposiciones vigentes sobre la materia y se gestionen con oportunidad las solicitudes de recursos para atender las tareas sustantivas de las unidades administrativas del Consejo.
- Planear, organizar, normar y coordinar y controlar los sistemas de planeación estratégica, financiera, programación, presupuesto, contabilidad y evaluación programática.
- Planear y autorizar la adquisición de bienes y la contratación de servicios necesarios para el desempeño de las funciones de las unidades administrativas del Consejo con base en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y demás normatividad aplicable en la materia; así como controlar y supervisar su resguardo, distribución y mantenimiento, de ser el caso.
- Expedir los nombramientos del personal que determine el presidente del Consejo, los secretarios y el Comité del Servicio Profesional de Carrera, así como bajas, constancias y

SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN

todo lo relativo a movimientos de personal que se susciten con motivo de la administración de dichos recursos.

- Definir, coordinar y promover programas de formación, capacitación y desarrollo del personal, con la finalidad de fomentar su mejoramiento individual y colectivo, así como establecer, coordinar y evaluar el funcionamiento del Sistema del Servicios Profesional de Carrera.
- Aplicar, de conformidad con las resoluciones que emita el Órgano Interno de Control, las sanciones administrativas a que se haga acreedor el personal del Consejo.
- Coordinar la aplicación de los sistemas de estímulos y recompensas que determine la Ley y las Condiciones Generales de Trabajo respectivas.
- Definir y difundir las disposiciones técnicas y administrativas en materia de organización, en conjunto con la Coordinación Nacional de Desarrollo Institucional.
- Establecer disposiciones en materia de métodos, sistemas y procedimientos a las que deberán ajustar las unidades administrativas, así como desarrollar, supervisar y evaluar las acciones en materia de informática y telecomunicaciones.

En su origen estaba conformada(o) por:

- Dirección General de Administración
- Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto
- Subdirección de Programación y Presupuesto
- Subdirección de Evaluación e Información
- Departamento de Evaluación
- Departamento de Información
- Subdirección de Planeación y Coordinación
- Departamento de Estudios Administrativos del Sector Central
- Subdirección de Desarrollo Institucional
- Departamento de Desarrollo Administrativo
- Dirección de Recursos Financieros
- Subdirección de Control Presupuestal
- Departamento de Registro y Clasificación Presupuestal
- Departamento de Fiscalización
- Subdirección de Contabilidad
- Departamento de Control de Documentos
- Departamento de Registros Contables
- Subdirección de Tesorería
- Departamento de Ingresos
- Departamento de Egresos
- Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
- Subdirección de Servicios Generales
- Departamento de Contratos y Registros
- Departamento de Servicios
- Departamento de Transporte y Mensajería
- Departamento de Vigilancia y Limpieza
- Subdirección de Adquisiciones
- Departamento de Invitaciones Restringidas

SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN

- Departamento de Licitaciones
- Departamento de Comité
- Departamento de Control y Seguimiento
- Subdirección de Almacenes, Inventarios y Seguros
- Departamento de Almacenes
- Departamento de Inventarios
- Subdirección de Mantenimiento de Bienes, Muebles e Inmuebles
- Departamento de Mantenimiento de Bienes Muebles
- Departamento de Mantenimiento de Bienes Inmuebles
- Dirección de Planeación y Desarrollo del Capital Humano
- Subdirección de Calidad del Pago
- Departamento de Evaluación de Pago
- Departamento de Sistemas de Pago
- Subdirección de Servicios y Honorarios
- Departamento de Servicios al Personal
- Departamento de Honorarios
- Subdirección de Planeación y Control de Servicios Personales
- Departamento de Movimientos y Control de Plazas
- Subdirección de Profesionalización del Servicio Público
- Departamento de Reclutamiento y Selección del Personal
- Dirección de Informática y Telecomunicaciones
- Subdirección de Telecomunicaciones
- Departamento de Conectividad
- Departamento de Telecomunicaciones
- Departamento de Proyectos Especiales y Multimedia
- Subdirección de Soporte Técnico
- Departamento de Soporte Técnico
- Departamento del Centro de Atención a Usuarios
- Departamento de Capacitación Informática
- Subdirección de Sistemas
- Departamento de Desarrollo de Sistemas
- Departamento de Análisis de Sistemas
- Departamento de Administración y Procedimientos
- Subdirección de Asistencia Técnica

Actualmente está integrada(o) por:

- Director General de Administración
- Subdirector de Asistencia Técnica
- Director de Planeación y Desarrollo del Capital Humano
- Subdirector de Calidad del Pago
- Jefe de Departamento de Evaluación de Pago
- Jefe de Departamento de Sistemas de Pago
- Subdirector de Planeación y Servicios al Personal
- Jefe de Departamento de Movimientos de Personal
- Jefe de Departamento de Servicios al Personal

SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN

- Profesional Dictaminador de Seguros y Prestaciones Económicas
- Subdirector de Control Presupuestal de Servicios Personales
- Jefe de Departamento de Analítico de Plazas y Tabuladores
- Subdirector de Profesionalización del Servicio Publico
- Jefe de Departamento de Planeación de Recursos Humanos
- Jefe de Departamento de Reclutamiento y Selección de Personal
- Profesional De Reclutamiento y Selección
- Profesional del Servicio Profesional de Carrera
- Jefe de Departamento de Servicios Administrativos
- Director de Planeación, Programación y Presupuesto
- Subdirector de Evaluación e Información
- Jefe de Departamento de Información
- Subdirector de Desarrollo Institucional
- Jefe de Departamento de Desarrollo Administrativo
- Subdirector de Planeación y Coordinación
- Subdirector de Programación y Presupuesto
- Dirección De Recursos Financieros
- Subdirección De Contabilidad
- Jefe de Departamento de Control de Documentos
- Subdirector de Control Presupuestal
- Jefe de Departamento de Fiscalización
- Subdirector de Tesorería
- Jefe de Departamento de Transporte y Mensajería
- Jefe de Departamento de Egresos
- Director de Recursos Materiales y Servicios Generales
- Subdirector de Mantenimiento de Bienes Muebles e Inmuebles
- Jefe de Departamento de Mantenimiento de Bienes Inmuebles
- Jefe de Departamento de Mantenimiento de Bienes Muebles
- Subdirector de Almacenes, Inventarios y Seguros
- Jefe de Departamento de Almacenes
- Jefe de Departamento de Inventarios
- Subdirector de Adquisiciones
- Jefe de Departamento de Licitaciones
- Jefe de Departamento de Comité
- Jefe de Departamento de Control y Seguimiento
- Jefe de Departamento de Invitaciones Restringidas
- Subdirector de Servicios Generales
- Jefe de Departamento de Contratos y Registros
- Jefe de Departamento de Servicios
- Jefe de Departamento de Vigilancia y Limpieza
- Coordinación Nacional de Relaciones Laborales
- Secretario Ejecutivo de Normatividad, Enlace y Apoyo Jurídico
- Secretario Auxiliar de Estudios Laborales y Prevención de Riesgos
- Secretario Auxiliar de Previsión Social y Contencioso Laboral
- Jefe de Departamento de Previsión Social, Prestaciones y Administración de Recursos
- Jefe de Departamento de Protección Civil, Seguridad e Higiene

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

Las principales modificaciones en la estructura organizacional en su historia han sido:
La Dirección General de Administración incorpora a la Coordinación Nacional de Relaciones Laborales.

SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCION DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN

3. MISIÓN Y OBJETIVOS

Misión

Apoyar las actividades de las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, mediante el suministro oportuno, suficiente y eficaz de los recursos humanos, materiales, financieros, buscando su óptimo aprovechamiento y debido ejercicio

Objetivos Específicos

1. Organizar, dirigir y controlar los procesos de registro y control presupuestal de plazas, selección, contratación, pago de remuneraciones, proporcionando los servicios de personal, así como administrar y operar el Sistema del Servicio Profesional de Carrera de las Unidades Administrativas y Órganos Administrativos Desconcentrados de la Secretaría de Cultura, con base en los requerimientos y demandas de sus unidades administrativas, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y en especial, al manual administrativo de aplicación general en materia de recursos humanos y organización y Manual del Servicio Profesional de Carrera.

1. Organizar, dirigir y controlar los programas anuales de adquisiciones, arrendamientos y servicios, de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, para integrar el anteproyecto de presupuesto anual para la adquisición de bienes de inversión de dicha secretaría, gestionando los actos jurídicos y administrativos inherentes a ellos para la contratación de los servicios de apoyo que requieran las Unidades Administrativas; llevar el inventario de los bienes muebles de la Secretaría de Cultura, determinar y tramitar la baja y disposición final de los mismos; así como prestar los servicios generales de archivo, almacén, mantenimiento, transportes, vigilancia, mantener asegurados sus bienes y supervisar el establecimiento y operación de los servicios de seguridad y demás que requieran las Unidades Administrativas.

2. Proponer al oficial mayor los criterios para la integración de los anteproyectos de presupuesto de las Unidades Administrativas y Órganos Administrativos Desconcentrados de la Secretaría de Cultura, así como los de las Entidades Paraestatales Sectorizadas a dicha Secretaría; gestionar ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la aprobación de los mencionados anteproyectos de presupuesto, y señalar a las Unidades Administrativas, Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades Paraestatales Sectorizadas, los criterios y prioridades para la orientación del gasto público.

3. Organizar, operar y controlar el ejercicio del presupuesto aprobado de la secretaria de cultura, así como proponer la normativa de la administración de recursos financieros, cuya aplicación corresponda a las Unidades Administrativas y Órganos Administrativos Desconcentrados de dicha Secretaría, así como difundirla y verificar su cumplimiento.

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

4. Coordinar, organizar, controlar y en su caso, intervenir en las relaciones laborales entre la Secretaría de Cultura y la organización sindical de los trabajadores; coordinar la aplicación de las condiciones generales de trabajo del personal de la Secretaría de Cultura, supervisar las actividades en materia laboral que realicen las Unidades Administrativas y Órganos Administrativos Desconcentrados de dicha Secretaría; coordinar y apoyar a las áreas de contencioso laboral de los Órganos Administrativos Desconcentrados y de las Entidades Paraestatales Sectorizadas a dicha Secretaría, que así lo soliciten en esta materia.

SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN

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 24 de diciembre de 1996. Reformas:19 de mayo de 1997; 23 de julio de 2003; 27 de enero de 2012;

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO

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 Arqueológicos, Artísticos e Históricos. 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 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.

SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN

- 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.

SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN

- 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, Artísticos e Históricos.

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

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO

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 Cultura 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.

SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

- 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.

SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN

5. SERVICIOS QUE PROPORCIONA LA UNIDAD

1. NO APLICA

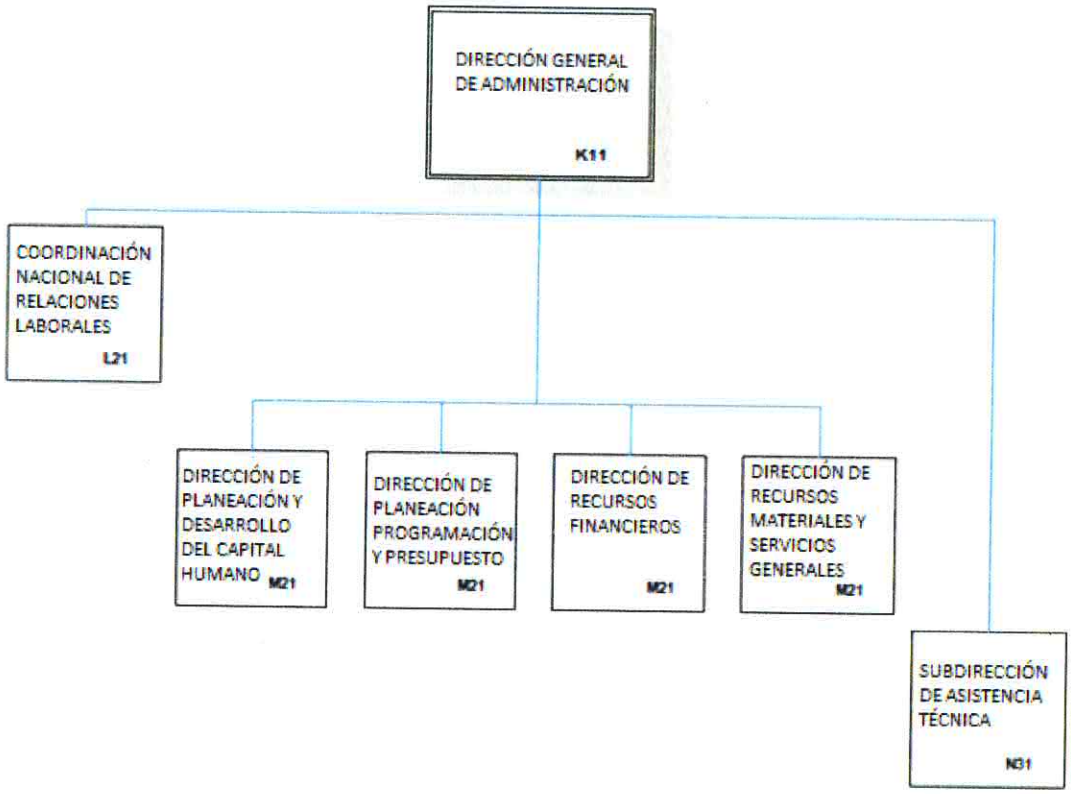
SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN

6. DIAGRAMAS DE ORGANIZACIÓN

CULTURA

SECRETARÍA DE CULTURA
410. DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

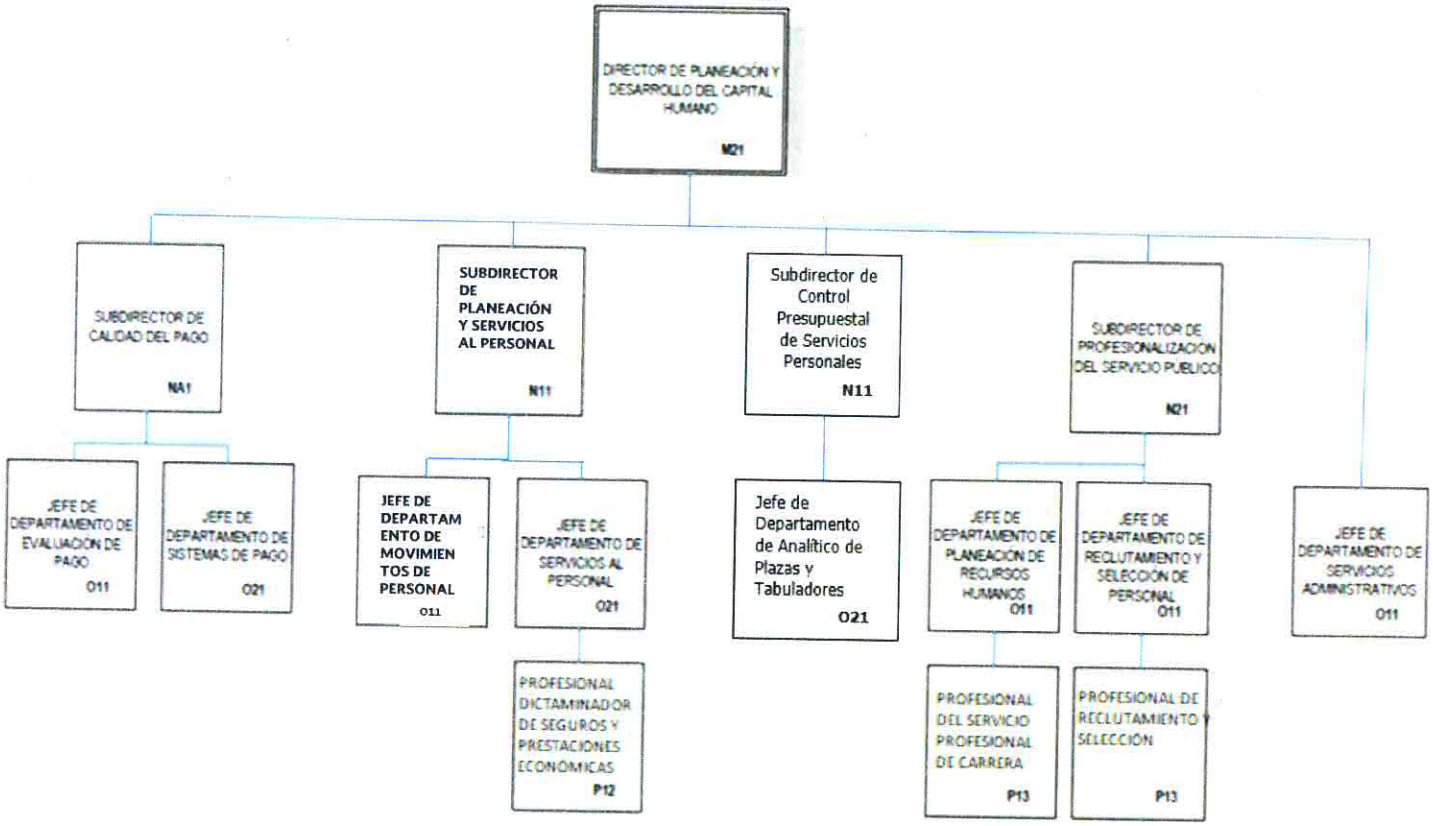
CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN

CULTURA

SECRETARÍA DE CULTURA

410. DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

417. DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO



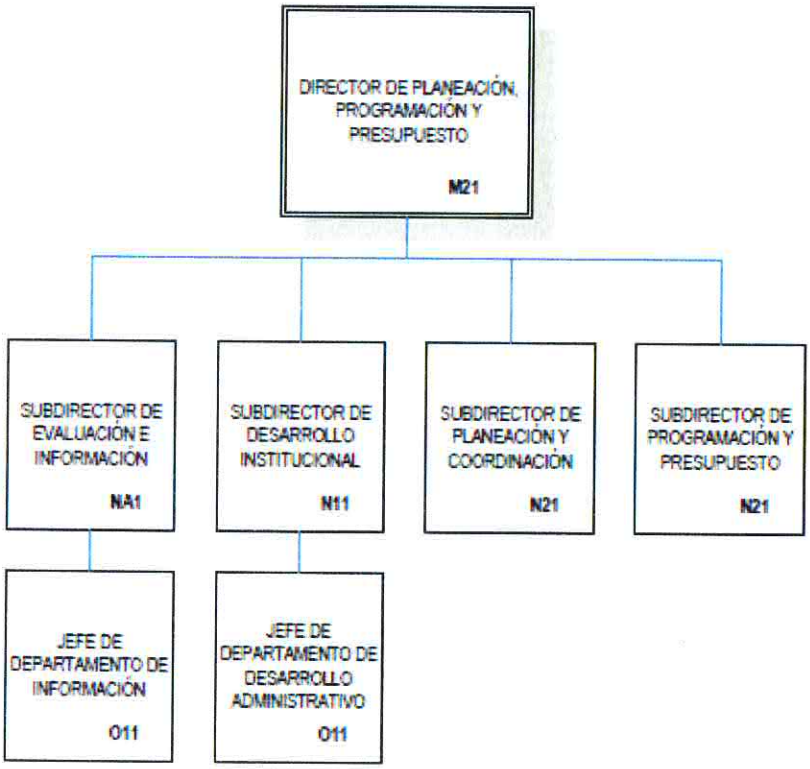
SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN

SECRETARÍA DE CULTURA

410. DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

414. DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO



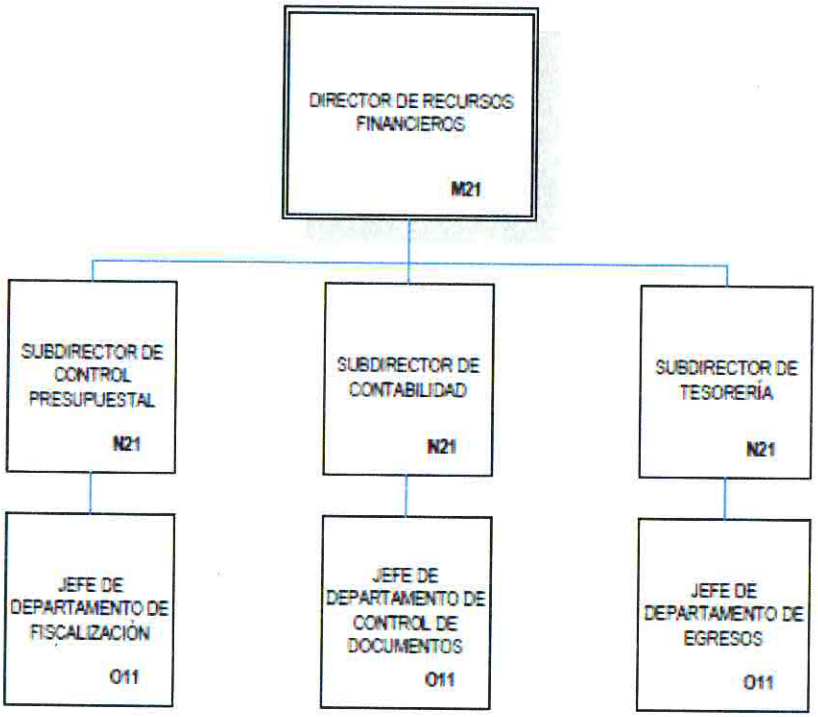
SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

SECRETARÍA DE CULTURA

410. DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

416. DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS



SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMAN

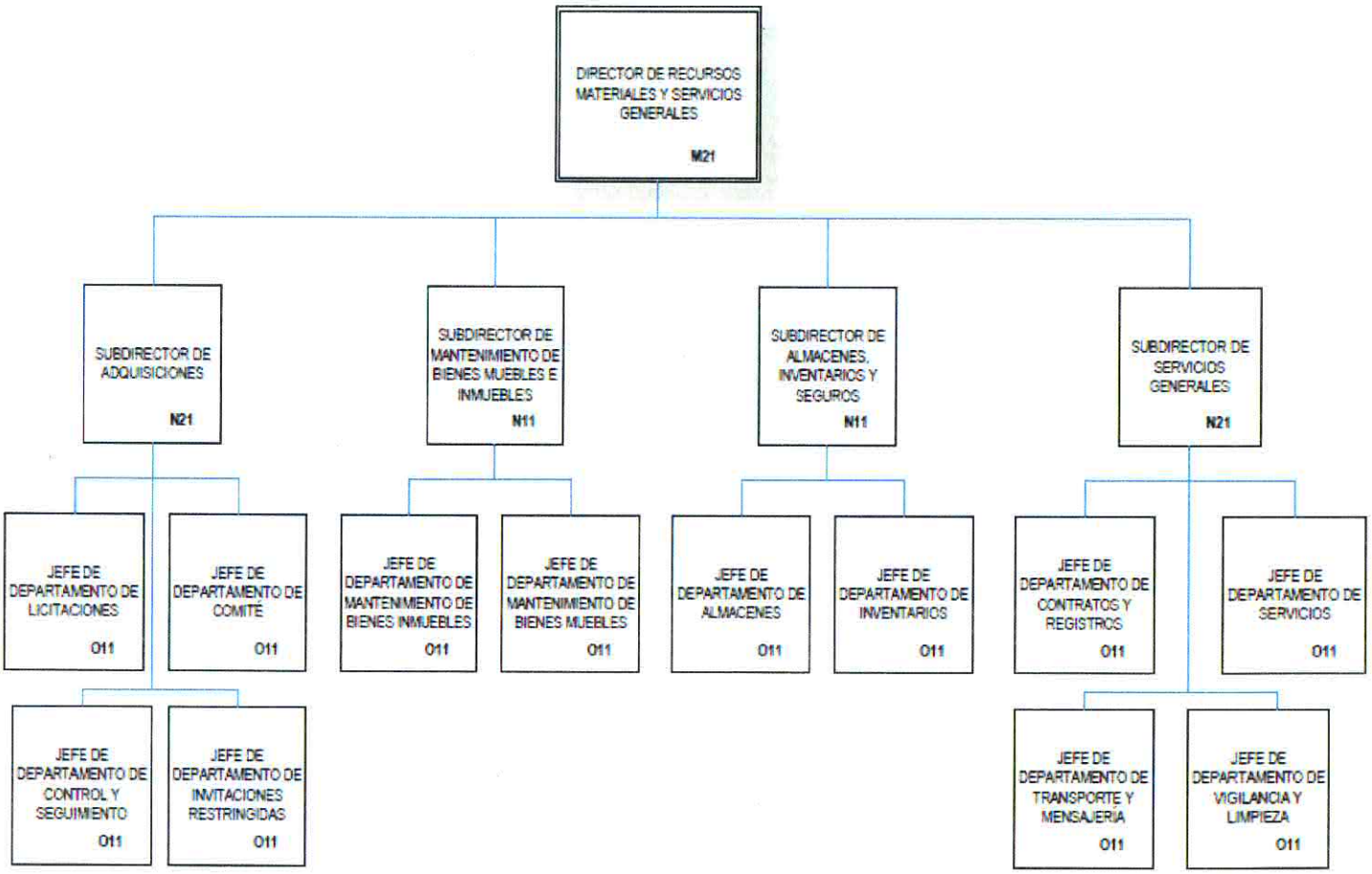
CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA

SECRETARÍA DE CULTURA

410. DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

415. DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

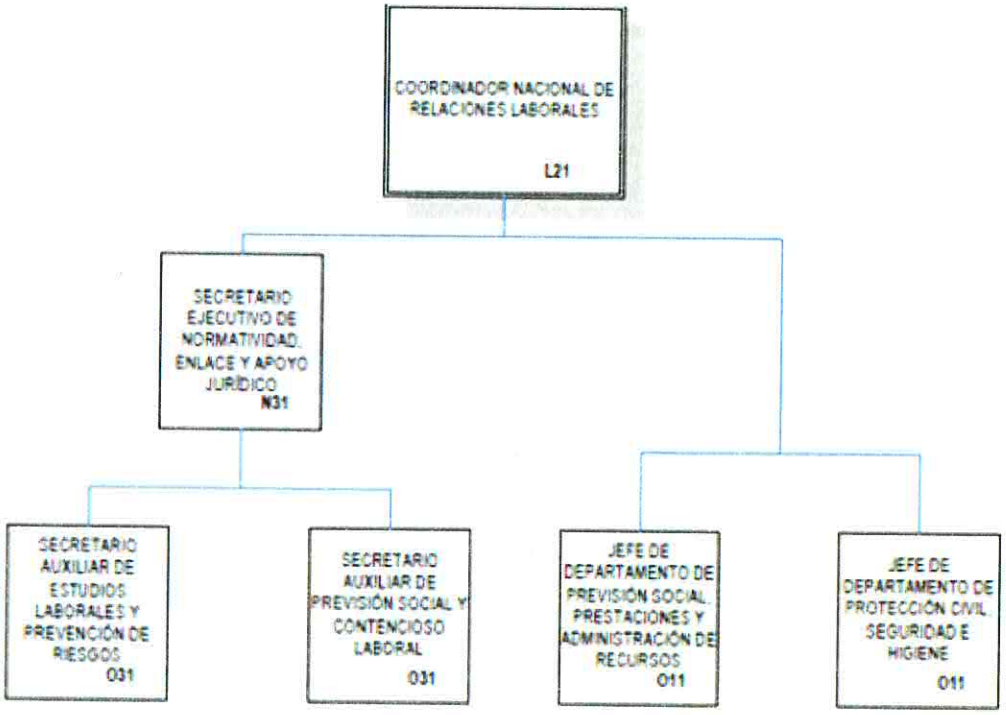


SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN

SECRETARÍA DE CULTURA

401. COORDINACIÓN NACIONAL DE RELACIONES LABORALES



SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN

7. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Nombre del Puesto: **Director General de Administración**	
Objetivo General del Puesto	Apoyar las actividades de las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, mediante el suministro oportuno, suficiente y eficaz de los recursos humanos, materiales, financieros y de tecnologías de la información y comunicaciones, buscando su óptimo aprovechamiento y debido ejercicio.
Funciones	1. Operar y controlar el ejercicio del presupuesto aprobado de la Secretaría de Cultura, así como proponer la normativa de la administración de recursos financieros cuya aplicación corresponda a las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de dicha Secretaría, así como difundirlas y verificar su cumplimiento; 2. Proponer al Oficial Mayor los criterios para la integración de los anteproyectos de presupuesto de las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Cultura, así como los de las entidades paraestatales sectorizadas a dicha Secretaría; gestionar ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la aprobación de los mencionados anteproyectos de presupuesto, y señalar a las referidas unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados y entidades paraestatales sectorizadas, los criterios y prioridades para la orientación del gasto público; 3. Administrar y operar el Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Cultura, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables; 4. Operar el Programa Interno de Protección Civil en la Secretaría de Cultura y coordinar su instrumentación en los órganos administrativos desconcentrados de dicha Secretaría; 5. Intervenir en las relaciones laborales entre la Secretaría de Cultura y la organización sindical de los trabajadores; coordinar la aplicación de las condiciones generales de trabajo del personal de la Secretaría de Cultura, y supervisar las actividades en materia laboral que realicen las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de dicha Secretaría; 6. Representar a la Secretaría de Cultura ante las instancias jurisdiccionales o administrativas locales y federales en materia laboral, así como coordinar y apoyar a las áreas de contencioso-laboral de los órganos administrativos desconcentrados y de las entidades paraestatales sectorizadas a dicha Secretaría, que así lo soliciten, en esta materia; y representar al Secretario en los juicios laborales, contestar demandas laborales, formular y

SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN

	absolver posiciones, desistimientos o allanamientos, acordar conciliaciones y, en general, todas aquellas promociones que a dichos juicios se refieran; 7. Elaborar los programas anuales de adquisiciones, arrendamientos y servicios, de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, de conservación y de mantenimiento de bienes de la Secretaría de Cultura e integrar el anteproyecto de presupuesto anual para la adquisición de bienes de inversión de dicha Secretaría; 8. Tramitar la adquisición de bienes y la contratación de los servicios de apoyo que requieran las unidades administrativas de la Secretaría de Cultura y desarrollar los procesos de contrataciones públicas, relativos a la adquisición de recursos materiales y arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, así como realizar los actos jurídicos y administrativos inherentes a ellos; 9. Llevar el inventario de los bienes muebles de la Secretaría de Cultura, así como determinar y tramitar la baja y disposición final de los mismos; emitir el dictamen técnico e instrumentar el procedimiento que deba seguirse en lo relativo a su afectación y destino final; llevar el registro de los bienes inmuebles asignados y destinados a la Secretaría de Cultura; constituirse como responsable inmobiliario respecto de los bienes en destino y aquellos que se encuentren en trámite, y ser el enlace ante el Sistema de Información Inmobiliaria Federal y Paraestatal, conforme a lo dispuesto en la Ley General de Bienes Nacionales y demás disposiciones jurídicas aplicables; 10. Prestar los servicios generales de correspondencia, archivo, almacén, aseo, intendencia, mantenimiento, taller de automotores, transportes, vigilancia y demás que requieran las unidades administrativas de la Secretaría de Cultura, así como mantener asegurados sus bienes; y supervisar el establecimiento y operación de los servicios de seguridad en dichas unidades administrativas, así como proponer las medidas que resulten conducentes, y 11. Suscribir los contratos y convenios de obra pública, adquisiciones, arrendamientos y de prestación de servicios para las unidades administrativas de la Secretaría de Cultura, así como realizar los trámites necesarios ante las autoridades competentes y las instituciones respectivas para recuperar las garantías otorgadas por proveedores y contratistas.
Relaciones Internas y/o Externas	Relaciones Internas: Se vincula con todas las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría de Cultura y los órganos Desconcentrados para todo lo relacionado en materia administrativa. Relaciones Externas: Con otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Nombre del Puesto: **Subdirector de Asistencia Técnica**	
Objetivo General del Puesto	Proporcionar asistencia técnica al titular de la Dirección General de Administración sobre todos aquellos asuntos o documentos que requieran de su autorización, mediante la revisión y análisis de la normatividad, disposiciones y criterios generales, lineamientos y procedimientos previstos en materia de adquisiciones del sector público, obra pública, recursos financieros, recursos humanos y servicio profesional de carrera, recursos materiales, así como formulando diversos proyectos operativos, normativos y contractuales que le permitan cumplir oportunamente con los compromisos asumidos y optimizar su actuación administrativa, tendiente a mejorar el funcionamiento de todas las Unidades Administrativas de la Secretaria de Cultura para la correcta ejecución de sus programas.
Funciones	1. Emitir opinión sobre las bases técnicas presupuestales a la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto, con la finalidad de aportar elementos que apoyen la toma de decisiones. 2. Dar seguimiento a la implementación del Programa Anual de Adquisiciones, para que la dirección de recursos materiales y servicios generales cumpla de manera eficaz y eficiente con las medidas establecidas para la optimización y racionalización de los recursos asignados a la Dirección General de Administración, con la finalidad de mantener una adecuada administración de los mismos. 3. Colaborar en los reportes que emite la Dirección de Recursos Financieros, sobre la asignación de recursos que se les proporciona para su operación a las Unidades Administrativas, con la finalidad de asegurar que cuenten con el recurso necesario que les permita cumplir con sus funciones sustantivas. 4. Controlar y analizar los reportes correspondientes que genera la Dirección de Planeación y Desarrollo del Capital Humano, su cumplimiento en tiempo y forma, con la finalidad de tener actualizado el registro de los procesos en materia de servicio profesional de carrera en la Dirección General de Administración. 5. Asesorar a las unidades administrativas de la Secretaría de Cultura, en el cumplimiento de los objetivos y metas, así como los planes y programas anuales, respecto de sus presupuestos, con la finalidad de asegurar una adecuada aplicación de los recursos asignados para su operación. 6. Implementar las estrategias necesarias que permitan dar a conocer la normatividad aplicable en materia de recursos humanos y materiales, mediante la formulación y envío de diversos documentos a las Unidades Administrativas de la Secretaría de Cultura, con la finalidad de asegurar su observancia y cumplimiento en tiempo y forma. 7. Formular proyectos de instrumentos legales diversos para las unidades que integran la Secretaría de Cultura, con la finalidad de

SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

SECRETARÍA DE CULTURA
ADMINISTRACIÓN

	asegurar que tengan viabilidad jurídica para la mejorar administrativamente su operación interna. 8. Emitir opinión y formular las notas correspondientes para informar al titular de la Dirección General de Administración, respecto a los comunicados remitidos por las diversas Unidades Administrativas de la Secretaría de Cultura, mediante la revisión de los mismos de conformidad con el marco normativo aplicable, con la finalidad de dar certeza jurídica al director general sobre los asuntos validados por el mismo.
Relaciones Internas y/o externas	Relaciones Internas: El trabajo efectuado en el área solamente requiere estar en contacto con las Unidades Administrativas de la Secretaría de Cultura, por considerarse de apoyo a las mismas y directamente al Director General de Administración; a fin de cumplir con los objetivos y programas de trabajo. Relaciones Externas: Con otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN

Nombre del Puesto: **Director de Planeación y Desarrollo del Capital Humano**	
Objetivo General del Puesto	Planear y dirigir las estrategias que favorezcan el desarrollo de los servidores públicos de la Secretaría de Cultura, buscando su alineación con la misión y objetivos institucionales en el marco de la normativa establecida para gestionar los procesos de retribución, ingreso, formación, evaluación, desarrollo y separación, así como en materia de estructura organizacional, con la finalidad de coadyuvar a la modernización del sistema de gestión de recursos humanos para conformar una administración pública compuesta por servidores públicos profesionales, capaces, motivados y comprometidos con los valores de la Secretaría de Cultura y del servicio público, y en consecuencia, impactar en la prestación de servicios de calidad a la sociedad.
Funciones	1. Coordinar y dirigir las estrategias que tengan por objeto favorecer la implementación de los procesos y metodologías para la operación de cada uno de los subsistemas considerados en el sistema de servicio profesional de carrera en el marco de la normativa vigente, mediante la coordinación de acciones conjuntas con las instancias competentes y las unidades administrativas de la Secretaría de Cultura, con la finalidad de asegurar la implantación exitosa del sistema en La Secretaría. 2. Dirigir las acciones que permitan cumplir con los compromisos establecidos en el programa operativo anual en materia de profesionalización, coordinando los programas de trabajo y proyectos específicos para atender las acciones señaladas en cada subsistema, así como gestionando lo conducente tanto interna como externamente, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de los compromisos y estrategias en materia de recursos humanos. 3. Participar en los comités técnicos de profesionalización y de selección de la Secretaría de Cultura para acordar los asuntos que en materia de profesionalización deban ser aprobados por los mismos, presentando la información que permita resolver los asuntos por dichos órganos colegiados y gestionando lo conducente antes las instancias competentes, con la finalidad de asegurar la continuidad en los programas y proyectos sustantivos de la Dirección de Planeación y Desarrollo del Capital Humano en el marco de lo que establece la ley del servicio profesional de carrera, su reglamento y lineamientos generales emitidos por la unidad de servicio profesional y recursos humanos. 4. Coordinar y supervisar la formulación del programa operativo anual, del anteproyecto de presupuesto anual y de la cuenta de la hacienda pública federal en materia de servicios personales, así como proponer las asignaciones presupuestales que requiere cada unidad administrativa dentro del capítulo 1000, con base

SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

DIRECCIÓN GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN

	en los requerimientos para la operación de cada una de ellas y la normativa aplicable, con la finalidad de prever los recursos necesarios que aseguren la operación de la Secretaría de Cultura en materia de recursos humanos. 5. Instrumentar mecanismos que permitan ejercer un estricto control y seguimiento del ejercicio del presupuesto federal asignado para la operación en materia de recursos humanos, así como respecto al cumplimiento de los compromisos asumidos en el programa operativo anual por la Dirección de Planeación y Desarrollo del Capital Humano, con la finalidad de asegurar transparencia en la operación y el cumplimiento de los objetivos establecidos, en tiempo y forma. 6. Coordinar acciones conjuntas con la Dirección General de Administración y Recursos Financieros, para gestionar las adecuaciones presupuestales del capítulo 1000 "servicios personales" que se deriven del traspaso de recursos de una partida a otra, o por la aplicación de movimientos de cancelación, creación, conversión o renivelación de plazas, así como conciliar mensualmente el presupuesto ejercido por la Secretaría de Cultura, considerando los diversos conceptos de nómina y gestionando lo conducente ante las instancias competentes, con la finalidad de asegurar un eficiente control y seguimiento del gasto hasta el cierre del ejercicio fiscal. 7. Establecer estrategias y procesos operativos que aseguren el correcto cálculo y el pago en tiempo y forma, de los sueldos y beneficios que les corresponden a los servidores públicos que prestan sus servicios en la Secretaría de Cultura, en apego a la normativa y procedimientos establecidos para tal efecto, con la finalidad de asegurar el ejercicio del presupuesto federal autorizado en el capítulo 1000 "servicios personales" y su correspondiente rendición de cuentas. 8. Coordinar la operación del sistema de pagos de la Secretaría de Cultura en lo relativo al capítulo 1000 "servicios personales", supervisando la correcta elaboración y aplicación de los movimientos de personal que se generan en las unidades administrativas, así como de los descuentos por diversos conceptos, con base en la normatividad establecida para tal efecto, con la finalidad de asegurar el pago correcto y oportuno a los servidores públicos que prestan sus servicios en la institución. 9. Coordinar la elaboración de diversos reportes que permitan informar a la Dirección de Recursos Financieros de la Secretaría de Cultura sobre las erogaciones mensuales por concepto de servicios personales derivadas del proceso de nómina, a través de la consolidación de información por unidad administrativa y por partida presupuestal, con la finalidad de asegurar que dicha

SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN

área efectúe y aplique los registros contables correspondientes en tiempo y forma.

10. Implementar mecanismos que permitan atender con eficiencia y eficacia las demandas de los servidores públicos que prestan sus servicios en la Secretaría de Cultura, respecto a las prestaciones y servicios que la Dirección de Planeación y Desarrollo del Capital Humano proporciona para su acceso a los mismos, supervisando el cumplimiento de la normatividad aplicable en cada caso y su operación en tiempo y forma, con la finalidad de proporcionar un servicio eficiente y oportuno que redunde en el bienestar de los empleados.
11. Coordinar las actividades relacionadas con la operación para el otorgamiento de las prestaciones y servicios a que tienen derecho los servidores públicos que prestan sus servicios en la Secretaría de Cultura, supervisando la administración de los seguros institucionales, otorgamiento de préstamos, servicios del ISSSTE, tramitación de la CURP, filiación, etc., así como lo referente al sistema de ahorro para el retiro (SAR), el fondo de ahorro capitalizable de los trabajadores al servicio del estado (FONAC), hojas de servicios, etc., con la finalidad de asegurar que se realicen de conformidad con las disposiciones establecidas para cada caso y se otorguen al personal a través de un servicio eficiente, oportuno y de calidad.
12. Implementar las estrategias necesarias para mantener actualizado el sistema de información denominado registro único de servidores públicos (RUSP) con base en la normativa emitida para tal efecto por la unidad de servicio profesional y recursos humanos, coordinando las acciones necesarias con las unidades administrativas tanto para actualización de información como para solicitud de documentación, así como lo conducente con las instancias competentes, en su caso, con la finalidad de contar con un sistema de información actualizado que apoye los procesos vinculados con el sistema de servicio profesional de carrera.
13. Proponer modificaciones a la estructura orgánica de la Secretaría de Cultura de acuerdo con los planteamientos presentados por las diversas unidades administrativas, mediante el desarrollo de estudios de prospectiva que permitan determinar su viabilidad de acuerdo con el impacto presupuestal derivado de los movimientos, ya sea por creación o compensación resultantes, así como negociando en su caso, ante autoridades de las Secretarías de Hacienda y Crédito Público, y de la Función Pública, lo conducente para obtener la autorización correspondiente, con la finalidad de contar con una estructura que responda a las necesidades de La Secretaría para la consecución de sus objetivos.

SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

	14. Establecer estrategias e implementar mecanismos que permitan ejercer un eficiente control de la estructura orgánica de la Secretaría de Cultura, del analítico de plazas, del maestro de puestos y de la plantilla de personal, así como del manual de organización, coordinando las acciones necesarias para mantener sistemas de información actualizados, con la finalidad de generar condiciones que favorezcan los procesos operativos en materia de recursos humanos y la toma de decisiones.
Relaciones Internas y/o Externas	Relaciones Internas: Con las áreas internas de la Secretaría de Cultura y los Órganos administrativos Desconcentrados para todo lo relacionado en materia administrativa. Relaciones Externas: Con otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN

Nombre del Puesto: **Subdirector de Calidad del Pago**	
Objetivo General del Puesto	Coordinar las acciones necesarias orientadas a aplicar los procesos para el pago correcto y oportuno, así como la debida comprobación y conciliación de las remuneraciones y prestaciones a los servidores públicos de la Secretaría de Cultura, Radio Educación e INBA, a través de la adecuada operación del sistema integral de administración de personal de nómina y de su apropiada coordinación con las unidades administrativas, con la finalidad de asegurar el pago en tiempo y forma al personal
Funciones	1. Programar, organizar y controlar el proceso de pago de remuneraciones al personal de la Secretaría de Cultura, Radio Educación e INBA, mediante la observancia de los calendarios de pago establecidos por la Secretaría de Cultura, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de los cumplimientos asumidos, en tiempo y forma. 2. Coordinar y supervisar que los procesos técnicos y operativos de la nómina en turno de la Secretaría de Cultura, Radio Educación e INBA, cumplan con las especificaciones establecidas en el marco normativo y jurídico vigente, a través de la instrumentación de mecanismos que favorezcan las validaciones de nóminas, con la finalidad de asegurar su correcta elaboración, que redunde en proporcionar un servicio eficiente y de calidad al personal 3. Coordinar y vigilar que se cumplan en tiempo y forma con los procesos de pago, distribución, comprobación y conciliación del pago de remuneraciones al personal de la Secretaría de Cultura, Radio Educación e INBA, de conformidad con el procedimiento operativo de generación y distribución de la nómina, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de los calendarios emitidos por la Secretaría de Cultura 4. Coordinar las acciones necesarias que permitan la atención en tiempo y forma de las solicitudes de reportes que requieran las áreas internas y externas, así como las de terceros institucionales aplicados para el pago de nómina a la Secretaría de Cultura, Radio Educación e INBA, mediante el establecimiento de un calendario de reportes y de los procesos operativos correspondientes, con la finalidad de asegurar que dichas instancias cuenten con oportunidad con la información requerida 5. Supervisar la adecuada operación de los procesos de recepción, registro, control e información de la documentación que origine el pago de remuneraciones del personal, mediante la programación y supervisión de las actividades del personal del área de calidad del pago, con la finalidad de asegurar que se cuente con el soporte requerido, en el marco de la normatividad vigente

SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

DIRECCIÓN GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN

	6. Coordinar el desarrollo de estudios en materia de evaluación de la tecnología informática utilizada en la administración de servicios personales de la Dirección de Planeación y Desarrollo del Capital Humano, mediante el monitoreo permanente de las herramientas tecnológicas con que cuenta la unidad administrativa, con la finalidad de optimizar los resultados en la operación de dichos recursos 7. Coordinar las acciones necesarias para informar a las autoridades judiciales oficiales sobre los requerimientos solicitados, supervisando que se atiendan en tiempo y forma conforme a los plazos establecidos según corresponda, con la finalidad de evitar algún desacato, se pudiera generar cualquier situación que implique sanción alguna para la institución 8. Coordinar las acciones necesarias para tramitar los recursos que permitan el pago de cualquier ordenamiento judicial o de alguna autoridad competente que así lo solicite, gestionando lo conducente ante la Secretaría de Cultura y/o instancias competentes para obtener su autorización, con la finalidad de asegurar su cumplimiento en forma oportuna 9. Coordinar las acciones necesarias que permitan la aplicación de las recuperaciones por pagos indebidos, supervisando la aplicación de los descuentos correspondientes vía nómina o por concepto de reintegros directos de los empleados, con la finalidad de asegurar que sean reintegrados en tiempo y forma, al presupuesto de la Secretaría de Cultura, Radio Educación e INBA. 10. Instrumentar mecanismos que permitan una eficiente operación en la unidad preventiva del pago, supervisando el cumplimiento de los procedimientos establecidos para tal efecto, con la finalidad de evitar la aplicación de pagos indebidos o en exceso de acuerdo con la normativa vigente 11. Supervisar la aplicación de las medidas de seguridad establecidas para la guarda y custodia de cheques emitidos y de los vales de despensa bajo su ámbito de responsabilidad, verificando que dichos valores sean resguardados en la caja fuerte con que cuenta el área, con la finalidad de evitar pérdida alguna y proteger adecuadamente dichas formas valoradas
Relaciones Internas y/o Externas	Relaciones Internas: Con las áreas internas de la Secretaría de Cultura y los Órganos administrativos Desconcentrados para todo lo relacionado en materia administrativa. Relaciones Externas: Con otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

SECRETARIA DE C
DIRECCIÓ PLANEACIÓN Y
APITAL HUM

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Nombre del Puesto: **Jefe de Departamento de Evaluación de Pago**	
Objetivo General del Puesto	Instrumentar mecanismos que permitan evaluar la nómina de la Secretaría de Cultura, mediante la aplicación de los procedimientos y normas vigentes en materia de pago, con la finalidad de asegurar el correcto y oportuno pago de sueldos a los servidores públicos que prestan sus servicios en la institución.
Funciones	1. Instrumentar mecanismos que permitan ejercer una eficiente supervisión respecto a la revisión de la pre nómina, verificando que se realice en tiempo y forma las incidencias y movimientos de personal, con la finalidad de asegurar el pago correcto de sueldos. 2. Instrumentar mecanismos que permitan un eficiente seguimiento y operación de las órdenes de descuento a favor de terceros institucionales, verificando que se apliquen con base en lo dispuesto por la normatividad correspondiente, con la finalidad de dar cumplimiento cabal y oportuno a los requerimientos solicitados por dichas instancias. 3. Instrumentar mecanismos que permitan vigilar que la cuenta bancaria asignada para el pago de nómina a través de cheque bancario y la nómina de pensión alimenticia, cuenten con los recursos financieros solicitados por medio de las cuentas por liquidar certificadas (CLC'S), con la finalidad de asegurar los pagos referidos en tiempo y forma. 4. Coordinar las acciones necesarias para la distribución de nómina y comprobantes de pago a las unidades administrativas de la Secretaría de Cultura, supervisando la aplicación de los procedimientos establecidos para tal efecto en apego a la normatividad vigente, con la finalidad de asegurar que se cuente con las firmas de los empleados en la misma para la comprobación del pago. 5. Supervisar que se realicen los reintegros de los recursos no devengados por el personal que causó baja definitiva de la Secretaría de Cultura a la tesorería de la federación, mediante transferencias electrónicas. 6. Implementar mecanismos que permitan informar a las unidades administrativas de la Secretaría de Cultura sobre las repercusiones salariales que se presentan en la nómina, a través de diferentes medios, como correo electrónico, teléfono y fax, con la finalidad de mantener actualizado al personal en lo relativo al pago de sueldos. 7. Supervisar la correcta generación del resumen contable para elaborar la hoja de trabajo que se permita solicitar la suficiencia presupuestal para el pago de la nómina de los servidores públicos de la Secretaría de Cultura y de los terceros institucionales. 8. Revisar las cuentas por liquidar certificadas capturas en el sistema de administración financiera federal (SIAFF) para el

SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

DIRECCIÓN GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN

	pago de nómina y de los terceros institucionales a través de la tesorería de la federación. 9. Establecer controles internos sobre los pagos realizados durante el ejercicio fiscal de todos los conceptos de nómina, generando los estados de cuenta que contengan la información del momento y medio por el cual se cubrió el pago correspondiente.
Relaciones Internas y/o Externas	Relaciones Internas: Con las áreas internas de la Secretaría de Cultura para todo lo relacionado en materia administrativa. Relaciones externas: Con otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

SECRETARIA DE
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓ
DEL CAPITAL H

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN

Nombre del Puesto: **Jefe de Departamento de Sistemas de Pago**	
Objetivo General del Puesto	Instrumentar las acciones necesarias para mantener una eficiente administración el sistema de nómina para el pago de retribuciones al personal de la Secretaría de Cultura, instrumentando acciones orientadas a contar con una infraestructura tecnológica acorde a las necesidades de la operación, en apego a la normatividad que al efecto establece la Secretaría de Cultura, con la finalidad de coadyuvar al proceso de desconcentración y modernización administrativa del sistema de pago en la Secretaría de Cultura.
Funciones	1. Instrumentar mecanismos que permitan una eficiente administración y funcionamiento del sistema de nómina, mediante la implementación de programas de mantenimiento preventivo y correctivo, así como a través del respaldo de la base de datos y su depuración, con la finalidad de salvaguardar la integridad física de la información del óptimo funcionamiento del sistema. 2. Coordinar las acciones necesarias que permitan un eficiente control y seguimiento respecto a los procesos de pago, mediante la programación de actividades con base en el calendario de pago establecido por la Secretaría de Cultura, con la finalidad de cumplir en tiempo y forma con la emisión de la nómina. 3. Coordinar las acciones necesarias para la emisión de productos a través del sistema de nómina, con base en el calendario establecido para tal efecto y supervisando la emisión de la nómina, enteros institucionales e impresión de cheques, con la finalidad de proporcionar en tiempo y forma dicha información a las unidades administrativas de la Secretaría de Cultura y a diversas instancias externas: ISSSTE, FOVISSSTE, METLIFE, Secretaría de Cultura, entre otras. 4. Coordinar el óptimo funcionamiento de la red interna de la Dirección de Planeación y Desarrollo del Capital Humano, mediante los requerimientos de las diferentes áreas, con la finalidad de garantizar que las áreas usuarias puedan realizar sus tareas asignadas en un marco de mayor productividad. 5. Coordinar las acciones necesarias para la implementación de los programas de mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos informáticos de la Dirección de Planeación y Desarrollo del Capital Humano, mediante la programación de dichas actividades, vinculando en su caso, acciones conjuntas con la Dirección General de Tecnología de la Información y Comunicación de la Secretaría de Cultura, con la finalidad de asegurar el óptimo funcionamiento de la infraestructura con que cuenta el área para su operación.

SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN

Relaciones Internas y/o Externas	Relaciones Internas: Con las áreas internas de la Secretaría de Cultura para todo lo relacionado en materia administrativa. Relaciones externas: Con otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN

Nombre del Puesto: **Subdirector de Planeación y Servicios al Personal**	
Objetivo General del Puesto	Coordinar las acciones necesarias que permitan el otorgamiento de las prestaciones y servicios a que tienen derecho los servidores públicos de la Secretaría de Cultura, así como implementando los controles administrativos necesarios, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de los objetivos establecidos y la obtención de óptimos resultados, incidiendo en la satisfacción de los usuarios internos de la institución mediante la aplicación correcta y oportuna de los mecanismos establecidos para el efecto.
Funciones	1. Diseñar y promover acciones de mejora en los procesos administrativos de la Subdirección a su cargo, con base en los resultados obtenidos de la evaluación de los programas bajo su ámbito de responsabilidad, con la finalidad de implementar su aplicación e identificar áreas de oportunidad tendientes a optimizar las actividades del personal. 2. Instrumentar mecanismos de control que permitan un eficiente seguimiento de los proyectos y programas de trabajo previamente establecidos, mediante la integración de equipos de trabajo y la programación de las actividades orientadas a favorecer el cumplimiento de los mismos, con la finalidad de obtener los resultados esperados y con la calidad implícita en el servicio que proporciona la Subdirección. 3. Implementar acciones en materia de planeación y organización, considerando los programas de trabajo a su cargo y los recursos con que se cuenta para su operación, con la finalidad de hacer más eficaz y eficiente el uso de los recursos. 4. Coordinar las acciones necesarias para la operación de los movimientos de altas, bajas y modificaciones solicitadas por las unidades administrativas mediante el análisis y evaluación de la procedencia de las propuestas en apego a la normatividad vigente. 5. Aprobar el trámite de las prestaciones económicas y de seguridad social, supervisando que se cuente con la documentación soporte para su otorgamiento, con la finalidad de asegurar que los servidores públicos tengan acceso a los beneficios que otorga la ley de seguridad y servicios sociales para los trabajadores del estado y la propia institución con la debida oportunidad. 6. Supervisar que los trámites de los seguros institucionales: seguro de gastos médicos mayores, seguro de separación individualizado y seguro de vida, se lleven a cabo oportunamente y en apego a la normatividad vigente, aprobando la documentación correspondiente para su trámite, con la finalidad de garantizar que los seguros se encuentren vigentes y que los empleados cuenten con esta protección.

SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN

	7. Instrumentar mecanismos que permitan validar las solicitudes en materia de estímulos y recompensas que otorga la institución con base en la normatividad establecida al efecto, verificando la información, documentación comprobatoria y las cédulas de evaluación del desempeño, con la finalidad de asegurar que los servidores públicos se hagan acreedores a los reconocimientos correspondientes por su buen desempeño. 8. Coordinar las acciones necesarias para asegurar que se cumpla con la normatividad aplicable para acceder a las prestaciones y servicios que otorga la institución al personal, supervisando la aplicación de la normatividad establecida en cada caso y que su operación se realice en los tiempos establecidos, con la finalidad de proporcionar un servicio eficiente y oportuno que redunde en beneficio de los empleados. 9. Coordinar las actividades relacionadas con la operación del área, a través de supervisar y vigilar que se atiendan los requerimientos de las unidades administrativas con base en la documentación requerida para el otorgamiento de las prestaciones y servicios, con la finalidad de asegurar que se realicen de conformidad con las disposiciones establecidas y sean otorgadas con calidad. 10. Coordinar las acciones necesarias para mantener actualizado el censo de los servidores públicos de la Secretaría de Cultura, girando las instrucciones necesarias a los enlaces administrativos de las diversas unidades administrativas para recabar información y/o documentación que permita la actualización del sistema de información establecido para tal efecto, con la finalidad de contar con un sistema integral de información que apoye la toma de decisiones en materia de planeación de recursos humanos en el ámbito de su responsabilidad. 11. Supervisar que se cuente con los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para la operación del área, mediante la previsión oportuna de los mismos, así como gestionando en su caso, lo necesario ante las instancias correspondientes, con la finalidad de contar con los recursos que permitan el cumplimiento de las actividades y programas de trabajo. 12. Supervisar la aplicación de los instrumentos y mecanismos de registro y control internos, verificando su cumplimiento por los responsables de las diversas actividades y programas del área, con la finalidad de asegurar un adecuado control interno que coadyuve al cumplimiento eficiente y oportuno de las actividades.

SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y
DEL CAPITAL HUMA

SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN

13. Proporcionar orientación y asesoría a las unidades administrativas de la Secretaría de Cultura sobre el proceso para la ocupación de plazas vacantes y respecto al trámite para la operación de movimientos de personal, de conformidad con los lineamientos establecidos al efecto, con la finalidad de coadyuvar para que su gestión administrativa se realice de manera correcta y en forma oportuna.
14. Mantener un eficiente control de la plantilla de personal por unidad administrativa así como su integración a nivel institucional, mediante la instrumentación de mecanismos de registro y control que permitan un seguimiento adecuado de su comportamiento con base en los movimientos de personal que se generan en un período determinado, con la finalidad de contar con un sistema de información que permita identificar el status de cada plaza y la conformación de las plantillas de personal de las áreas que integran La Secretaría.
15. Instrumentar el programa anual para la recepción, validación y aplicación de movimientos de personal de la Subdirección, definiendo de manera conjunta con la Subdirección de Calidad del Pago, el calendario correspondiente con la finalidad de asegurar una adecuada programación para incorporar y operar los movimientos de personal en el sistema de nómina, y en consecuencia, se genere el pago correspondiente en tiempo y forma.
16. Instrumentar los mecanismos necesarios que permitan la adecuada atención de las solicitudes de compatibilidad de empleos de los servidores públicos de la Secretaría de Cultura, supervisando que el personal responsable de esta actividad aplique las normas y procedimientos vigentes, en lo relativo al cumplimiento de los requisitos establecidos en las reglas aplicables para su certificación o autorización, con la finalidad de asegurar que se certifiquen o autoricen, según sea el caso, aquéllas solicitudes que procedan.
17. Proporcionar apoyo a la Dirección de Planeación y Desarrollo del Capital Humano en todo lo relacionado con la revisión de las propuestas de adecuación a las estructuras orgánicas que presenten las unidades administrativas, así como en la actualización del manual de organización de la Secretaría de Cultura, apoyando en el análisis de las mismas y emitiendo opinión sobre bases técnicas presupuestales, con la finalidad de aportar elementos que apoyen la toma de decisiones.
18. Coordinar las actividades relacionadas con la incorporación de los servidores públicos de la Secretaría de Cultura al sistema de ahorro para el retiro (SAR), al fondo de ahorro capitalizable de los trabajadores al servicio del estado (FONAC) y las solicitudes de pagas por concepto de defunción, considerando el marco normativo y procedimientos aplicables en cada caso, con la finalidad de asegurar su operación en tiempo y forma, así como proporcionar un servicio eficiente y oportuno.

SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN

Relaciones Internas y/o Externas	Relaciones Internas: Con todas las unidades administrativas de la Secretaría de Cultura para proporcionar asesoría y servicio respecto a los procesos y gestión en materia de recursos humanos en el ámbito de su competencia. Relaciones externas: Con otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN

Nombre del Puesto: **Jefe de Departamento de Movimientos de Personal**	
Objetivo General del Puesto	Realizar las acciones para controlar la estructura ocupacional y la plantilla de personal de La Secretaría en su conjunto y de cada unidad administrativa en lo particular, de acuerdo con los lineamientos vigentes sobre la materia, con la finalidad de que el proceso de ocupación de plazas autorizadas se realice con la oportunidad y calidad debidas, además de proporcionar los servicios que en materia de prestaciones tiene bajo su responsabilidad.
Funciones	1. Actualizar la plantilla de personal por centro de trabajo, a través de la realización de conciliaciones periódicas con las unidades administrativas que integran La Secretaría, a efecto de contar con los elementos necesarios para tener el control de la situación vigente de cada plaza federal y evitar un ejercicio indebido dentro del presupuesto del capítulo 1000 "servicios personales". 2. Planear la recepción de solicitudes de movimientos de personal, de acuerdo con el calendario de aplicación del pago, con la finalidad de generar las condiciones que permitan proporcionar un servicio de validación en el tiempo establecido y con la calidad debida. 3. Proporcionar orientación y asesoría a los responsables de recursos humanos de las unidades administrativas de La Secretaría sobre el trámite y la elaboración de movimientos de personal para promover su correcta y oportuna presentación y, con ello, otorgar en forma conjunta un servicio adecuado a los servidores públicos de La Secretaría. 4. Coordinar y supervisar que el servicio de validación de solicitudes de movimientos de personal que presenten las unidades administrativas de La Secretaría se realice de conformidad con los criterios de calidad establecidos, a efecto de comprobar que su contenido sea correcto y que estén soportadas con la documentación requerida, de acuerdo con el tipo de movimiento de que se trate y, en función de ello, gestionar su incorporación en el sistema de nómina. 5. Validar la pre nómina que genere la Subdirección de Calidad del Pago, con la finalidad de comprobar que se hayan aplicado adecuadamente los movimientos de personal que ingresaron para su procesamiento y, en su caso, solicitar las correcciones que sean necesarias. 6. Coordinar la incorporación de los trabajadores a las prestaciones del SAR y FONAC, así como de los movimientos, reportes e informes que a partir de ello se generen, para promover el disfrute de los beneficios que éstas les proporcionan, tanto a ellos como a sus beneficiarios y de igual manera asegurar el cumplimiento de la entrega de la información que sobre el particular se debe proporcionar a diferentes instancias externas.

SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

DIRECCIÓN GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN

	7. Recibir y validar las solicitudes de pagas de defunción que presenten las unidades administrativas de La Secretaría o los familiares del trabajador fallecido, con la finalidad de gestionar la entrega del apoyo económico establecido en la normatividad vigente y, con ello, cumplir con el otorgamiento de esta prestación. 8. Elaborar reportes e informes sobre el resultado del procesamiento en la nómina de los movimientos de personal, con la finalidad de evaluar el desempeño logrado y de cumplir con los requerimientos de información establecidos tanto por las instancias internas como externas.
Relaciones Internas y/o Externas	Relaciones Internas: Mantiene relación con las Unidades Administrativas de la Secretaría sobre su estructura ocupacional, su plantilla y la formulación y aplicación de movimientos de personal y sobre el trámite de diversos servicios que se proporcionan a los trabajadores. Relaciones externas: Con otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN

Nombre del Puesto: **Jefe de Departamento de Servicios al Personal**	
Objetivo General del Puesto	Ejecutar y programar las acciones necesarias para que el otorgamiento de prestaciones y servicios al personal se lleve a cabo de acuerdo a la normatividad vigente, mediante mecanismos que aseguren su incorporación con agilidad y oportunidad, con la finalidad de satisfacer las necesidades de los usuarios en un marco de calidad y simplificación de los servicios que proporciona.
Funciones	1. Instrumentar e implementar mecanismos que optimicen la comunicación con la Secretaría de Cultura y terceros institucionales, mediante la revisión y aplicación de la normatividad que al efecto emitan dichas instancias para el otorgamiento de las prestaciones al personal, con la finalidad de asegurar que se cuente con información actualizada y agilizar los procesos internos. 2. Coordinar las acciones necesarias para que la inscripción de los servidores públicos ante el instituto de seguridad y servicios sociales para los trabajadores del estado se realice en los tiempos establecidos por dicho organismo, supervisando que se lleven a cabo los trámites administrativos correspondientes, con la finalidad de asegurar su protección y puedan tener acceso a la atención médica y prestaciones como derechohabiente. 3. Coordinar las acciones necesarias para la actualización del manual de procedimientos que detalle las políticas de operación en materia de prestaciones y servicios al personal, mediante la aplicación de los lineamientos y procedimientos establecidos para tal efecto, con la finalidad de contar con una herramienta de información vigente para optimizar las funciones del área. 4. Implementar estrategias de difusión que permitan dar a conocer información en materia de servicios y prestaciones a las diversas unidades administrativas de la Secretaría de Cultura, informando a los enlaces administrativos los programas y lineamientos para el acceso del personal al dichos servicios, con la finalidad de asegurar que los servidores públicos cuenten con la información completa y precisa de los beneficios económicos que les proporciona la Secretaría de Cultura como trabajadores en servicio activos. 5. Establecer mecanismos de evaluación que permitan identificar los problemas que se presentan para el otorgamiento de prestaciones e identificar áreas de oportunidad, mediante un diagnóstico con base en las incidencias que se presentan con mayor frecuencia, con la finalidad de implementar acciones de mejora en los procedimientos administrativos. 6. Proporcionar asesoría permanente a las unidades administrativas y usuarios en materia de servicios y prestaciones, atendiendo las consultas que formulen, así como los procedimientos para acceder a los mismos con base en la

SECRETARIA DE
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
DEL CAPITAL HUMANO

CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN

normatividad vigente, con la finalidad de brindar un servicio eficiente y oportuno.

