



Oficio SC/ 0815 /2018

Ciudad de México a 24 de septiembre de 2018.

Asunto: Expedición del Manual de Organización Específico de la Coordinación Nacional de Desarrollo Cultural Infantil.

**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 Coordinación Nacional de Desarrollo Cultural Infantil.

ATENTAMENTE



**MARÍA CRISTINA GARCÍA CEPEDA**  
SECRETARIA DE CULTURA

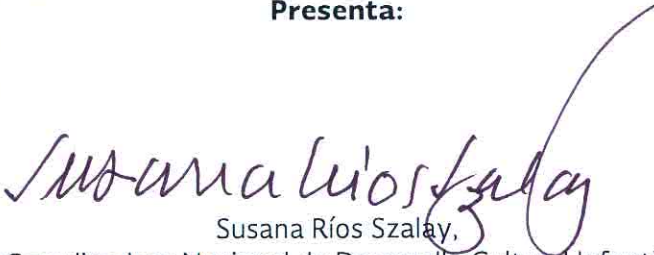
C.c.e.p. **Lic. Luis Norberto Cacho Pérez.** -Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Cultura. - Presente.  
**Lic. Susana Ríos Szalay.** - Coordinadora Nacional de Desarrollo Cultural Infantil. -Presente  
**Mtra. María Eugenia Araizaga Caloca.** -Directora General de Administración de la Secretaría de Cultura. - Presente

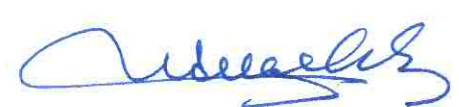



**Cédula de Registro para Manual de Organización Específico**

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

**Nombre del Documento:**  
**Manual de Organización Específico de la Coordinación Nacional de Desarrollo Cultural Infantil**

<b>Clave U.R.:</b> 200	<b>Presenta:</b>
<b>Nombre:</b> Coordinación Nacional de Desarrollo Cultural Infantil	
<b>Código del Manual de Organización Específico</b> <u>MOE/200-01-2018</u>	Susana Ríos Szalay, Coordinadora Nacional de Desarrollo Cultural Infantil.

<b>Revisa:</b>	<b>Valida:</b>
	
Miguel A. Rodríguez Rangel Director de Planeación y Desarrollo del Capital Humano.	María Eugenia Araizaga Caloca Directora General de Administración.

<b>Aprueba a Nombre de la C Secretaría de Cultura:</b>	<b>Registro de la Unidad de Asuntos Jurídicos</b>
	
Francisco Raúl Cornejo Rodríguez, Oficial Mayor.	

**CULTURA**  
SECRETARÍA DE CULTURA



SECRETARÍA DE CULTURA

**MANUAL DE  
ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA  
COORDINACIÓN NACIONAL DE  
DESARROLLO CULTURAL INFANTIL**

**Junio de 2018**



VALIDACIÓN

Elaboró

Diana Elisa Morales Pardo

Revisó

Susana Ríos Szalay

Autorizó

Susana Ríos Szalay

Fecha de Documentación:

Junio de 2018

Número de Revisión:





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





**ÍNDICE**

	<b>Pág.</b>
INTRODUCCIÓN	1
1. GLOSARIO	2
2. RESEÑA HISTÓRICA DE LA COORDINACIÓN NACIONAL DE DESARROLLO CULTURAL INFANTIL	4
3. MISIÓN Y OBJETIVOS	8
4. MARCO NORMATIVO	9
5. SERVICIOS QUE PROPORCIONA LA UNIDAD	13
6. DIAGRAMA DE ORGANIZACIÓN	14
7. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	15
Coordinador Nacional de Desarrollo Cultural Infantil	15
Secretario Ejecutivo de Desarrollo Cultural Infantil	18
Secretario Auxiliar de Servicios Culturales para Niños	21
Jefe de Departamento de Programación de Espectáculos	24
Jefe de Departamento de Talleres para Niños	27
Secretario Auxiliar de Difusión Cultural Infantil	29
Jefe de Departamento de Documentación e Internet	32
Jefe de Departamento de Enlace de Producciones Infantiles	34
Secretario Ejecutivo de Fondos y Apoyos	36
Secretario Auxiliar de Diseño y Desarrollo de Proyectos	39
Secretario Auxiliar de Planeación	42
Jefe de Departamento de Fondos Estatales Infantiles	45
Jefe de Departamento de Operación	47
8. CÓDIGO DE ÉTICA Y DE CONDUCTA	49
Código de Ética de los Servidores Públicos de la APF	49
Código de Conducta, Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría	51

## INTRODUCCIÓN

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

En cumplimiento de tal disposición y con el propósito de dar claridad y precisión a los actos administrativos encaminados a elevar la eficiencia y eficacia de la Secretaría de Cultura, se elaboró el presente Manual de Organización Específico con objeto de sentar las bases del proceso de actualización administrativa que permita la debida atención de los seis objetivos establecidos en el Programa Especial de Cultura y Arte 2014 – 2018 (PECA), dichos objetivos se establecen para ordenar la actividad cultural para la presente administración, cada uno con sus estrategias y líneas de acción respectivas:

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

- Objetivo 1: Promover y difundir las expresiones artísticas y culturales de México, así como proyectar la presencia del país en el extranjero
- Objetivo 2: Impulsar la educación y la investigación artística y cultural.
- Objetivo 3: Dotar a la infraestructura cultural de espacios y servicios dignos y hacer un uso más intensivo de ella.
- Objetivo 4: Preservar, promover y difundir el patrimonio y la diversidad cultural.
- Objetivo 5: Apoyar la creación artística y desarrollar las industrias creativas para reforzar la generación y acceso de bienes y servicios culturales
- Objetivo 6: Posibilitar el acceso universal a la cultura aprovechando los recursos de la tecnología digital.

En su contenido el Manual describe las denominaciones, la misión y funciones encomendadas a la Coordinación Nacional de Desarrollo Cultural Infantil áreas que integran su Estructura Orgánica Específica, siendo en tal sentido el respaldo documental de las acciones que se realizan en las mismas. También describe los puestos de los funcionarios públicos, detalla los objetivos generales, enumera las funciones y da a conocer las relaciones tanto internas como externas de cada uno de los funcionarios públicos.

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



1. GLOSARIO

<b>Término</b>	<b>Definición</b>
Artista	Persona o grupo dedicado a la creación y ejecución artística.
Arte	Manifestación de la Actividad Humana mediante la cual se expresa una visión personal y desinteresada que interpreta lo real o imaginario con recursos plásticos ó lingüísticos sonoros.
Cultura	En su sentido más amplio la cultura puede considerarse actualmente como el conjunto de los rasgos distintivos, espirituales y materiales, intelectuales y afectivos que caracterizan a una sociedad o un grupo social. Ella engloba, además de las artes y las letras, los modos de vida, los derechos fundamentales al ser humano, los sistemas de valores, las tradiciones y las creencias.
Difusión	Proceso de propagación o divulgación de conocimientos, noticias, actitudes, costumbres, modas, etc. Difusión cultural, proceso mediante el cual se transmite la cultura entre sociedades.
Equipo	Un equipo comprende a cualquier grupo de dos o más personas con pensamientos diferentes que interactúan, discuten y piensan de forma coordinada y cooperativa, unidas por un objetivo común.
Estrategias	Conjunto de acciones planificadas sistemáticamente en el tiempo que se llevan a cabo para lograr un determinado fin o misión.
Eventos	Un evento es un suceso de importancia que se encuentra programado. Dicho acontecimiento puede ser social, artístico o deportivo.
Fomento	Es una protección, auxilio, amparo o impulso que se le brinda a algo o alguien.
Monumentos	Es toda obra, preferentemente arquitectónica, con algún valor artístico, histórico o social para el grupo donde se erigió. El término ha llegado a comprender cualquier construcción histórica enclavada en un núcleo urbano o aislado en el medio rural.
Museografía	Conjunto de técnicas y prácticas relativas al funcionamiento de un museo.
Museología	Es la ciencia normativa que se ocupa del estudio de los museos y del análisis reflexivo del fenómeno museográfico.
CNDCI	Coordinación Nacional de Desarrollo Cultural Infantil.
PACMyC	Programa de Apoyo a las Culturas Municipales y Comunitarias.
PAICE	Programa de Apoyo a la Infraestructura Cultural de los Estados.
PECA	Programa Especial de Cultura y Arte 2013-2018.
PNC	Programa Nacional de Cultura.
PND	Plan Nacional de Desarrollo.
Planoteca	Lugar en una biblioteca dedicado a la colección de planos, de lugares y/o edificaciones, estructuras o proyectos de obras a construir, ejecutados o por ejecutar, pudiendo hoy en día ser objetos impresos o digitales.







Programa	Identifica las acciones en las que participan las dependencias y entidades, de acuerdo con las directrices contenidas en la Ley de Planeación y en el Plan Nacional de Desarrollo.
Programa nacional de cultura	El Programa Nacional de Cultura establece los objetivos, estrategias y líneas de acción para ampliar el alcance y la profundidad de las tareas públicas en la materia y lograr que cada vez más mexicanos puedan hacer de la cultura y las artes un aspecto esencial de su desarrollo humano.
Publicaciones	Imprimir y poner en venta un escrito. (publicar un libro)
SIC	Sistema de Información Cultural.
Unidad	Cada una de las Unidades Administrativas del Sector Central, Órganos Administrativos Desconcentrados del Sector Educativo y Entidades Paraestatales agrupadas al Sector Educativo (Organismos Descentralizados, Empresas de Participación Estatal Mayoritaria y Fideicomisos Públicos).
Usuario externo	Aquel que recibe un producto o servicio y que no es parte de la Unidad Administrativa que lo provee.
Usuario interno	Aquel que recibe un producto o servicio proveniente de la misma Unidad Administrativa.



## 2. RESEÑA HISTÓRICA DE LA COORDINACIÓN NACIONAL DE DESARROLLO CULTURAL INFANTIL

### Origen

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

En 1989 se aprobó la “Convención de las Naciones Unidas sobre los Derechos del niño”, cuyo Artículo 31 de la *Convención* concede fundamental interés al derecho de la niñez al descanso y al esparcimiento, al juego y a participar en actividades artísticas y culturales propias de su edad.

Al amparo de esta declaración, en México se realizan múltiples actividades culturales infantiles y se editó el Catálogo de Cultura Infantil.

En 1990, el Censo Nacional de Población determinó que en México había 31 millones de niños, por lo que en 1994 se planteó la necesidad de ampliar la cobertura de las actividades culturales para este sector. Con dichas acciones, se llegó a más de 16 millones de niños a través del periódico “Tiempo de Niños”; realización de funciones de teatro escolar; visitas guiadas y talleres en museos, del programa “Mis vacaciones en la biblioteca”; se editaron libros infantiles; hubo participación en la Feria Internacional del Libro Infantil y Juvenil; y se impulsaron las exposiciones itinerantes de “Dibujos Viajeros”, entre otras acciones.

En el mismo período, diversos organismos del sector cultural ampliaron los servicios culturales ofrecidos a los niños. Así, en 1995, el CONACULTA puso en marcha el Programa Nacional de Desarrollo Cultural Infantil, que constituye el primer antecedente de la actual CNDCI, que plantea como sus principales objetivos: Fortalecer los vínculos de la política cultural con el sistema educativo nacional en el ciclo de la educación básica; contribuir al desarrollo de la sensibilidad y de los valores culturales y artísticos entre las nuevas generaciones; colaborar en la tarea de iniciar a los niños en la apreciación de las artes y el disfrute del patrimonio cultural; fomentar la expresión creativa de la infancia; alentar la profesionalización de los promotores del desarrollo cultural infantil, así como la creación cultural para niños. Estos objetivos continúan vigentes al día de hoy y han ido ampliando sus horizontes.

En esa dinámica, el mismo año de 1995 se creó la Coordinación Nacional de Desarrollo Cultural Infantil, cuya misión es impulsar los programas dirigidos a los niños.

En 1996 se organizaron 5 Foros Regionales de Cultura Infantil en los que participaron representantes de 30 estados de la República. En estos foros se propuso la creación de Fondos Especiales para la Cultura Infantil en los estados, con aportaciones de los gobiernos estatales y el gobierno federal, para apoyar y fortalecer las iniciativas en materia de desarrollo cultural infantil en las entidades federativas, a través de las instancias de cultura estatales.

La tarea de la CNDCI busca beneficiar a niños de comunidades urbanas, rurales e indígenas, así como a todos aquellos en condiciones especiales (niñas y niños con enfermedades crónicas, afectados por desastres naturales, con problemas familiares o sociales, o en condiciones de sobrevivencia en situación de calle) y con discapacidad.



De esta manera, las oportunidades de participación y disfrute de la vida cultural para los niños, se va planteó en tres niveles: a) En Ciudad de México, orientando el trabajo a los niños de colonias y barrios populares de las Delegaciones. b) Desde allí se desprenden acciones del centro del país hacia los estados. c) Dentro de cada estado, de la ciudad capital hacia los municipios.

En 1996, la UNESCO recomendó que “las instituciones culturales y los medios de comunicación masiva, deberían reconocer y estimular la creatividad y la capacidad de los niños para contribuir al desarrollo cultural. En esta perspectiva, la expresión de los niños y para los niños se debe fomentar”. El mismo año se realizó la Jornada Nacional de Creatividad Infantil “¡Todos a pintar!” simultáneamente en 450 sedes a lo largo y ancho del país. Se reportaron más de 90,000 participantes entre niños y adolescentes. Se convocó a las niñas y niños al concurso para elaborar su biografía imaginaria “Cuando yo sea grande”. El resultado fue la publicación de un libro que recogió aspiraciones, preocupaciones, fantasías, sueños infantiles y juveniles.

En 1998, “Año Internacional de los Océanos”, se convocó al Concurso Nacional de Dibujo y Pintura Infantil “México entre mares”, al que llegaron miles de trabajos de todo el país.

Se fomentó la creatividad infantil y juvenil en la realización del cortometraje de dibujos animados “¡Santo Golpe!” (obra colectiva de niñas y niños tzotziles y tzeltales de Zinacantán, Chiapas), coproducido por la CNDCI con IMCINE, y con el apoyo de UNICEF. El corto fue distinguido con un Ariel de Plata otorgado por la Academia Mexicana de Ciencias y Arte.

En coordinación con Radio Educación se produjeron y transmitieron los programas “Circo, maroma y libros”, “Despierta mi bien despierta”, “Besos de papel”, “Leo, Leo... ¡qué leo?” y “Radio Tutú” (programas con participación infantil). En 1999, bicentenario del explorador Alexander von Humboldt en América, se emprendieron actividades con temática para cursos de verano que se llevaron a cabo en el Centro Nacional de las Artes, en el Centro de Convivencia Infantil del Bosque de Chapultepec y en escuelas primarias y jardines de niños de la Ciudad de México. Asimismo, se impulsó el Concurso Nacional de Dibujo y Pintura Infantil y Juvenil de Autorretrato “Así soy yo” y el de “¡Feliz cumpleaños Tamayo”, en los que se recibieron miles de trabajos participantes en el año 2000.

En 2001, de la Dirección General de Vinculación Cultural y Ciudadanización dependía la Dirección de Desarrollo Cultural Infantil, lo cual permanecería así hasta 2003, cuando la Dirección de Desarrollo Cultural Infantil, ahora dependía de la Dirección General de Vinculación Cultural.

Todo el trayecto del trabajo realizado de 1995 a 2005, permitió la operación de 31 fondos estatales-federales para el desarrollo Cultural infantil en los estados e hizo posible que los recursos financieros destinados para ellos se incrementaran (en ese mismo año) en un 120% respecto a los del año 2000.

Finalmente, en 2007 la instancia deviene en Coordinación Nacional de Desarrollo Cultural Infantil. Con el transcurrir del tiempo, y pese que en diciembre de 2015 el CONACULTA se convierte en la Secretaría de Cultura, el nombre y las siglas de la Coordinación Nacional de Desarrollo Cultural Infantil (CNDCI) se mantiene a la fecha.

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

Fortalecer los vínculos de la política cultural con el sistema educativo nacional en el ciclo de la educación básica; contribuir al desarrollo de la sensibilidad y de los valores culturales y artísticos entre las nuevas generaciones; colaborar en la tarea de iniciar a los niños en la apreciación de las artes y el disfrute del patrimonio cultural; fomentar la expresión creativa de la infancia; alentar la profesionalización de los promotores del desarrollo cultural infantil, así como la creación cultural para niños

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

Dirección General de Desarrollo Cultural Infantil  
Secretaría Ejecutiva de Desarrollo Cultural Infantil  
Secretaría Auxiliar de Servicios Culturales para Niños  
Departamento de Programación de Espectáculos  
Departamento de Talleres para Niños  
Secretaría Auxiliar de Difusión Cultural Infantil  
Departamento de Enlace de Producciones Infantiles  
Departamento de Documentación e Internet  
Secretaría Ejecutiva de Fondos y Apoyos  
Secretaría Auxiliar de Planeación  
Departamento de Operación  
Departamento de Fondos Estatales Infantiles  
Secretaría Auxiliar de Diseño y Desarrollo de Proyectos  
Departamento de Planeación  
Departamento de Actualización a Promotores de Cultura Infantil

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

Actualmente la Coordinación Nacional de Desarrollo Cultural Infantil, está integrado por una Coordinación Nacional 6 Subdirecciones y 6 Jefaturas de Departamento, dando un total de 13 Plazas.

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

Mediante oficio número SSFP/USPRH/412/0n3/2005 de fecha 2 de febrero de 2005, la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública, emite con vigencia a partir del 16 de agosto del 2004, la certificación del registro de la estructura orgánica del Consejo, misma que considera un total de 609 plazas de mando, de las cuales 471 corresponden a estructura, 8 por norma y 130 puestos de autorización específica, dentro de estas cifras se incluye la estructura del Órgano Interno de Control, que se integra por 17 puestos y consisten en:

- ❖ Cancelación de la Dirección General de Desarrollo Cultural Infantil; la Dirección General de Desarrollo Cultural Regional; de la Coordinación Nacional de Animación y Desarrollo Cultural, de la Comisión Nacional para la Preservación del Patrimonio Cultural y de la Coordinación Nacional de Medios Audiovisuales (Unidad de Proyectos Especiales).



❖ Creación de la Coordinación Nacional de Desarrollo Cultural Infantil.

Durante el ejercicio 2008, mediante oficio SSFP/412/i05i, la Secretaría de la Función Pública emitió el dictamen organizacional que aprueba las modificaciones a la Estructura Orgánica del Consejo, las cuales implicaron:

❖ Cambio de Adscripción de la Coordinación Nacional de Desarrollo Cultural Infantil a la Dirección General de Vinculación Cultural.

El 01 de enero de 2015, se inició el trámite ante la Secretaría de la Función Pública, para refrendar la Estructura Orgánica del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes. Actualmente, dicha estructura se encuentra registrada en el sistema RH- NET a través del escenario denominado "REFRENDO – 2015", con número de folio SSFP1114H000021ING.

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

El 16 de octubre de 2017, mediante el oficio No. SSFP/408/DGOR/1609/2017 la Dirección General de Organización y Remuneraciones de la Administración Pública Federal de la Unidad Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de Función Pública, aprueba y registra la estructura organizacional de la Secretaría de Cultura, la cual se compone de 565 plazas (562 de mando y 3 de enlace), con vigencia 16 de agosto de 2017.



### 3. MISIÓN Y OBJETIVOS

#### Misión

Proponer políticas públicas destinadas al cumplimiento de los derechos culturales de la población infantil y juvenil de México en su diversidad de circunstancias, traduciendo dichas políticas en proyectos y acciones e instrumentándolas en coordinación con instituciones educativas y culturales, con la comunidad artística, organizaciones de la sociedad civil y organizaciones internacionales, entre otras.

#### Objetivos Específicos de la Coordinación Nacional de Desarrollo Cultural Infantil

1. Contribuir a la formación integral de niños y adolescentes, estimulando el desarrollo de su imaginación, capacidad cognitiva y reflexiva, a la par que su sensibilidad, empatía, curiosidad y expresión creativa, a través de los lenguajes artísticos.
2. Propiciar en los niños y adolescentes el desarrollo de su sentido de pertenencia a una comunidad y el fortalecimiento de su identidad cultural, el reconocimiento, valoración y respeto de sí mismos y de los demás, la diversidad humana y cultural, mediante experiencias artísticas y culturales significativas.



#### 4. MARCO NORMATIVO (VIGENTE)

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

- ❖ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (vigente)

##### **Leyes**

- ❖ Convención sobre los Derechos del Niño, adaptada y abierta a la firma y ratificación por la Asamblea General en su resolución 44/25, del 20-11-1989, entrada en vigor el 02-09-1990, disposición completa.
- ❖ Ley General de Cultura y Derechos Culturales, D.O.F. 19-06-2017 y reformas posteriores.
- ❖ Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, D.O.F. 04-12-2014. y reformas posteriores.
- ❖ Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Publicada en el DOF. 29-12-1976, última Reforma del 24-04-2018 y reformas posteriores.
- ❖ Ley de Planeación. Publicada en el DOF. 05-01-1983, última Reforma publicada el 16-02-2018, disposición completa y reformas posteriores.
- ❖ Ley General de Educación, Publicada en el DOF. 13-07-1993, y reformas posteriores.
- ❖ Ley General de Bienes Nacionales. Publicada en el DOF. 20-05-2004, y reformas posteriores.
- ❖ Ley General de Contabilidad Gubernamental. Publicada en el DOF. 31-12-2008, y reformas posteriores.
- ❖ Ley Federal de Procedimiento Administrativo. Publicada en el DOF. 04-08-1994, y reformas posteriores.
- ❖ Ley Federal del Derecho de Autor. Publicada en el DOF. 24-12-1996, y reformas posteriores.
- ❖ Ley Federal de las Entidades Paraestatales. Publicada en el DOF. 14-05-1986, y reformas posteriores.
- ❖ Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Publicada en el DOF. 30-03-2006, última reforma publicada el 30-12-2015, y reformas posteriores.
- ❖ Ley General de Responsabilidades Administrativas. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016.
- ❖ Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado. Publicada en el D.O.F. 31-12-2004, y reformas posteriores.
- ❖ Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, D.O.F.09-05-2016, última reforma publicada el 27-01-2017,
- ❖ Ley General de Transparencia y Acceso a la información Pública. Publicada en el DOF. 04-05-2015
- ❖ Ley Federal de Derechos Publicada en el DOF. 31-12-1981, y reformas posteriores.
- ❖ Ley de Ingresos de la Federación. Nueva Ley publicada el 16 de noviembre de 2011, y reformas posteriores.
- ❖ Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Publicada en el DOF, 04-01-2000, y reformas posteriores,
- ❖ Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Publicada en el DOF,04-01-2000, y reformas posteriores,
- ❖ Ley del Impuesto Sobre la Renta. Publicada en el DOF. 01-01-2002, y reformas posteriores.
- ❖ Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Publicada en el DOF. 10-04-2003, y reformas posteriores.



- ❖ Ley Federal de Archivos, D.O.F., del 23-01-2012, última reforma publicada el 09-01-2018, artículos 2°, 4°, 5°, 6° y 7°
- ❖ Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público. Publicada en el DOF. 15-07-1992, y reformas posteriores.
- ❖ Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles. Publicada en el DOF. 31-12-1975, y reformas posteriores.
- ❖ Ley de Fomento para la Lectura y el Libro, Publicado en el DOF, 24-07-2008, y reformas posteriores,
- ❖ Ley Orgánica del Instituto Nacional de Antropología e Historia. Publicada en el DOF 03/02/1939 y reformas posteriores.
- ❖ Ley que crea el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura. Publicada en el DOF 31/12/1946 y reformas posteriores.
- ❖ Ley General de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes, publicado en el D.O.F. del 09-03-2018.

### Reglamentos

- ❖ Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura, Publicado en DOF. 8-11-2016. Artículo 2°, Inciso A, fracción XI Artículo 20.
- ❖ Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales. Publicado en el DOF. 14-05-1986, y reformas posteriores.
- ❖ Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Publicado en el DOF. 28-06-2006, y reformas posteriores.
- ❖ Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor. Publicado en el DOF. 22-05-1998, y reformas posteriores.
- ❖ Reglamento de la Ley de Fomento para la Lectura y el Libro. Publicado en el DOF. 23-04-2010, y reformas posteriores.
- ❖ Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas Publicada en el DOF. 20-08-2001, y reformas posteriores.
- ❖ Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Publicado en el DOF. 20-08-2001. Nuevo reglamento publicado en el DOF. 28-07-2010, y reformas posteriores.
- ❖ Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta Publicado en el DOF. 17-10-2003, y reformas posteriores.
- ❖ Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Publicado en el DOF. 10-04-2003, y reformas posteriores.
- ❖ Reglamento del Código Fiscal de la Federación. Publicado en el DOF. 29-02-1984, y reformas posteriores.
- ❖ Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación vigente Publicado en el DOF. 29-11-2017.

### Manuales

- ❖ Manual de Organización General de la Secretaría de Cultura, apartado correspondiente a la Coordinación Nacional de Desarrollo Cultural Infantil, publicado en el D.O.F. del 12-10-2017.





## Programas

- ❖ Programa de Desarrollo Cultural Infantil Estatal, para la Renovación 2018 de los Fondos Infantiles.

## Normatividad Interna

- ❖ Código De Conducta, Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de Cultura. Aprobado el 23 de agosto de 2017
- ❖ Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal
- ❖ Reglas de Operación del Fondo Nacional para la Cultura y las Artes (FONCA). Publicado en el Diario Oficial de la federación el 28 de noviembre de 2017.

## Acuerdos Secretariales

- ❖ Acuerdo que establece la clasificación y codificación de los bienes considerados monumentos históricos o artísticos, cuya exportación está sujeta a autorización previa de exportación por parte del Instituto Nacional de Antropología e Historia, o del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de julio de 2007.
- ❖ Reglamento de la Ley General para la Atención y Protección a Personas con la Condición del Espectro Autista. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 21 de julio de 2016.
- ❖ Acuerdo por el que se agrupan las entidades paraestatales que se indican al sector coordinado por la Secretaría de Cultura. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 02 de febrero de 2017.
- ❖ Acuerdo por el que se adscriben orgánicamente las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Cultura. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de febrero de 2017.
- ❖ Acuerdo por el que se establece el Consejo Asesor de la Secretaría de Cultura. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 21 de abril de 2017.
- ❖ Acuerdo por el que se delega en el Oficial Mayor de la Secretaría de Cultura, la facultad de autorizar erogaciones por concepto de viáticos y pasajes de comisiones en el extranjero. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 25 de abril de 2017.
- ❖ ACUERDO por el que se reforman diversas disposiciones del Estatuto Orgánico del Instituto Mexicano de Cinematografía. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 03 de mayo de 2017.
- ❖ Acuerdo que establece las bases y lineamientos en materia inmobiliaria para permitir el despliegue de infraestructura en telecomunicaciones y radiodifusión. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de mayo de 2017.
- ❖ Normas de organización y funcionamiento del Comité del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de junio de 2017.
- ❖ Aviso por el que se da a conocer la modificación a la Relación única de las normas administrativas internas que continuarán vigentes en la Secretaría de Educación Pública y órganos administrativos desconcentrados, aplicables en las materias que se indican. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2017.
- ❖ Decreto por el que se reforma el artículo 5° del diverso por el que se crea el organismo descentralizado Fondo de Cultura Económica y se ordena la disolución y liquidación de la empresa de participación estatal mayoritaria del mismo nombre. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 24 de julio de 2017.

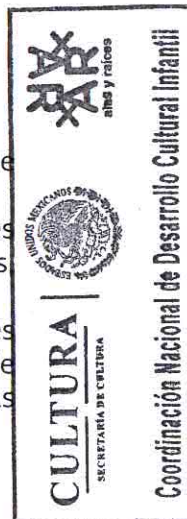
- ❖ Aviso por el que se da a conocer al público en general la publicación en la Normateca de Estudios Churubusco Azteca, S.A., la actualización de las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de los Estudios Churubusco Azteca, S.A. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 08 de agosto de 2017.
- ❖ Relación de Entidades Paraestatales de la Administración Pública Federal. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de agosto de 2017.
- ❖ Decreto Programa Nacional de Protección de Niñas Niños y Adolescentes 2016-2018. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 16 de agosto de 2017.
- ❖ Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Apoyos a la Cultura para el ejercicio fiscal 2018. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de diciembre de 2017.
- ❖ Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Nacional de Becas para el ejercicio fiscal 2018. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de diciembre de 2017.
- ❖ Arancel del Procedimiento Arbitral en Materia de Derechos de Autor. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 08 de febrero de 2018.
- ❖ Lista de personas autorizadas para fungir como árbitros en el procedimiento arbitral regulado por la Ley Federal del Derecho de Autor. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 08 de febrero de 2018.
- ❖ Aviso mediante el cual se informa de la publicación en la Normateca Interna de Televisión Metropolitana, S.A. de C.V., de las políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público de Televisión Metropolitana, S.A. de C.V. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 06 de abril de 2018.
- ❖ Decreto por el que se reforma la fracción XII del artículo 41 Bis de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 24 de abril de 2018.
- ❖ Acuerdo por el que se da a conocer la Agenda Digital de Cultura. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 01 de junio de 2018.

### Facultades:

Que en términos del Decreto que lo creó, debe proveer a la promoción y difusión de la cultura y las artes dentro del marco de atribuciones que corresponden a esta Secretaría.

### Atribuciones:

- ❖ Promover y difundir la Cultura y las Artes,
- ❖ Ejercer, conforme a las disposiciones legales aplicables, las atribuciones en materia de promoción y difusión de la cultura y las artes,
- ❖ Coordinar, conforme a las disposiciones legales aplicables, las acciones de las unidades administrativas e instituciones públicas que desempeñan funciones en las materias señaladas inclusive a través de los medios audiovisuales de comunicación,
- ❖ Dar congruencia al funcionamiento y asegurar la coordinación de las entidades paraestatales que realicen funciones de promoción y difusión de la cultura y las artes, inclusive a través de medios audiovisuales de comunicación o que se agrupen en el sector de cultura de las entidades federativas.
- ❖ Organizar educación artística, exposiciones artísticas y otros eventos de interés cultural.



## 5. SERVICIOS QUE PROPORCIONA LA UNIDAD

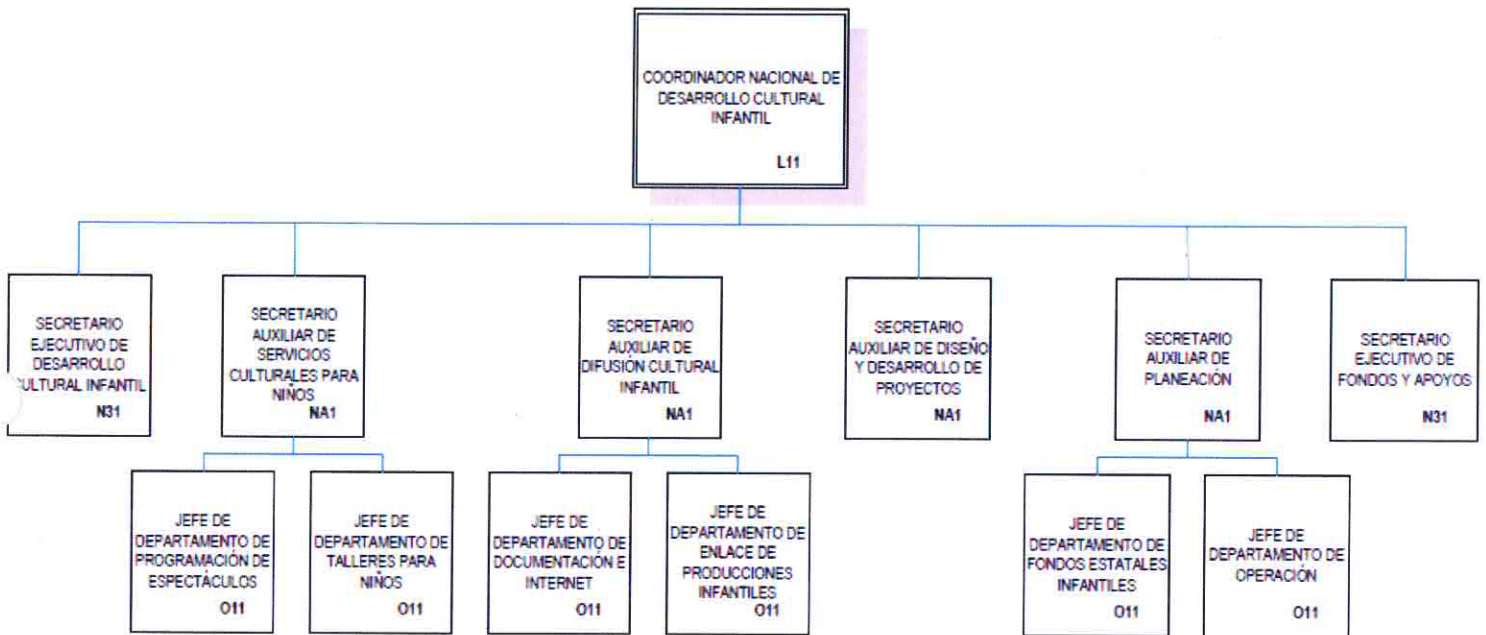
1. Ferias y festivales. Reúnen grupos artísticos de danza, música (barroca, rap, rock, clásica, reggae, sones tradicionales, fusión), teatro, títeres y artes circenses; talleres donde niños y adolescentes pueden explorar y experimentar su propia creatividad en las artes y a través del juego; narradores orales de cuentos y leyendas; funciones de cine, actividades para acercarse a la literatura, la ciencia y mucho más. Entrada libre.
2. Actividades artísticas y culturales. Talleres creativos y narraciones orales para niños de distintas edades, desde bebés hasta adolescentes, a lo largo del año y en distintas sedes: bibliotecas, centros culturales, escuelas, museos, hospitales y otras. Entrada libre.
3. Publicaciones. Ediciones propias y coediciones de libros para niños de diferentes edades, que los acercan a la literatura, a la poesía y a la ciencia en publicaciones especialmente preparadas para ellos.
4. Exposiciones. Abarcan temas variados. Se presentan en estaciones del Sistema de Transporte Colectivo Metro y en recintos culturales de la Ciudad de México y otras ciudades del país.
5. Página web [www.alasyraices.gob.mx](http://www.alasyraices.gob.mx) Este sitio concentra la oferta digital y la información de la cartelera de Alas y Raíces. El sitio también direcciona a las distintas páginas y apps que Alas y Raíces ha diseñado para el público infantil y juvenil.
6. Página web. [www.erre.gob.mx](http://www.erre.gob.mx) Acerca a los niños al patrimonio cultural, a través de la literatura –en formato de animación– y mediante entrevistas imaginarias en línea con personajes y personalidades de la historia de México. Ofrece una sección de sugerencias para hacer tareas escolares.
7. Página web. [www.mechacreativa.gob.mx](http://www.mechacreativa.gob.mx) Con este sitio se busca ampliar el panorama literario, visual y musical de jóvenes a partir de los 13 años, con elementos de creación como tutoriales de literatura, música, teatro, cine y fotografía; sugerencias y un foro especialmente diseñado para la interacción entre adolescentes.
8. Página web. [www.a.gob.mx](http://www.a.gob.mx) El sitio con más años de Alas y Raíces se renueva. El propósito común de las secciones “Observo”, “Canto”, “Dibujo”, “Actúo”, “Escribo” y “Bailo” es propiciar el acercamiento a las artes a través del juego.
9. Apps (aplicaciones). “Alas Digital” ha producido aplicaciones gratuitas dirigidas al desarrollo y el entretenimiento de bebés, niños y adolescentes, utilizables en dispositivos móviles. Entre la oferta de aplicaciones para bebés, se encuentra “Marea de colores”, enfocada a la exploración y la estimulación sensorial a través de la música y los colores.
10. Capacitación y actualización. La Coordinación Nacional de Desarrollo Cultural Infantil considera indispensable que promotores culturales, maestros de talleres y artistas que trabajan en proyectos culturales dirigidos a niños y adolescentes, se capaciten y actualicen en su materia. Con tal motivo se organizan cursos y diplomados (con el aval de universidades).



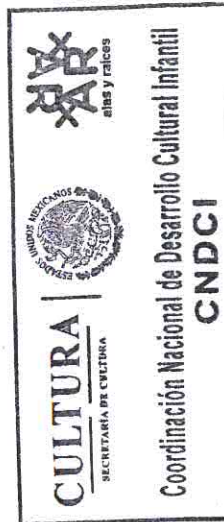
6. DIAGRAMA DE ORGANIZACIÓN



**SECRETARÍA DE CULTURA**  
**201. COORDINACIÓN NACIONAL DE DESARROLLO CULTURAL INFANTIL**



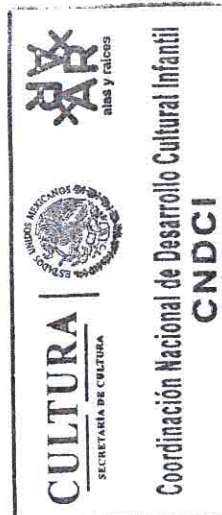
SECRETARÍA DE CULTURA  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO  
DEL CAPITAL HUMANO





7. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Nombre Del Puesto: <b>Coordinador Nacional de Desarrollo Cultural Infantil</b>	
Objetivo General del Puesto	Definir, dirigir, difundir y coordinar las políticas públicas orientadas al cumplimiento de los derechos culturales de niñas, niños y adolescentes, en su diversidad de circunstancias, ello, a través del trabajo vinculado con los tres órdenes de gobierno, el sector educativo nacional, la comunidad cultural y artística del país, organizaciones civiles e internacionales, en apego a los principios de igualdad, equidad y corresponsabilidad hacia este importante grupo poblacional.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Establecer los lineamientos teóricos, filosóficos, metodológicos y operativos de los proyectos y actividades de la Secretaría Ejecutiva de Fondos y Apoyos, la Secretaría Ejecutiva de Desarrollo Cultural Infantil y el Enlace Administrativo de la Coordinación Nacional de Desarrollo Cultural Infantil; ello con el fin de generar y garantizar una oferta cultural de la mejor calidad para el disfrute del público infantil y juvenil, acorde con las características de sus distintas etapas evolutivas.</li> <li>2. Aprobar la programación de actividades como espectáculos artísticos, talleres creativos, narraciones orales, exposiciones y otras, considerando el público específico por atender y sus circunstancias, contexto de la presentación, mes del año, etcétera; con el fin de aprovechar de la mejor manera los recursos disponibles.</li> <li>3. Supervisar y autorizar los contenidos y enfoques de las diferentes campañas de difusión de las actividades permanentes de la CNDCI, así como de las actividades emergentes que lo requieran, para mantener actualizada la cartelera de actividades en sus diferentes formatos: impreso, internet y todos los soportes de información pertinentes.</li> <li>4. Supervisar los contenidos, procesos y calidad de las actividades artísticas y culturales del programa Alas y Raíces, de acuerdo con una guía de criterios para la selección de espectáculos artísticos y otras actividades, mediante audiciones y monitoreo.</li> <li>5. Establecer acuerdos interinstitucionales que contribuyan a ampliar la cobertura del programa Alas y Raíces y a fortalecer su presencia en ferias del libro, festivales, exposiciones, encuentros, en los medios de comunicación, el sector educativo y con ello garantizar el contacto permanente con la sociedad, a fin de que se retroalimente y continúe siendo una referencia en el quehacer cultural dirigido a niñas, niños y adolescentes.</li> <li>6. Promover la consolidación de los vínculos de trabajo con institutos, consejos y secretarías de cultura de las treinta y dos entidades federativas del país, mediante la renovación anual de los fondos bipartitas para la cultura infantil, con el fin de promover el acceso de niñas, niños y adolescentes de todo el país a los bienes y servicios culturales.</li> </ol>





7. Impulsar el desarrollo y cumplimiento de los programas estatales de cultura infantil mediante la revisión de los informes mensuales y a través de las reuniones de las comisiones de planeación en cada caso.
8. Impulsar la organización de cursos y talleres de capacitación en diversos temas del desarrollo cultural infantil y juvenil, dependiendo de los requerimientos de cada grupo de trabajo en las entidades federativas, para contribuir a la profesionalización de los promotores, maestros, artistas y otros profesionales que colaboran con el programa Alas y Raíces.
9. Participar en la conceptualización y el diseño de proyectos de cultura infantil y/o juvenil del alcance local, regional, nacional e internacional, a realizarse en coordinación con instancias públicas, privadas o de la sociedad civil involucradas en los proyectos, orientados a propiciar su participación en procesos creativos con temáticas específicas.
10. Definir los criterios y lineamientos de registro, control y seguimiento de los diversos procesos que se desarrollan dentro de la CNDCI, mediante el intercambio de propuestas, opiniones y sugerencias para la organización del trabajo diario, el seguimiento de cada tema, el establecimiento de prioridades y las agendas de trabajo.
11. Coordinar la elaboración de los diferentes informes sobre la situación y los avances de los programas y actividades de la CNDCI con la finalidad de entregar en tiempo y forma la información solicitada al área correspondiente.
12. Definir las metas anuales de la Coordinación Nacional de Desarrollo Cultural Infantil, mediante el intercambio de información entre todas las áreas de la CNDCI, con la finalidad de integrar la información del conjunto de acciones que desarrolla esta unidad administrativa en el cumplimiento institucional de funciones y metas asignadas por la Secretaría de Cultura.
13. Supervisar la integración, revisión y evaluación de los proyectos dirigidos a niñas, niños y adolescentes, con recursos etiquetados por la Cámara de Diputados, mediante la aplicación de los protocolos y la normatividad vigente para la dictaminación de cada proyecto, con la finalidad de transparentar, el uso de recursos públicos.
14. Autorizar, siempre que sea viable, las solicitudes apoyo presentadas por instituciones públicas, privadas o de la sociedad civil ante la CNDCI, mediante la definición del tipo de apoyo que se brindará, con las recomendaciones de las secretarías ejecutivas de la unidad administrativa para dar respuesta acorde con los requerimientos de dichas solicitudes y con las posibilidades de la CNDCI.





	<p>15. Supervisar el ejercicio del presupuesto anual autorizado a la Coordinación Nacional de Desarrollo Cultural Infantil, mediante la permanente comunicación con la coordinación administrativa, solicitando los informes que describan el gasto ejercido, gastos por ejercer, rubro y partida objeto de cada erogación, con estricto apego a la normatividad vigente y a los objetivos institucionales establecidos.</p>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Relaciones Internas: Con el equipo de trabajo de la Coordinación Nacional de Desarrollo Cultural Infantil, para supervisar, corregir en caso necesario, y garantizar el cabal cumplimiento de las tareas encomendadas a la CNDCI, asimismo con distintas áreas de la Secretaría de Cultura.</p> <p>Relaciones Externas: Con otras instancias gubernamentales.</p>





Nombre Del Puesto: <b>Secretario Ejecutivo de Desarrollo Cultural Infantil</b>	
Objetivo General del Puesto	Coordinar las estrategias de promoción y difusión cultural y artística relacionadas a las actividades y productos culturales infantiles y juveniles, mediante la vinculación con las instituciones culturales públicas y privadas, la comunidad artística y sociedad en general, con la finalidad de asegurar que estas sean implementadas en distintas sedes y espacios culturales y difundidas a través de los diferentes canales de comunicación tales como el internet y el programa editorial, así como estimular la apreciación y creación artística de la población infantil e incidir en su desarrollo personal.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Supervisar y aprobar el contenido y la programación anual de presentaciones artísticas, talleres, narraciones, mediante su comparación contra los objetivos conceptuales y las metas requeridas y lo alcanzado en el año anterior, así como el presupuesto asignado, con la finalidad de asegurar que la oferta de estas actividades sea acorde con la demanda de las mismas por parte de la población infantil y sus necesidades de desarrollo.</li> <li>2. Supervisar y aprobar el contenido y la programación anual de divulgación en medios informativos tales como internet, radio y publicaciones editoriales, a través de su estudio y análisis detallados, con la finalidad de que se apeguen a la normatividad vigente y se logre una mejor comunicación con el público infantil y juvenil.</li> <li>3. Supervisar y coordinar el correcto cumplimiento de las actividades, mediante el seguimiento y control de las mismas, analizando tanto el número de niños y jóvenes atendidos como el de las actividades realizadas, con la finalidad de obtener un registro y documentación (en video, texto y/o fotografía) de dichas actividades.</li> <li>4. Coordinar la realización de convocatorias para audiciones a los grupos artísticos y artistas en general, que ofrezcan producciones infantiles y juveniles, a través del estudio de las diversas propuestas presentadas, con la finalidad de asegurar la adecuada presentación de las actividades, así como su calidad y cumplimiento de objetivos.</li> <li>5. Implementar estrategias orientadas a pugnar por la realización de proyectos especiales, mediante su sustentación en el análisis y la investigación de nuevas tendencias e innovaciones en el campo del desarrollo cultural infantil, con la finalidad de ofrecer calidad y diversidad a todas las infancias conforme a las necesidades reales de cada una de ellas.</li> <li>6. Coordinar y supervisar que la producción editorial, de radio e internet, mantenga una alta calidad en sus contenidos y el respeto por el público infantil y juvenil, a través de la implementación de estrategias de control, con la finalidad de</li> </ol>







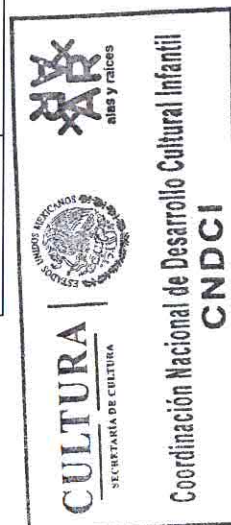
contribuir al estímulo de la creatividad infantil y a la difusión de la misma.

7. Implementar estrategias orientadas a orquestar y verificar la ejecución de talleres creativos permanentes a nivel nacional en las diferentes disciplinas artísticas, a través de la implementación de estrategias de control, con la finalidad de asegurar que los niños y jóvenes participen activamente como creadores y/o ejecutantes, coadyuvando así a su desarrollo integral.
8. Coordinar las acciones necesarias para el desarrollo de festivales, encuentros, ferias y otros eventos a nivel nacional, a través de la presentación de propuestas ante las autoridades correspondientes, con la finalidad de ofrecer diferentes actividades cuyo eje temático sea la promoción y difusión del arte y la cultura infantil y juvenil.
9. Supervisar que la edición de libros, la producción radiofónica y la programación de internet mantenga como línea de acción la presentación de la cultura y el arte infantil y juvenil, mediante su estudio periódico y sistemático, con la finalidad de incidir en la creación de un ambiente de inclusión y de equidad.
10. Implementar estrategias orientadas a gestionar la aportación de recursos financieros, humanos o materiales con otras instituciones, a través de un análisis de necesidades de la coordinación nacional, con la finalidad de llevar a cabo actividades artísticas dirigidas a los niños en forma conjunta, de manera que los recursos se vean multiplicados.
11. Organizar de manera conjunta con instituciones especialmente dedicadas a atender a públicos específicos, la programación de presentaciones artísticas, talleres creativos, narraciones, a través de una adecuada calendarización de estas actividades con la finalidad de asegurar que se lleven a cabo según lo acordado y programado.
12. Coordinar los esfuerzos conjuntos encaminados a incrementar el número de instituciones con las cuales la coordinación nacional organiza actividades, mediante la comunicación, la firma de convenios de colaboración y la relación con instituciones con las que no se trabaje cotidianamente, con la finalidad de incidir en la promoción y difusión cultural y artística infantil y juvenil.
13. Supervisar el resguardo de la producción editorial, en video o en fonogramas que edita la Coordinación Nacional de Desarrollo Cultural Infantil, de los fondos infantiles estatales o que resultan de los apoyos institucionales, a través de su adecuado manejo y distribución, con la finalidad de asegurar que dichos materiales sean distribuidos adecuadamente para su apreciación y disfrute.
14. Coordinar y supervisar el adecuado control de la distribución y difusión de las publicaciones impresas y digitales, mediante el





	<p>registro y seguimiento de los mismos, con la finalidad de asegurar que estén a la disposición del público infantil, juvenil y de la sociedad en general.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>15. Coordinar y supervisar la distribución de los materiales de difusión impresos en escuelas, centros e instituciones culturales de todo el país, mediante el monitoreo constante de la entrega de éstos materiales y su impacto real, con la finalidad de coadyuvar al fortalecimiento del conocimiento del público infantil de las actividades que realiza la coordinación y así participar en ellas.</li> <li>16. Instrumentar estrategias que incrementen la oferta de bienes y servicios culturales y artísticos dirigidos a la infancia y juventud del país, a través de la supervisión de productos de calidad, con la finalidad de beneficiar a dicha población y cumplir con las políticas culturales establecidas.</li> <li>17. Autorizar la programación de actividades y productos culturales y artísticos dirigidos a los niños y jóvenes, mediante la implementación de líneas de seguimiento de las mismas, con la finalidad de hacer de ellos sujetos activos en la experiencia artística.</li> <li>18. Coordinar la vinculación de las diferentes actividades culturales con instituciones públicas o privadas, asociaciones civiles u otras de índole semejante, mediante la implementación de estrategias de comunicación eficientes, con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de las políticas culturales, ampliando así el campo de acción de la coordinación nacional.</li> <li>19. Autorizar la distribución adecuada de los materiales de difusión, de los productos generados en la Coordinación Nacional de Desarrollo Cultural Infantil y aquellos provenientes de las coordinaciones estatales de alas y raíces y otras instituciones afines, mediante el estudio y análisis de los mismos, con la finalidad de vigilar la adecuada ejecución de los presupuestos y la distribución responsable de los recursos.</li> </ol>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Relaciones Internas: Con el equipo de trabajo de la Coordinación Nacional de Desarrollo Cultural Infantil y diferentes funcionarios de la Secretaría de Cultura.</p> <p>Relaciones Externas: Con directores y secretarios de los institutos, secretarías y consejos de cultura de todo el país.</p>






Nombre del Puesto: <b>Secretario Auxiliar de Servicios Culturales para Niños</b>	
Objetivo General del Puesto	Coordinar de manera conjunta con su superior jerárquico las acciones necesarias que permitan dar a conocer los servicios que ofrece la Coordinación Nacional de Desarrollo Cultural Infantil, a través del desarrollo y seguimiento de los objetivos y acciones sustantivas del programa Alas y Raíces, con la finalidad de coadyuvar al desarrollo de programas que fortalezcan el desarrollo del potencial y apreciación artística de la población infantil y juvenil.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proponer conjuntamente con la Secretaría Ejecutiva el plan anual de trabajo, mediante la revisión de metas obtenidas en el año precedente y la inclusión de programas y estrategias que permitan enriquecer los programas sustantivos dirigidos a la población infantil y juvenil, con la finalidad de alcanzar un mejor desempeño, así como un eficiente ejercicio presupuestal.</li> <li>2. Coordinar las acciones necesarias para apoyar a la Secretaría Ejecutiva en el desarrollo de propuestas para su inclusión en el plan anual, a partir del análisis y evaluación de los programas sustantivos y de la revisión de nuevas propuestas con la finalidad de generar condiciones que permitan cubrir las necesidades de desarrollo cultural infantil y juvenil.</li> <li>3. Implementar estrategias y coordinar acciones de colaboración interinstitucional para la creación y establecimiento de convenios de trabajo conjunto, acordando con las jefaturas de departamento su responsabilidad en cada uno de estos instrumentos, así como gestionando lo conducente con las instancias involucradas para su obtención, con la finalidad de dar cumplimiento a los requerimientos de cada institución, así como a los programas sustantivos del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes.</li> <li>4. Programar, promover y organizar el desarrollo de actividades dirigidas a la población infantil y juvenil, coordinando y gestionando lo conducente para llevar a cabo festivales, recorridos, espectáculos, talleres creativos y narraciones orales, en coordinación con los museos, instituciones de salud, el sector educativo, instituciones de readaptación social, asociaciones civiles, vecinales y organizaciones no gubernamentales, entre otros.</li> <li>5. Coordinar las acciones necesarias para cumplir con los eventos culturales que desarrolla el área para la población infantil y juvenil, a través de la supervisión conjunta con la Secretaría Ejecutiva con respecto a la selección de los servicios que permitan la operación de los diversos eventos que realiza el área, con la finalidad de asegurar la calidad de los mismos.</li> <li>6. Coordinar el desarrollo de las actividades que llevan a cabo los departamentos de presentaciones artísticas, narraciones orales y talleres creativos, mediante la revisión de la programación y</li> </ol>





 <p>SECRETARÍA DE CULTURA DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN Y DESARROLLO CULTURAL INFANTIL</p>	<p>requerimientos respectivos, así como gestionando lo necesario para su atención, con la finalidad de coadyuvar a su realización en tiempo y forma.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>7. Proponer acciones de búsqueda y diagnóstico que permitan identificar y establecer contacto con aquellas instituciones y asociaciones civiles que trabajan con niños y jóvenes en situación de discapacidad, reclusión, abandono, hospitalaria, entre otros casos de vulnerabilidad, con la finalidad de coordinar actividades artísticas y culturales específicas para cada uno de estos casos.</li><li>8. Dar seguimiento a programas continuos como festivales y jornadas nacionales de y para niños y jóvenes, gestionando lo conducente para establecer comunicación y coordinación con las instancias competentes de las entidades federativas, con la finalidad de articular esfuerzos a nivel nacional y difundir el trabajo que la Coordinación Nacional de Desarrollo Cultural Infantil realiza en todo el país.</li><li>9. Coordinar las acciones necesarias con las jefaturas de departamento para la concentración y sistematización de las constancias de realización de actividades, supervisando su entrega en tiempo y forma, así como verificando que sean requisitadas por la sede o recinto, con la finalidad de asegurar que se tenga la información necesaria para su reporte.</li><li>10. Coordinar las acciones necesarias con las jefaturas de departamento para la concentración y sistematización de la información presupuestal, supervisando su entrega en tiempo y forma, para lograr un ejercicio eficiente en conjunto con dichos departamentos.</li><li>11. Instrumentar mecanismos de registro y control internos, supervisando la concentración de la información relativa a las actividades realizadas en todas las áreas de acuerdo con los procedimientos establecidos al efecto, con la finalidad de contar con insumos de información que permitan la formulación de reportes para su entrega en tiempo y forma.</li><li>12. Coordinar las acciones necesarias que permitan ejercer una adecuada supervisión respecto a la implementación de las actividades desarrolladas por el área, mediante el apoyo de promotores culturales que vigilen su operación, con la finalidad de asegurar que los niños y jóvenes reciban las propuestas en condiciones óptimas.</li><li>13. Proponer conjuntamente con el Secretario Auxiliar de Difusión Cultural Infantil las estrategias de promoción y difusión de las actividades dirigidas al público infantil y juvenil, supervisando que la información pertinente sea entregada en tiempo y forma, con la finalidad de asegurar que la difusión de estos programas especiales y poder llegar al mayor número de público objetivo.</li></ol>
---	--





Relaciones Internas y/o Externas	Relaciones Internas: Personal de la Coordinación Nacional de Desarrollo Cultural Infantil, responsables del programa Alas y Raíces en las entidades federativas, así como funcionarios de otras áreas de la Secretaría de Cultura. Relaciones Externas: Directores o responsables de instituciones culturales, tanto públicas como privadas
----------------------------------	--





Nombre del Puesto: <b>Jefe de Departamento de Programación de Espectáculos</b>	
Objetivo General del Puesto	Coordinar el desarrollo de actividades artísticas y culturales destinadas a la población infantil que permitan favorecer su participación tanto como espectadores, como creadores, orientando dichas actividades para lograr un sentido de equidad y calidad para estimular la sensibilidad e imaginación de dicho sector de la población, con la finalidad de coadyuvar al fortalecimiento del conocimiento a través de las diversas disciplinas artísticas, así como fomentar y reconocer la expresión creativa de los niños y su sentido crítico.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desarrollar y proponer conjuntamente con la Secretaría Auxiliar de Servicios Culturales para Niños, a través de reuniones periódicas, el programa anual de actividades de la Jefatura de Programación de Espectáculos, considerando el techo presupuestal y compromisos adquiridos previamente con instituciones diversas, con la finalidad de asegurar la previsión necesaria para el cumplimiento de las metas programadas.</li> <li>2. Coordinar las acciones necesarias para convocar a las diversas instituciones que reciben apoyos del programa Alas y Raíces, a través de reuniones plenarias que permitan acordar los términos y compromisos que adquieren ambas partes y analizar la oferta cultural para la adecuada selección de grupos artísticos y sus respectivas disciplinas que se presentarán durante el año, conforme a las fechas y horarios que se convengan, con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de los programas sustantivos a cargo de la unidad administrativa.</li> <li>3. Implementar estrategias necesarias que permitan acordar con los grupos artísticos las acciones a emprender, a través de entrevistas personales, así como considerando la información relativa al número de funciones adjudicadas, tabuladores vigentes y obligaciones de ambas partes, así como la disponibilidad de fechas y horarios de programación, con la finalidad de asegurar un eficiente control administrativo para el desarrollo de los espectáculos.</li> <li>4. Convocar conjuntamente con la Secretaría Ejecutiva de Desarrollo Cultural Infantil, lo conducente para fungir como jurado en el proceso de selección de nuevas propuestas artísticas mediante el análisis de la trayectoria profesional y artística, con la finalidad de asegurar la calidad de los espectáculos.</li> <li>5. Coordinar las acciones necesarias para efectuar entrevistas personales con los grupos artísticos, acordando las condiciones de su contratación y programación anual de actividades con base en los lineamientos establecidos al efecto, con la finalidad de proporcionar una atención adecuada y de calidad, así como la formalización de la relación institucional con los mismos.</li> </ol>





6. Coordinar las acciones necesarias para efectuar entrevistas personales con los grupos artísticos seleccionados, acordando las condiciones de su contratación y programación anual de actividades con base en los lineamientos establecidos al efecto, con la finalidad de proporcionar una atención adecuada y de calidad, así como la formalización de la relación institucional con los mismos.
7. Mantener actualizada la estadística interna del área de Programación de Espectáculos, con base en el registro de los grupos y de acuerdo con la información que aportan las sedes, con la finalidad de implementar las medidas necesarias para corregir cualquier situación que reporte problemas en la calidad de las presentaciones, ya que la evaluación autocualitativa trimestral es un instrumento que apoya esta actividad.
8. Efectuar visitas a los recintos de manera periódica, con base en la programación de dichas actividades, con la finalidad de observar y analizar la respuesta del público y el desempeño de los grupos artísticos.
9. Aplicar herramientas que permitan estructurar un diagnóstico de necesidades artísticas en las comunidades en las que existe presencia, a través de entrevistas con los coordinadores de recintos y mediante el análisis de los comentarios del público que asiste a nuestras actividades, con la finalidad de ponderar los proyectos que atiendan esas necesidades y someterlos a consideración de las instancias superiores correspondientes.
10. Diseñar y desarrollar los proyectos pertinentes y someterlos a consideración de la Secretaría Auxiliar de Servicios Culturales para Niños y a los coordinadores de sedes tanto en la Ciudad de México como en aquellos que tengan alcance nacional, considerando los resultados obtenidos en los diagnósticos de necesidades, con la finalidad de coadyuvar a la satisfacción de dichos requerimientos y pugnar por su realización.
11. Coordinar el desarrollo de los proyectos con base en las actividades programadas y descritas en los mismos, a través del diseño y aplicación de instrumentos de programación, seguimiento, evaluación, análisis de resultados e informes, con la finalidad de generar herramientas de información que permitan valorar la pertinencia del proyecto y su continuidad.
12. Coordinar las acciones necesarias para enviar en tiempo y forma la programación mensual al área de difusión, a través de la información necesaria mediante correo electrónico, con la finalidad de coadyuvar a la correcta y oportuna difusión de las actividades programadas.
13. Proporcionar al área de difusión y a las diversas áreas de la institución involucradas, la información requerida de los grupos artísticos, vía correo electrónico, teléfono, entrevistas, etc., con





	<p>la finalidad de asegurar que cuenten con la información complementaria de los artistas y sus propuestas.</p> <p>14. Formular de manera conjunta con la Secretaría Auxiliar de Servicios Culturales para Niños, la convocatoria para grupos artísticos, participando en su redacción y en la coordinación de todo el proceso, así como apoyando para su publicación en los diversos medios de difusión, con la finalidad de apoyar el cumplimiento de los programas sustantivos.</p>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Relaciones Internas: Con el equipo de trabajo de la Coordinación Nacional de Desarrollo Cultural Infantil y diferentes funcionarios de la Secretaría de Cultura.</p> <p>Relaciones Externas: Con directores y secretarios de los institutos, secretarías y consejos de cultura de las entidades federativas.</p>





Nombre del Puesto: <b>Jefe de Departamento de Talleres para Niños</b>	
Objetivo General del Puesto	Coordinar las acciones necesarias para la realización de los talleres infantiles en los aspectos financiero, pedagógico, humano y material, mediante la formulación de programas que permitan el acercamiento de niñas, niños y adolescentes, a las actividades artísticas y culturales, con la finalidad de fomentar y favorecer la expansión y creatividad del público infantil.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conceptualizar y diseñar talleres a partir de los contenidos que surjan de los lineamientos del programa Alas y Raíces y de los planes de la Coordinación Nacional de Desarrollo Cultural Infantil, mediante la aplicación de la normatividad vigente, con la finalidad de llevar a cabo actividades creativas de alta calidad dirigidas al público de niños y adolescentes para el desarrollo integral de capacidades, conocimientos y actitudes.</li> <li>2. Llevar a cabo convocatorias para talleristas tomando en cuenta los contenidos que surjan de los lineamientos del programa Alas y Raíces y de los planes de la Coordinación Nacional de Desarrollo Cultural Infantil, y analizar las propuestas de talleristas, seleccionando aquellos contenidos que se apeguen y cumplan con las políticas de la Coordinación Nacional de Desarrollo Cultural Infantil, con la finalidad de plantear nuevas aportaciones para su incorporación a las actividades dirigidas a la población de niños y adolescentes.</li> <li>3. Diseñar las metodologías de los talleres que implementa la Coordinación Nacional de Desarrollo Cultural Infantil, tomando en cuenta las disciplinas y lenguajes artísticos, el patrimonio cultural, el público al que van dirigidos y especificando los objetivos, contenidos, actividades, materiales y duración de los mismos, instrumentando mecanismos que permitan un eficiente control de los eventos realizados, con la finalidad de asegurar su desarrollo en óptimas condiciones.</li> <li>4. Gestionar y programar talleres en las instituciones, centros culturales, escuelas y sedes que participan en el programa permanente de actividades de la Coordinación Nacional de Desarrollo Cultural Infantil, mediante la instrumentación de mecanismos que favorezcan la comunicación interinstitucional, con la finalidad de asegurar el óptimo desarrollo de los talleres.</li> <li>5. Aplicar evaluaciones a los talleres realizados y sistematizar la información, para su seguimiento y valoración, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de las actividades, así como optimizar los recursos humanos y materiales en su realización.</li> <li>6. Realizar informes cuantitativos y cualitativos de las actividades a desarrollar, mediante registros y gráficas, así como generar la documentación a partir de bitácoras, y registros fotográficos y videográficos que permitan determinar el cumplimiento de las expectativas que se plantearon, con la finalidad de generar</li> </ol>



	elementos de información que permitan medir los resultados obtenidos y el impacto de los talleres realizados en la población infantil.
Relaciones Internas y/o Externas	Relaciones Internas: Con personal de las áreas que integran la Coordinación Nacional de Desarrollo Cultural Infantil, así como de diversas Unidades Administrativas de la Secretaría de Cultura. Relaciones Externas: Con coordinadores de diversas instituciones culturales.



SECRETARÍA DE CULTURA  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO  
DEL CAPITAL HUMANO



**CULTURA**  
SECRETARÍA DE CULTURA

Coordinación Nacional de Desarrollo Cultural Infantil  
**CNDCI**



Nombre del Puesto: <b>Secretario Auxiliar de Difusión Cultural Infantil</b>	
Objetivo General del Puesto	Difundir el quehacer de la Coordinación Nacional de Desarrollo Cultural Infantil, sus acciones y logros, estableciendo canales de comunicación que estimulen la participación de los ciudadanos para acceder a las actividades culturales que se ofrece a niñas, niños y jóvenes del país, a través de medios electrónicos, digitales, impresos y complementarios.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planear anualmente el programa de difusión, así como el presupuesto de la Secretaría Auxiliar de Difusión Cultural Infantil que permita cumplir con las metas y objetivos de la estrategia de comunicación de la Coordinación Nacional de Desarrollo Cultural Infantil, por medio de una clara organización y jerarquización de los temas prioritarios y su asignación de recursos.</li> <li>2. Planear y coordinar los programas de trabajo y actividades de los departamentos de Enlace de Producciones Infantiles y del de Documentación e Internet, mediante la realización de reuniones con los responsables, a fin de dar seguimiento y evaluación al desarrollo de planes de trabajo y al logro de los objetivos de cada departamento.</li> <li>3. Planear las campañas derivadas de los temas prioritarios a ser difundidos por la Coordinación Nacional de Desarrollo Cultural Infantil durante el ejercicio fiscal correspondiente, a fin de dar a conocer el quehacer que realiza la coordinación a la población en aras de fomentar su participación y acceso a los servicios ofrecidos, a través de una adecuada conceptualización y selección de medios que tengan el alcance necesario para cumplir los objetivos.</li> <li>4. Coordinar el diseño y producción, en su caso elaboración de briefs, guiones y story boards, de los materiales de la CNDCI a producirse y publicarse en medios electrónicos, digitales, impresos y complementarios, mediante la constante revisión y organización de reuniones con los respectivos responsables, como parte del proceso de las campañas de comunicación social.</li> <li>5. Seleccionar los medios de comunicación necesarios para alcanzar el objetivo y metas deseadas en materia de comunicación, mediante la consideración y particularidades de cada medio en cuanto a costo, penetración de nuestros mensajes en público objetivo, equidad y demás disposiciones aplicables; para una eficaz y oportuna difusión de las campañas con la finalidad de hacer llegar el mensaje a la población.</li> <li>6. Coordinar la implementación de estrategias orientadas a mantener una relación constante con los responsables del programa Alas y Raíces en los estados, así como con diversas instituciones públicas y privadas, mediante la gestión de acciones conjuntas que favorezcan el desarrollo de los programas sustantivos institucionales, para lograr unidad en la</li> </ol>

SECRETARÍA DE CULTURA  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO  
DEL CAPITAL HUMANO

**CULTURA**  
SECRETARÍA DE CULTURA

Coordinación Nacional de Desarrollo Cultural Infantil  
**CNDCI**



	<p>emisión de mensajes derivados de la operación del programa Alas y Raíces a nivel nacional.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>7. Definir conjuntamente con la Secretaría Ejecutiva de Desarrollo Cultural Infantil, un programa editorial que fortalezca la política de atención a todas las infancias, mediante reuniones específicas en donde se comuniquen y vinculen las diferentes áreas que intervienen en el proceso, con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de los objetivos y líneas de acción estratégicas de la Coordinación Nacional de Desarrollo Cultural Infantil.</li> <li>8. Coordinar las acciones que permitan un eficiente control de los procesos en materia de difusión y editorial, implementando mecanismos que permitan ejercer una eficiente coordinación editorial, de diseño y formación de libros, con la finalidad de generar condiciones favorables para el fortalecimiento de la comunicación del quehacer sustantivo de la CNDCI.</li> <li>9. Supervisar conjuntamente con el Departamento de Enlace de Producciones Infantiles, los procesos de pre-prensa, recopilación de materiales, preparación de originales, corrección de estilo, lectura ortotipográfica, supervisión de diseño y formación de planas y cuidado de edición e impresión, (supervisión de pruebas en talleres), con la finalidad de asegurar el cumplimiento de las políticas de calidad del programa editorial.</li> <li>10. Definir el plan de medios conforme a criterios objetivos, tomando en consideración las características, tarifas, destinatarios, cobertura y especialidad que cada uno presenta, para alcanzar el máximo nivel de penetración cuantitativa en la población objetivo.</li> <li>11. Dar visto bueno y autorización a pruebas de color para la producción de impresos, vigilado el cumplimiento de calidad y tiempos de entrega por parte de los proveedores adjudicados, con el fin de que se cubran satisfactoriamente las necesidades y estándares de calidad de la CNDCI en materia de difusión.</li> <li>12. Asistir a las reuniones de licitación llevadas a cabo en materia de adquisiciones, arrendamientos y contrataciones para fines de difusión; como parte del comité técnico del proceso en turno y que al efecto se realice, con el fin de evaluar las propuestas técnicas y económicas que los licitantes ofrezcan y definir al ganador.</li> <li>13. Observar y vigilar que las erogaciones de recursos en materia de difusión se sujeten a los criterios de austeridad y racionalidad del gasto para cumplir con las disposiciones aplicables y asegurar la transparencia en el ejercicio presupuestal a través del constante seguimiento y actualización de los recursos registrados en las partidas presupuestales correspondientes.</li> <li>14. Proponer en forma conjunta con el departamento de Documentación e Internet la difusión de las campañas y mensajes a través de medios digitales, mediante la adecuada</li> </ol>
--	---





	<p>detección de necesidades y la planeación de contenidos que favorezcan el impacto en los usuarios, con la finalidad de lograr un mayor alcance y recordación entre la población.</p> <p>15. Coordinar el área de diseño, con el objetivo de que toda la comunicación institucional tenga unidad gráfica y comunique específicamente de acuerdo a las características psicográficas y demográficas del público objetivo, por medio de revisiones y autorizaciones a los materiales propuestos, con el fin de lograr la unidad en los mensajes.</p>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Relaciones Internas: Con el equipo de trabajo de la CNDCI y diferentes funcionarios de la Secretaría de Cultura</p> <p>Relaciones Externas: Con coordinadores estatales de cultura infantil de las entidades federativas, colaboradores externos, especialistas, artistas, proveedores, representantes.</p>




Nombre del Puesto: <b>Jefe de Departamento de Documentación e Internet</b>	
Objetivo General del Puesto	Instrumentar y dar seguimiento a la agenda digital de la Coordinación Nacional de Desarrollo Cultural Infantil con la finalidad de ofrecer productos digitales de calidad que permita que niños, jóvenes y adultos tengan experiencias con las diversas manifestaciones artísticas y culturales a través del desarrollo de aplicaciones digitales, páginas web y productos multimedia.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proponer, junto con la Secretaría Auxiliar de Difusión, las actividades y productos digitales para la conformación del programa anual de la agenda digital por medio del desarrollo de sistemas.</li> <li>2. Dar seguimiento al diseño de contenidos de los productos digitales, mediante la investigación formal e iconográfica, realización de textos y revisión de los textos elaborados por los prestadores de servicios profesionales, con la finalidad de asegurar que los productos cumplan con las necesidades e intereses de los usuarios.</li> <li>3. Coordinar las acciones necesarias para vincular los productos de la agenda digital con otras instituciones, a través de diversas acciones que impulsen la difusión, promoción y conocimiento de los mismos.</li> <li>4. Desarrollar proyectos especiales vinculados con la agenda digital, mediante propuestas de calidad, con la finalidad de ofrecer productos que incorporen nuevas tecnologías y metodologías de vanguardia para la divulgación cultural.</li> <li>5. Coordinar las acciones necesarias para difundir los contenidos de los productos digitales, a través del establecimiento de canales de retroalimentación con los usuarios, con la finalidad de cumplir con las metas establecidas y conocer las necesidades e intereses de los usuarios.</li> <li>6. Coordinar las investigaciones formales e iconográficas, la elaboración de textos, selección de los colaboradores, diseñadores y programadores, con la finalidad de crear material de calidad que responda a las necesidades de los usuarios y con ello ampliar el número de usuarios.</li> <li>7. Dar seguimiento a la elaboración de los textos que conformarán los contenidos de los productos digitales, a través de la orientación de los mismos hacia lo novedoso y atractivo para niños y con ello propiciar su acercamiento al arte y a la cultura de manera divertida, despertando así su interés en este rubro.</li> <li>8. Crear de manera conjunta con colaboradores, diseñadores y programadores, nuevas animaciones, juegos, cuentos y visitas virtuales, a través de propuestas lúdicas, con la finalidad de generar materiales que despierten el interés de los niños por el arte y estimulen su capacidad creativa e imaginación.</li> </ol>

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

abrazos y raíces  
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS  
SECRETARÍA DE CULTURA  
**CULTURA**  
SECRETARÍA DE CULTURA  
Coordinación Nacional de Desarrollo Cultural Infantil  
**CNDCI**



	<ol style="list-style-type: none"> <li>9. Establecer comunicación directa e invitar a los responsables de los programas de cultura infantil de las entidades federativas así como de museos e instituciones culturales públicas y privadas, a través de la implementación de canales de comunicación, con la finalidad de realizar proyectos conjuntos que apoyen la difusión del patrimonio nacional y universal.</li> <li>10. Coordinar las acciones necesarias para invitar a museos e instituciones educativas y culturales, públicas y privadas, a difundir las páginas web y aplicaciones digitales entre su público y que las establezcan como página de inicio, a través de propuestas creativas, con la finalidad de incrementar el público visitante.</li> <li>11. Coordinar las acciones necesarias para solicitar a los responsables de los programas de cultura infantil de las entidades federativas la programación de sus actividades artístico-culturales, mediante oficios de invitación, con la finalidad de asegurar que sean difundidas en la página de Alas y Raíces.</li> <li>12. Diseñar concursos virtuales a través de los cuales los niños conozcan la vida y obra de los artistas, con la finalidad de que puedan participar en dicha convocatoria y de promover el patrimonio artístico y cultural nacional.</li> <li>13. Diseñar visitas virtuales a museos y espacios considerados como patrimonio nacional, mediante un panorámico de 360° y una animación a través de las cuales los niños conozcan la importancia del sitio elegido, con la finalidad de darlo a conocer a todos los infantes y adolescentes brindándoles la oportunidad de visitarlo sin necesidad de transportarse físicamente.</li> <li>14. Coordinar la realización de interactivos de los sitios y monumentos que conforman el patrimonio cultural nacional en vinculación con las instituciones de cultura de los estados, a través de brindar productos de calidad, con la finalidad de difundir el patrimonio inmueble tangible nacional y acercarlo a las diversas infancias.</li> <li>15. Desarrollar presentaciones interactivas dirigidas a niños y maestros, presentando productos creativos y de calidad, con la finalidad de darles a conocer las actividades y contenidos que pueden encontrar en ella, así como su utilidad.</li> <li>16. Mantener correspondencia vía electrónica con los visitantes de las páginas y redes sociales para conocer sus necesidades y gustos, mediante la pronta respuesta de los correos electrónicos y la publicación de las actividades realizadas.</li> </ol>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Relaciones Internas: Con el personal de trabajo que integra la Coordinación Nacional de Desarrollo Cultural Infantil. Relaciones Externas: Con los profesionales que desarrollen los contenidos culturales y los Consejos, Institutos y Secretarías de Cultura Estatales y usuarios de las páginas web y público en general.</p>





Nombre del Puesto: <b>Jefe de Departamento de Enlace de Producciones Infantiles</b>	
Objetivo General del Puesto	Coordinar las acciones necesarias que permitan dar a conocer al público infantil, juvenil y a la sociedad en general, la oferta cultural del programa Alas y Raíces de la Coordinación Nacional de Desarrollo Cultural Infantil, mediante estrategias de difusión en diferentes medios de comunicación: prensa, radio, televisión e internet, con la finalidad de acercar al público en general a la programación de actividades artísticas que se ofrecen.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Instrumentar mecanismos que permitan concentrar la información sobre las actividades artísticas y culturales que diseñan las diferentes áreas de la Coordinación Nacional de Desarrollo Cultural Infantil, a través de la recopilación, revisión y actualización de su programación, con la finalidad de asegurar un eficiente control interno que permita su efectiva difusión entre la población infantil y juvenil.</li> <li>2. Coordinar las acciones necesarias para el envío de la programación regular y especial a la Dirección General de Comunicación Social de la Secretaría de Cultura y a los diferentes medios de comunicación, a través del envío de carteleras de programación, para la difusión de las actividades.</li> <li>3. Concertar y programar entrevistas para la promoción de los eventos especiales, tanto con los responsables de los proyectos como con los diferentes medios de comunicación, a través de una agenda de trabajo, con la finalidad de difundir el quehacer que realiza la CNDCI.</li> <li>4. Recabar información que permita la elaboración de los boletines de prensa, a través de la consulta y trabajo coordinado con las áreas de la Coordinación Nacional de