7. Mantener permanentemente actualizados los procedimientos en materia de prestaciones y servicios al personal, optimizando los tiempos de respuesta con base en los criterios de operación y lineamientos establecidos por Secretaría de Cultura y terceros institucionales, con la finalidad de proporcionar un al personal un servicio eficiente y oportuno.
8. Diseñar y proponer estrategias que permitan agilizar los procesos relativos a las aprobaciones y trámites en materia de servicios y prestaciones al personal, mediante la implementación de procesos operativos eficientes y oportunos, con la finalidad de eficientar el registro, control y otorgamiento de prestaciones que la institución otorga al personal.
9. Implementar mecanismos que permitan optimizar los tiempos para la incorporación de los servidores públicos a los seguros institucionales, mediante su gestión en estricto apego a lo que establece el instituto de seguridad y servicios sociales para los trabajadores del estado y la compañía de seguros, con la finalidad de asegurar que los mismos cuenten con dicho servicio.
10. Diseñar mecanismos informativos para las unidades administrativas de la Secretaría de Cultura, a través de comunicados que señalen con claridad los lineamientos, políticas y procedimientos de operación, con la finalidad de asegurar el otorgamiento de las prestaciones y servicios a que tienen derecho los empleados, en tiempo y forma.
11. Supervisar que la asignación de prestaciones económicas y servicios que se proporcionan a los servidores públicos se efectúen en términos de transparencia y equidad, mediante la eficiente administración de los mismos, con la finalidad de asegurar que todo el personal pueda acceder a dichas prestaciones.
12. Mantener mecanismos de previsión de los recursos presupuestales necesarios para ser gestionados ante la Secretaría de Cultura para el otorgamiento de las prestaciones económicas por concepto de la adquisición de lentes, aparatos ortopédicos, licencias de conducir e impresión de tesis, así como ante el ISSSTE, lo correspondiente a el presupuesto para la asignación de préstamos personales que atiende en el ámbito de su competencia, con la finalidad de asegurar que se prevean los recursos presupuestales necesarios para el otorgamiento de las prestaciones y beneficios, en tiempo y forma.
13. Coordinar la propuesta pata la asignación de préstamos personales para el personal de confianza que otorga el ISSSTE, supervisando los mecanismos de actualización del sistema de información que permitan atender, organizar y llevar el control de solicitudes, incorporando la información necesaria en el

SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

	sistema de certificación con base a las solicitudes presentadas por las unidades administrativas y representantes sindicales, dando seguimiento a las solicitudes con la finalidad de asegurar que el procedimiento se lleve a cabo con oportunidad para que los servidores públicos obtengan su crédito de forma expedita.
Relaciones Internas y/o Externas	Relaciones Internas: Con las áreas internas de la Secretaría de Cultura para todo lo relacionado en materia administrativa. Relaciones externas: Con otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN

Nombre del Puesto: **Profesional Dictaminador de Seguros y Prestaciones Económicas**	
Objetivo General del Puesto	Realizar las acciones necesarias para asegurar que los seguros institucionales y prestaciones económicas que se otorgan a los servidores públicos de la Secretaría de Cultura se realicen conforme a los lineamientos y procedimientos establecidos para tal efecto, así como aplicando los mecanismos que faciliten su incorporación de manera correcta y oportuna, con la finalidad de prestar un servicio en términos de calidad y eficiencia.
Funciones	1. Llevar a cabo las medidas tendientes a automatizar los procesos para la operación en materia de prestaciones y beneficios, a través de la incorporación de herramientas que agilicen los trámites y gestiones a realizar, así como el manejo de la información, con la finalidad de proporcionar un servicio eficiente y oportuno. 2. Verificar que los procedimientos para el otorgamiento de los seguros institucionales y prestaciones se encuentren debidamente actualizados, en función de los cambios en la normatividad, procedimientos y operación vigentes, con la finalidad de contar con una herramienta de información actualizada que permita proporcionar un servicio eficiente y oportuno. 3. Mantener canales de información y comunicación permanentes con las áreas involucradas en los procesos que se atienden en materia de seguros institucionales y prestaciones, dando seguimiento a las diversas solicitudes que se presentan así como proporcionando la información que en su caso requieran o sea solicitada para la realización de los trámites correspondientes, con la finalidad de asegurar a los servidores públicos que su otorgamiento se realice en tiempo y forma, considerando lineamientos actualizados y oportunos. 4. Llevar a cabo el registro y control de las funciones que le competen, identificando áreas de oportunidad para la implementación de acciones de mejora continua en los procedimientos en materia de seguros institucionales y prestaciones que atiende, con la finalidad de optimizar el servicio que proporciona a los servidores públicos de las diferentes unidades administrativas de la Secretaría de Cultura. 5. Instrumentar mecanismos de control y seguimiento que permitan identificar el número de servidores públicos que se encuentran inscritos a los beneficios que atiende, estableciendo de manera conjunta con el titular del departamento las medidas para la incorporación del mayor número de servidores públicos, con la finalidad de agilizar los trámites y gestiones para su otorgamiento.

SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

	6. Proporcionar atención personalizada a los servidores públicos en todo lo relacionado con los beneficios y prestaciones a que tienen derecho, informándoles acerca de las acciones a seguir en el marco de la normatividad y procedimientos vigentes, con la finalidad de asegurar que cuenten con la información completa para su incorporación a dichos beneficios. 7. Proporcionar apoyo al Jefe de Departamento de Servicios al Personal en todo lo relacionado con la comunicación que se mantiene con las Unidades Administrativas, a través de comunicación personal, telefónica, por escrito y talleres para resolver cualquier duda o proporcionar la información requerida, con la finalidad de proporcionar un servicio eficiente y oportuno a todos los servidores públicos. 8. Proponer los mecanismos necesarios para agilizar los trámites y gestiones para la incorporación de los servidores públicos a los seguros y prestaciones, con base en los indicadores de la operación cotidiana, con la finalidad de asegurar que sean otorgados con eficiencia buscando optimizar los tiempos para su atención. 9. Mantener contacto permanente con personal con terceros institucionales, como son: ISSSTE, compañía de seguros y promotoras, intercambiando la información necesaria que permita actualizar los procedimientos, reglas y calendario para agilizar las gestiones que deben efectuarse, con la finalidad de atender oportunamente los trámites conducentes y proporcionar un servicio eficiente y oportuno a los servidores públicos de la Secretaría de Cultura.
Relaciones Internas y/o Externas	El ocupante del puesto mantiene tanto Relaciones Internas como externas. Relaciones Internas: Con personal de las diferentes unidades administrativas. Relaciones externas: Con otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y terceros institucionales.

SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN

Nombre del Puesto: **Subdirector de Control Presupuestal de Servicios Personales**	
Objetivo General del Puesto	Establecer los mecanismos de operación necesarios en la integración, análisis y evaluación del analítico de puestos plazas, movimientos presupuestarios, plazas, incrementos salariales y tabuladores de sueldos de la secretaría, para dar cumplimiento a las disposiciones en la materia y obtener el registro presupuestal correspondiente
Funciones	1. Validar la integración del analítico de puestos-plazas de las unidades administrativas de la Secretaría, órganos desconcentrados y entidades coordinadas, con la finalidad de determinar el presupuesto regularizable de servicios personales que operará en el ejercicio inmediato siguiente. 2. Supervisar los trabajos de análisis y evaluación de las solicitudes de creación, conversión, renivelación, reubicación y cancelación de plazas de las unidades administrativas de la secretaría, órganos desconcentrados y entidades, con la finalidad de determinar su viabilidad en materia presupuestal. 3. Coordinar las acciones de dictaminación de las propuestas de adecuaciones por movimientos de plazas de nivel operativo y mando de las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la secretaría en el módulo de servicios personales del portal aplicativo de la secretaría de hacienda (PASH), con el propósito de obtener la autorización correspondiente de la dependencia globalizadora. 4. Organizar las acciones de integración y análisis de los formatos únicos de movimientos presupuestarios de los incrementos salariales autorizados al personal adscrito a la dependencia, para obtener el dictamen presupuestal favorable de la secretaría de hacienda y crédito público. 5. Gestionar en el sistema de contabilidad y presupuesto (SICOP) y en el módulo de adecuaciones presupuestario, los movimientos de adecuación presupuestaria solicitadas por la secretaría de hacienda y crédito público, con motivo de movimientos de plazas de nivel operativo y mando de las unidades administrativas, así como de incrementos salariales del sector central, órganos desconcentrados y entidades. 6. Revisión de adecuaciones presupuestarias en el sistema de contabilidad y presupuesto (SICOP) y en el módulo de adecuaciones presupuestarias. 7. Coordinar las acciones de seguimiento a las solicitudes de adecuación presupuestarias relativas a las partidas de servicios personales, para apoyar los compromisos establecidos en la materia. 8. Supervisar la formulación de instrumentos que proyecten el costo presupuestario de las plazas autorizadas a la dependencia. 9. Supervisar los trabajos de elaboración del presupuesto de servicios personales y transferencias.

SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN

	10. Gestionar ante la secretaría de hacienda y crédito público las solicitudes de movimientos de usuarios a sistemas informáticos en materia de servicios personales. 11. Supervisar los trabajos del reporte trimestral de prestaciones en el portal aplicativo de la secretaría de hacienda (PASH) de la secretaría, órganos desconcentrados y entidades. 12. Atender las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan en el ámbito de sus competencias, así como aquellas que le confiera el jefe inmediato.
Relaciones Internas y/o Externas	Relaciones Internas: áreas de la unidad administrativa. Relaciones Externas: SHCP directores, subdirectores y jefes de departamento para la autorización de solicitudes de alta, conversiones, cancelación de plazas/directores, subdirectores y jefes de departamento adscritos.

SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN

Nombre del Puesto: **Jefe de Departamento de Analítico de plazas y tabuladores**	
Objetivo General del Puesto	Coordinar los procesos de movimientos presupuestarios de plazas, incrementos salariales y la actualización de los tabuladores de sueldos de la secretaría de cultura y de sus órganos administrativos desconcentrados y entidades coordinados, para contribuir en el cumplimiento a la disposición en la materia y obtener el registro presupuestal correspondiente.
Funciones	1. Coordinar y dar seguimiento a las solicitudes de los órganos administrativos desconcentrados y entidades coordinadas por la secretaría de cultura en materia de movimientos presupuestarios de plazas, incrementos salariales y actualización de los tabuladores. 2. Coordinar la elaboración y seguimiento de las solicitudes que se emitan a las instancias fiscalizadoras en materia de movimientos presupuestarios de plazas, incrementos salariales y actualización de los tabuladores. 3. Coordinar la elaboración y revisión de los formatos únicos de movimientos presupuestarios de los incrementos salariales y movimientos presupuestarios de plazas de la dependencia y de sus órganos administrativos desconcentrados y entidades coordinados, para obtener el dictamen presupuestal de la secretaría de hacienda y crédito público. 4. Supervisar la elaboración, registro y revisión de las adecuaciones presupuestarias en materia de servicios personales de las unidades administrativas del sector central, sus órganos administrativos desconcentrados y entidades coordinados. 5. Supervisar la elaboración, registro y revisión de los movimientos presupuestarios de plazas en los sistemas electrónicos autorizados por la secretaría de hacienda y crédito público. 6. Coordinar la elaboración de reportes y herramientas de trabajo en la materia de movimientos de plazas, incrementos salariales, tabuladores y presupuesto del capítulo 1000 servicios personales. 7. Atender las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera el jefe inmediato.
Relaciones Internas y/o Externas	Subdirectores y jefes de departamento adscritos a los órganos desconcentrados y entidades coordinadas por el sector.

SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN

Nombre del Puesto: **Subdirector de Profesionalización del Servicio Público**	
Objetivo General del Puesto	Coordinar las acciones necesarias para la difusión, implementación y mantenimiento del sistema de servicio profesional de carrera en la Secretaría de Cultura, mediante la puesta en marcha de los programas de trabajo necesarios para cada uno de los subsistemas contemplados en la ley del servicio profesional de carrera, su reglamento y demás ordenamientos en la materia, con base en las líneas de acción estratégicas establecidas por la Secretaría de la Función Pública y con base en el programa operativo anual del servicio profesional de carrera, con la finalidad de coadyuvar a la profesionalización de los servidores públicos en un marco de transparencia y legalidad, impulsando con ello, la función pública en beneficio de la sociedad.
Funciones	1. Proporcionar atención y asesoría a las unidades administrativas de la Secretaría de Cultura para la cobertura de plazas vacantes, arietándolos acerca de los procedimientos y normatividad que al efecto deberán observar y de los trabajos previos a realizar para someter a concurso público y abierto los puestos vacantes, a partir de la aprobación del comité técnico de profesionalización, con la finalidad de asegurar transparencia en los procesos de ingreso en el marco de la normativa vigente. 2. Coordinar las acciones necesarias para la preparación de las convocatorias públicas y abiertas así como apoyar las funciones del comité técnico de selección, mediante la integración de información de los puestos vacantes sujetos a concurso y de las actas de comité, así como atendiendo los requerimientos de la unidad de recursos humanos y profesionalización para dar respuesta a las inconformidades que presenten los aspirantes registrados en los concursos, con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de la normatividad establecida en materia de servicio profesional de carrera. 3. Instrumentar mecanismos orientados a ejercer una adecuada supervisión de los procesos de reclutamiento y selección para la cobertura de vacantes, mediante la operación del sistema de información que al efecto establezca la unidad de recursos humanos y profesionalización de la Secretaría de la Función Pública, que permita dar seguimiento y evaluar el cumplimiento de las etapas de dichos procesos, con la finalidad de asegurar un eficiente control interno que favorezca la contratación de servidores públicos que reúnan los requisitos establecidos en los perfiles de los puestos. 4. Coordinar de manera conjunta con las áreas involucradas de recursos humanos, las adecuaciones necesarias a la estructura orgánica de la Secretaría de Cultura, mediante el análisis de información contenida en los perfiles de puestos, que permita identificar posibles inconsistencias y generando las propuestas de adecuación correspondientes, con la finalidad de contar con

SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

una estructura orgánica que responda a las necesidades de la institución para su eficiente operación, en apego al presupuesto autorizado para tal efecto.

5. Mantener sistemas de información pertinentemente actualizados en materia de descripción, perfil y valuación de puestos, así como de las bases de datos de reactivos para evaluación de capacidades técnicas específicas, coordinando las acciones necesarias con las unidades administrativas de la Secretaría de Cultura para la integración o actualización de información relacionada con estos procesos, con la finalidad de asegurar su vigencia y alineación con los demás subsistemas del sistema de servicio profesional de carrera.
6. Instrumentar y proponer mecanismos que favorezcan los procesos de recursos humanos en el marco de lo establecido por la ley del servicio profesional de carrera, coordinando de manera conjunta con las áreas involucradas de la Dirección de Planeación y Desarrollo del Capital Humano, la actualización del maestro de puestos para el registro de los perfiles en el catálogo de puestos establecido al efecto, con la finalidad de asegurar el registro de información de conformidad con lo dispuesto por la unidad de recursos humanos y profesionalización.
7. Instrumentar estrategias orientadas a promover la capacitación de los servidores públicos sujetos a la ley del servicio profesional de carrera, a través de programas de difusión que permitan dar a conocer las acciones de capacitación en línea, con base en las herramientas que al efecto establezca la unidad de recursos humanos y profesionalización, con la finalidad de asegurar la vigencia de las capacidades definidas en los perfiles de los puestos que ocupan cada uno de los servidores públicos de la Secretaría de Cultura.
8. Coordinar las acciones necesarias para mantener actualizado el catálogo de capacidades técnicas de la Secretaría de Cultura mediante la identificación, definición y registro de las mismas ante la unidad de recursos humanos y profesionalización, así como instrumentando los mecanismos de evaluación correspondientes para capacidades técnicas, con la finalidad de coadyuvar a la certificación de los servidores públicos sujetos a la ley del servicio profesional de carrera.
9. Administrar los procesos de capacitación y certificación de capacidades de los servidores públicos de la Secretaría de Cultura a través de sistemas de información que permitan una eficiente supervisión y seguimiento respecto al cumplimiento de los programas de capacitación para certificación de capacidades técnicas específicas, gerenciales y técnicas transversales, así como generando los instrumentos jurídicos para la formalización de los contratos con las instituciones educativas, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de la normatividad en la materia,

SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

así como favorecer la movilidad de los servidores públicos dentro del sistema.

10. Coordinar conjuntamente con las unidades administrativas de la Secretaría de Cultura , las acciones necesarias para la definición de metas de desempeño institucionales, colectivas e individuales, buscando su alineación con los objetivos de la Secretaría de Cultura de conformidad con los lineamientos que al efecto establezca la unidad de recursos humanos y profesionalización, con la finalidad de contar con los insumos de información necesarios que permitan evaluar el desempeño de los servidores públicos y su contribución para el cumplimiento de metas institucionales y colectivas.
11. Implementar las estrategias necesarias para la aplicación del programa de evaluación del desempeño de los servidores públicos, coordinando lo conducente con las unidades administrativas de la Secretaría de Cultura en apego a las normas y procedimientos que al efecto establezca la unidad de recursos humanos y profesionalización, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de la normatividad vigente en los plazos previstos para tal efecto.
12. Instrumentar mecanismos que permitan un eficiente control y seguimiento del programa de evaluación del desempeño de los servidores públicos sujetos a la ley del servicio profesional de carrera, mediante la actualización de la información con base en los resultados obtenidos en la evaluación de los mismos, con la finalidad de asegurar transparencia en el proceso, así como generar insumos de información que apoyen las decisiones para la permanencia de los servidores públicos en el sistema.
13. Instrumentar mecanismos que permitan un eficiente control y seguimiento del programa operativo anual del servicio profesional de carrera, mediante el registro de información en el sistema establecido para tal efecto, que permita evaluar el cumplimiento de los compromisos asumidos por la Secretaría de Cultura para tal efecto, con la finalidad de reportar a la unidad de recursos humanos y profesionalización los resultados institucionales en la materia.
14. Coordinar las acciones necesarias para la programación y en su caso, reprogramación de las metas y compromisos asumidos por la Secretaría de Cultura en el programa operativo anual, preparando la documentación e información necesarias para someter las propuestas a aprobación del comité técnico de profesionalización, así como gestionando lo conducente ante la unidad de recursos humanos y profesionalización, con la finalidad de asegurar el cumplimiento en tiempo y forma.
15. Coordinar las acciones necesarias que permitan atender en tiempo y forma los requerimientos de información tanto de la unidad de recursos humanos y profesionalización como del

SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN

	órgano interno de control, mediante la integración de la información específica requerida, con la finalidad de asegurar transparencia en la operación del sistema en la Secretaría de Cultura.
Relaciones Internas y/o Externas	Relaciones Internas: Con las áreas internas de la Secretaría de Cultura para todo lo relacionado en materia administrativa. Relaciones Externas: Con otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN

Nombre del Puesto: **Jefe de Departamento de Reclutamiento y Selección de Personal**	
Objetivo General del Puesto	Supervisar el proceso de reclutamiento, selección y evaluación de candidatos tanto internos como externos a ocupar las plazas vacantes existentes en la Secretaría de Cultura, mediante la aplicación de los mecanismos y herramientas establecidos al efecto por la unidad de recursos humanos y profesionalización y con base en los requerimientos determinados en los perfiles de los puestos, con la finalidad de proporcionar un servicio eficiente y oportuno a las unidades administrativas para la cobertura de vacantes y asegurar el ingreso de personal idóneo en los puestos de acuerdo con lo dispuesto por la ley del servicio profesional de carrera, su reglamento y demás ordenamientos en la materia.
Funciones	1. Instrumentar las acciones necesarias que permitan atender las solicitudes presentadas por las unidades administrativas de la Secretaría de Cultura para la cobertura de puestos vacantes, verificando la procedencia de las mismas y proponiendo las bases de las convocatorias de acuerdo con los requerimientos establecidos en los perfiles de los puestos para someterlas a autorización del comité técnico de selección, con la finalidad de asegurar la activación del proceso de ingreso en apego al marco normativo vigente. 2. Instrumentar las acciones necesarias para la publicación y difusión de las plazas vacantes convocadas a concurso público y abierto, instrumentando los mecanismos necesarios para su difusión a través del diario oficial de la federación y de los portales electrónicos "trabajen" y de la Secretaría de Cultura, con la finalidad de asegurar transparencia en el proceso de ingreso y dar inicio al reclutamiento de aspirantes que cumplan con los perfiles de los puestos. 3. Instrumentar las acciones necesarias para llevar a cabo el proceso de evaluación curricular de los aspirantes registrados en los concursos publicados por la Secretaría de Cultura para la cobertura de vacantes, verificando el cumplimiento de los requisitos legales que establece la ley del servicio profesional de carrera, así como los correspondientes a los perfiles de los puestos de acuerdo con las bases de las convocatorias y efectuando la revisión de los documentos comprobatorios respectivos, con la finalidad de asegurar el reclutamiento de aspirantes que cubran los perfiles de los puestos y dar continuidad al proceso de ingreso. 4. Implementar las acciones necesarias para llevar a cabo la evaluación de candidatos participantes en las vacantes publicadas por la Secretaría de Cultura, programando la aplicación de los mecanismos y herramientas definidas en el proceso de selección, que permitan evaluar las capacidades técnicas, gerenciales, de visión del servicio público y centro de

SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

	evaluación, en su caso, de conformidad con lo establecido en los perfiles de los puestos, con la finalidad de asegurar la acreditación de los candidatos que continúan en el proceso de ingreso, hasta la evaluación de los mismos por el comité de selección. 5. Operar el sistema de información establecido por la unidad de recursos humanos y profesionalización para el proceso de ingreso, mediante el registro de cada una de las etapas establecidas para cada vacante y el correspondiente seguimiento de los aspirantes registrados en las mismas, con la finalidad de mantener un eficiente control de cada uno de los concursos y optimizar el proceso de ingreso de servidores públicos a la Secretaría de Cultura. 6. Implementar mecanismos que permitan un eficiente control y seguimiento de cada una de las etapas de los procesos de reclutamiento y selección, coordinando las acciones necesarias para la publicación de resultados y avisos para mantener informados a los aspirantes con base en los procedimientos y medios de comunicación establecidos, así como considerando los lineamientos que al efecto establezca la unidad de recursos humanos de la APF, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de la normatividad vigente, mantener informados a los aspirantes y dar transparencia al proceso de ingreso. 7. Operar el sistema de información establecido al efecto por la unidad de recursos humanos de la APF para comunicar los resultados a los aspirantes que participan en cada uno de los concursos emitidos por la Secretaría de Cultura, mediante la depuración de registros y el envío de mensajes vía correo electrónico a los aspirantes, con la finalidad de asegurar la difusión de resultados en un marco de transparencia, hasta la conclusión de los concursos. 8. Instrumentar mecanismos que permitan dar seguimiento a cada una de las etapas de los procesos de reclutamiento y selección de candidatos, mediante la programación y aplicación de los instrumentos que permitan evaluar las capacidades definidas en los perfiles de los puestos en concurso, así como generando mecanismos para mantener informados a los aspirantes respecto a su participación en el proceso con base en los resultados obtenidos y gestionando lo conducente en la etapa de entrevista por el comité de selección, con la finalidad de asegurar transparencia en el proceso de ingreso. 9. Instrumentar mecanismos de registro y control internos que permitan dar un seguimiento eficiente y oportuno a cada una de las etapas del proceso de reclutamiento y selección desde que se genera una vacante, hasta su cobertura, considerando los lineamientos, procedimientos y tiempos establecidos para cada etapa del proceso, con la finalidad de asegurar que la operación

SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN

	se realice de acuerdo con las fechas previstas en las bases de las convocatorias emitidas por la Secretaría de Cultura. 10. Instrumentar las acciones necesarias para llevar a cabo la etapa final del proceso de ingreso, agendando las fechas de reunión del comité técnico de selección y proporcionando los insumos de información necesarios de cada uno de los candidatos finalistas a los integrantes de dicho comité, así como formulando las actas ordinarias y extraordinarias que sustenten las decisiones tomadas por dicho órgano colegiado, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de la normatividad establecida por la ley del servicio profesional de carrera, su reglamento y demás ordenamientos en la materia.
Relaciones Internas y/o Externas	Relaciones Internas: Con las áreas internas de la Secretaría de Cultura para todo lo relacionado en materia administrativa. Relaciones Externas: Con otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN

Nombre del Puesto: **Profesional de Reclutamiento y Selección**	
Objetivo General del Puesto	Proporcionar apoyo necesario al área en todo lo relacionado con en el proceso de reclutamiento y selección de personal para la cobertura de plazas vacantes a través de concursos públicos y abiertos, mediante la aplicación de los instrumentos y herramientas que permitan evaluar las capacidades de los aspirantes, considerando los perfiles de los puestos y observando los procedimientos y lineamientos establecidos al efecto, con la finalidad de proporcionar un servicio eficiente y oportuno a las unidades administrativas de la Secretaría de Cultura.
Funciones	1. Proporcionar apoyo y orientación a las Unidades Administrativas de la Secretaría de Cultura en los procesos de reclutamiento y selección para la cobertura de puestos vacantes, verificando la procedencia de la solicitud en lo relativo al status que guarda la plaza y solicitando la documentación comprobatoria correspondiente, así como el perfil del puesto a la Subdirección de Profesionalización, con la finalidad de turnar la información necesaria a su superior jerárquico y activar el proceso de ingreso a través de concurso público y abierto. 2. Proporcionar apoyo a su superior jerárquico en el proceso de registro de información para someter a concurso público y abierto los puestos vacantes existentes en la Secretaría de Cultura, verificando y en su caso solicitando, la información requerida para tal efecto en apego a los procedimientos vigentes, con la finalidad de que las convocatorias se emitan y remitan al Diario Oficial de la Federación y a la Unidad de recursos humanos y profesionalización para su publicación en tiempo y forma. 3. Mantener sistemas de información actualizados que permitan un eficiente control interno del área, mediante la integración de datos en los registros y controles establecidos para tal efecto, con la finalidad de optimizar los tiempos de respuesta respecto a los requerimientos de las diversas unidades administrativas de la Secretaría de Cultura e instancias externas que requieran información. 4. Llevar a cabo la revisión documental de los aspirantes que acreditaron la etapa de filtro curricular, efectuando una breve entrevista exploratoria que permita determinar si el aspirante cubre el perfil del puesto, así como requiriendo la documentación especificada en las bases de las convocatorias y solicitando al aspirante la firma del escrito bajo protesta de acuerdo con la

SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN

normatividad establecida al efecto, con la finalidad de identificar a los aspirantes que cubren el perfil del puesto y que continúan en el proceso de ingreso.

5. Evaluar las capacidades técnicas, gerenciales y de visión del servicio público a los aspirantes que participan en los concursos públicos y abiertos, mediante la aplicación de las herramientas de evaluación establecidas considerando el perfil del puesto, así como informando a través de correo electrónico lo procedente a los aspirantes participantes, con la finalidad de dar continuidad al proceso y asegurar el cumplimiento de la normatividad establecida para la cobertura de las vacantes.
6. Aplicar los mecanismos que permitan monitorear permanentemente y dar seguimiento al proceso de ingreso a través de las herramientas establecidas al efecto, verificando la publicación de las convocatorias, el registro de aspirantes, la aplicación del filtro curricular, así como el envío de los mensajes a los aspirantes de acuerdo a la etapa del proceso en que se encuentre el concurso, con la finalidad de asegurar un eficiente control interno para generar información confiable y oportuna de los puestos en concurso.
7. Proporcionar atención personalizada a los candidatos en el proceso de evaluación de capacidades, mediante la instrucción específica de acuerdo con la aplicación de las diferentes herramientas de evaluación y aclarando las dudas que se presenten durante el proceso, con la finalidad de asegurar su correcta interpretación por parte de los candidatos y asegurar la confiabilidad de los resultados que se obtengan en el proceso de evaluación.
8. Mantener un sistema de información permanentemente actualizado que permita dar seguimiento y controlar el proceso para la cobertura de puestos vacantes existentes en las diversas unidades administrativas de la Secretaría de Cultura, verificando la procedencia del puesto vacante y que se cuente con los perfiles de los puestos debidamente validados, con la finalidad de agilizar los procesos de reclutamiento y selección, así como llevar el control del consecutivo de actas del comité técnico de selección y apoyar al superior jerárquico en la integración de los expedientes de los concursos.
9. proporcionar el apoyo necesario en las diversas etapas de los concursos públicos y abiertos de cada una de las plazas vacantes de la Secretaría de Cultura, mediante la aplicación de las

SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN

	herramientas establecidas al efecto por la unidad de recursos humanos y profesionalización y el seguimiento de los aspirantes, con la finalidad de asegurar resultados óptimos en cada una de las etapas previstas en los concursos. 10. Aplicar los mecanismos establecidos por el área que faciliten el seguimiento y control de cada uno de los procesos de los puestos vacantes en concurso, a través de una permanente revisión del registro de aspirantes de acuerdo con cada una de las etapas establecidas en las bases de las convocatorias, con la finalidad de mantener un registro y control adecuado que permita proporcionar un servicio eficiente y oportuno tanto a las unidades administrativas de la Secretaría de Cultura como a los aspirantes.
Relaciones Internas y/o Externas	Relaciones Internas: Con las áreas internas de la Secretaría de Cultura para todo lo relacionado en materia administrativa. Relaciones Externas: Con otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN

Nombre del Puesto: **Jefe de Departamento de Planeación de Recursos Humanos**	
Objetivo General del Puesto	Llevar a cabo el seguimiento al cumplimiento, implantación y coordinación de los subsistemas de capacitación y certificación, evaluación del desempeño y desarrollo profesional para los servidores públicos de la Secretaría de Cultura sujetos a la ley del servicio profesional de carrera en la Administración Pública Federal, así como operar anualmente la encuesta de clima y cultura organizacional en la Secretaría de Cultura, y apoyar con entrega de información la ejecución del programa para un gobierno cercano y moderno, así mismo promover el desarrollo del personal del SPC a través de los diferentes procesos establecidos para tal fin.
Funciones	1. Proponer mecanismos que contribuyan al desarrollo de las estrategias institucionales para el desarrollo del personal del sistema del Servicio Profesional de Carrera, así como a los objetivos de las unidades administrativas de la Secretaría de Cultura. 2. Apoyar en el establecimiento y operación de las políticas y programas concernientes a la planeación y evaluación de las actividades de administración y desarrollo de personal, así como las normas y criterios técnicos que deban observar en la materia las unidades administrativas de La Secretaría. 3. Instrumentar las acciones necesarias para la implementación y operación del subsistema de capacitación y certificación de capacidades, con base en los mecanismos y criterios de evaluación y certificación que establezca la Secretaría de la Función Pública, proponiendo acciones de formación y desarrollo acordes a las estrategias institucionales, a los objetivos de las unidades administrativas y a los del propio puesto, así como generar propuestas específicas que permitan cubrir las brechas identificadas en la evaluación de los servidores públicos, a fin de apoyar y promover los procesos de ingreso, desarrollo y permanencia de los mismos en el sistema. 4. Proponer y elaborar instrumentos y herramientas de aplicación de detección de necesidades de capacitación para los servidores públicos de carrera, operativo de base y confianza de la Secretaría de Cultura, con el fin de permitir su continuo desarrollo profesional. 5. Participar en la integración del programa anual de capacitación a partir de los resultados de la detección de necesidades de capacitación, proponiendo el establecimiento de acuerdos, convenios y contratos con instancias capacitadoras para el registro, control y ejecución del programa anual de capacitación. 6. Operar y dar seguimiento a las acciones necesarias para llevar a cabo la ejecución del programa anual de capacitación aprobado por la Dirección General de Administración, dando a conocer al

SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN

personal las acciones de capacitación, fechas, horarios y sedes en las que se impartirán, conforme al programa autorizado.

7. Generar y reportar en el sistema RHNET de la Secretaría de la Función Pública, los informes, del método de detección de necesidades de capacitación, el registro del programa anual de capacitación, del seguimiento trimestral al programa anual de capacitación y por servidor público de carrera, así como elaborar el reporte comparativo anual, PAC, y trimestrales, con la finalidad de determinar posibles desviaciones y su justificación.
8. Proponer y ejecutar las acciones de capacitación y evaluación de capacidades inherentes al proceso de certificación con fines de permanencia, con el objeto de que los servidores públicos de carrera que han cumplido el periodo de vigencia de su nombramiento, de acuerdo a lo que establece la ley del servicio profesional de carrera en la APF, apliquen las evaluaciones y así obtener la certificación de sus capacidades y la permanencia en el sistema y en su cargo.
9. Gestionar de manera oportuna a través del sistema RHNET de la Secretaría de la Función Pública, el registro de los resultados obtenidos por los servidores públicos de carrera sujetos del proceso de certificación con fines de permanencia, con el propósito de asegurar a los servidores públicos de carrera su historial actualizado en el sistema.
10. Comunicar en tiempo y forma a las unidades administrativas de la Secretaría de Cultura, el periodo de aplicación de la evaluación anual del desempeño y del establecimiento de metas del desempeño colectivo e individual, para los servidores públicos sujetos de la ley del servicio profesional de carrera en la APF; facilitando los insumos necesarios para el correcto desarrollo de estos procesos a fin de asegurar la entrega de la información por las unidades administrativas de La Secretaría.
11. Apoyar a las unidades administrativas en la aplicación de la evaluación anual del desempeño y el establecimiento de metas del desempeño colectivo e individual, así como a los servidores públicos de carrera, asesorando en la formulación de las herramientas con el fin de que realicen la entrega de esta información en los tiempos y forma establecidos en la normatividad vigente y se reporte con oportunidad a la Secretaría de la Función Pública.
12. Operar el registro en el sistema de los planes de carrera de los servidores públicos, conforme al desarrollo propuesto por las unidades administrativas en coordinación con el personal, para que a través del subsistema de desarrollo profesional y conforme a los mecanismos y procedimientos generados por la Secretaria de la Función Pública los servidores públicos sujetos de la ley del servicio profesional de carrera en la APF, cuenten con la oportunidad de ocupar puestos de igual o mayor jerarquía,

SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN

	y así dar continuidad a su plan de carrera dentro de la administración pública. 13. Coordinar las acciones inherentes a la aplicación de la encuesta de clima y cultura organizacional que se realiza anualmente, con el objeto de promover la mayor participación posible del personal adscrito a la Secretaría de Cultura. 14. Generar conforme a la información proporcionada por la Secretaría de la Función Pública el informe de resultados obtenidos en la aplicación de la encuesta de clima y cultura organizacional, e identificar y proponer las áreas de oportunidad sobre las cuales se requiere realizar estrategias para mejorar el clima laboral en la institución. 15. Apoyar en la implementación de las diferentes acciones que se determine realizar en relación con estrategias de programas gubernamentales que impactan en el servicio profesional de carrera en lo concerniente a desarrollo profesional, capacitación y evaluación del desempeño, proponiendo las líneas de trabajo para su aprobación e instrumentación. 16. Aplicar y dar seguimiento al diseño, implantación y operación de los subsistemas de capacitación y certificación, evaluación del desempeño y desarrollo profesional a fin de operar en la Secretaría de Cultura el sistema del servicio profesional de carrera.
Relaciones Internas y/o Externas	Relaciones Internas: Con las áreas internas de la Secretaría de Cultura para todo lo relacionado en materia administrativa. Relaciones Externas: Con otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN

Nombre del Puesto: **Profesional del Servicio Profesional de Carrera**	
Objetivo General del Puesto	Proporcionar apoyo a la Subdirección de Profesionalización del Servicio Público en la operación de los procesos y subsistemas del servicio profesional de carrera en la Secretaría de Cultura, desarrollando las acciones necesarias con base en las líneas de acción, estrategias y metodologías establecidas al efecto por la unidad de recursos humanos y profesionalización y las propias implementadas por la Secretaría de Cultura, con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de los programas sustantivos del área en los tiempos previstos en el programa operativo anual de servicio profesional de carrera.
Funciones	1. Administrar el sistema de información denominado RHNET implementado por la unidad de recursos humanos y profesionalización para la integración de la información de cada uno de los subsistemas del servicio profesional de carrera, mediante la actualización de la información relacionada con los procesos de perfiles de puestos, ingreso, capacitación, certificación, evaluación del desempeño, estructura, etc., con la finalidad de asegurar que se cuente con un sistema de información confiable y oportuno que apoye los procesos y la toma de decisiones en materia de profesionalización. 2. Administrar los sistemas de información implementados por la Secretaría de Cultura en materia de profesionalización, mediante la actualización permanente de la información relacionada con el sistema de servicio profesional de carrera y de los servidores públicos sujetos a la ley, con la finalidad de asegurar la congruencia y alineación de la información con los módulos integradores del sistema RHNET. 3. Mantener actualizados los procesos generales a través de los cuales opera cada uno de los subsistemas del servicio profesional de carrera, mediante la documentación de las políticas y procedimientos de los mismos con base en la normatividad aplicable en cada caso, con la finalidad de cumplir en tiempo y forma con su registro ante la unidad de recursos humanos y profesionalización, así como contar con herramientas de información actualizadas que apoyen los procesos del sistema de servicio profesional de carrera en la Secretaría de Cultura 4. Administrar los sistemas de información de descripción, perfil y valuación de puestos, y de capacidades con que cuenta la Secretaría de Cultura, mediante la actualización de la información relacionada con los puestos sujetos a la ley del servicio profesional de carrera, previo análisis y validación de los perfiles definidos de manera conjunta con las unidades administrativas, con la finalidad de asegurar la confiabilidad y congruencia de la información de los puestos sujetos a la ley del servicio profesional de carrera.

SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
DEL CAPITAL HUM

CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN

5. Mantener actualizado el catálogo de puestos establecido por la unidad de recursos humanos y profesionalización para el registro de los puestos de la Secretaría de Cultura sujetos a la ley del servicio profesional de carrera, mediante la incorporación de la información de las descripciones, perfiles y valuaciones, previa validación de la información a través de los sistemas de información con que cuenta la Secretaría de Cultura para tal efecto, con la finalidad de asegurar la congruencia de la información, mantener actualizado el catálogo de puestos y coadyuvar al cumplimiento del programa operativo anual de servicio profesional de carrera.
6. Proporcionar apoyo al área en todo lo relacionado con la operación y actualización de diversos sistemas de información en materia de profesionalización, atendiendo los requerimientos específicos derivados de las acciones contempladas en el programa operativo anual, con la finalidad de cumplir en tiempo y forma con los programas definidos por la unidad de recursos humanos y profesionalización.
7. Implementar las acciones necesarias para coordinar de manera conjunta con las unidades administrativas, el levantamiento de información de los perfiles de puestos sujetos a la ley del servicio profesional de carrera, para efectos de cobertura de vacantes, puestos de nueva creación, modificación a los existentes, reestructuración, etc., proporcionando asesoría a los enlaces administrativos para la formulación de los trabajos previos necesarios para la documentación de los mismos, con la finalidad de asegurar que se cuente con los insumos de información necesarios que apoyen los procesos del sistema de servicio profesional de carrera.
8. Efectuar revisión de las descripciones y perfiles de los puestos sujetos a la ley del servicio profesional de carrera elaborados por las unidades administrativas, mediante el análisis de la información contenida en los formatos establecidos para tal efecto, orientando la congruencia de las funciones sustantivas de los puestos con los objetivos de la unidad administrativa en la que se encuentran adscritos, así como respecto a los requisitos definidos para los mismos y la consistencia de su valuación, con la finalidad de asegurar que se cuente con información confiable para su integración en los sistemas establecidos para tal efecto, así como generar insumos de información que permita dar continuidad a los procesos de los subsistemas de servicio profesional de carrera.
9. Coordinar las acciones necesarias para apoyar los procesos de descripción, perfil y valuación de puestos, así como de ingreso, estableciendo comunicación en forma permanente con personal de la unidad de recursos humanos y profesionalización para resolver cualquier asunto relacionado en materia de ingreso, de

SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN

	puestos y de estructuras, con la finalidad de apoyar las funciones sustantivas del área y dar continuidad a los procesos. 10. Mantener actualizado el sistema del programa operativo anual del sistema profesional de carrera, mediante la solicitud, análisis, validación y captura de información relacionada con cada uno de los indicadores contemplados en el POA, así como verificando el cumplimiento de las metas comprometidas en cada rubro e informando a la subdirección aquellos casos en los que identifique inconsistencias o posibles desviaciones, con la finalidad de generar insumos de información que orienten las acciones para dar cumplimiento a los programas de trabajo comprometidos ante la unidad de recursos humanos y profesionalización. 11. Proporcionar reportes e información relacionada con los procesos de profesionalización que permitan dar seguimiento y evaluar el cumplimiento de los programas de trabajo comprometidos en el POA, mediante la explotación de los sistemas de información y la generación de indicadores y reportes para instancias internas y externas a la Secretaría de Cultura, con la finalidad de generar indicadores e insumos de información que permitan reorientar los programas de trabajo con base en su planeación y las fechas de cumplimiento, así como para apoyar la toma de decisiones en materia de profesionalización. 12. Asesorar a las unidades administrativas de la Secretaría de Cultura para la aplicación del programa de evaluación del desempeño tanto semestral como anual, proporcionando las herramientas de evaluación correspondientes, así como los insumos de información de acuerdo con las metas registradas para cada uno de los puestos sujetos a evaluación, con la finalidad de asegurar la correcta evaluación de los servidores públicos.
Relaciones Internas y/o Externas	Relaciones Internas: Con los enlaces administrativos y personal de las diversas unidades administrativas de la Secretaría de Cultura. Relaciones Externas: Con otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
DEL CAPITAL HUM

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN

Nombre del Puesto: **Jefe de Departamento de Servicios Administrativos**	
Objetivo General del Puesto	Ejecutar las acciones administrativas necesarias para mantener actualizados los procesos contenidos en el subsistema de planeación de recursos humanos, en lo relativo a la alineación de puesto persona, actualización de la descripción, el perfil y valuación de puestos, así como el registro de escenarios de la Secretaría de Cultura, operando de manera permanente en el sistema RHNET los registros aplicables, a fin de contar con la información que permita y facilite la administración del sistema del servicio profesional de carrera en La Secretaría, en apego a lo dispuesto por la ley del servicio profesional de carrera en la administración pública federal, su reglamento y demás ordenamientos en la materia.
Funciones	1. Coordinar las acciones para documentar y mantener actualizados los diferentes sistemas de registro dispuestos por la Secretaría de la Función Pública, relativos al control de altas y bajas de servidores públicos de carrera, libre designación, gabinete de apoyo y designación directa, con la finalidad de asegurar su vigencia y alineación con los subsistemas del servicio profesional de carrera. 2. Evaluar, analizar y validar las descripciones y los perfiles de puestos sujetos al servicio profesional de carrera de las unidades administrativas de la Secretaría de Cultura, con la finalidad de actualizar su contenido y preparar la documentación para su presentación y aprobación por el comité técnico de profesionalización. 3. Verificar, integrar y gestionar las propuestas de solicitudes de autorización de nombramientos temporales al amparo del artículo 34 de la ley del servicio profesional de carrera en la Administración Pública Federal, de los candidatos propuestos por las unidades administrativas y realizar su seguimiento hasta la aprobación y entrega del nombramiento al candidato, con la finalidad de que las unidades administrativas tengan personal que atienda de manera inmediata las funciones asignadas. 4. Coordinar las acciones para integrar los antecedentes y el soporte documental para las sesiones del comité técnico de profesionalización en los que se autoricen y/o acuerden aspectos de la planeación, operación y formulación de estrategias para el mejoramiento de los recursos humanos de la Secretaría de Cultura. 5. Coordinar las acciones para integrar los antecedentes y el soporte documental para las sesiones de comité técnico de selección en los que se autoricen movimientos laterales y actualización de perfiles de puestos, así como su notificación a la secretaría de la función pública y su operación en el sistema RHNET, con la finalidad de asegurar la entrega del

SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN

	nombramiento en tiempo y forma a los servidores públicos de carrera correspondientes. 6. Supervisar el envío a la Secretaría de la Función Pública de la información relativa a la ocupación de puestos sujetos a la ley del servicio profesional de carrera en la administración pública federal, a través de la operación de las herramientas y funciones, dispuestas para este propósito, con la finalidad de cumplir con la normatividad vigente en materia de control y evaluación. 7. Realizar acciones para la actualización del maestro de puestos, mediante el registro de información relacionada con la ocupación y vacancia de plazas sujetas al servicio profesional de carrera, con la finalidad de asegurar el registro de información de conformidad con lo dispuesto por la Secretaría de la Función Pública y facilitar la operación de los diferentes subsistemas del servicio profesional de carrera. 8. Coordinar las acciones que permitan atender los requerimientos relativos al registro de los escenarios organizacionales, a efecto de dar cumplimiento a la normatividad vigente en materia de registro de estructuras.
Relaciones Internas y/o Externas	Relaciones Internas: Con las áreas internas de la Secretaría de Cultura para todo lo relacionado en materia administrativa. Relaciones Externas: Con otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y
DEL CAPITAL HUMA

CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN

Nombre del Puesto: **Director de Planeación, Programación y Presupuesto**	
Objetivo General del Puesto	Dirigir y gestionar el presupuesto autorizado, para proveer de recursos suficientes y de manera oportuna a las Unidades Administrativas en base a los objetivos y líneas de acción plasmados en el programa especial y/o nacional de cultura y arte, asimismo, coordinar la integración de los informes de seguimiento al avance de las actividades programáticas y presupuestales de la Secretaría de Cultura y el sector cultura, y promover en las Unidades Administrativas la permanente actualización de sus manuales de procedimientos.
Funciones	1. Proponer el proceso para la integración del anteproyecto del presupuesto de la Secretaría de Cultura, en base a los objetivos y líneas de acción establecidos en el programa especial y/o nacional de cultura y arte, con el fin de proponer ante la coordinadora de sector el proyecto de presupuesto de egresos de la federación. 2. Establecer los mecanismos de distribución del presupuesto asignado por la H. Cámara de Diputados, mediante la asignación de los techos financieros, con el fin de cumplir con los objetivos y líneas de acción definidos en el programa nacional y/o especial de cultura y arte, así como coordinar la elaboración de las reprogramaciones y las modificaciones presupuestales en el SICOP, que sean necesarias ante la coordinadora de sector. 3. Tramitar ante las dependencias globalizadoras, el registro y autorización de los programas de inversión de la Secretaría de Cultura, así como las modificaciones requeridas, que contribuyan al cumplimiento de las metas asignadas a las Unidades Administrativas, susceptibles de generar un beneficio neto para la sociedad, conforme a las disposiciones aplicables, con el objeto de consolidar la actividad operativa de las Unidades responsables. 4. Coordinar la integración trimestralmente la evaluación de los programas-presupuesto autorizados a las Unidades responsables de la Secretaría de Cultura, con el fin de proporcionar a las autoridades superiores el estado que guardan las actividades programático-presupuestales. 5. Mantener actualizada las bases de datos con la información de avance presupuestal relacionada con la Secretaría de Cultura, a fin de dar seguimiento al avance de las actividades y asignaciones aprobadas a la Secretaría de Cultura y el sector cultura. 6. Asesorar a las Unidades responsables y organismos del sector cultura, en la elaboración de los diversos informes relacionados con el proceso de planeación, programación del presupuesto y evaluación, con el propósito de que cumplan con los objetivos y líneas de acción plasmados en el programa especial y/o nacional de cultura y arte.

SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN

	7. Coordinar la actualización periódica de los manuales de procedimientos de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Cultura, con el objeto de promover en las Unidades Administrativas la permanente actualización de los mismos. 8. Formalizar el registro de las cuotas de los bienes y servicios producidos por las Unidades Administrativas de la Secretaría de Cultura; así como la recuperación de los ingresos excedentes generados, con el propósito de que sea aplicado a las Unidades Administrativas que los generaron. 9. Integrar la información presupuestaria y financiera del cierre del ejercicio respectivo, así como supervisar y autorizar el registro de la información que se informa en la cuenta de la hacienda pública federal, a fin de reflejar su vinculación con el cumplimiento de los objetivos y programas derivados del programa especial y/o nacional de cultura y arte. 10. Coordinar la integración de la información requerida en las sesiones de la comisión interna de administración y los comités de control y desempeño institucional correspondientes a la Secretaría de Cultura, a fin de dar cuenta periódicamente de los avances de las actividades programáticas y presupuestales de la Secretaría de Cultura. 11. Organizar la integración de la evaluación programático-presupuestales que presentan las entidades coordinadas por la Secretaría de Cultura trimestralmente, para elaborar anexos estadísticos de avance y seguimiento, con el propósito de dar cumplimiento de los ejes de la política cultural establecidos en el programa especial y/o nacional de cultura y arte. 12. Participar en las sesiones de órganos colegiados y comités, entre otros, como representante de la dirección general de administración, cuando sea requerido por esta última instancia, a fin de cumplir con la normatividad aplicable en la materia.
Relaciones Internas y/o Externas	Relaciones Internas: Unidades Administrativas de la Secretaría de Cultura. Relaciones Externas: Con otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DE
DEL CAPITAL

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN

Nombre del Puesto: **Subdirector de Evaluación e Información**	
Objetivo General del Puesto	Coordinar la operatividad programática presupuestaria en las entidades que conforman el sector cultural, con base en el decreto de creación de la Secretaría de Cultura y su sujeción a la normatividad aplicable a la administración pública federal, mediante la integración de informes periódicos así como participando en diversos órganos colegiados de los organismos del sector, con la finalidad de apoyarlos agilizando su gestión presupuestaria y en la solución de los problemas administrativos y normativos, así como asegurar una sana operación en materia presupuestaria en la institución.
Funciones	1. Instrumentar mecanismos que permitan ejercer una eficiente supervisión respecto al cumplimiento de las disposiciones normativas, lineamientos y procedimientos por las Unidades responsables del sector cultural, de conformidad por lo dispuesto por las leyes, normas y demás ordenamientos en la administración pública federal en materia de ingresos y gasto público, a través de los sistemas de evaluación e información programática presupuestaria, con la finalidad de propiciar el alcance de las metas de sus programas sustantivos. 2. Asesorar a las Unidades responsables del sector cultural en la gestión presupuestaria y su ejercicio presupuestal, atendiendo sus consultas con base en lo establecido por la ley de ingresos de la federación, el manual de normas presupuestarias para la administración pública federal y el decreto de presupuesto de egresos de la federación, así como diversas normas y ordenamientos específicos en la materia, con la finalidad de lograr la oportuna gestión y autorización por las dependencias globalizadoras. 3. Formular propuestas que permitan dar solución a problemas específicos, mediante el análisis y evaluación de los asuntos a tratar en las sesiones de los órganos colegiados de las entidades del sector cultural, así como generando opinión y alternativas de solución, con la finalidad de asumir pronunciamiento en los asuntos que requieren de aprobación. 4. Coordinar las acciones necesarias que permitan la integración de los informes financieros, programáticos y presupuestales de seguimiento de acuerdos, considerando los requerimientos de acuerdo con el orden del día de las sesiones del comité de control y auditoría de la Secretaría de Cultura, a través del sistema administrador por internet e informar lo pertinente al órgano interno de control, con la finalidad de difundir dicha información a los vocales e invitados al comité de control y auditoría de la Secretaría de Cultura. 5. Instrumentar mecanismos que permitan ejercer una óptima supervisión de las entidades del sector en la formulación de los reportes periódicos programáticos presupuestarios, a través del

SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
DEL CAPITAL HU
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

	sistema de evaluación e información, con la finalidad de asegurar su correcta elaboración e integrarlos para su presentación ante las instancias globalizadoras. 6. Coordinar la integración de anexos estadísticos programáticos y presupuestarios del sector cultural con base en el ordenamiento que regula la información pública, mediante la formulación y conformación de los informes presidenciales de gobierno y de ejecución del plan nacional de desarrollo, así como supervisando la integración programática y presupuestaria del reporte trimestral de avance del programa nacional de cultura clave 0004, con la finalidad de dar cumplimiento al manual de requerimientos de información de la administración pública federal y de la procuraduría general de la república. 7. Coordinar la elaboración de informes presupuestarios del sector cultural, con base en los procesos de aprobación del presupuesto de egresos de la federación, con la finalidad de aportar elementos que apoyen las comparecencias del titular de la Secretaría de Cultura ante la honorable cámara de diputados. 8. Supervisar la formulación de informes de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Cultura, analizando su congruencia intrínseca de formatos y conciliación con ingresos contables y presupuestarios con base en los lineamientos e instructivos establecidos para tal efecto, con la finalidad de integrar la información en formatos específicos con la calidad y oportunidad requeridas, al sistema integral de información.
Relaciones Internas y/o Externas	Relaciones Internas: Unidades Administrativas de la Secretaría de Cultura. Relaciones Externas: Con otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMA

CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN

Nombre del Puesto: **Jefe de Departamento de Información**	
Objetivo General del Puesto	Instrumentar mecanismos que permitan una eficiente revisión y análisis del desarrollo programático presupuestal de las entidades coordinadas por la Secretaría de Cultura, como son el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, Instituto Nacional de Antropología e Historia, Centro de Capacitación Cinematográfica; Instituto Mexicano de Cinematografía, Estudios Churubusco Azteca, Fideicomiso para la Cineteca Nacional, EDUCAL, Radio Educación, Centro Cultural y Turístico de Tijuana, Televisión Metropolitana canal 22, Fondo de Cultura Económica, Impresora y encuadernadora Progreso, con base en la normatividad emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la función pública y la Secretaría de Cultura con la finalidad de formular los informes de evaluación del comportamiento del ejercicio presupuestal.
Funciones	1. Supervisar el cumplimiento de metas programáticas y el presupuesto estimados, verificando que se esté operando de acuerdo con lo autorizado en su programa de presupuesto, con la finalidad de integrar su alcance al histórico anuales. 2. Supervisar el ejercicio del presupuesto, verificando que se esté operando de acuerdo con lo modificado autorizado, con la finalidad de integrar su avance presupuestal. 3. Seguimiento de las afectaciones presupuestarias, mediante las cuales se autoriza las transferencias a las entidades coordinadas, con la finalidad de integrar el total de apoyos al sector cultura por la Secretaría de Cultura. 4. Coordinar las acciones necesarias con las entidades coordinadas por la Secretaría de Cultura, a fin de integrar la información de anteproyecto del sector cultura. 5. Efectuar revisión y análisis que permita determinar el cumplimiento de las metas programático-presupuestales, verificando el apego de los lineamientos del programa del presupuesto autorizado, así como los puntos que integraron la carpeta de la sesión, con la finalidad de comunicar los comentarios elaborados al Jefe inmediato para concretar acciones que permitan conocer quién va a presidir la sesión.
Relaciones Internas y/o Externas	Relaciones Internas: Unidades Administrativas de la Secretaría de Cultura. Relaciones Externas: Con otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN

Nombre del Puesto: **Subdirector de Desarrollo Institucional**	
Objetivo General del Puesto	Coordinar las acciones necesarias para la elaboración o actualizaciones de los manuales de procedimientos, reglas de operación e informes de fideicomisos y mandatos, mediante la supervisión del cumplimiento de la normatividad por parte de las Unidades Administrativas que integran la Secretaría de Cultura, con la finalidad de optimizar los manuales e informes emitidos en apego a la normatividad vigente.
Funciones	1. Coordinar las acciones necesarias para difundir y vigilar el cumplimiento de las normas y lineamientos, mediante la instrumentación de mecanismos que permitan la aplicación de la metodología correspondiente, con la finalidad de asegurar la elaboración, distribución, implementación y el control de los manuales administrativos de procedimientos. 2. Supervisar que las propuestas de los manuales de procedimientos cumplan con lo establecido en la guía técnica, mediante la revisión física de los mismos, con la finalidad de asegurar que la elaboración de los manuales de procedimientos cumpla con la normatividad emitida por la Secretaría de Cultura. 3. Supervisar el cumplimiento de la legislación y normatividad vigente para la elaboración o modificación de las reglas de operación de los programas de la Secretaría de Cultura sujetas a esta normatividad, verificando la correcta la aplicación de los lineamientos establecidos, con la finalidad de asegurar el apego y observancia de la normatividad que nos rige. 4. Instrumentar mecanismos que permitan verificar que se haya efectuado la gestión correspondiente para la publicación de las modificaciones a las reglas de operación en el diario oficial de la federación, revisando lo correspondiente con base en lo derivado de las modificaciones, con la finalidad de asegurar que se cumpla con lo establecido. 5. Instrumentar mecanismos que permitan revisar los informes trimestrales de los programas sujetos a reglas de operación que se presentan a través de la Secretaría de Cultura, Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Secretaría de la Función Pública y Cámara de Diputados, mediante la observancia de los procedimientos establecidos al efecto, con la finalidad de proporcionar información clara y objetiva. 6. Coordinar la elaboración del informe de evaluación de resultados de los programas sujetos a reglas de operación formulado por la institución académica y de investigación de carácter nacional e internacional con reconocimiento y experiencia en la materia, mediante el acuerdo y definición de la información a integrar, con la finalidad de cumplir oportunamente con la información requerida para la elaboración del informe. 7. Efectuar revisión de la información requerida para el trámite de inscripción, renovación o baja de la clave de registro y extinción

SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO

ORIGINAL
SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

	de los fideicomisos y mandatos ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, verificando los lineamientos vigentes, con la finalidad de asegurar la realización de los trámites pertinentes de manera efectiva. 8. Coordinar las acciones necesarias para la publicación de los informes trimestrales de los fideicomisos y mandatos emitidos a través del diario oficial de la federación y de internet, gestionando lo conducente mediante líneas de comunicación que se establecen para este efecto, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de los objetivos determinados para este fin.
Relaciones Internas y/o Externas	Relaciones Internas: Unidades Administrativas de la Secretaría de Cultura. Relaciones Externas: Con otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN
DEL CAPITAL HUMANO

CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN

Nombre del Puesto: **Jefe de Departamento de Desarrollo Administrativo**	
Objetivo General del Puesto	Proporcionar asesoría a las Unidades Administrativas de la Secretaría de Cultura en todo lo relacionado con la actualización de sus manuales de procedimientos y en lo relativo a la entrega de la información relacionada con los programas que cuentan con reglas de operación y por concepto de los recursos asignados a fideicomisos y mandatos, verificando que estas actividades cumplan con la normatividad vigente, con la finalidad de remitirlos de manera oportuna y eficiente a las instancias de la administración pública federal correspondientes.
Funciones	1. Asesorar a las Unidades Administrativas de la Secretaría de Cultura en la elaboración o actualización de sus manuales de procedimientos, mediante la revisión de los mismos, así como informando lo conducente en apego a las normas y procedimientos vigentes, con la finalidad de asegurar que cumplan con sus objetivos y se ajusten a la normatividad y metodología establecidas en la materia. 2. Efectuar análisis de las propuestas de manuales de procedimientos que presenten las Unidades Administrativas de la Secretaría de Cultura, verificando el contenido de las mismas y sugiriendo y/o proponiendo las modificaciones que se requieran, así como gestionando su aprobación y registro ante la Secretaría de Cultura, con la finalidad de cumplir con la normatividad en la materia. 3. Coordinar las acciones necesarias para la actualización del manual de procedimientos de la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto, revisando las propuestas de cada una de las subdirecciones que la integran y en su caso, efectuando las modificaciones pertinentes, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de la normatividad vigente. 4. Coordinar las acciones necesarias para efectuar revisión de las propuestas de elaboración o modificación de las reglas de operación de los programas sujetos a este ordenamiento, considerando lo establecido en los "criterios generales para la elaboración de reglas de operación de programas", con la finalidad de asegurar que se cumpla con la normatividad establecida en la materia. 5. Coordinar las acciones necesarias que permitan integrar los informes trimestrales de los programas sujetos a reglas de operación, supervisando que éstos cumplan con lo establecido en la normatividad establecida al efecto, con la finalidad de remitirlos a las dependencias globalizadoras en tiempo y forma. 6. Supervisar la elaboración de los informes de evaluación de resultados de los programas sujetos a reglas de operación, considerando los lineamientos y procedimientos definidos al efecto por la Dirección General de Planeación, Programación y Presupuesto, con la finalidad de dar cumplimiento a la

SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
DEL CAPITAL HUM

SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN

	normatividad que se emita en la materia e informar a las dependencias globalizadoras y a la H. Cámara de Diputados lo correspondiente. 7. Coordinar las acciones necesarias para integrar la información relacionada con la asignación, renovación o baja de la clave de registro de los fideicomisos y mandatos coordinados por la Secretaría de Cultura, verificando el cumplimiento de la normatividad establecida en la materia para solicitar la aprobación correspondiente ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. 8. Coordinar las acciones necesarias que permitan integrar los informes trimestrales de los recursos asignados a los fideicomisos y mandatos, supervisando que éstos cumplan con la normatividad establecida al efecto, con la finalidad de asegurar su envío a la Secretaría de Cultura en tiempo y forma. 9. Coordinar las acciones necesarias para integrar y gestionar la publicación de los informes trimestrales de los recursos asignados a los fideicomisos y mandatos, verificando que éstos cumplan con los datos requeridos, con la finalidad de asegurar su posterior publicación en internet.
Relaciones Internas y/o Externas	Relaciones Internas: Unidades Administrativas de la Secretaría de Cultura. Relaciones Externas: Con otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN

Nombre del Puesto: **Subdirector de Programación y Presupuesto**	
Objetivo General del Puesto	Asegurar una eficiente gestión del ejercicio presupuestal, conforme al programa especial y/o nacional de cultura y arte y la aplicación de las normas, acuerdos y leyes establecidos que contribuyan al óptimo funcionamiento de las Unidades Administrativas que integran la Secretaría de Cultura.
Funciones	1. Establecer conjuntamente con la Coordinación Nacional de Desarrollo Institucional los lineamientos generales que permitan a las Unidades Administrativas proponer con base en la normatividad aplicable y orientados en el programa especial y/o nacional de cultura y arte, la concertación de estructuras programáticas, para la integración del programa anual de la Secretaría de Cultura. 2. Organizar la integración de la información para formular el anteproyecto del programa-presupuesto de la Secretaría de Cultura, que se presenta a la Secretaría de Cultura, con el fin de proponer ante la coordinadora de sector el proyecto de presupuesto de egresos de la federación. 3. Integrar y gestionar el registro de la cartera de programas y proyectos de inversión de la Secretaría de Cultura ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con el objeto de consolidar la actividad operativa de las Unidades responsables. 4. Coordinar la distribución del presupuesto asignado por la H. Cámara de Diputados, mediante la asignación de los techos financieros, con el fin de cumplir con los objetivos y líneas de acción definidos en el programa especial y/o nacional de cultura y arte. 5. Analizar y en su caso autorizar conforme a la normatividad, las adecuaciones presupuestarias solicitadas por las Unidades Administrativas, para su trámite y aprobación ante las dependencias globalizadoras. 6. Instrumentar los mecanismos de coordinación, control y avance del presupuesto autorizado a la Secretaría de Cultura, con el fin de proporcionar a las autoridades superiores el estado que guardan las actividades programático-presupuestales. 7. Integrar y tramitar ante las instancias globalizadoras, la recuperación de los ingresos excedentes generados por las Unidades Administrativas, para cumplir con los compromisos y metas, en cuanto al ejercicio de los ingresos excedentes, mismos que deberán sujetarse estrictamente al fin específico para lo cual fueron aprobados. 8. Asesorar a las Unidades Administrativas en la gestión presupuestaria del ejercicio y vigilar que se cumplan los lineamientos y las disposiciones normativas vigentes, a fin de cumplir con la normatividad vigente.

SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y
DEL CAPITAL HUMA

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN

	9. Coordinar la integración de la información presupuestal y de inversión de la cuenta de la hacienda pública federal de la Secretaría de Cultura, con el propósito de reflejar su vinculación con el cumplimiento de los objetivos y programas derivados del programa especial y/o nacional de cultura y arte.
Relaciones Internas y/o Externas	Relaciones Internas: Unidades Administrativas de la Secretaría de Cultura. Relaciones Externas: Con otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN

Nombre del Puesto: **Subdirector de Planeación y Coordinación**	
Objetivo General del Puesto	Coordinar la integración y elaboración de estudios e informes sobre el comportamiento programático-presupuestal y de desempeño institucional de las Unidades Administrativas y organismos que integran el sector cultura, con base en los criterios técnico normativos vigentes y lo establecido en el programa especial de cultura y arte, así como cumplir con los lineamientos establecidos para el registro de cuotas de bienes y servicios que se producen en la Secretaría de Cultura; asimismo, integrar y reportar la información de los indicadores de gestión de la Secretaría de Cultura.
Funciones	1. Proponer en conjunto con la Subdirección de Programación y Presupuesto, normas generales que fijen los criterios para la planeación y coordinación institucional del sector cultura, con base en el programa nacional de cultura. 2. Generar en conjunto con la Subdirección de Programación y Presupuesto, los lineamientos para instrumentar las acciones de reprogramación y evaluación del programa operativo anual de la Secretaría de Cultura, con el fin de consolidar la actividad operativa de las Unidades responsables. 3. Establecer las normas generales, en conjunto con la Subdirección de Programación y Presupuesto, que permitan proporcionar la información que requieran las dependencias del gobierno federal, con el propósito de establecer los límites dentro de los cuales han de realizarse ciertas actividades, así como las características generales que éstos deberán tener. 4. Dar seguimiento a los objetivos y líneas de acción establecidos en el programa de especial de cultura y arte y reportar los avances en su cumplimiento, a fin de dar cuenta de los objetivos, prioridades y políticas sectoriales. 5. Realizar el seguimiento de registro y autorización de las cuotas de los bienes y servicios que ofrece la Secretaría de Cultura, para cumplir con los compromisos y metas, en cuanto al ejercicio de los ingresos excedentes, mismos que deberán sujetarse estrictamente al fin específico para lo cual fueron aprobados. 6. Elaborar e integrar el informe de gobierno y labores, así como el anexo estadístico que requieren las dependencias globalizadoras, a fin de dar cuenta periódicamente de los avances de las actividades programáticas y presupuestales de la Secretaría de Cultura. 7. Presentar el informe de ejecución del plan nacional de desarrollo, de acuerdo con los lineamientos establecidos por las Secretarías de Educación Pública, y Hacienda y Crédito Público, a fin de dar cuenta periódicamente de los avances de las actividades programáticas y presupuestales de la Secretaría de Cultura.

SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

	8. Establecer los indicadores de gestión que dan cuenta de los logros de la Secretaría de Cultura y reportarlos periódicamente a la Secretaría de la Función Pública. 9. Generar los informes de la gestión de la Secretaría de Cultura, presentados trimestralmente ante la comisión interna de administración, a fin de dar cuenta periódicamente de los avances de las actividades programáticas y presupuestales de la Secretaría de Cultura. 10. Elaborar las actas de las sesiones de la comisión interna de administración de la Secretaría de Cultura y recopilar las firmas de aprobación del presidente y secretario técnico, con el objeto de certificar y dar validez a dicha sesión.
Relaciones Internas y/o Externas	Relaciones Internas: Unidades Administrativas de la Secretaría de Cultura. Relaciones Externas: Con otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN

Nombre del Puesto: **Director de Recursos Financieros**	
Objetivo General del Puesto	Planear y dirigir las acciones necesarias que permitan asegurar que los servicios que las subdirecciones proporcionan en materia de obtención y dotación de recursos financieros, fiscalización y registro, se realicen con la debida calidad y oportunidad, con base en la normatividad y procedimientos establecidos para tal efecto, con la finalidad de satisfacer las necesidades de los usuarios internos y externos en un marco de transparencia.
Funciones	1. Coordinar y dirigir las acciones necesarias para gestionar ante las instancias respectivas, las ministraciones de recursos previstas en el calendario del techo financiero autorizado a la Secretaría de Cultura para su operación, con base en la programación de dichas actividades y los requerimientos institucionales, con la finalidad de asegurar que se cuente con los recursos necesarios para dar continuidad a la operación de la institución para el logro de sus objetivos. 2. Coordinar las acciones necesarias que permitan mantener un estricto control de los ingresos y egresos producto de la operación de la Secretaría de Cultura, mediante la supervisión y revisión de los reportes que emite la subdirección de tesorería, con la finalidad de contar con elementos de información que apoyen la toma de decisiones para el cumplimiento de las metas y objetivos de la institución. 3. Coordinar y dirigir las acciones necesarias para que se realice el pago a proveedores, prestadores de servicios y contratistas, mediante la firma de los cheques correspondientes en forma mancomunada con el tesorero, de conformidad con la normativa y procedimientos vigentes, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de las obligaciones contraídas por la Secretaría de Cultura, en tiempo y forma. 4. Instrumentar mecanismos que permitan ejercer una eficiente supervisión respecto al ejercicio del gasto por parte de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Cultura, vigilando que se lleve a cabo con base en su presupuesto disponible y comprometido, con la finalidad de evitar que éstas incurran en sobregiros. 5. Coordinar las acciones necesarias que aseguren que la documentación justificativa y comprobatoria del gasto, se fiscalice de acuerdo a la normativa emitida en la materia, supervisando su estricto cumplimiento, y en su caso, aplicando las medidas preventivas y/o correctivas pertinentes, con la finalidad de garantizar la correcta y transparente aplicación de los recursos destinados para la operación de la institución. 6. Participar en calidad de vocal en los comités de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público; de obra pública; así como en aquellos en que sea requerida su presencia,

SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

	pronunciando los comentarios pertinentes, con la finalidad de asegurar que el ejercicio del gasto se sujete a las disposiciones aplicables en la materia. 7. Coordinar y supervisar que los registros de las operaciones financieras y presupuestales se encuentren respaldados con los documentos justificativos y comprobatorios originales, en apego a la normatividad vigente, con la finalidad de asegurar la confiabilidad de las cifras consignadas en la contabilidad de la Secretaría de Cultura. 8. Coordinar y dirigir las acciones necesarias para que el registro de las operaciones y la preparación de los estados financieros se realicen con base en los principios de contabilidad gubernamental, generales y específicos, supervisando su formulación, con la finalidad de generar información confiable y oportuna que apoye a las instancias superiores en la toma de decisiones. 9. Coordinar las acciones necesarias que permitan como medida de control interno, que sistemáticamente se efectúen en la contabilidad las diversas conciliaciones, mediante la solicitud y revisión detallada de los reportes correspondientes, con la finalidad de comprobar la veracidad de los registros contables-presupuestales, y en su caso, instruir que se efectúen las aclaraciones o adecuaciones pertinentes.
Relaciones Internas y/o Externas	Relaciones Internas: Unidades Administrativas de la Secretaría de Cultura. Relaciones Externas: Con otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN

Nombre del Puesto: **Subdirector de Tesorería**	
Objetivo General del Puesto	Proporcionar con transparencia los recursos financieros del presupuesto asignado a la Secretaría de Cultura para su operación que favorezca el cumplimiento de su quehacer institucional, mediante la instrumentación de mecanismos que permitan un eficiente registro, control y operación de los mismos con base a la normatividad y procedimientos vigentes, con la finalidad de asegurar su aprovechamiento y coadyuvar al óptimo funcionamiento de la Unidad Administrativa, apoyando con ello, el cumplimiento de sus programas sustantivos.
Funciones	1. Supervisar de manera conjunta con el titular de la Dirección de Recursos Financieros, la emisión de cheques y las transferencias bancarias efectuadas para el pago a proveedores de bienes y servicios, vigilando el cumplimiento de la normatividad vigente para cumplir con los compromisos devengados por las Unidades Administrativas, así como los propios de la dirección, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de la normativa relativa a los funcionarios autorizados para firmar cheques. 2. Instrumentar mecanismos orientados a mantener un eficiente control del flujo de caja, llevando una relación de cheques pendientes por entregar a los beneficiarios, con la finalidad de presentarlos al titular de la dirección y se tomen las medidas pertinentes. 3. Coordinar las acciones necesarias para la entrega a la tesorería de la federación, de los recursos que remiten a esta subdirección las Unidades Administrativas por diversos conceptos, tales como: ventas de bases de licitación, donativos, penalizaciones, etc., así como de las solicitudes de impuestos o economías presupuestales que determine la Subdirección de Contabilidad, de acuerdo a los requerimientos establecidos en los formularios correspondientes, con la finalidad de cumplir con la normatividad vigente. 4. Instrumentar mecanismos que permitan una eficiente supervisión de las solicitudes de correcta ministración de recursos presupuestales que se tramitan, considerando los techos financieros calendarizados, con la finalidad de asegurar su y oportuno trámite ante la Secretaría de Cultura 5. Supervisar la conciliación del presupuesto ejercido, efectuado mensualmente verificando la congruencia y correspondencia de las cifras con que cuenta la subdirección, con la finalidad de determinar la veracidad de los registros y en su caso, efectuar las aclaraciones pertinentes. 6. Instrumentar mecanismos que permitan dar seguimiento al presupuesto modificado y autorizado, mediante el registro de las afectaciones presupuestales que reporta la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto, con la finalidad de

SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

RECIBIDO
DIRECCIÓN GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN

	asegurar que el mismo se mantenga permanentemente actualizado 7. Supervisar el registro de los ingresos propios que se reportan en las Unidades Administrativas que los captan por los productos y servicios que prestan, mediante su conciliación con la cuenta bancaria de ingresos propios de la Secretaría de Cultura, con la finalidad de verificar la veracidad de los registros efectuados. 8. Supervisar que el departamento de ingresos concilie con el área de contabilidad los ingresos reportados por las Unidades Administrativas que los generan, con la finalidad de determinar la veracidad de los registros en ambas áreas. 9. Supervisar que se notifique oportunamente a la tesorería de la federación, los ingresos propios o autogeneradores, verificando que se efectúe dentro del plazo establecido por la normatividad aplicable, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de dicho ordenamiento en tiempo y forma
Relaciones Internas y/o Externas	Relaciones Internas: Unidades Administrativas de la Secretaría de Cultura. Relaciones Externas: Con otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN

Nombre del Puesto: **Jefe de Departamentos de Egresos**	
Objetivo General del Puesto	Ejecutar las acciones necesarias que permitan manejar y custodiar con transparencia los recursos de las cuentas bancarias administradas por el área, gestionando lo conducente para efectuar el pago a proveedores de bienes y servicios devengados por las Unidades Administrativas, así como dotando a las mismas de los recursos suficientes para la realización de sus actividades y llevando a cabo los registros y controles de las operaciones inherentes a éstas, con la finalidad de asegurar la confiabilidad de las cifras, así como de la información que se genera.
Funciones	1. Supervisar que se realice la recepción de los fondos que transfiere la tesorería de la federación a la Secretaría de Cultura para el desarrollo de su quehacer institucional, efectuando el traspaso de éstos de la cuenta bancaria de subsidio (exclusiva para recibir los recursos), a la cuenta bancaria operativa (destinada para ejercerlos) mediante la afectación de la transferencia bancaria electrónica correspondiente, con la finalidad de estar en posibilidad de disponer de los mismos. 2. Supervisar que se lleve a cabo la radicación de las ministraciones de recursos que solicitan las Unidades Administrativas para la operación de sus programas, mediante la transferencia bancaria de fondos a la cuenta operativa de la Unidad Administrativa de que se trate, así como supervisando la elaboración de los cheques que se emiten a favor de los proveedores de bienes y servicios, con base en las solicitudes que efectúan las Unidades Administrativas, la revisión de las operaciones bancarias efectuadas y el registro de éstas en los controles establecidos para tal efecto, con la finalidad de asegurar la confiabilidad de las operaciones, así como proporcionar un servicio de calidad. 3. Implementar mecanismos que permitan ejercer un eficiente control de los pagos que se realizan a través de ventanilla, supervisando que las personas que se presenten a realizar cualquier cobro de cheque estén facultadas o habilitadas para ello, previa acreditación de su personalidad, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de la normatividad y transparencia en los procedimientos establecidos para tal efecto. 4. Mantener un eficiente control del flujo de caja, de los saldos diarios de las cuentas bancarias de la Secretaría de Cultura y de los cheques pendientes de entrega, a través de los registros y controles internos establecidos para tal efecto y la generación de reportes e informes, con la finalidad de dar a conocer al Director las disponibilidades financieras y la fluctuación de los ingresos y los egresos. 5. Supervisar que se lleve a cabo la conciliación de los registros de las operaciones bancarias, con base en los estados de cuenta emitidos en forma mensual por las instituciones bancarias, con la finalidad de asegurar la veracidad de las operaciones

SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

registradas, evitar posibles inconsistencias y en su caso, efectuar las aclaraciones correspondientes con la debida oportunidad.

6. Coordinar, y en su caso gestionar las acciones necesarias para llevar a cabo la apertura de cuentas bancarias, cancelaciones, registro de firmas por altas, bajas y modificaciones de funcionarios, considerando los requerimientos y procedimientos establecidos para cada caso, con la finalidad de asegurar un eficiente control que permita mantener un sistema de información actualizado, tanto en las instituciones bancarias como interno.
7. Supervisar, y en su caso elaborar los formatos de entero por concepto derechos, productos y aprovechamientos cuando lo reporten las Unidades Administrativas, mediante la revisión de la información correspondiente en apego a la normatividad y procedimientos establecidos al efecto, con la finalidad de asegurar su entero en tiempo y forma a la tesorería de la federación.
8. Coordinar, y en su caso efectuar las transferencias bancarias que solicite la subdirección de contabilidad por concepto de enteros de impuestos, derechos, pasivo circulante, economías presupuestales del ejercicio, etc., así como el requisitado de los formatos de aviso de reintegro, en su caso, aplicando los procedimientos establecidos para tal efecto e integrando la información necesaria, con la finalidad de proporcionar herramientas de información confiable y oportuna.
9. Coordinar las acciones necesarias para turnar a la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto los enteros efectuados por concepto de derechos, productos y aprovechamientos, mediante la integración de la información correspondiente, con la finalidad de que dicha área continúe con el trámite para la autorización de las ampliaciones líquidas al presupuesto ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
10. Supervisar los pagos efectuados por las instituciones bancarias respecto a los rendimientos generados mensualmente por las cuentas de cheques productivas de la Secretaría de Cultura, verificando su correcto cálculo y aplicación, con la finalidad de asegurar que éstos sean correctos.
11. Coordinar las acciones necesarias para enterar conforme a la normatividad aplicable, los rendimientos generados en las cuentas de cheques productivas, con base en la información contenida en los estados de cuenta bancarios y en controles con que cuenta el área, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de los plazos establecidos por la tesorería de la federación para tal efecto.
12. Supervisar que se lleve a cabo por parte de la institución bancaria, la concentración en la cuenta operativa de la Secretaría de Cultura, de los rendimientos generados en las cuentas

SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN

	bancarias de las Unidades Administrativas, verificando la integración de la información de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal efecto, con la finalidad de contar con información correcta y oportuna. 13. Mantenerse actualizado en materia de egresos de la administración pública federal, mediante la consulta de información sobre los aspectos normativos que rigen este concepto, con la finalidad de asegurar que éstos se apliquen adecuadamente conforme a la normatividad vigente.
Relaciones Internas y/o Externas	Relaciones Internas: Unidades Administrativas de la Secretaría de Cultura. Relaciones Externas: Con otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN

Nombre del Puesto: **Subdirector de Control Presupuestal**	
Objetivo General del Puesto	Controlar eficiente el manejo de los recursos que se otorgan a la Unidades Administrativas que integran la Secretaría de Cultura para su operación, mediante el establecimiento de medidas de control internas y vigilando su cumplimiento por las Unidades Administrativas, así como aplicando mecanismos que permitan su seguimiento desde el otorgamiento de la ministración hasta su comprobación con base en la normativa externa e interna establecida al efecto, con la finalidad de asegurar que la aplicación de los recursos se realice en un marco de transparencia y de legalidad.
Funciones	1. Coordinar las acciones necesarias en materia de fiscalización de los documentos comprobatorios y justificativos que las Unidades Administrativas presentan para comprobar el recurso ministrado, mediante el otorgamiento del visto bueno con base en los resultados del análisis efectuado para dar continuidad al trámite correspondiente, así como con respecto a los documentos que son presentados como solicitud de pago a proveedores, previo análisis que permita determinar la procedencia de pago para su trámite, con la finalidad de asegurar que la fiscalización se realice de acuerdo con lo establecido en los lineamientos internos y normas generales de derecho común. 2. Supervisar la correcta aplicación de las partidas del clasificador por objeto del gasto en cada uno de los conceptos que se utilicen en el ejercicio del gasto, contenidos en los documentos que se presenten para comprobación por parte de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Cultura, de conformidad con lo establecido en el sistema operativo instaurado en el área financiera, verificando que, en caso de que no exista concordancia, interpretar los conceptos en relación con el clasificador, analizarlos y autorizar la procedencia o improcedencia de la comprobación, en caso de ser improcedente, autorizar el rechazo y verificar que la causa sea la correcta, con la finalidad de asegurar confiabilidad de las operaciones realizadas. 3. Supervisar que la documentación que integra la comprobación del gasto presentada por las Unidades Administrativas, se encuentre completa de conformidad con los lineamientos establecidos para tal efecto, verificando que la fiscalización se haya realizado en forma correcta y oportuna, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de la normatividad y procedimientos aplicables en la materia. 4. Coordinar las acciones necesarias para la integración de la comprobación con la documentación justificativa y comprobatoria correspondiente, supervisando las actualizaciones que se lleven a cabo durante el año fiscal, como son ampliaciones y reducciones tanto internas como externas,

SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

RECIBIDO
DIRECCIÓN GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN

así como manteniendo actualizado el sistema operativo de control que permita proporcionar en tiempo y forma, la información presupuestaria necesaria a cada una de las
Que lo soliciten, con la finalidad de asegurar un eficiente control para el cumplimiento del ejercicio del gasto a nivel partida.

5. Coordinar y/o formular los documentos normativos inherentes al desarrollo del ejercicio del gasto y darlos a conocer a las Unidades Administrativas de la Secretaría de Cultura, mediante la emisión de criterios de interpretación en aquéllos conceptos que no sean claros para las Unidades Administrativas de acuerdo con la incidencia de los errores cometidos por éstas, y dando a conocer dicha información a través de oficios circulares mediante los cuales se aclare la situación que prevalece con carácter general, con la finalidad de asegurar la correcta aplicación de la normatividad vigente, logrando con ello, que la aplicación de los recursos se lleve a cabo en forma correcta y transparente.
6. Coordinar y/o elaborar procedimientos que permitan la simplificación en materia de recursos financieros inherentes relativos a sus trámites administrativos, a través de estudios basados en la práctica reiterada de situaciones que se concluyan como necesarias de transformar, corregir o simplificar de acuerdo con las prácticas gubernamentales establecidas en la presente administración, con la finalidad de coadyuvar a la optimización de tiempo y recursos (materiales, económicos y humanos), lográndose un trámite eficaz y con calidad.
7. Participar con carácter de vocal suplente en las sesiones ordinarias y extraordinarias que llevan a cabo los comités de adquisiciones, arrendamientos y servicios, y de obra pública de la Secretaría de Cultura, emitiendo opinión con voz y voto en materia financiera, con la finalidad de participar en todos aquellos asuntos en los que tenga injerencia o sean del ámbito de responsabilidad de la Dirección de Recursos Financieros.
8. Participar como representante de la Dirección de Recursos Financieros en diversas reuniones de trabajo que permitan la elaboración o, en su caso, modificación de los documentos que rigen legalmente el funcionamiento de los diversos órganos colegiados de la Secretaría de Cultura, a través de aportaciones normativas y de índole general en la citada participación, con la finalidad de asegurar el cumplimiento del marco normativo vigente en la materia.
9. Proporcionar asesoría a las Unidades Administrativas de la Secretaría de Cultura que así lo requieran en materia de aplicación de recursos financieros y de la normativa correspondiente, mediante la interpretación de las disposiciones internas y externas que se emiten en materia financiera, con la finalidad de asegurar su correcta interpretación y aplicación.

SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Relaciones Internas y/o Externas	Relaciones Internas: Unidades Administrativas de la Secretaría de Cultura. Relaciones Externas: Con otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN

Nombre del Puesto: **Jefe de Departamento de Fiscalización**	
Objetivo General del Puesto	Ejecutar las acciones necesarias que permitan un eficiente control de la documentación justificada y comprobatoria del gasto, supervisando que cumpla con los requisitos fiscales y legales establecidos al efecto así como la normativa aplicable en materia de control presupuestal, proporcionando atención a las unidades administrativas de la Secretaría de Cultura en los asuntos inherentes a la normatividad relativa al presupuesto con base en los lineamientos internos y externos, leyes, oficios, circulares etc., con la finalidad de asegurar el cumplimiento de la normatividad vigente.
Funciones	1. Efectuar revisión de las solicitudes de ministraciones de las unidades administrativas, verificando que la documentación cumpla con lo establecido por el procedimiento vigente, y en su caso, informando a la subdirección que dichas solicitudes de ministraciones presentan alguna observación para su reporte a la unidad administrativa mediante volante de rechazo anexando la documentación observada, con la finalidad de asegurar que se tomen las medidas pertinentes y se cumpla en tiempo y forma con la presentación de dichos documentos. 2. Mantener un eficiente registro y control de las ministraciones otorgadas así como de la comprobación de las mismas, vigilando que las unidades administrativas cumplan con el plazo de 30 días que la normativa establece para este último concepto, y en su caso, elaborando un reporte de los saldos que cada unidad administrativa tiene pendiente por comprobar e informando a la subdirección para que se envíen oficios a las unidades administrativas que así lo ameriten y realicen lo conducente, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de la normatividad vigente. 3. Proporcionar asesoría a las unidades administrativas de la Secretaría de Cultura, mediante la atención de requerimientos específicos, así como enviando copias de circulares, lineamientos y normatividad emitida en materia de presupuestos, con la finalidad de asegurar que cumplan con la normatividad vigente. 4. Formular volantes de rechazo a las unidades administrativas en aquellos casos en que los documentos comprobatorios sean improcedentes, mediante un control de volantes que se envían a cada una de las unidades y registrando dichos volantes en una carpeta de "control de volantes de rechazo", con la finalidad de asegurar que éstas realicen las adecuaciones necesarias y lo remitan nuevamente para su trámite. 5. Efectuar validación de la documentación comprobatoria procedente enviada por las unidades administrativas, mediante la devolución al departamento de registro y control presupuestal, de los documentos que presenten error de captura para su corrección, relacionando la documentación

SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

	comprobatoria que no presenta errores de captura para su envío a la Subdirección de Contabilidad y validando nuevamente la documentación ya corregida y relacionándola, con la finalidad de asegurar su envío a la subdirección de contabilidad. 6. Efectuar conciliaciones con las unidades administrativas respecto a los saldos que las mismas tiene pendientes de comprobar, efectuando las correcciones derivadas de dicha conciliación y solicitando a la Subdirección de Contabilidad las correspondientes pólizas para verificar físicamente que sí procedan las correcciones, con la finalidad de elaborar los reportes de conciliación correspondientes en tiempo y forma. 7. Mantener un eficiente control de los recursos ministrados y comprobados por cada unidad administrativa, mediante la revisión de cada uno de los registros en forma conjunta con el área contable, con la finalidad de cuadrar cifras con el área contable 8. Determinar las diferencias que pudieran existir, con base en los resultados obtenidos de las revisiones y efectuando las correcciones necesarias, con la finalidad de llegar a cifras iguales y firmar las conciliaciones.
Relaciones Internas y/o Externas	Relaciones Internas: Unidades Administrativas de la Secretaría de Cultura. Relaciones Externas: Con otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN

Nombre del Puesto: **Subdirector de Contabilidad**	
Objetivo General del Puesto	Coordinar las acciones necesarias que permitan llevar a cabo el registro contable y presupuestal de las operaciones efectuadas por la Secretaría de Cultura, así como para la elaboración de los estados financieros correspondientes, mediante la asignación de responsabilidades a los departamentos de registro contable y de control de documentos, así como observando la normatividad y procedimientos aplicables para tales efectos, con la finalidad de generar la información para su reporte a la superioridad y oriente la toma de decisiones, así como asegurar el cumplimiento de las disposiciones que en la materia se establecen en las normas, lineamientos y leyes correspondientes de la administración pública.
Funciones	1. Instrumentar mecanismos orientados a ejercer una eficiente supervisión respecto al registro oportuno de la información contable presupuestal, verificando que se realice de acuerdo con el clasificador por objeto del gasto y que ésta sea controlada de manera eficiente con base en los procedimientos establecidos para tal efecto, con la finalidad de asegurar su control y resguardo de manera confiable y oportuna. 2. Supervisar el cumplimiento de los procedimientos establecidos para el préstamo de documentación original que obra en poder de la subdirección: pólizas, facturas, recibos de agua, predial, tenencia y otros documentos, vigilando que las peticiones se realicen de manera oficial mediante oficios en los que se detalle la documentación requerida, así como su correspondiente entrega, con la finalidad de asegurar un eficiente control interno, y la atención en tiempo y forma de las solicitudes presentadas por las diversas unidades administrativas de la Secretaría de Cultura. 3. Coordinar las acciones necesarias para el envío de documentación al archivo institucional, considerando las normas establecidas en lo relativo al tiempo de conservación y determinando su salvaguarda en el archivo de concentración de la Secretaría de Cultura, mediante su integración y el requisitado de los formatos establecidos para tal efecto, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de la normatividad vigente, así como hacer más eficiente el uso de espacios disponibles. 4. Supervisar que se lleve a cabo el análisis de las cifras que se presentan en el balance general, mediante la comparación de las diversas cuentas que integran los estados financieros de la Secretaría de Cultura, con la finalidad de asegurar su congruencia con base en la información y documentación comprobatoria proporcionada por las unidades administrativas, y en su caso, efectuar las correcciones necesarias con la debida oportunidad.

SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

DIRECCIÓN GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN

5. Coordinar las acciones necesarias para llevar a cabo la integración de información que se reporta mensualmente a través de los formatos del sistema integral de información 0-02 "control de flujo de efectivo y devengado", 0-03 "transferencias ministradas", 0-06 "disponibilidad financiera", 0-09 "detalle de los depósitos o inversiones", 0-14 "balance general", 0-15 estado de resultados", 0-16 "origen y aplicación de recursos", 0-50 "detalle de los ingresos" y 0-53 "cumplimiento a las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestales", supervisando que se genere e integre la información requerida en cada caso, con la finalidad de asegurar que se cumpla en tiempo y forma con la entrega de información a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Secretaría de la Función Pública, Banco de México, etc.
6. Coordinar las acciones necesarias para que se efectúen las conciliaciones bancarias de las tres cuentas de cheques que se manejan en la Dirección de Recursos Financieros, verificando y corrigiendo en su caso, los movimientos realizados en la contabilidad que no están correspondidos, con la finalidad de asegurar que se presenten en tiempo y forma las aclaraciones de los movimientos no correspondidos con la institución bancaria en la cual se tiene registrada la apertura de las cuentas de cheques.
7. Coordinar las acciones necesarias para informar a la tesorería de la federación lo relativo a las retenciones de impuesto sobre la renta, impuesto al valor agregado y pagos al extranjero del personal eventual que prestó sus servicios en las diferentes unidades administrativas de la Secretaría de Cultura, considerando la información contenida en los auxiliares contables de retenciones de impuestos y determinando las cifras correspondientes por tipo de impuesto a enterar en un período mensual, así como solicitando mediante oficio, la transferencia electrónica de pago y capturando la información en la página web de la tesorería, hasta obtener el acuse de reconfirmación de pago, con la finalidad de contar con la evidencia documental de haber cumplido en tiempo y forma con esta obligación fiscal.
8. Coordinar las acciones necesarias para que se lleve a cabo la integración anual de retenciones de impuestos correspondientes a la declaración informativa múltiple, mediante el requisitado de los formatos correspondientes en apego a la normatividad establecida para tal efecto por el servicio de administración tributaria, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de esta obligación fiscal, en tiempo y forma.
9. Instrumentar mecanismos y supervisar las acciones conducentes para dar respuesta y atender las solicitudes de los órganos fiscalizadores, a través del análisis e integración de informes, reportes y documentación que soporte los

SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

	requerimientos, con la finalidad de cumplir en tiempo y forma con la información requerida por dichas instancias. 10. Instrumentar mecanismos que permitan dar seguimiento y mantener un eficiente control de la documentación relativa a las observaciones formuladas por los órganos fiscalizadores internos y externos, mediante el establecimiento de sistemas de registro y archivo de la documentación e información requerida, con la finalidad de asegurar un eficiente control y actualización de la información correspondiente para su reporte en tiempo y forma a dichas instancias. 11. Supervisar que se efectúen las conciliaciones de ministraciones que el departamento de registro lleva a cabo con las diversas unidades administrativas de la Secretaría de Cultura, a través de la comparación de los registros contables de éstas últimas y los correspondientes con que cuenta la Subdirección de Contabilidad, con la finalidad de aclarar en tiempo las diferencias detectadas y la aplicación de las medidas procedentes. 12. Coordinar las acciones necesarias para que se lleve a cabo la conciliación del presupuesto autorizado, supervisando que se cotejen los registros con que cuenta la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto, contra los de la Subdirección de Contabilidad, así como verificando que se hayan registrado todas las afectaciones presupuestales que envía la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto, con la finalidad de aclarar y corregir en tiempo las diferencias detectadas entre ambos registros.
Relaciones Internas y/o Externas	Relaciones Internas: Unidades Administrativas de la Secretaría de Cultura. Relaciones Externas: Con otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN

Nombre del Puesto: **Jefe de Departamento de Control de Documentos**	
Objetivo General del Puesto	Ejecutar las acciones necesarias para la recepción, clasificación, actualización, préstamo, resguardo y baja de la documentación contable presupuestal de acuerdo con la normatividad establecida, mediante la instrumentación de mecanismos de control interno que permitan atender en tiempo y forma los requerimientos de información de instancias internas y externas, emitir los formatos requeridos a través del sistema integral de información, preparar los enteros para la tesorería de la federación por concepto de retenciones de impuestos, etc., con la finalidad de asegurar la protección y control de la información y documentación propia del área.
Funciones	1. Supervisar el cumplimiento de los procedimientos establecidos para el préstamo de documentación que obra en poder del área, tales como: facturas de activo fijo, recibos de agua, predial, tenencia y otros documentos, vigilando que las peticiones se realicen a través de oficios en los que se detalle la documentación requerida por las diversas unidades administrativas de la Secretaría de Cultura, así como su correspondiente entrega, con la finalidad de asegurar un eficiente control interno, así como la atención en tiempo y forma de las solicitudes. 2. Coordinar las acciones necesarias para atender con oportunidad los requerimientos de información del área de Planeación, Programación y Presupuesto, así como del órgano interno de control, supervisando la integración de los reportes e informes requeridos con base en la información contenida en los formatos del sistema integral de información, con la finalidad de asegurar la atención de requerimientos en los tiempos establecidos para tal efecto. 3. Coordinar las acciones necesarias para enviar vía internet a la tesorería de la federación las retenciones de impuesto sobre la renta, impuesto al valor agregado y pagos al extranjero del personal eventual que prestó sus servicios en las diferentes unidades administrativas de la Secretaría de Cultura, considerando la información contenida en los auxiliares contables de retenciones de impuestos y determinando las cifras correspondientes por tipo de impuesto a enterar en un período mensual, así como solicitando mediante oficio, la transferencia electrónica de pago y capturando la información en la página web de la tesorería, hasta obtener el acuse de reconfirmación de pago, con la finalidad de contar con la evidencia documental de haber cumplido en tiempo y forma con esta obligación fiscal. 4. Coordinar las acciones necesarias que permitan la consolidación anual de retenciones de impuestos correspondientes a la declaración informativa múltiple, mediante el requisitado de los formatos establecidos para tal efecto por el servicio de

SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

	administración tributaria, con la finalidad de asegurar que las personas físicas con saldos a favor por concepto de impuestos retenidos puedan cobrarlos, además de cumplir en tiempo y forma con esta obligación fiscal. 5. Coordinar y/o elaborar oficios de respuesta y notas para atender las solicitudes de los auditores internos o externos, con base en el análisis e integración de informes, reportes y documentación que soporte los requerimientos, con la finalidad de cumplir en tiempo y forma con la información requerida por dichas instancias. 6. Instrumentar mecanismos que permitan dar seguimiento y controlar la documentación relativa a las observaciones formuladas por los órganos fiscalizadores internos y externos, mediante el establecimiento de sistemas de registro y archivo de la documentación e información requerida, con la finalidad de asegurar un eficiente control y actualización de la información correspondiente para su reporte a dichas instancias. 7. Coordinar y/o elaborar oficios de respuesta y notas para atender las solicitudes de los auditores internos o externos, con base en el análisis e integración de informes, reportes y documentación que soporte los requerimientos, con la finalidad de cumplir en tiempo y forma con la información requerida por dichas instancias. 8. Coordinar la generación de reportes por concepto de donativos recibidos y otorgados por la Secretaría de Cultura, mediante la generación de información estadística con base en los reportes presupuestales y contables con que cuenta el área, con la finalidad de informar lo conducente a las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública.
Relaciones Internas y/o Externas	Relaciones Internas: Unidades Administrativas de la Secretaría de Cultura. Relaciones Externas: Con otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Nombre del Puesto: **Director de Recursos Materiales y Servicios Generales**	
Objetivo General del Puesto	Dirigir estrategias que permitan asignar en las diferentes unidades administrativas de la Secretaría de Cultura, los recursos materiales y servicios generales que apoyen el funcionamiento humano, material y administrativo, mediante la planeación y planteamiento en los programas desarrollados, la presupuestación, ejecución y evaluación de los mismos, con la finalidad de asegurar que se ejecuten las actividades propias de la Secretaría de Cultura.
Funciones	1. Instrumentar mecanismos que permitan una eficiente supervisión respecto a la adecuada consolidación de las necesidades de las unidades administrativas de la Secretaría de Cultura en materia de bienes y servicios, coordinando la solicitud y la consecuente integración de los requerimientos tanto cualitativos como cuantitativos, con la finalidad de asegurar que las contrataciones correspondan a las necesidades de la institución. 2. Coordinar las acciones necesarias para la definición de las especificaciones técnicas de los bienes y servicios a contratar, programando y encabezando las sesiones de subcomité de revisión de bases, con la finalidad de que asegurar que dichas definiciones sean un fiel reflejo de los bienes y servicios a contratar. 3. Supervisar el óptimo desarrollo de los procesos concursales de bienes y servicios, presidiendo los mismos, con la finalidad de asegurar a la Secretaría de Cultura, la adquisición o contratación o de bienes y servicios en las mejores condiciones de precio y calidad. 4. Coordinar y dirigir la formulación y el seguimiento del programa anual de adquisiciones, tanto en bienes y servicios como en montos, tomando como base las cifras del ejercicio anterior y realizando las correspondientes proyecciones, con la finalidad de asegurar que se cuente con los bienes y servicios que la Secretaría de Cultura requiere para el cumplimiento de sus metas y objetivos. 5. Coordinar las acciones necesarias que permitan un eficiente control y registro de las actividades a cargo de la dirección, mediante la instrumentación de mecanismos internos en apego a la normatividad y procedimientos vigentes, con la finalidad de asegurar el óptimo desarrollo de las actividades y el cumplimiento de los programas de trabajo, en tiempo y forma. 6. Instrumentar mecanismos que permitan supervisar que los montos contratados no sobrepasen los límites establecidos, gestionando la formalización de los convenios modificatorios, con la finalidad de asegurar que los contratos se encuentren debidamente elaborados y conforme a la normatividad vigente.

SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

	7. Coordinar las acciones necesarias para mantener actualizado el inventario y los resguardos correspondientes de los bienes muebles propiedad de La Secretaría, mediante la utilización de hojas de control de inventario, bases de datos de sistema de inventarios y revisión de resguardos, con la finalidad de mantener un sistema de información actualizado que permita conocer aspectos tanto cualitativos como cuantitativos de dichos bienes muebles. 8. Coordinar y supervisar la conciliación del sistema de inventarios en coordinación con el área contable, con base en los procedimientos establecidos al efecto, con la finalidad de asegurar la actualización de las bases de datos entre las áreas y se afecten las altas y bajas de los bienes muebles tanto en el sistema como contablemente. 9. Coordinar las acciones necesarias para la operación de las altas y bajas de activo fijo, mediante revisiones físicas que permitan controlar los bienes muebles asignados a los funcionarios, con la finalidad de asegurar un eficiente control de los resguardos en el sistema de información establecido, evitando con ello, duplicidades de aseguramiento. 10. Coordinar la realización y/o actualización de estudios de siniestralidad, mediante el análisis de la información respectiva, que permita la formulación de las bases de licitación pública, con la finalidad de contar con elementos de análisis y ponderación de los costos y servicios ofertados por las empresas aseguradoras 11. Coordinar la contratación de asesores en seguros, así como la atención de las observaciones que éstos efectúan, mediante el método de consulta que permita apoyar las recomendaciones realizadas a los asesores de seguros, con la finalidad de recuperar el mayor porcentaje de siniestros reportados ante la compañía aseguradora. 12. Instrumentar mecanismos que permitan verificar la adecuada contratación y aplicación de pólizas de seguros, a través del seguimiento respecto a la ejecución de dichas pólizas, con la finalidad de contar realmente con los servicios de aseguramiento contratados. 13. Dirigir las labores de supervisión de los inmuebles de la Secretaría de Cultura, mediante la revisión de las condiciones de habitabilidad de los mismos, con la finalidad de conocer los requerimientos de mantenimiento y/o de obra, para la implementación de acciones que favorezcan su ejecución. 14. Coordinar las acciones necesarias que permitan la prestación de los servicios de mantenimiento de los bienes muebles propiedad de la Secretaría de Cultura, así como de los bienes inmuebles propios o arrendados por la institución, mediante la aplicación de formatos específicos de supervisión, con la finalidad de

SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

	mantener en óptimas condiciones de funcionamiento y funcionalidad los bienes muebles e inmuebles. 15. Coordinar el desarrollo de los procesos concursales para la contratación de obras y mantenimientos, a través del seguimiento a cada una de las etapas de los procesos, con la finalidad de obtener las mejores condiciones en precio y calidad para la institución.
Relaciones Internas y/o Externas	Relaciones Internas: Unidades Administrativas de la Secretaría de Cultura y con los Órganos Administrativos Desconcentrados. Relaciones Externas: Con otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

Nombre del Puesto: **Subdirector de Mantenimiento de Bienes Muebles e Inmuebles**	
Objetivo General del Puesto	Coordinar las tareas de conservación, adaptación y mejoramiento de los bienes muebles e inmuebles de la Secretaría de Cultura, a través de la coordinación y ejecución de los diferentes procedimientos de licitación e invitación a cuando menos tres personas en materia de obra pública, con la finalidad de asegurar la contratación de obras que coadyuve al mejoramiento y preservación del patrimonio institucional.
Funciones	1. Establecer los planes de trabajo para su ejecución, a través del análisis conjunto con las unidades administrativas que permita definir calendarios viables y la programación de las diversas actividades a realizarse, con la finalidad de llevar a cabo un procedimiento de licitación e invitación a cuando menos tres personas. 2. Coordinar las acciones necesarias para llevar a cabo el análisis de dictámenes técnicos y económicos, supervisando que estén elaborados conforme a los lineamientos establecidos institucionalmente, con la finalidad de asegurar que los procedimientos de adjudicación se realicen con transparencia y en las mejores condiciones para la Secretaría de Cultura. 3. Coordinar las acciones necesarias que permitan la aplicación del programa de mantenimiento a los bienes inmuebles y muebles de la Secretaría de Cultura, a través de la permanente inspección y supervisión conjunta de dichos bienes con el Jefe de Departamento, con la finalidad de estar en posibilidad de detectar cualquier anomalía y asegurar la aplicación de las medidas pertinentes en tiempo y forma. 4. Coordinar la ejecución de los servicios de mantenimiento, supervisando que se lleven a cabo conforme al presupuesto autorizado para cada unidad administrativa de la Secretaría de Cultura y de acuerdo con su programación, con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de los objetivos institucionales en la materia. 5. Coordinar las acciones necesarias para dar atención y respuesta a las solicitudes de reparación y mantenimiento de las unidades administrativas o requirentes, a través de visitas y de la revisión física del estado en que se encuentran las instalaciones y/o los bienes, con la finalidad de asegurar que el personal cuente con las instalaciones apropiadas para el desempeño de sus actividades. 6. Establecer acciones que permitan dar seguimiento al ejercicio del presupuesto anual, con base en las normas, políticas y lineamientos institucionales establecidos para tal efecto, con la finalidad de utilizar adecuadamente dicho presupuesto y asegurar transparencia en su operación.

SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

Relaciones Internas y/o Externas	Relaciones Internas: Unidades Administrativas de la Secretaría de Cultura. Relaciones Externas: Con otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN

Nombre del Puesto: **Jefe de Departamento de Mantenimiento de Bienes Muebles**	
Objetivo General del Puesto	Supervisar los recursos técnicos y materiales de la Secretaría de Cultura con base en la normatividad vigente, generando las bases técnicas para la contratación de servicios de mantenimiento, con la finalidad de aportar servicios de calidad en tiempo y forma a todas las unidades administrativas.
Funciones	1. Determinar las especificaciones técnicas para efectuar los procedimientos concursales para los servicios que se requieran, dependiendo de cada tipo de servicio requerido, mediante el manejo de los equipos y características de los mismos, con la finalidad de asegurar la satisfacción de las necesidades institucionales. 2. Coordinar acciones que permitan determinar al proveedor que proporcionará el servicio requeridos por la Secretaría de Cultura, mediante el análisis de las diferentes propuestas recibidas, con la finalidad de contratar al proveedor que reúna los requisitos y ofrezca las mejores condiciones para la institución. 3. Supervisar que la contratación del proveedor elegido cumpla con la documentación legal y administrativa requerida para la formulación del contrato de servicio correspondiente, mediante la revisión física de la misma, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de los trámites administrativos para la ejecución de los trabajos contratados, evitando el retraso de los mismos. 4. Coordinar de manera conjunta con el proveedor, la formulación del programa de mantenimiento preventivo, con base en su capacidad de respuesta y considerando los equipos que requieren de dicho servicio, con la finalidad de asegurar que se mantengan en óptimas condiciones de funcionamiento. 5. Supervisar la ejecución del programa calendarizado de mantenimiento para evitar el retraso en el servicio, a través del monitoreo vía telefónica con las unidades administrativas, así como solicitando los reportes correspondientes al proveedor, con la finalidad de evitar retrasos que afecten el funcionamiento de las unidades administrativas, así como la calidad de los servicios proporcionados. 6. Determinar al proveedor requerido para dar respuesta a la solicitud generada por la unidad requirente con base en la información proporcionada por la unidad administrativa, mediante un formato que especifica la falla a reparar, con la finalidad de agilizar la reparación del bien dañado y evitar retrasos en la operación de la Unidad Administrativa. 7. Proporcionar al área requirente el detalle del proveedor adecuado asignado para la atención de sus solicitudes, contactándolo vía telefónica e indicándole el mantenimiento correctivo a efectuar, con la finalidad de responder en tiempo y

SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

	forma a las solicitudes presentadas por las unidades administrativas. 8. Instrumentar mecanismos que permitan un eficiente control del proceso para la atención de los servicios de mantenimiento correctivo, a través del registro de las solicitudes en una base de datos establecida para tal efecto, con la finalidad de asegurar la atención oportuna para la solución del problema. 9. Coordinar y supervisar los procesos de licitación pública; invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa para la contratación de trabajos de mantenimiento de bienes muebles, verificando que los eventos se realicen de acuerdo con lo establecido por la ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público y su reglamento con la finalidad de asegurar la transparencia en dichos procesos para la preservación y mejoramiento de los bienes muebles de la Secretaría de Cultura.
Relaciones Internas y/o Externas	Relaciones Internas: Unidades Administrativas de la Secretaría de Cultura. Relaciones Externas: Con otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL
ADMINISTRACIÓN

Nombre del Puesto: **Jefe de Departamento de Mantenimiento de Bienes Inmuebles**	
Objetivo General del Puesto	Organizar, programar y ejecutar las acciones necesarias para la ejecución del programa de mantenimiento y conservación de los diversos inmuebles de la Secretaría de Cultura, así como los eventos y procedimientos de licitación e invitación en sus diferentes modalidades en materia de obra, con base en lo establecido por la ley de obras públicas y servicios relacionados con las mismas y su reglamento, verificando el presupuesto autorizado y la aplicación de los procedimientos establecidos para tal efecto, con la finalidad de asegurar la contratación de obra y servicios públicos que coadyuven al mejoramiento y preservación de la planta física y de patrimonio cultural de la institución, asimismo analizar y evaluar técnicamente las diversas alternativas de inmuebles que permitan determinar la viabilidad, para la posible reubicación e integración del personal de la Secretaría de Cultura, observando el mantenimiento y conservación.
Funciones	1. Coordinar las acciones necesarias para la ejecución del programa de mantenimiento y conservación de inmuebles, así como para el diseño y adaptación de espacios de las diferentes unidades administrativas de la Secretaría de Cultura, con base en los lineamientos normativos establecidos para tal efecto, con la finalidad de coadyuvar al mejoramiento y preservación de la planta física de la institución. 2. Coordinar las acciones de supervisión técnica de los trabajos de mantenimiento y conservación que se proporcionan a los inmuebles de la Secretaría de Cultura, vigilando la calidad y cantidad de los servicios otorgados desde su inicio y hasta su terminación, con base en los lineamientos y condiciones pactadas en los contratos correspondientes, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de los programas de mantenimiento de acuerdo con su planeación operativa. 3. Desarrollar análisis y evaluación de proyectos para obtener información sobre precios unitarios, así como en materia de levantamientos físicos, cálculo de volúmenes de obra y elaboración de catálogos de conceptos, especificaciones y alcances para la realización de los diversos trabajos de mantenimiento y conservación requeridos por las diferentes unidades administrativas de la Secretaría de Cultura, a través de estudios específicos que permitan el acopio de la información requerida, con la finalidad de contar con elementos que permitan sustentar las propuestas presentadas a su superior jerárquico y apoyar la toma de decisiones. 4. Coordinar y supervisar los procesos de licitación pública y de invitación a cuando menos tres personas, así como lo conducente para adjudicación directa de acuerdo con la normatividad vigente, a través de la organización, preparación y programación de los procedimientos para la contratación de

SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN

trabajos de obra y servicios relacionados, verificando que los eventos se realicen de acuerdo con lo establecido por la ley de obras públicas y servicios relacionados con las mismas y su reglamento, con la finalidad de asegurar transparencia en los procesos para la preservación y mejoramiento inmobiliario y del patrimonio cultural de la Secretaría de Cultura.

5. Coordinar en forma conjunta con su superior jerárquico los eventos de adjudicación de obra pública y servicios relacionados, verificando el presupuesto anual autorizado según el caso, y la asignación de los trabajos o servicios al proveedor en igualdad de circunstancias de acuerdo con la presentación de la oferta solvente que resulte más conveniente para la institución, con la finalidad de asegurar las mejores condiciones de contratación, así como el cumplimiento de la normatividad establecida para tal efecto.
6. Desarrollar análisis y evaluación de las bases y dictámenes técnicos-económicos de licitaciones e invitaciones, así como elaborar actas de aclaración de bases, de apertura de proposiciones y de fallo en materia de obra pública y servicios relacionados, mediante la aplicación de los lineamientos normativos establecidos al efecto, con la finalidad de asegurar que los procesos de adjudicación se realicen con transparencia y en las mejores condiciones para la institución.
7. Mantener un sistema de información permanentemente actualizado que permita un eficiente control de la documentación original generada en los procesos de licitaciones en materia de obra y servicios públicos, mediante la instrumentación de mecanismos de registro internos que faciliten su clasificación y organización, con la finalidad de asegurar la integración de expedientes maestros para su archivo y resguardo, en apego a la normatividad vigente.
8. Desarrollar estudios técnicos que permitan verificar físicamente los espacios para oficinas, cajones de estacionamientos y servicios, observando las medidas de seguridad aplicables en cada caso de conformidad con el reglamento de construcción y normas complementarias vigentes, con la finalidad de asegurar la funcionalidad de las adecuaciones que proponga a su superior jerárquico.
9. Desarrollar estudios de análisis y evaluación respecto al entorno de los inmuebles en cuanto a vialidad, accesos, servicios, transporte urbano, equipamiento urbano e imagen del edificio, en apego al marco normativo vigente aplicable en cada caso, con la finalidad de presentar propuestas viables que apoyen la toma de decisiones.
10. Desarrollar estudios de análisis y evaluación que permitan determinar la interrelación de las diferentes áreas de la Secretaría de Cultura para su posible integración, atendiendo a

SECRETARIA DE CULTUR
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROL
DEL CAPITAL HUMANO

CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN

	las necesidades existentes y aplicando la normatividad vigente en su caso, con la finalidad de generar propuestas de viabilidad técnica que apoyen la toma de decisiones.
Relaciones Internas y/o Externas	Relaciones Internas: Unidades Administrativas de la Secretaría de Cultura. Relaciones Externas: Con otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN

Nombre del Puesto: **Subdirector de Almacenes, Inventarios y Seguros**	
Objetivo General del Puesto	Coordinar las acciones necesarias que permitan un eficiente registro y control de los bienes muebles de consumo e instrumentales propiedad de la Secretaría de Cultura o que estén bajo su responsabilidad, mediante la instrumentación de los mecanismos necesarios; así mismo, llevar a cabo la contratación de seguros, en apego a la Ley General de Bienes Nacionales y a la Normatividad que se deriva de la misma, con la finalidad de proteger el patrimonio y salvaguardar el interés institucional.
Funciones	1. Efectuar revisión de los procedimientos establecidos, que permita detectar los aspectos de mejora y mecanismos de autocontrol, con la finalidad de asegurar que su implantación beneficie la agilidad, modernización y seguridad en las operaciones y registro de almacenes, inventarios y seguros. 2. Coordinar las acciones necesarias para formalizar los procedimientos en materia de almacenes, inventarios y seguros, mediante su presentación a la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto, con la finalidad de obtener la aprobación que otorgue obligatoriedad a su observancia por parte de los servidores públicos responsables de los recursos materiales en las unidades administrativas de la Secretaría de Cultura. 3. Implementar estrategias orientadas a difundir a través del Comité de Mejora Regulatoria Interna (COMERI) los procedimientos actualizados en materia de almacenes, inventarios y seguros, con la finalidad de posibilitar su cumplimiento por parte de los obligados. 4. Instrumentar e implementar mecanismos que permitan revisar y dar seguimiento a los avances que presente la Dirección General de Tecnología de la Información y Comunicación, respecto al desarrollo de sistemas informáticos que apoyen la operación de la Subdirección, con la finalidad de emitir opinión sobre su aplicabilidad a las operaciones de almacenes e inventarios. 5. Coordinar las acciones necesarias para proporcionar a la Dirección General de Tecnología de la Información y Comunicación, a través de los departamentos de almacenes e inventarios, las bases de datos y demás elementos que requiera para el correcto desarrollo de los sistemas, con la finalidad de asegurar su óptima utilidad en el registro y control de inventarios. 6. Supervisar a través del departamento de inventarios que las unidades administrativas de la Secretaría de Cultura lleven a cabo el levantamiento físico de inventarios de activo fijo con la periodicidad establecida por las normas generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles, con la finalidad de detectar oportunamente faltantes o pérdidas

SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

	que dañen el patrimonio de la institución y tomar con oportunidad las medidas correspondientes. 7. Supervisar que el departamento de inventarios lleve a cabo los trabajos de conciliación contable de las cuentas de activo fijo, con base en los procedimientos y normas establecidas al efecto, con la finalidad de asegurar que los estados financieros reflejen correctamente la situación financiera institucional. 8. Supervisar a través del departamento de inventarios que las unidades administrativas de la Secretaría de Cultura mantengan actualizado permanentemente el archivo de vales de resguardo, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos al efecto, con la finalidad de asegurar que se encuentre debidamente protegido el patrimonio institucional. 9. Coordinar las acciones necesarias para la formulación y consolidación del programa anual de aseguramiento integral de bienes patrimoniales, con base en los requerimientos proporcionados por las unidades administrativas, con la finalidad de contar con los elementos técnicos que sustenten el proceso de contratación que corresponda. 10. Efectuar revisión del proyecto de bases de licitación pública que formule la Subdirección de Adquisiciones, mediante su análisis detallado, con la finalidad de integrar los elementos técnicos que permitan precisar los alcances de las coberturas a contratar. 11. Desarrollar análisis de las propuestas de los participantes en los procesos de licitación, con la finalidad de emitir el dictamen técnico, dando base para la elección de la propuesta más conveniente para la institución.
Relaciones Internas y/o Externas	Relaciones Internas: Unidades Administrativas de la Secretaría de Cultura. Relaciones Externas: Con otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Nombre del Puesto: **Jefe de Departamento de Almacenes**	
Objetivo General del Puesto	Controlar la recepción y entrega de bienes de consumo solicitados por las unidades administrativas, revisando los bienes que entregan los proveedores en calidad y cantidad de acuerdo con los contratos de compra, así como mediante la utilización del manual de procedimientos, kárdex, formatos de recepción, de entrega, inventarios semestrales y reportes financieros mensuales, con la finalidad de entregar los bienes correspondientes en la misma forma a los usuarios para asegurar transparencia en los procesos y el cumplimiento de la normatividad establecida, y así evitar malos manejos o uso indebido de los recursos.
Funciones	1. Supervisar la recepción de materiales en el almacén de acuerdo con el programa anual de adquisiciones, mediante el registro en bitácora en el momento de la llegada de los mismos, con la finalidad de corroborar que el material sea entregado conforme a la solicitud establecida en el contrato correspondiente y en cuanto a calidad, cantidad, precio y características específicas. 2. Supervisar la calidad de los materiales que ingresan al almacén adquiridos a través de diversos proveedores, contabilizando empaques y piezas, así como efectuando su pesaje y medición, con la finalidad de asegurar que tales productos se encuentren dentro de las normas establecidas y cuenten con la aprobación técnica de las autoridades correspondientes. 3. Autorizar el ingreso al almacén de los materiales adquiridos por la Secretaría de Cultura, mediante la revisión del contrato respectivo, así como de la documentación comprobatoria como son facturas, remisiones y las cláusulas que condicionan su recepción, con la finalidad de dar aviso de aquel material al que se haya vencido el período de entrega y amerite la aplicación de sanciones o penalizaciones por retrasos o moratoria. 4. Supervisar el material que ingresa al almacén, verificando que en el caso de consumibles diversos esté dentro de las caducidades establecidas en los empaques, de lo contrario previa notificación al área central, rechazar el ingreso e incluir en la bitácora del día el incidente, con la finalidad de evitar almacenar productos caducados. 5. Supervisar que el almacenaje de los materiales se realice en los lugares adecuados, contando con la participación de los órganos de fiscalización internos y externos, con la finalidad de que supervisen la metodología aplicada y los conteos, así como la aplicación de la normatividad en el aspecto operativo. 6. Coordinar las acciones necesarias para el registro en el kárdex, manual correspondiente del material que ingresa al almacén, así como en el sistema informático establecido para tal efecto, mediante los prorrateos a los aprovisionamientos, pedido-remisión, con la finalidad de elaborar los reportes para la

SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

	dirección de recursos financieros y atender las solicitudes de material de las unidades administrativas en tiempo y forma. 7. Supervisar que el almacenaje de los materiales se realice en lugares adecuados, verificando que corresponda de acuerdo con su género y familia, con la finalidad de brindar el servicio de abastecimiento bajo el concepto de primeras entradas, primeras salidas, así como evitar mermas o deterioros. 8. Coordinar las acciones necesarias para realizar inventarios semestrales con corte en los meses de junio y diciembre, mediante el conteo de los bienes resguardados en el almacén, con la finalidad de conciliar las entradas y salidas mensuales con este conteo semestral de los materiales y reportar a la Dirección de Recursos Financieros los movimientos efectuados durante el período correspondiente.
Relaciones Internas y/o Externas	Relaciones Internas: Unidades Administrativas de la Secretaría de Cultura. Relaciones Externas: Con otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

Nombre del Puesto: **Jefe de Departamento de Inventarios**	
Objetivo General del Puesto	Determinar estrategias y mecanismos de control que permitan eficientar la administración del activo fijo y su correcto aseguramiento, con base en lo dispuesto por la Ley General de Bienes Nacionales y la Ley del Contrato de Seguro y Procedimientos Internos establecidos al efecto, con la finalidad de salvaguardar el patrimonio institucional y contribuir al uso eficaz y racional de los recursos materiales asignados por el Gobierno Federal para la operación de la Secretaría de Cultura.
Funciones	1. Coordinar las acciones necesarias para efectuar el levantamiento semestral de inventarios físicos del activo fijo con que cuentan las unidades administrativas de la Secretaría de Cultura para su operación, atendiendo a las normas generales sobre bienes muebles de la administración pública federal y procedimientos internos establecidos para tal efecto, con la finalidad de asegurar que se cuente con un sistema de información permanentemente actualizado. 2. Coordinar acciones de manera conjunta con la Dirección General de Tecnología de la Información y Comunicación, en todo lo relacionado con el desarrollo e implantación del sistema de inventarios, considerando los requerimientos existentes tanto para la conformación de una base de datos que contemple datos específicos de los bienes así como el registro contable del activo fijo, con la finalidad de coadyuvar a la modernización y agilización de los mecanismos de control de los recursos materiales existentes en la Secretaría de Cultura. 3. Coordinar las acciones necesarias para efectuar de manera periódica la conciliación de los registros del inventario de recursos materiales con los registros contables del activo fijo, en apego al manual de contabilidad y los procedimientos establecidos al efecto, con la finalidad de asegurar su correcta expresión en los estados financieros de la institución y en consecuencia, transparencia en la administración de los bienes. 4. Formular, difundir y mantener actualizados los manuales de procedimientos del departamento de inventarios, con base en las normas generales sobre bienes muebles de la administración pública federal centralizada y la generación de las herramientas correspondientes, con la finalidad contar con un instrumento de información y consulta que permita orientar a los usuarios acerca de la correcta operación, registro y control del activo fijo institucional. 5. Instrumentar mecanismos que permitan un eficiente control de los vales de resguardo de bienes de activo fijo, de conformidad con lo dispuesto por la ley general de bienes nacionales y procedimientos establecidos para tal efecto, con la finalidad de asegurar un eficiente control del acervo documental con que cuenta la Secretaría de Cultura.

SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

	6. Mantener un eficiente control de los resguardos que amparan la asignación de los bienes, formulando las cartas de liberación correspondientes para los servidores públicos que dejan de prestar sus servicios en la institución, de conformidad con lo establecido en el manual del departamento de inventarios, con la finalidad de asegurar la entrega de los bienes que se hayan asignados para el desempeño de sus funciones, así como la actualización del sistema de información establecido para tal efecto. 7. Supervisar la aplicación del manual de integración y funcionamiento del subcomité de bienes, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de la Ley General de Bienes Nacionales y demás ordenamientos en la materia. 8. Coordinar las acciones necesarias para la integración de las carpetas de trabajo requeridas para las sesiones del subcomité de bienes, con base en lo establecido en el manual de integración y funcionamiento respectivo, y procedimientos vigentes, con la finalidad de proporcionar los instrumentos de información necesarios para el desahogo de los asuntos competencia de este subcomité. 9. Estructurar y proponer el programa anual de disposición final de bienes, determinando la modalidad de baja aplicable según sea el caso, con base en los lineamientos y procedimientos establecidos para tal efecto, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de las normas generales sobre bienes muebles de la administración pública federal centralizada. 10. Instrumentar y proponer las bases de licitación pública en apego a lo establecido en las normas generales sobre bienes muebles de la Administración Pública Federal centralizada, generando la documentación e información que justifique dichas propuestas, con la finalidad de asegurar la libre participación de todos los interesados en la adquisición de bienes, de acuerdo con la normatividad en la materia. 11. Llevar a cabo conjuntamente con la Subdirección de Adquisiciones, las licitaciones públicas para la contratación del servicio de aseguramiento integral de los bienes patrimoniales de la Secretaría de Cultura con base en lo dispuesto por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, elaborando las bases y dictámenes técnicos correspondientes, con la finalidad de asegurar que se cuente con un esquema de aseguramiento en las mejores condiciones para la institución. 12. Proporcionar asistencia técnica y asesoría al personal responsable de administrar los recursos materiales en las unidades administrativas, informando acerca de los procesos de reporte y recuperación de indemnizaciones ante las compañías aseguradoras, derivados de siniestros sufridos en los bienes de la Secretaría de Cultura con base en las cláusulas de las pólizas

SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

contratadas, con la finalidad de asegurar la protección del interés institucional.

13. Coordinar las acciones necesarias para reportar en forma anual a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público el inventario de bienes asegurables, verificando la integración de la información requerida, en apego a lo dispuesto en el decreto del presupuesto de egresos de la federación, con la finalidad de asegurar el cabal cumplimento de la institución, respecto a las disposiciones de la globalizadora en esta materia.
14. Coordinar las acciones necesarias para apoyar las funciones del subcomité de bienes de la Secretaría de Cultura, proporcionando las herramientas de información que les permita analizar y resolver la problemática que se les presente, de conformidad con lo establecido en las normas generales sobre bienes muebles de la Administración Pública Federal centralizada, con la finalidad de asegurar la continuidad en la operación y el cumplimiento del marco normativo vigente.
15. Participar en la coordinación de las acciones necesarias para los procesos de licitación pública para la enajenación de bienes se lleve a cabo con transparencia y eficacia, vigilando el cumplimiento de la normatividad y procedimientos establecidos para tal efecto, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de los programas de trabajo asignados, en tiempo y forma.
16. Coadyuvar en la coordinación de las acciones necesarias para que los procesos de contratación y administración de las pólizas de seguros de bienes se lleven a cabo con transparencia y en apego a la legalidad y procedimientos establecidos para tal efecto, efectuando el análisis técnico correspondiente e integrando la documentación requerida, con la finalidad de salvaguardar a través del aseguramiento de los bienes del patrimonio institucional.
17. Mantener un sistema de información permanente actualizado respecto al registro de inventarios de bienes muebles instrumentales y su correspondiente conciliación con los registros contables de activo fijo, mediante la captura y validación de la información contenida en el sistema de información en apego a la normatividad establecida para tal efecto, con la finalidad de asegurar un eficiente control de los bienes propiedad de la institución.
18. Mantener un sistema de información permanentemente actualizado respecto a los inventarios de bienes muebles instrumentales, vigilando que estos se encuentren debidamente resguardados por los servidores públicos de la Secretaría de Cultura, con la finalidad de asegurar el cumplimiento del marco normativo establecido para tal efecto y un eficiente registro y control de los bienes asignados a la Secretaría de Cultura para su operación.

SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

Relaciones Internas y/o Externas	Relaciones Internas: Unidades Administrativas de la Secretaría de Cultura. Relaciones Externas: Con otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

Nombre del Puesto: **Subdirector de Servicios Generales**	
Objetivo General del Puesto	Coordinar y supervisar las acciones necesarias para la prestación de los servicios generales requeridos por las unidades administrativas de la Secretaría de Cultura, mediante la planeación, presupuestación, ejecución y evaluación de los mismos, con la finalidad de asegurar que las mismas cuenten con la infraestructura básica que les permita llevar a cabo sus actividades sustantivas y la consecución de sus metas.
Funciones	1. Coordinar las acciones necesarias para la realización de los cálculos de las proyecciones presupuestales con base en los requerimientos de las unidades administrativas en materia de servicios generales, por medio de la consolidación de las necesidades de las unidades administrativas y la aplicación de la tasa de incremento, con la finalidad de asegurar que se cubran los requerimientos en tiempo y forma. 2. Instrumentar mecanismos que permitan la evaluación de los costos de los servicios del año anterior, respecto a la calidad de la prestación de los mismos, por medio de formatos de supervisión-evaluación, así como mediante la revisión de las penalizaciones aplicadas, con la finalidad de contar con parámetros para contrataciones subsecuentes. 3. Coordinar la formulación del programa anual de adquisiciones en lo relativo a servicios generales, mediante la aplicación de las normas, lineamientos y procedimientos establecidos para tal efecto por las instancias competentes, con la finalidad de asegurar la planeación de los servicios para el año fiscal siguiente. 4. Coordinar las acciones necesarias para la consolidación de los requerimientos de las unidades administrativas en lo relativo a servicios generales, por medio de la remisión de los formatos establecidos para tal efecto y la integración de la información correspondiente, con la finalidad de estar en posibilidades de integrar los aspectos técnicos de los procesos concursales. 5. Supervisar que los elementos técnicos de los servicios generales incluidos en los procesos concursales se ajusten a los requerimientos de las distintas unidades administrativas de la Secretaría de Cultura, participando como área integradora en las sesiones del subcomité de revisión de bases de licitación, con la finalidad de que dichas bases aseguren la contratación de servicios que atiendan en cantidad y calidad las necesidades de las unidades administrativas de la institución. 6. Supervisar que los participantes en los procesos concursales cumplan con los parámetros establecidos en las bases respectivas, interviniendo tanto en dichos procesos como en la elaboración de los análisis de las propuestas presentadas, con la finalidad de asegurar la contratación de las mejores condiciones en cuanto a calidad y precio para la institución

SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

7. Instrumentar mecanismos que favorezcan la fluidez de los procedimientos establecidos para el pago de los servicios, efectuando revisiones periódicas para evaluar si los períodos entre la recepción de los documentos y el pago de los mismos se llevan a cabo dentro de los parámetros establecidos, con la finalidad de evitar reclamaciones, e incluso, el cobro de gastos financieros por parte de los proveedores.
8. Supervisar que las aplicaciones de las penas convencionales se encuentren alineadas al contrato vigente, a través de la confrontación entre penas aplicadas y penas convenidas, con la finalidad de evitar tanto un probable daño patrimonial a la Secretaría de Cultura, como reclamaciones por parte de los proveedores.
9. Instrumentar mecanismos que permitan una adecuada recepción y revisión de la información que acompaña al documento de pago, mediante la confrontación contra los requisitos establecidos tanto en el proceso concursal como los fiscales que correspondan, con la finalidad de evitar rechazos en el procedimiento de pago o de comprobación de gastos por parte de la Dirección de Recursos Financieros.
10. Coordinar la formulación de los programas de ahorro institucional, en lo referente a los capítulos 2000 y 3000 consolidados, de acuerdo con los lineamientos señalados por la Dirección de Planeación, Programación y presupuesto, con la finalidad de establecer las metas globales de la Secretaría de Cultura.
11. Establecer las metas para los programas de ahorro institucional en lo referente a los capítulos 2000 y 3000 consolidados, remitiendo a las unidades administrativas de la Secretaría de Cultura las metas determinadas, con la finalidad de que tomen conocimiento de las mismas y establezcan las medidas pertinentes para su cumplimiento.
12. Instrumentar mecanismos que permitan un eficiente seguimiento de los programas de ahorro institucional en lo referente a los capítulos 2000 y 3000 consolidados, mediante la confrontación entre los consumos y el programa de ahorro, así como remitiendo oficios con los resultados a las diferentes unidades administrativas, con la finalidad de que verifiquen los avances y en su caso, se apliquen oportunamente las medidas correctivas para la consecución de las metas.
13. Coordinar la formulación y dar seguimiento al presupuesto en materia de servicios generales concernientes a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, a través de la consolidación de las necesidades de las diferentes áreas que la conforman y efectuando las proyecciones y comparativos correspondientes, con la finalidad de integrar las necesidades de la dirección en el programa anual de adquisiciones, y a su vez,

SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

	dar el seguimiento correspondiente, para que en su caso, se apliquen las medidas correctivas para un correcto y oportuno cierre presupuestal. 14. Coordinar las acciones necesarias para que se efectúen las correcciones a las desviaciones en el ejercicio presupuestal de los servicios generales consolidados, verificando que se realicen oportunamente ya sea por la unidad administrativa interesada, o por la propia Subdirección de Servicios Generales, con la finalidad de llevar a cabo un adecuado ejercicio de los contratos y consecuentemente un correcto cierre presupuestal. 15. Efectuar los comparativos del presupuesto programado contra el ejercido de cada unidad administrativa en lo referente a los servicios generales consolidados tales como gastos fijos, a partir de la información proporcionada por el sistema de planeación, programación y presupuesto, confrontada con el registro del ejercicio efectuado por la propia Subdirección, con la finalidad de informar a las unidades administrativas el comportamiento y coordinarse con las mismas, cuando proceda, para realizar las adecuaciones de acuerdo con las desviaciones que se presenten.
Relaciones Internas y/o Externas	Relaciones Internas: Unidades Administrativas de la Secretaría de Cultura. Relaciones Externas: Con otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL
ADMINISTRACIÓN

Nombre del Puesto: **Jefatura de Departamento de Transporte y Mensajería**	
Objetivo General del Puesto	Ejecutar las acciones necesarias para proporcionar los apoyos requeridos por las unidades administrativas de la Secretaría de Cultura en materia de parque vehicular, combustible, mensajería y mudanzas, supervisando que se realicen de acuerdo con el manual de percepciones de la Administración Pública Federal, las políticas de asignación de combustible, las normas y procedimientos generales para la afectación, baja y destino final de bienes muebles de la dependencias de la administración pública federal, el convenio con el servicio postal mexicano y la ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público; en el caso de los contratos derivados de las licitaciones correspondientes, con la finalidad de apoyar el cumplimiento de las responsabilidades, funciones y metas que les son propias a las unidades administrativas de la Secretaría de Cultura.
Funciones	1. Efectuar análisis del comportamiento del gasto de los servicios de mantenimiento vehicular, mudanzas, mensajería y vales de gasolina, dando seguimiento puntual a los gastos de las unidades administrativas, con la finalidad de estimar los calendarios de ejercicio para el año subsecuente. 2. Desarrollar la presupuestación y planeación por medio del "programa anual de adquisiciones" de cada uno de los servicios administrados (mantenimiento vehicular, mudanza, vales de combustible y mensajería) por unidad administrativa de la Secretaría de Cultura, instrumentando las medidas de control necesarias para la buena ejecución del gasto en cada unidad, tomando en consideración tanto el "programa anual de adquisiciones" como el contrato existente, con la finalidad de asegurar un uso racional de los recursos asignados a la Secretaría de Cultura. 3. Efectuar la consolidación de los requerimientos de las unidades administrativas, en lo correspondiente a los servicios que le corresponden, por medio de reuniones con las mismas, con la finalidad de estar en posibilidades de incluirlos en las bases de los procesos concursales correspondientes. 4. Determinar los aspectos técnicos de las bases de licitación pública y en su caso, de las invitaciones a cuando menos tres personas, de los servicios de mantenimiento vehicular, mudanzas y combustible, cuidando que se ajusten a los requerimientos de las unidades administrativas, con la finalidad de proveer en tiempo y forma estos servicios a la Secretaría de Cultura. 5. Participar en los procesos concursales, liderando el desarrollo de los análisis tanto técnicos como económicos de las propuestas de los concursantes, con la finalidad de asegurar las mejores condiciones bajo los estándares de calidad y precio para la institución. 6. Coordinar las acciones necesarias para efectuar en forma mensual el pedido de vales de gasolina a la empresa contratada, así como para distribuir la dotación en cada una de las unidades administrativas, verificando los rendimientos en las mismas y controlando las bitácoras de combustible de los vehículos de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, con la finalidad de asegurar que se cuente con

SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLL
DEL CAPITAL HUMANO

	registros confiables en los consumos de combustible y se logre cada año, la elaboración y seguimiento adecuados del "programa de ahorro" en el rubro de combustible. 7. Instrumentar mecanismos que permitan evaluar y agrupar las solicitudes del servicio de mudanzas de la Dirección General de Administración, definiendo el tipo de transporte necesario para proporcionar el servicio requerido, supervisando que el servicio cumpla con la calidad y oportunidad establecidos, así como gestionando y autorizando el pago correspondiente, con la finalidad de asegurar que el traslado de los bienes muebles llegue a su destino, en las mismas condiciones en que fueron recibidos. 8. Coordinar las acciones necesarias para efectuar los trámites de solicitud de guías, despacho y pago de los servicios de mensajería especializada de todas las unidades administrativas, hacia el proveedor, atendiendo las solicitudes de este tipo de servicios a nivel institucional, con la finalidad de apoyar las actividades de las unidades administrativas de la Secretaría de Cultura. 9. Controlar las solicitudes de mantenimiento vehicular de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, que permita apoyar la toma de decisiones sobre las mismas, el trámite de los pagos, identificación y fundamentación de penalizaciones a proveedores, así como autorización de presupuestos para el mantenimiento correctivo, mediante al análisis de cada solicitud, con la finalidad de asegurar que se atiendan en tiempo y forma. 10. Llevar el control vehicular de la flota de la Dirección General de Administración, mediante la programación de actividades relacionadas con los pagos de derechos, tenencias, verificaciones y revistas vehiculares; así mismo, atender los préstamos de vehículos requeridos por las diferentes unidades administrativas y actualizar los expedientes e inventario de la flota vehicular, con la finalidad de estructurar y dar continuidad a los elementos de control vehicular, procurando el funcionamiento constante de los vehículos.
Relaciones Internas y/o Externas	Relaciones Internas: Unidades Administrativas de la Secretaría de Cultura. Relaciones Externas: Con otras dependencias del Sector Cultura y entidades de la Administración Pública Federal.

SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN

Nombre del Puesto: **Jefe de Departamento de Contratos y Registros**	
Objetivo General del Puesto	Ejecutar las acciones necesarias para la formulación y presentación de los informes correspondientes relativos a los contratos y pedidos realizados, así como respecto al consumo de los recursos energéticos consumidos por la institución, mediante el levantamiento de la información requerida con las áreas responsables, con la finalidad de asegurar un eficiente control interno, así como optimizar el uso y aplicación de recursos.
Funciones	1. Coordinar las acciones necesarias para efectuar los pagos relativos a los servicios contratados por la institución, verificando que la documentación presentada por parte del proveedor esté acompañada de los requisitos solicitados por la Dirección de Recursos Financieros, con la finalidad de evitar rechazos a la solicitud de pago. 2. Coordinar la elaboración de las hojas de trabajo de información mensual para su reporte a las unidades administrativas, detallando el comportamiento del presupuesto con base en los sistemas de registro de información internos, con la finalidad de tomar medidas preventivas y/o realizar adecuaciones presupuestarias del presupuesto autorizado de los gastos fijos. 3. Presentar el presupuesto autorizado por la Dirección General de Administración y por unidad administrativa, a través del sistema de planeación y presupuesto vía internet, con la finalidad de asegurar que las áreas puedan presupuestar sus necesidades. 4. Coordinar las acciones necesarias que permitan verificar y capturar en la página de internet de la CONAE, el consumo de energía eléctrica trimestral, mediante la integración de la información de la Secretaría de Cultura en la base de datos establecida para tal efecto, con la finalidad de asegurar el reporte de información a la mencionada comisión nacional de ahorro de energía de acuerdo con los lineamientos establecidos al efecto. 5. Implementar mecanismos que permitan comunicar a la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto, la calendarización estimada trimestral y anual del programa de ahorro, a través del análisis estadístico en comparación al ejercido en el ejercicio anterior, con la finalidad de aplicar medidas de austeridad. 6. Establecer el plan de austeridad, mediante la implementación de acciones y actividades que fomenten el ahorro de los servicios establecidos en el presupuesto de egresos de la federación, con la finalidad de reducir su consumo en la Secretaría de Cultura. 7. Comunicar a la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto, las acciones y cifras que se logran para el programa de ahorro, a través de reportes de cifras trimestrales, con la finalidad de fomentar dicho ahorro.
Relaciones Internas y/o Externas	Relaciones Internas: Unidades Administrativas de la Secretaría de Cultura. Relaciones Externas: Con otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

Nombre del Puesto: **Jefe de Departamento de Vigilancia y Limpieza**	
Objetivo General del Puesto	Ejecutar las acciones necesarias orientadas a apoyar los procesos de licitaciones públicas para la contratación de los servicios de vigilancia y limpieza, mediante la integración de sus anexos técnicos y el desarrollo del análisis técnico, así mismo vigilar el cumplimiento de las condiciones pactadas en los contratos, monitoreando conjuntamente con las unidades administrativas, los servicios que las empresas contratadas prestan en los diferentes inmuebles de la Secretaría de Cultura , con la finalidad de asegurar que dichos servicios sean adecuados y eficientes, logrando el máximo aprovechamiento de los recursos destinados para tal efecto.
Funciones	1. Verificar los consolidados que remiten las unidades administrativas, a través del proceso de revisión y análisis por el departamento, con la finalidad de aplicar los descuentos por concepto de penas convencionales en la conciliación que se efectúa con el proveedor. 2. Coordinar las acciones necesarias para remitir al departamento de contratos y registros, la factura y o cheque certificado en su caso, con base en el prorrateo efectuado por el departamento y generando el oficio correspondiente, con la finalidad de asegurar su facturación y pago con base en la conciliación efectuada con el proveedor. 3. Efectuar monitoreos en forma diaria, verificando vía telefónica la asistencia del personal que presta los servicios en las unidades administrativas, con la finalidad de asegurar un eficiente control de la asistencia del personal que brinda sus servicios. 4. Instrumentar mecanismos que permitan supervisar los servicios aleatoriamente, a través de visitas y recorridos de inspección a los inmuebles de la Secretaría de Cultura, con la finalidad de asegurar que se cumplan los servicios contratados. 5. Supervisar que los proveedores estén en comunicación permanente con las unidades administrativas, a través de reportes por vía telefónica, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de lo estipulado en los contratos. 6. Verificar que los procesos de licitación se encuentren acordes con en el presupuesto anual de adquisiciones de los servicios de vigilancia y limpieza para el ejercicio fiscal vigente, con la finalidad de asegurar que los montos asignados a las partidas no rebasen el techo presupuestal destinado para tal efecto. 7. Supervisar que las unidades administrativas cuenten con suficiencia presupuestal para la contratación de servicios, mediante la determinación de cifras con base en el prorrateo que se efectúa por unidad administrativa, con la finalidad de asegurar la solvencia del contrato de vigilancia y limpieza. 8. Supervisar que los recursos destinados a los servicios sean aprovechados correctamente, mediante la instrumentación de mecanismos de control que permitan un eficiente seguimiento de las partidas, con la finalidad de evitar gastos innecesarios.

SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

	9. Determinar los requerimientos de los servicios de vigilancia y limpieza de las unidades administrativas para la elaboración de los anexos técnicos necesarios para la licitación pública, mediante la recopilación y análisis de la información, con la finalidad de que se determine específicamente las necesidades de los servicios requeridos, para su contratación. 10. Coordinar la integración de los anexos técnicos necesarios para las bases de licitación pública, a través de su análisis para obtener la aprobación del subcomité de revisión de bases, con la finalidad de asegurar que los recursos humanos y materiales reúnan las características específicas para la contratación de los servicios. 11. Desarrollar los análisis cualitativo y cuantitativo de las propuestas técnicas y la generación del cuadro comparativo de cotizaciones respectivo, mediante la clasificación y procesamiento de la información obtenida, con la finalidad de proporcionar elementos para su dictamen y fallo. 12. Supervisar que los proveedores de servicios cumplan con las condiciones establecidas en las bases y el contrato en su parte técnica, a través de los formatos de control que remiten las unidades administrativas, con la finalidad de analizar el servicio prestado por el proveedor. 13. Instrumentar mecanismos que permitan la aplicación de las penas convencionales y deducciones a los proveedores que incumplan con los servicios pactados en los contratos, de acuerdo con los reportes remitidos por las unidades administrativas, con la finalidad de asegurar la calidad de los servicios prestados por el proveedor.
Relaciones Internas y/o Externas	Relaciones Internas: Unidades Administrativas de la Secretaría de Cultura. Relaciones Externas: Con otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN

Nombre del Puesto: **Jefe de Departamento de Servicios**	
Objetivo General del Puesto	Ejecutar las acciones necesarias que permitan el óptimo funcionamiento y atención de los servicios de agencias de viajes, agua envasada y purificada, fotocopiado, fumigación, recolección de basura y jardinería, requeridos por la institución, mediante la contratación de los servicios correspondientes y el diseño de mecanismos de control y seguimiento que permitan verificar el cumplimiento de los mismos, con la finalidad de asegurar la atención de forma oportuna, y en su caso, subsanando las deficiencias que pudieran presentar alguno de ellos, evitando en la medida de la posible, la interrupción del desarrollo de las actividades de la Secretaría de Cultura .
Funciones	1. Coordinar las acciones necesarias para solicitar a las unidades administrativas sus requerimientos, mediante el envío de formatos específicos para cada servicio, con la finalidad de obtener información de los requerimientos de cada unidad administrativa, con la finalidad de asegurar la previsión de los recursos para atender los requerimientos de las diversas áreas y su atención en tiempo y forma. 2. Coordinar las acciones necesarias que permitan revisar y concentrar los requerimientos de cada unidad administrativa, mediante la integración de la información en un pre-diseño de los anexos, con la finalidad de someter la propuesta a consideración del subcomité de bases. 3. Participar en la revisión de bases del subcomité de bases, formulando los anexos técnicos definitivos que formarán parte de los requerimientos para los procesos de licitación, invitación a cuando menos tres personas, adjudicación directa o convenios, con la finalidad de obtener su visto bueno. 4. Coordinar las acciones necesarias para solicitar al área correspondiente la elaboración de los contratos, mediante la petición formal a través de oficio y anexando a éste los requerimientos y condiciones a las cuales se comprometió el proveedor con la Secretaría de Cultura, así como los prorrateos para la solicitud del pago, con la finalidad de asegurar que el contrato sea elaborado con base en el fallo emitido. 5. Otorgar el visto bueno después de revisar el contenido del contrato, verificando que el mismo contenga todas las especificaciones referidas en los anexos, con la finalidad de asegurar la formalización del contrato y que el servicio se cumpla en tiempo y forma. 6. Participar en el desarrollo de los procesos de licitación, invitación a cuando menos tres personas, adjudicación directa o convenios, asistiendo a las diferentes etapas concursales, con la finalidad de tener conocimiento del ofrecimiento de cada proveedor y si éstos están cumpliendo con lo solicitado.

SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

	7. Efectuar el análisis técnico de cada propuesta, verificando la información relevante que considere las mejores condiciones para la institución, con la finalidad de estar en posibilidad de que se dictamine un resultado apoyado y avalado por los representantes de las unidades administrativas, con la finalidad de asegurar que la instancia competente emita el fallo correspondiente. 8. Supervisar el cumplimiento de los servicios de fotocopiado, agencia de viajes, enviando a cada unidad administrativa una bitácora para validación , o en su caso, efectuar las aclaraciones pertinentes, así como la confirmación de los servicios de fumigación, recolección de basura y jardinería a través de los formatos establecidos al efecto, o en su caso, informar a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales para la aplicación de las medidas correspondientes con la finalidad de asegurar el cumplimiento y la calidad de los servicios contratados, así como supervisar la entrega de agua envasada en las diferentes unidades administrativas. 9. Coordinar las acciones necesarias para solicitar la penalización correspondiente, en caso de que el proveedor incumpla con la prestación de los servicios a solicitud de la unidad administrativa afectada, informando lo conducente mediante oficio. 10. Efectuar comunicados dirigidos a los proveedores a solicitud de las unidades administrativas a través de oficio, especificando la aclaración, con la finalidad de que la unidad administrativa valide su consumo. 11. Supervisar la recepción de facturas del proveedor para conciliar con las bitácoras en caso de no ser un monto fijo, tomando en cuenta los posibles cambios que puedan aplicar e iniciar con el trámite de pago correspondiente. 12. Efectuar el trámite de pagos, mediante oficio dirigido al Departamento de Contratos y Registros, anexando a éste el prorrateo del consumo por unidad administrativa, así como factura, con la finalidad de no incurrir en una falta con el proveedor y evitar sanciones posteriores para la institución.
Relaciones Internas y/o Externas	Relaciones Internas: Unidades Administrativas de la Secretaría de Cultura. Relaciones Externas: Con otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLL
DEL CAPITAL HUMANO

Nombre del Puesto: **Subdirector de Adquisiciones**	
Objetivo General del Puesto	Coordinar, supervisar y realizar las acciones necesarias para proporcionar los bienes y servicios requeridos por las áreas de la Secretaría de Cultura, con calidad y eficiencia, para que éstas cumplan con los objetivos y metas en materia de la promoción de la cultura, observando la normatividad establecida en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y asegurando a la Secretaría de Cultura las mejores condiciones disponibles en cuanto, calidad, oportunidad, precio y demás circunstancias pertinentes.
Funciones	1. Instrumentar mecanismos que permitan ejercer una eficiente supervisión respecto a la aplicación de todas aquellas disposiciones vigentes en la materia emitidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Secretaría de la Función Pública, así como las que deriven de los acuerdos del ejecutivo federal y de la Oficina del Secretario de la Secretaría de Cultura, en las diferentes operaciones de adquisiciones que se realicen en las unidades administrativas que integran la institución, con la finalidad de promover y comprobar que se actúa dentro del marco normativo vigente. 2. Coordinar y participar en las adquisiciones públicas, supervisando que éstas se realicen con carácter nacional o internacional en función del valor total de la operación que se pretenda realizar, así como en apego a los criterios que sobre el particular determine el comité de adquisiciones, arrendamientos y servicios, con la finalidad de asegurar una operación en un marco de legalidad y transparencia. 3. Participar en la revisión de los asuntos, asesoría e integración de los informes y documentos que las unidades administrativas envían para la consideración y dictaminación por el comité de adquisiciones, arrendamientos y servicios, con la finalidad de asegurar que las áreas requirentes sustenten debidamente cada planteamiento, coadyuvando a que éstas cumplan con los requisitos establecidos por la normatividad vigente. 4. Convocar, presidir, coordinar y/o dirigir las sesiones ordinarias y extraordinarias del subcomité, analizando los asuntos que se presenten en cada sesión para evaluarlos y hacer las observaciones necesarias pertinentes, así como emitiendo extrañamientos a los vocales que injustificadamente no asistan a las sesiones que realice el mismo, con la finalidad de optimizar la toma de decisiones en los dictámenes y la firma de las actas y acuerdos que se deriven de cada sesión. 5. Supervisar que las requisiciones y solicitudes para realizar un procedimiento de licitación pública, invitación a cuando menos tres personas o de excepción que planteen las unidades administrativas se apeguen a las disposiciones vigentes, con la finalidad de evitar cualquier incumplimiento e incurrir en alguna

SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

	falta que provoque inconsistencias dentro del proceso de adquisición respectivo. 6. Coordinar y supervisar las acciones necesarias que aseguren el abastecimiento de bienes y servicios a las unidades administrativas de la Secretaría de Cultura, así como de los insumos necesarios para su correcta operación, a través de sesiones ordinarias del comité de adquisiciones, arrendamientos y servicios y del subcomité de revisión de bases, con la finalidad de proporcionar un servicio eficiente y oportuno. 7. Participar en la formulación del programa anual de adquisiciones de la Secretaría de Cultura, que permita revisar su integración y proponer aquellos ajustes que estime convenientes desde el punto de vista normativo, así como coordinar con las instancias correspondientes las acciones que se requieran para dar cumplimiento a dicho programa, haciéndolas del conocimiento de los interesados, con la finalidad de asegurar la previsión de recursos en un marco de legalidad y transparencia. 8. Coordinar, verificar y supervisar que se haya enviado la información generada de los procedimientos electrónicos de licitación pública con la finalidad de coadyuvar a la modernización de las adquisiciones y las contrataciones gubernamentales de bienes y servicios, facilitando a las empresas la información y logrando mayor transparencia en los procesos. 9. Coordinar y supervisar que se hayan elaborado los informes, reportes, seguimientos y estadísticas de los contratos formalizados por los procedimientos de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas, así como los procedimientos de adjudicación directa, generados por las Subdirecciones de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales en el marco de la normatividad establecida al efecto, con la finalidad de dar cumplimiento a las diversas solicitudes, a través de medio magnético y documental. 10. Coordinar, participar y en su caso presidir como representante de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, los actos de las licitaciones públicas e invitaciones a cuando menos tres personas de carácter nacional e internacional, supervisando que éstas se realicen con fundamento en los criterios de eficiencia, eficacia, economía, imparcialidad y honradez, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 134 constitucional y la Ley en la Materia y demás normatividad vigente, con la finalidad de evitar inconformidades. 11. Coordinar verificar y supervisar que sea elaborado de acuerdo a las necesidades de las diversas unidades administrativas de la Secretaría de Cultura, asentadas en los acuerdos del subcomité de revisión de bases, las publicaciones de las convocatorias, con la finalidad de efectuar una adecuada planeación y organización,

SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

	y de esta manera participen las áreas interesadas en los actos de la licitación. 12. Coordinar, verificar y supervisar que sean enviadas las solicitudes a la Dirección General Jurídica para la formulación de los contratos generados por el procedimiento de licitación, con la finalidad de asegurar que el departamento de control y seguimiento, una vez que cuente con la solicitud le dé seguimiento, concluya con la formalización y de esta manera contribuir a que el área contratante cuente con el instrumento jurídico correspondiente.
Relaciones Internas y/o Externas	Relaciones Internas: Unidades Administrativas de la Secretaría de Cultura. Relaciones Externas: Con otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLL
DEL CAPITAL HUMANO

DIRECCIÓN GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN

Nombre del Puesto: **Jefe de Departamento de Invitaciones Restringidas**	
Objetivo General del Puesto	Ejecutar las acciones necesarias para programar los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas, cumpliendo con los requisitos que marca la ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público y lo requerido por el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, con la finalidad de cubrir las necesidades de las unidades administrativas.
Funciones	1. Coordinar las acciones necesarias para revisar en forma conjunta con el área o áreas requirentes la información presentada, verificando que contenga la información solicitada en las carátulas de presentación, cotejando el formato previo de bases, la suficiencia presupuestal y la justificación técnica, con la finalidad de efectuar la correcta presentación y elaborar las bases correspondientes. 2. Coordinar las acciones necesarias para revisar de manera conjunta con el área o áreas requirentes que el anexo técnico presentado cumpla con las especificaciones del bien requerido o las características del servicio a contratar, mediante el análisis de la justificación técnica presentada por el área o áreas, con la finalidad de asegurar la adquisición o contratación correspondiente en apego al marco normativo aplicable. 3. Instrumentar mecanismos que permitan evaluar la documentación presentada por el área o áreas requirentes, mediante la revisión de bases convocadas con anticipación, con la finalidad de llevar acabo la invitación a cuando menos tres personas. 4. Programar el calendario de revisión de bases, mediante el análisis de los puntos establecidos en las bases y dando cumplimiento a la revisión de bases en conjunto con las áreas requirentes y los asesores de la Secretaría de Cultura, con la finalidad de dar cumplimiento al procedimiento de invitación. 5. Efectuar análisis y estudio con anticipación de la solicitud presentada por las áreas requirentes, mediante la revisión del análisis del anexo técnico y la justificación presentada por las áreas requirentes, con la finalidad de concluir con la revisión de bases. 6. Supervisar que se dé cabal cumplimiento al artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, verificando que se dé prioridad a la licitación pública y posteriormente al procedimiento de invitación a cuando menos tres personas, con la finalidad de adquirir o contratar los bienes o servicios que requiera la Secretaría de Cultura en apego a la normatividad vigente. 7. Supervisar que se cumpla con la Ley De Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su reglamento, verificando la adquisición de bienes o la contratación de servicios

SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCION DE PLANEACIÓN Y DESARROLL
DEL CAPITAL HUMANO

	de acuerdo con los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas, con la finalidad de cumplir con lo establecido por la ley en la materia. 8. Supervisar que se cumplan las normas internas establecidas en las sesiones del comité de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Secretaría de Cultura, con base en lo establecido por el manual de integración y funcionamiento del subcomité de revisión de bases y las sesiones de comité, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de los procedimientos para la adquisición o contratación de bienes, servicios y arrendamientos que realice la Secretaría de Cultura. 9. Supervisar que los procedimientos de invitación se adjudiquen por este procedimiento, mediante la invitación de proveedores que den respuesta inmediata, con la finalidad de asegurar las adquisiciones o contratación de bienes o servicios. 10. Supervisar que los proveedores que se inviten hayan proporcionado servicios que aseguren la salvaguarda de los intereses de la Secretaría de Cultura, mediante referencias de las áreas requirentes o la respuesta inmediata de los proveedores, con la finalidad de asegurar la adquisición y contratación de los bienes y servicios que realice la Secretaría de Cultura. 11. Supervisar que los proveedores que se invitan hayan entregado en tiempo y forma los bienes o servicios a la Secretaría de Cultura, mediante referencias de las áreas requirentes o considerando la respuesta inmediata de los proveedores, con la finalidad de mantener la calidad del servicio o bien requerido por la Secretaría de Cultura. 12. Coordinar las acciones necesarias para la obtención de información legal requerida de acuerdo con lo establecido en los procedimientos de invitación, mediante el seguimiento de entrega de la documentación por parte de los proveedores, con la finalidad de elaborar el pedido o contrato respectivo. 13. Coordinar las acciones necesarias para efectuar el envío en tiempo y forma de la documentación de los proveedores adjudicados para la elaboración de los contratos respectivos, a la Dirección General Jurídica, derivados de los procedimientos de invitación, con la finalidad de concluir con el procedimiento. 14. Formular los pedidos de acuerdo con los requerimientos establecidos en las bases de invitación, con base en la documentación entregada por los proveedores, con la finalidad de concluir con el procedimiento de invitación.
Relaciones Internas y/o Externas	Relaciones Internas: Unidades Administrativas de la Secretaría de Cultura. Relaciones Externas: Con otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

COPIA CONTROLADA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Nombre del Puesto: **Jefe de Departamento de Licitaciones**	
Objetivo General del Puesto	Ejecutar las acciones necesarias que permitan proporcionar servicios de asesoría con calidad, eficiencia y eficacia a las áreas requirentes de la Secretaría de Cultura para que éstas cumplan con la normatividad establecida en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y demás normatividad vigente, para la presentación de asuntos ante el subcomité de revisión de bases así como en los procedimientos de licitaciones públicas nacionales e internacionales, con la finalidad de asegurar a la Secretaría de Cultura las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.
Funciones	1. Implementar los mecanismos necesarios para convocar a los integrantes a asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias del subcomité en su calidad de secretario técnico, que permitan analizar los asuntos que se presenten en cada sesión para evaluarlos y hacer las observaciones y recomendaciones pertinentes, con la finalidad de optimizar la toma de decisiones en los dictámenes, debiendo firmar las actas y acuerdos que se deriven de cada sesión. 2. Instrumentar mecanismos que permitan una eficiente revisión en materia de requisiciones y solicitudes para llevar a cabo los procedimientos de licitación pública nacional e internacional, mediante la aplicación de los procedimientos y normatividad vigente, con la finalidad de evitar cualquier incumplimiento e incurrir en alguna falta que provoque inconsistencias dentro del proceso de adquisición respectivo. 3. Llevar a cabo las gestiones necesarias para asegurar el abastecimiento de bienes y servicios a las unidades administrativas de la Secretaría de Cultura, así como de los insumos necesarios para su correcta operación, a través de sesiones ordinarias y extraordinarias del subcomité de revisión de bases, con la finalidad de proporcionar un servicio eficiente y oportuno. 4. Coordinar las acciones necesarias para la formulación del programa anual de adquisiciones de la Secretaría de Cultura, supervisando la aplicación de la normatividad establecida al efecto, con la finalidad de revisar y verificar su integración y proponer aquellos ajustes que estime convenientes desde el punto de vista normativo. 5. Coordinar las acciones necesarias para el envío de la información generada de los formatos electrónicos de licitación pública, al sistema COMPRANET, con la finalidad de coadyuvar a la modernización de las adquisiciones y las contrataciones

SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

	gubernamentales de bienes y servicios, logrando con ello, mayor transparencia los procesos. 6. Establecer los mecanismos necesarios a efecto de que se realicen las actualizaciones a los costos del sistema de captura del programa anual de adquisiciones, tomando en cuenta los costos de los bienes y servicios adquiridos por licitación pública nacional o internacional en el año inmediato anterior, considerando el 5% de inflación, con la finalidad de contar con un sistema de información confiable y oportuno que optimice las actividades del área. 7. Participar y en su caso presidir como representante de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, los actos de las licitaciones públicas de carácter nacional e internacional, tomando las decisiones necesarias para asegurar que éstas se realicen con fundamento en los criterios de eficiencia, eficacia, economía, imparcialidad y honradez, de conformidad con el artículo 134 constitucional, la ley en la materia y demás normatividad vigente, con la finalidad de evitar posibles inconformidades por desacato a los ordenamientos vigentes. 8. Formular las convocatorias necesarias con base en los asuntos dictaminados como procedentes por parte del subcomité de revisión de bases, con la finalidad de efectuar una adecuada planeación y organización de los procesos correspondientes. 9. Formular y enviar las solicitudes a la Dirección General Jurídica para la elaboración de los contratos generados por el procedimiento de licitación, con la finalidad de que el departamento de control y seguimiento una vez que cuente con la solicitud respectiva, del seguimiento pertinente concluyendo con la formalización y de esta manera contribuir a que el área contratante cuente con el instrumento jurídico correspondiente. 10. Participar en la aplicación de todas aquellas disposiciones vigentes en la materia emitidas por la Secretaría de Economía, Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Secretaría de la Función Pública, así como las que deriven de los acuerdos del ejecutivo federal y de la Oficina del Secretario de la Secretaría de Cultura, en las diferentes operaciones de adquisiciones por vía de licitación pública nacional e internacional que se realicen en las unidades administrativas que integran la institución, con la finalidad de promover y comprobar que se actúa dentro del marco normativo vigente. 11. Participar en la revisión de los asuntos del subcomité de revisión de bases, así como proporcionar asesoría a las unidades administrativas que envían sus solicitudes para someterlas a consideración y dictaminación de dicha instancia, con la finalidad de asegurar que las áreas requirentes sustenten debidamente

SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLL
DEL CAPITAL HUMANO

	cada planteamiento, coadyuvando al cumplimiento de los requisitos establecidos por la normatividad vigente. 12. Supervisar que toda la documentación relativa al subcomité de revisión de bases se encuentre acorde con lo establecido por el manual de integración y funcionamiento de dicho órgano colegiado, así mismo dar atención a las diversas auditorías de seguimiento de calidad de la entidad certificadora, con la finalidad de cumplir con la normatividad vigente. 13. Coordinar las acciones necesarias para atender los requerimientos efectuados por el órgano interno de control de la Secretaría de Cultura y/o por la Secretaría de la Función Pública, relativos a la documentación y análisis necesarios para atender las diversas inconformidades presentadas por los licitantes; así mismo, analizar legal y administrativamente la viabilidad de suspender el proceso de contratación hasta en tanto no se resuelva la inconformidad e informar lo conducente a la autoridad competente. 14. Dar contestación a los argumentos de inconformidad de los licitantes que presentan inconformidades en contra de los diversos actos de licitación, tomando en cuenta los actos que la motivan y aplicando la normatividad vigente en materia de adquisiciones gubernamentales y la supletoria, con la finalidad de remitir en tiempo y forma dicha contestación ante la autoridad competente 15. Coordinar las acciones necesarias que permitan dar cabal cumplimiento a las resoluciones emitidas por el Órgano Interno de Control y/o la Secretaría de la Función Pública, respecto de las inconformidades presentadas ante estas autoridades administrativas, con la finalidad de actuar en un marco de legalidad y transparencia. 16. Formular los pedidos correspondientes que se deriven de las diversas licitaciones nacionales e internacionales, verificando que cumpla con los requisitos de la ley y las bases de licitación, solicitando a los licitantes adjudicados la documentación legal en original y copia para cotejo, verificando que los datos asentados en los pedidos correspondan a los de la documentación entregada, llevando a cabo la formalización de la firma de los pedidos por parte del adjudicado y de los funcionarios de la Secretaría de Cultura y remitiendo una copia del mismo a la subdirección de almacenes. 17. Dar seguimiento a los pedidos y/o contratos relativos a la adquisición de bienes, coordinándose con la Subdirección de almacenes a efecto de verificar que los proveedores cumplan con la entrega de los bienes adquiridos en tiempo y forma y en su caso, estableciendo las penas convencionales aplicables a cada caso, con la finalidad de notificar dicha situación a los

SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

	proveedores, recibir el pago de la citada pena y reportando lo conducente a la dirección de recursos financieros. 18. Verificar que los proveedores adjudicados hayan cumplido cabalmente con sus obligaciones contractuales, incluyendo el pago de penas convencionales en su caso, recibiendo y verificando las facturas respectivas, con la finalidad de enviar el expediente integrado del pedido a la Dirección de Recursos Financieros para su pago respectivo.
Relaciones Internas y/o Externas	Relaciones Internas: Unidades Administrativas de la Secretaría de Cultura. Relaciones Externas: Con otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN

Nombre del Puesto: **Jefe de Departamento de Comité**	
Objetivo General del Puesto	Ejecutar las acciones necesarias que permitan apoyar las sesiones del comité de adquisiciones, arrendamientos y servicios, de la Secretaría de Cultura, mediante la instrumentación de mecanismos que permitan un eficiente registro y control de la información que se presenta a dicho órgano colegiado con base en las solicitudes remitidas por las unidades administrativas y el análisis de las mismas, en apego al marco normativo vigente, con la finalidad de aportar elementos de información que apoyen la toma de decisiones y lograr las mejores condiciones en precios, cantidad y calidad para las adquisiciones y servicios solicitados por las unidades administrativas, que apoyen el cumplimiento de sus programas sustantivos.
Funciones	1. Asesorar a las unidades administrativas de la Secretaría de Cultura en la presentación de sus propuestas ante el comité de adquisiciones, arrendamientos y servicios, informándolos acerca de la normatividad aplicable y el procedimiento a seguir, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de los plazos establecidos y agilizar la revisión de los asuntos y la obtención de la aprobación correspondiente por el comité. 2. Efectuar análisis de los asuntos remitidos por las unidades administrativas de la Secretaría de Cultura, verificando el correcto apego a la normatividad aplicable y al procedimiento vigente, así como integrando el orden del día con aquellos asuntos que cumplan con los requisitos establecidos, y en su caso, remitiendo mediante oficio las solicitudes declinadas, con la finalidad de asegurar el análisis de solicitudes procedentes por el comité de adquisiciones de la Secretaría de Cultura. 3. Supervisar la elaboración de proyectos de acuerdos para cada uno de los asuntos incluidos en el orden del día de la sesión de comité programada, verificando que contenga información relativa al seguimiento de asuntos, actas de sesiones anteriores, informes y asuntos generales con base en la aportación de elementos informativos proporcionados por los integrantes del departamento, con la finalidad de asegurar la preparación e integración de la carpeta original que se presentará a los miembros del comité. 4. Coordinar las acciones necesarias para la integración de la carpeta original, integrando la información relativa al orden del día y seguimiento de asuntos, actas de sesiones anteriores y asuntos generales, con la finalidad de someter a consideración del comité de adquisiciones, arrendamientos y servicios, los informes y asuntos generales que apoyen la toma de decisiones de dicho órgano colegiado 5. Instrumentar mecanismos que permitan verificar previo a la firma del titular de la Dirección de Recursos Materiales y servicios generales, que las convocatorias se encuentren

SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

	formuladas en apego a la normatividad y el procedimiento vigente, a través del análisis detallado de cada una de ellas, con la finalidad de asegurar su correcta formulación para su revisión por el comité de adquisiciones. 6. Formular y enviar informes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales a diferentes instancias de la Administración Pública Federal, mediante el acopio, análisis e integración de información requerida de acuerdo con las especificidades de cada uno de ellos, con la finalidad de asegurar el reporte de información en tiempo y forma.
Relaciones Internas y/o Externas	Relaciones Internas: Unidades Administrativas de la Secretaría de Cultura. Relaciones Externas: Con otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN

Nombre del Puesto: **Jefe de Departamento de Control y Seguimiento**	
Objetivo General del Puesto	Formualar mecanismos que permitan ejercer una eficiente supervisión, control y seguimiento a los procesos de contratación de la Secretaría de Cultura, de acuerdo con los procedimientos de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas así como en los procedimientos de adjudicación directa a cargo de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, en el marco de la normatividad establecida para tal efecto, mediante la aplicación de los procedimientos y lineamientos internos, con la finalidad de asegurar la formalización del instrumento legal correspondiente.
Funciones	1. Coordinar las acciones necesarias para mantener permanentemente actualizado el sistema de información establecido para el registro, seguimiento y control de los contratos, supervisando que se efectué la captura de información necesaria de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal efecto, con la finalidad de contar con herramientas que apoyen el desarrollo de las funciones del departamento. 2. Coordinar las acciones necesarias para la formulación de reportes e informes solicitados por las diferentes áreas, mediante la explotación y consolidación de la información contenida en diferentes bases, con la finalidad de proporcionar elementos de información confiable y oportuna que apoyen la toma de decisiones. 3. Coordinar las acciones necesarias para el envío de los instrumentos legales a las unidades administrativas que requieren efectuar alguna adquisición, informando lo conducente a través de un oficio que especifica la validación técnica y su prorrateo, con la finalidad de obtener su aprobación, y en caso de ser necesario, solicitar la modificación del instrumento legal a la Unidad de Asuntos Jurídicos para su formalización. 4. Coordinar las acciones necesarias que permitan la liberación de fianzas, mediante la aplicación de los procesos establecidos para tal efecto, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de la solicitud del prestador de servicio, en tiempo y forma. 5. Supervisar que el proveedor o prestador de servicios revisen, firmen y se comprometan a la entrega de la fianza del instrumento legal validado, mediante oficio de solicitud y efectuando el trámite respectivo, con la finalidad de que la Secretaría de Cultura no se encuentre en indefensión, y en caso contrario, coordinar la elaboración de los alcances a los oficios para la entrega de las fianzas por parte de los proveedores o prestadores de servicios. 6. Coordinar las acciones necesarias para la concentración de la información de las unidades administrativas, relativa a los

SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROL
DEL CAPITAL HUMANO

	contratos que se encuentren con atraso en la entrega o prestación de los bienes o servicios, así como prórrogas otorgadas, a través del formato establecido para tal efecto, e integrando el informe trimestral del CAAS. 7. Instrumentar mecanismos que permitan optimizar los tiempos para la formulación de los contratos, mediante alcances a los oficios de solicitud, con la finalidad de obtener el contrato a la brevedad posible, dando así, el debido cumplimiento a la normatividad vigente. 8. Mantener un eficiente control de los instrumentos legales que remite la Unidad de Asuntos Jurídicos, mediante su registro para turnarlos a las áreas solicitantes en tiempo y forma, con la finalidad de evitar retrasos en la formalización. 9. Coordinar las acciones necesarias con la Unidad de Asuntos Jurídicos para la atención de inconsistencias que se presenten en la formulación de los contratos, mediante el análisis detallado de su contenido, con la finalidad de remitirlo en tiempo y forma para la correcta elaboración de dichos instrumentos legales. 10. Instrumentar mecanismos y coordinar las acciones necesarias que permitan recabar las firmas de las partes involucradas que suscriben el instrumento legal, mediante la generación de los oficios correspondientes y el registro de la información resultante, con la finalidad de asegurar su validez. 11. Coordinar las acciones necesarias para el envío del instrumento jurídico anexando su prorrateo, a la Dirección de Recursos Financieros, a través de la emisión de oficios. 12. Coordinar las acciones necesarias para remitir el instrumento legal a la Unidad de Asuntos Jurídicos para su registro y resguardo, así como distribuirlo a las unidades administrativas interesadas, mediante la emisión de oficios, con la finalidad de asegurar su guarda y custodia para la realización de los trámites correspondientes.
Relaciones Internas y/o Externas	Relaciones Internas: Unidades Administrativas de la Secretaría de Cultura. Relaciones Externas: Con otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

Nombre del Puesto: **Coordinador Nacional de Relaciones Laborales**	
Objetivo General del Puesto	Coordinar el desarrollo de las relaciones laborales en la Secretaría de Cultura tanto en sus áreas centrales como en las instituciones coordinadas por ésta, asimismo establecer las directrices para legitimar la política laboral diseñada por el gobierno federal para todas las dependencias, organismos descentralizados, entidades paraestatales e institutos que coordina la Secretaría de Cultura en materia de política laboral, con la finalidad de estar en condiciones óptimas de establecer contacto directo con la representación sindical y sus agremiados, a efecto de mantener el equilibrio de las relaciones laborales, su armonía y lograr con ello el desempeño óptimo de los trabajadores en beneficio de la misión general de la Secretaría de Cultura .
Funciones	1. Establecer la política y directrices generales en materia laboral en la Secretaría de Cultura y de manera particular en los organismos descentralizados, entidades paraestatales e institutos del sector cultura, brindando el apoyo necesario para dar sustento a sus políticas y lineamientos en esta materia, mediante la asesoría respectiva, así como aportándoles elementos e información oportuna y de calidad para la definición de estrategias y la adecuada toma de decisiones sobre la materia, y en su ambiente laboral adecuado. 2. Coordinar, previo acuerdo con las instancias superiores, el desarrollo de acciones conjuntas en materia laboral en las diversas unidades que integran la Secretaría de Cultura, mediante la realización y celebración de reuniones, con la finalidad de alcanzar la unidad de criterio y acción frente a los planeamientos de las representaciones sindicales. 3. Analizar y determinar anualmente el desenvolvimiento de las relaciones laborales en la Secretaría de Cultura y los organismos descentralizados, entidades paraestatales e institutos el sector cultura, teniendo como marco de referencia las políticas del gobierno federal en materia laboral, las negociaciones de las centrales obreras e instituciones de impacto nacional, así como el marco jurídico laboral vigente, con la finalidad de ponderar sus posibles repercusiones y las medidas de prevención laboral susceptibles de adoptarse. 4. Asumir la representación laboral de la Secretaría de Cultura frente a los planteamientos de las diferentes organizaciones sindicales legalmente reconocidas, con la finalidad de establecer acuerdos satisfactorios para la institución a través del ejercicio del dialogo y en función de ello, incidir en la búsqueda de puntos de encuentro. 5. Representar a la Secretaría de Cultura ante las autoridades jurisdiccionales en materia laboral, coadyuvar y coordinar con los organismos descentralizados, entidades paraestatales e institutos del sector cultura, en la elaboración de instrumentos

SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLL
DEL CAPITAL HUMANO

	jurídicos, audiencias, negociables, etc.., con la finalidad de hacer valer los derechos que les asistan institucionalmente, así como defender las posturas que resguarden el interés de cada institución. 6. Autorizar la imposición de medidas disciplinarias y las bajas del personal de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Cultura, conforme a la normatividad laboral aplicable, mediante la emisión de dictámenes, con la finalidad de coadyuvar en la generación de un cambio de actitudes en el trabajador, o bien, prescindir de sus servicios cuando así lo amerite la falta cometida. 7. Establecer los lineamientos en materia de seguridad, higiene y medio ambiente en el trabajo, así como en materia de protección civil, tanto al interior de la Secretaría de Cultura, como en los organismos descentralizados, entidades paraestatales e institutos del sector cultura, por medio de comunicación de carácter general, con la finalidad de consolidar una cultura de autoprotección física y psicológica. 8. Promover la celebración de convenios con instituciones públicas o privadas, a través de las tarjetas de descuento "maestros a la cultura" y "sépalo", así como implementar estrategias de difusión que propicien una mayor afiliación al programa, con la finalidad de consolidar o ampliar los bienes o servicios que se proporcionan.
Relaciones Internas y/o Externas	Relaciones Internas: Con todas las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Cultura y Entidades Paraestatales del Sector Cultura. Relaciones Externas: Con las Dependencias Globalizadoras como Secretarías de Hacienda y Crédito Público, Función Pública, algunas áreas del sector público y privado, para la instrumentación acuerdos o convenios de colaboración y/o coordinación y con instituciones del poder Judicial.

SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

DIRECCIÓN CENTRAL DE
REVISIÓN

Nombre del Puesto: **Secretario Ejecutivo de Normatividad, Enlace y Apoyo Jurídico**	
Objetivo General del Puesto	Supervisar como unidad normativa las acciones tendientes a fomentar la armonía de las relaciones laborales, mediante la estrecha comunicación con las áreas de recursos humanos de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Cultura , proporcionando apoyo y asesoría en materia laboral, con la finalidad de guardar unidad de criterio y acción en esta materia; así como proponer la adopción de medidas de prevención laboral, que permitan anticiparse a la solución de posibles conflictos y propiciar el acercamiento, interlocución y sensibilización de las representaciones sindicales existentes frente a sus planteamientos.
Funciones	1. Mantener el seguimiento respecto del trámite y otorgamiento oportuno de prestaciones o servicios a los trabajadores instando a las áreas involucradas para su atención, a fin de evitar inconformidades. 2. Sugerir de acuerdo a las particularidades de los requerimientos laborales, la o las medidas de prevención laboral que impidan la conformación de problemas laborales. 3. Mantener el seguimiento general de las relaciones laborales en la Secretaría de Cultura, y en lo particular con las unidades susbsectorizadas, proponiendo las estrategias susceptibles de adoptarse por las propias estructuras administrativas, frente a sus trabajadores y sus representaciones sindicales, a fin de darle direccionalidad, preservar el equilibrio entre las necesidades del servicio y los gremiales, así como la armonía laboral. 4. Emitir criterios que brinden direccionalidad a las Unidades Administrativas respecto de la atención de planteamientos de carácter laboral. 5. Participar de manera conjunta con las unidades, en las negociaciones ante las representaciones sindicales, a fin de evitar que se aparten de la normatividad establecida. 6. Propiciar el sano desenvolvimiento de las relaciones laborales en la Secretaría de Cultura, manteniendo una estrecha comunicación con las áreas de recursos humanos de las Unidades Administrativas y las representaciones sindicales, con la finalidad de preservar la continuidad o cumplimiento de la misión general de la secretaría y de sus Unidades Administrativas en lo particular. 7. Proponer medidas de prevención laboral, mediante la evaluación del entorno y sus posibles efectos, con la finalidad de evitar conflictos laborales. 8. Promover la interrelación entre las Unidades Administrativas de la Secretaría de Cultura y las delegaciones sindicales, a través de reuniones y acreditación de interlocutores, con la finalidad de posibilitar la asunción de acuerdos.

SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

	9. Asumir la conciliación entre las Unidades Administrativas y las respectivas representaciones sindicales ante la falta de soluciones, a fin de arribar a ellas de común acuerdo.
Relaciones Internas y/o Externas	Relaciones Internas: áreas con las diversas Unidades Administrativas de la Secretaría de Cultura, órganos desconcentrados, descentralizados y paraestatales del sector cultura, para proporcionar asesoría e información. Relaciones Externas: con entidades del sector público y privado relacionadas con función sustantiva.

SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

Nombre del Puesto: **Secretario Auxiliar de Estudios Laborales y Prevención de Riesgos**	
Objetivo General del Puesto	Coordinar las acciones necesarias para el desarrollo de estudios laborales, jurídicos y de campo, así como desarrollar planes y programas en materia de seguridad e higiene y de protección civil, a través de la evaluación de las condiciones de trabajo en apego a la normatividad establecida para tal efecto, con la finalidad de contribuir en la mejora de las mismas, fomentar y propiciar unidad de criterio y atención a los requerimientos establecidos en esta materia.
Funciones	1. Efectuar revisión de estudios e investigaciones en materia laboral, mediante el análisis doctrinal, legislativo, jurisprudencial y normativo establecidos para tal efecto, con la finalidad de proponer y sustentar resoluciones que adopte la coordinación nacional y determinar la viabilidad de los instrumentos objeto de estudio. 2. Proporcionar asesoría y asistencia a las Unidades Administrativas de la Secretaría de Cultura, y en su caso, a los subsectorizados con base en el marco normativo laboral que sustente sus relaciones laborales, mediante la asistencia institucional a funcionarios y administradores de recursos humanos, con la finalidad de brindarles apoyo especializado que apoye la toma de decisiones. 3. Proponer los estudios e investigaciones en materia laboral a la coordinación nacional de relaciones laborales, a través del desarrollo de análisis específicos, con la finalidad de sustentar la opinión jurídico-laboral frente a los proyectos y propuestas laborales que sometan a su consideración las entidades y unidades del sector. 4. Supervisar el funcionamiento de las referidas comisiones, a través de actas y mediante la realización de recorridos de inspección ordenados por los centros de trabajo en que se ha dividido la Secretaría de Cultura, evaluando las condiciones bajo las cuales se prestan los servicios, con la finalidad de recomendar a las Unidades Administrativas las observaciones formuladas durante los recorridos. 5. Programar y coordinar la capacitación del personal de la Secretaría de Cultura en materia de seguridad, higiene y medio ambiente en el trabajo, con base en las necesidades y requerimientos que en dicha materia demanden los centros de trabajo, con la finalidad de prevenir riesgos, accidentes y enfermedades de trabajo. 6. Integrar y registrar ante la Secretaría de Función Pública la Comisión de Protección Civil, mediante el levantamiento del acta correspondiente y su registro, así como promoviendo entre las Unidades Administrativas la instalación de dichos comités y asesorándolas para este efecto, con la finalidad de dar

SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

	cumplimiento a las obligaciones jurídicas establecidas en la materia. 7. Definir e implementar el programa de protección civil de la Secretaría de Cultura, con base en los diagnósticos situacionales de las unidades administrativas, con la finalidad de contar con un instrumento global que permita actuar en caso de contingencias. 8. Coordinar a los comités de protección civil en la formulación de planes de acción ante desastres, mediante la aprobación y supervisión de cada uno de los planes, con la finalidad de generar respuestas específicas en sus centros de trabajo, frente a las contingencias. 9. Desarrollar una propuesta que confronte algún problema laboral específico, mediante el análisis de la información recopilada, con la finalidad de proponer alternativas de solución de manera clara y oportuna. 10. Formular y entregar el proyecto de resolución de problemas laborales específicos, estableciendo hipótesis y confrontándolo con la normatividad específica aplicable, con la finalidad de asegurar que sea congruente con los objetivos tanto de la coordinación nacional de relaciones laborales, como de los de la institución. 11. Establecer la propuesta del proyecto, a través de su discusión con el director de área respecto a su viabilidad, con la finalidad de asegurar su implementación. 12. Supervisar y desarrollar análisis de proyectos laborales propuestos por entidades subsectorizadas y Unidades Administrativas de la Secretaría de Cultura, mediante la aplicación de los criterios jurídicos normativos establecidos al efecto, con la finalidad de sustentar las resoluciones que adopte la coordinación nacional de relaciones laborales. 13. Diseñar, coordinar y desarrollar el programa de seguridad, higiene y medio ambiente en el trabajo de la Secretaría de Cultura , mediante la implementación de acciones orientadas a prevenir riesgos, accidentes y enfermedades de trabajo, con fundamento en las disposiciones que rigen en materia federal las leyes de los trabajadores al servicio del estado, del trabajo y reglamentos en la materia, con la finalidad de fomentar la preservación de las condiciones de trabajo que permitan la seguridad física y bienestar laboral. 14. Ponderar y registrar las comisiones mixtas, central y auxiliares de seguridad, higiene y medio ambiente en el trabajo de la Secretaría de Cultura, ante el ISSSTE, y en su caso, asesorar en la materia a los subsectorizados, convocando de manera escrita al efecto a las unidades administrativas, así como a las representaciones sindicales correspondientes.

SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

Relaciones Internas y/o Externas	Relaciones Internas: Con las 27 Unidades Administrativas que integran el sector y las entidades subsectorizadas. Relaciones Externas: Con diversas secretarías de estado como lo son SEP, GOBERNACIÓN, SHCP, Gobierno de la Ciudad de México, STPS, UNAM, CENAPR.

SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLL
DEL CAPITAL HUMANO

CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN

Nombre del Puesto: **Secretario Auxiliar de Previsión Social y Contencioso Laboral**	
Objetivo General del Puesto	Garantizar la representación y defensa jurídica laboral de los intereses de la Secretaría de Cultura ante los órganos jurisdiccionales, compareciendo físicamente o por escrito ante los mismos para defender los intereses de la Secretaría en los juicios laborales en los que es parte, de igual forma, siendo el caso de demandas, contestaciones, procedimientos y el trámite de cumplimientos de laudo de los juicios.
Funciones	1. Coordinar la formulación de demandas contra los trabajadores; elaborar la contestación de las demandas en contra de la Secretaría de Cultura, mediante el análisis, estudio e investigación de cada asunto en particular, implementar estrategias idóneas para efectuar una eficaz defensa de la institución. 2. Instrumentar estrategias que permitan comparecer en audiencias en los tribunales, aportando los elementos de defensa necesarios, con la finalidad de realizar las manifestaciones que se consideren oportunas en defensa de la Secretaría de Cultura. 3. Promover los recursos legales existentes; desahogar los requerimientos hechos por los tribunales, mediante las promociones correspondientes, dar seguimiento al procedimiento, con la finalidad de asegurar y obtener resoluciones favorables para la Secretaría de Cultura. 4. Participar en el litigio mediante escritos y comparecencias ante los órganos jurisdiccionales, con la finalidad de obtener resoluciones favorables para la Secretaría de Cultura. 5. Elaborar demandas por autorización de cese de los trabajadores de base, por las faltas cometidas en infracción a la normatividad vigente, para dar de baja a trabajadores que no cumplen con las Condiciones Generales de Trabajo. 6. Gestionar ante las instancias competentes la autorización de recursos económicos así como coordinar y participar en las acciones para dar cumplimiento a los laudos condenatorios contra la Secretaría de Cultura, para no incurrir en responsabilidades laborales y administrativas. 7. Brindar las asesorías correspondientes a las áreas en materia de conflictos laborales; proporcionarles los lineamientos a seguir para agotar los procedimientos de baja de los trabajadores, previstos por las leyes sin responsabilidad laboral para la Secretaría de Cultura 8. realizar la calificación de las actas administrativas instrumentadas por las áreas que integran la Secretaría de Cultura, para un probable procedimiento ante el tribunal federal de conciliación y arbitraje, o bien, para la baja de estos por las faltas cometidas; asimismo, por las resoluciones emitidas por el

SECRETARIA DE CULTUR
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROL
DEL CAPITAL HUMANO

	Órgano Interno de Control en la Secretaría de Cultura, por la suspensión temporal de los trabajadores. 9. Elaboración de los dictámenes respectivos por las incidencias del personal en materia de puntualidad y asistencia, para aplicar las sanciones establecidas en las condiciones generales de trabajo a todo trabajador que no cumple con la normatividad. 10. Participar en reuniones de trabajo, para unificar y concretar criterios jurídicos para la aplicación de los mismos en los juicios que se ventilan en contra de la Secretaría.
Relaciones Internas y/o Externas	Relaciones Internas: con los Órganos Administrativos Desconcentrados, que coadyuven con el trámite y desahogo del procedimiento que se ventila ante los tribunales de trabajo, para dar cumplimiento a los informes y requerimientos solicitados por dichas autoridades. Relaciones Externas: ante las autoridades laborales, para la prosecución de los juicios, el personal de estas y con instituciones del Poder Judicial.

SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

Nombre del Puesto: **Jefe de Departamento de Previsión Social, Prestaciones y Administración de Recursos**	
Objetivo General del Puesto	Administrar los recursos financieros, humanos, materiales y servicios generales asignados a la Coordinación Nacional de Relaciones Laborales para su operación, de acuerdo a la normatividad y los procedimientos aplicables vigentes, con la finalidad de organizar y desarrollar las actividades para la adecuada operación de los programas de previsión social, de las tarjetas maestros a la cultura y sépalo y coadyuvar al cumplimiento de las actividades encomendadas a la Unidad Administrativa.
Funciones	1. Efectuar análisis y distribuir el presupuesto que se requiere para llevar a cabo las actividades encomendadas a la coordinación nacional de relaciones laborales, mediante la distribución del presupuesto de acuerdo con las partidas y proyectos que se operan en la Unidad Administrativa, con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de sus objetivos y programas sustantivos. 2. Controlar los recursos presupuestales asignados para el desarrollo de las actividades y operación de los programas sustantivos a cargo de la coordinación nacional de relaciones laborales, a través del registro de las partidas presupuestales y la formulación de informes y reportes en forma mensual, con la finalidad de generar elementos de información que permitan conocer el comportamiento del presupuesto. 3. Implementar estrategias que permitan comunicar los beneficios que se proporcionan con el programa de tarjetas maestros a la cultura y sépalo, a través de la página web de la Secretaría de Cultura, mediante el cual se informa a los tarjetahabientes de los descuentos a los que tienen derecho en actividades artísticas y culturales. 4. Formular un reporte mensual de los ingresos obtenidos por la expedición o renovación de las tarjetas maestros a la cultura y sépalo, a través del sistema de información establecido para tal efecto, con la finalidad de informar al área de recursos financieros de los recursos obtenidos. 5. Formular el anteproyecto del presupuesto para la operación de la coordinación nacional de relaciones laborales, con base en las necesidades de la Unidad Administrativa y en apego a la normatividad vigente, con la finalidad de obtener los recursos presupuestales que permitan el cumplimiento de los programas encomendados a la misma. 6. Instrumentar mecanismos que permitan un eficiente registro, seguimiento y control de los sistemas de contabilidad y control presupuestal, mediante la formulación del informe mensual y la conciliación que se lleva acabo con la dirección de planeación, programación y presupuesto, con la finalidad de asegurar el

SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

	correcto cálculo y un eficiente control del presupuesto ejercido y por ejercer. 7. Coordinar las acciones necesarias que permitan promover, fortalecer y ampliar los descuentos para el acceso a las actividades artísticas y culturales, mediante la celebración de convenios de colaboración entre la Secretaría de Cultura y diversas instituciones gubernamentales y organizaciones civiles, con la finalidad de beneficiar a los tarjetahabientes. 8. Vigilar el ingreso de la documentación comprobatoria de los gastos y erogaciones efectuadas por la coordinación nacional de relaciones laborales, recibiendo, revisando, clasificando y registrando, facturas, recibos de honorarios y órdenes de pago, a fin de verificar que cumplan con los requisitos fiscales para tramitar su pago. 9. Operar el sistema del servicio profesional de carrera, con la finalidad de supervisar el desarrollo de los subsistemas de ingreso, planeación y separación, a fin de que cumplan con lo señalado en la ley del servicio profesional de carrera en la administración pública federal, su reglamento y lineamientos. 10. Participar en la revisión de bases, para la adquisición y contratación de bienes y servicios por medio de la dirección general de administración y la dirección de recursos materiales y servicios generales de la Secretaría de Cultura, a fin de aportar propuestas que mejoren el contenido de las bases de licitación, para obtener las mejores condiciones de eficacia, honradez y economía. 11. Manejar un eficiente control de los bienes y equipos asignados a la coordinación nacional de relaciones laborales, a través de la actualización permanente de información y la implementación de los registros y controles internos, que garanticen la actualización del inventario para su localización e identificación de los bienes y el control de los resguardos de los servidores públicos. 12. Organizar los trámites de solicitud y comprobación de recursos para la realización de los eventos denominados: día de reyes, día del niño, día de las madres, evento deportivo, curso de verano, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de las prestaciones en tiempo y forma al personal de la Secretaría de Cultura.
Relaciones Internas y/o Externas	Relaciones Internas: Con las áreas de la Coordinación Nacional de Relaciones Laborales, así como de las diversas Unidades Administrativas de la Secretaría de Cultura. Relaciones Externas: Organismos del sector público y privado, para promover y difundir cualquier información.

SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

Nombre del Puesto: **Jefe de Departamento de Protección Civil, Seguridad e Higiene**	
Objetivo General del Puesto	Realizar las acciones necesarias que permitan determinar las condiciones físicas de los centros de trabajo, mediante recorridos, observaciones y la generación de propuestas estratégicas, con la finalidad de identificar la vulnerabilidad en cuanto a riesgos, accidentes y enfermedades de trabajo, así como implementar acciones para erradicarlas y prevenirlas.
Funciones	1. Establecer el calendario anual de recorridos de los comités mixtos en materia de seguridad e higiene, con base en las labores de inspección, señalización y evacuación de inmuebles, con la finalidad de mejorar las condiciones bajo las cuales se prestan los servicios en la institución. 2. Proporcionar asesoría y coordinar las acciones necesarias para la realización de simulacros, manteniendo una comunicación estrecha con los subcomités de protección civil, así como supervisando sus planes y proponiendo en su caso, las adecuaciones necesarias, con la finalidad de generar condiciones que permitan mantener la integridad física del personal. 3. Coordinar las acciones necesarias para la formulación de las actas de recorrido, a través de la observación en las instalaciones visitadas, la detección de condiciones de riesgo y proponiendo las medidas conducentes para superarlas, con la finalidad de reducir los riesgos de trabajo. 4. Formular el programa de capacitación, mediante la integración de contenidos con diferentes temas que establecen las instituciones de la administración pública y el gobierno del distrito federal, así como solicitando apoyo a dichas instituciones mediante un oficio para la acreditación de los cursos que se llevarán a cabo, con la finalidad de promover, fomentar y propiciar una cultura institucional en materia de protección civil. 5. Determinar los cursos de capacitación en materia de seguridad e higiene, con base en los accidentes de trabajo más frecuentes y a los riesgos que se derivan por la ubicación de algunos centros de trabajo y por su periodicidad, con la finalidad de apoyar al trabajador a reducir los riesgos que se presentan cotidianamente en sus centros de trabajo y que estén preparados para atender cualquier contingencia que demande los conocimientos adquiridos. 6. Instrumentar mecanismos que permitan evaluar los resultados obtenidos en los recorridos efectuados a los centros de trabajo, mediante el levantamiento de actas de recorrido y su análisis correspondiente, con la finalidad de eliminar riesgos de trabajo. 7. Coordinar las acciones necesarias para favorecer la capacitación de los empleados en materia de seguridad e higiene, mediante la implementación de cursos específicos diseñados para tal efecto,

SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLL
DEL CAPITAL HUMANO

	con la finalidad de asegurar que cuenten con los conocimientos para prevenir y combatir los accidentes que se presenten. 8. Instrumentar mecanismos que permitan evaluar los riesgos de trabajo, mediante un programa de recorridos, con la finalidad de evaluar las condiciones laborales de los trabajadores en cuanto a riesgos, accidentes y enfermedades. 9. Coordinar las acciones necesarias para la operación del sistema de prevención de riesgos, a través de visitas de inspección y recorridos físicos en los centros de trabajo.
Relaciones Internas y/o Externas	Relaciones Internas: con las Unidades Administrativas de la Secretaría, así como con los organismos descentralizados, entidades paraestatales e institutos del sector cultura. Relaciones Externas: Secretaría de Gobernación y el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales para los Trabajadores del Estado.

SECRETARIA DE CULTUR
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROL
DEL CAPITAL HUMANO

CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN

8. CÓDIGO DE ÉTICA Y DE CONDUCTA

Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno 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 íntimamente entre sí; *de Indivisibilidad* que refiere que los derechos humanos conforman una totalidad de tal forma que son complementarios e inseparables, *y de*

SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

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.

SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

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.

SECRETARIA DE CULTU
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESAR
DEL CAPITAL HUMANO

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

SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO

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 Secretaria de Cultura actúan siempre de manera basada en elementos que puedan acreditar plenamente el cumplimiento de los supuestos previstos en la ley, en este Código de Conducta y en las disposiciones jurídicas aplicables, sin prejuzgar o atender apreciaciones carentes de sustento.

9. **Profesionalismo. -** Las y los servidores públicos de la Secretaría de Cultura actúan siempre de manera que se rigen por las normas preestablecidas del respeto, la mesura, la objetividad y la efectividad en la actividad que se desempeñe.

10. **Transparencia.-** Las y los servidores públicos de la Secretaria 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 publica, 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

SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARRO
DEL CAPITAL HUMANO

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 Secretaria 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

SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

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

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

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

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

8. **Bien común**. - Todas las decisiones y acciones del servidor público deben estar dirigidas a la satisfacción de las necesidades e intereses de la sociedad, por encima de intereses particulares ajenos al bienestar de la colectividad. El servidor público no debe permitir que influyan en sus juicios y conducta, intereses que puedan perjudicar o beneficiar a personas o grupos en detrimento del bienestar de la sociedad.

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

9. **Justicia**. - La y el servidor público debe conducirse invariablemente con apego a las normas jurídicas inherentes a la función que desempeña. Respetar el Estado de Derecho

DIRECCIÓN DE DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO

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

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

Propósito del Código

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

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

1) Observar los más altos niveles profesionales en el desempeño de su trabajo, con la finalidad de desarrollar sus funciones bajo un proceso ordenado y sistemático.

2) Poseer los conocimientos, la capacidad y la experiencia necesarios para llevar a un buen término las tareas que le son encomendadas.

3) Cumplir responsablemente con las labores cotidianas que formen parte de quehacer del puesto y así contribuir al logro de las metas y objetivos de cada área y por ende de la Secretaría de Cultura.

4) Mantener un espíritu positivo, de respeto y de colaboración con los compañeros de trabajo, así como con los superiores jerárquicos, en donde la actitud de servicio sea la constante, siendo consciente de que todo ello se refleja en la sociedad en la que se interactúa y no sólo en la propia Secretaría de Cultura.

5) Ajustarse a los tiempos y horarios establecidos, así como a los imprevistos que surjan del compromiso con la institución, asistiendo puntualmente a desarrollar las labores que les sean encomendadas, para lo cual bajo ningún caso se deberá:

SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROL
DEL CAPITAL HUMANO

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 dialogo 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.

SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO

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 apegarse 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.

SECRETARIA DE CULTUR
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROI
DEL CAPITAL HUMANO

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.

SECRETARIA DE CULTUF
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARRO
DEL CAPITAL HUMANO

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.

SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARR.
DEL CAPITAL HUMANO

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 y apoyos de programas 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.

SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

f) Discriminar a cualquier interesado para acceder a los apoyos o beneficios de un programa gubernamental.

g) Alterar, ocultar, eliminar o negar información que impida el control y evaluación sobre el otorgamiento de los beneficios o apoyos a personas, agrupaciones o entes, por parte de las autoridades facultadas.

h) Entregar, disponer o hacer uso de la información de los padrones de beneficiarios de programas gubernamentales diferentes a las funciones encomendadas.

5) Trámites y servicios

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

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

a) Ejercer una actitud contraria de servicio, respeto y cordialidad en el trato, incumpliendo protocolos de actuación o atención al público.

b) Otorgar información falsa sobre el proceso y requisitos para acceder a consultas, trámites, gestiones y servicios.

c) Realizar trámites y otorgar servicios de forma deficiente, retrasando los tiempos de respuesta, consultas, trámites, gestiones y servicios.
d) Exigir, por cualquier medio, requisitos o condiciones adicionales a los señalados por las disposiciones jurídicas que regulan los trámites y servicios.

e) Discriminar por cualquier motivo en la atención de consultas, la realización de trámites y gestiones, y la prestación de servicios.

f) Recibir o solicitar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo en la gestión que se realice para el otorgamiento del trámite o servicio.

6) Recursos humanos

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

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

a) Dejar de garantizar la igualdad de oportunidades en el acceso a la función pública con base en el mérito.

SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

b) Designar, contratar o nombrar en un empleo, cargo, comisión o función, a personas cuyos intereses particulares, laborales, profesionales, económicos o de negocios puedan estar en contraposición o percibirse como contrarios a los intereses que les correspondería velar si se desempeñaran en el servicio público.

c) Proporcionar a un tercero no autorizado, información contenida en expedientes del personal y en archivos de recursos humanos bajo su resguardo.

d) Suministrar información sobre los reactivos de los exámenes elaborados para la ocupación de plazas vacantes a personas ajenas a la organización de los concursos.

e) Seleccionar, contratar, nombrar o designar a personas, sin haber obtenido previamente, la constancia de no inhabilitación.

f) Seleccionar, contratar, nombrar o designar a personas que no cuenten con el perfil del puesto, con los requisitos y documentos establecidos, o que no cumplan con las obligaciones que las leyes imponen a todo ciudadano.

g) Seleccionar, contratar, designar o nombrar directa o indirectamente como subalternos a familiares hasta el cuarto grado de parentesco.

h) Inhibir la formulación o presentación de inconformidades o recursos que se prevean en las disposiciones aplicables para los procesos de ingreso.

i) Otorgar a un servidor público subordinado, durante su proceso de evaluación, una calificación que no corresponda a sus conocimientos, actitudes, capacidades o desempeño.

j) Disponer 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.

SECRETARIA DE CULTUR
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROL
DEL CAPITAL HUMANO

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 apega 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:

SECRETARIA DE CULTUR
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROL
DEL CAPITAL HUMANO

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) Trasgredir 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, confusa o dispersa.

e) Omitir supervisar los planes, programas o proyectos a su cargo, en su caso, las actividades y el cumplimiento de las funciones del personal que le reporta.

f) Dejar de salvaguardar documentos e información que se deban conservar por su relevancia o por sus aspectos técnicos, jurídicos, económicos o de seguridad.

g) Ejecutar sus funciones sin establecer las medidas de control que le correspondan.

h) Omitir modificar procesos y tramos de control, conforme a sus atribuciones, en áreas en las que se detecten conductas contrarias al Código de Ética, las Reglas de Integridad o al Código de Conducta.

SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

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.

SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN

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 normativa establecida por la dependencia o entidad en que labore.

k) Solicitar la baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes muebles, cuando éstos sigan siendo útiles.

l) Obstruir la presentación de denuncias, acusaciones o delaciones sobre el uso indebido o de derroche de recursos económicos que impidan o propicien la rendición de cuentas.

SECRETARIA DE CULTUR
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARRO
DEL CAPITAL HUMANO

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.

SECRETARÍA DE CULTUR
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARRO
DEL CAPITAL HUMANO
CULTURA
ADMINISTRACIÓN

f) Condicionar la obtención de un empleo, su permanencia en el 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.

SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO

CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN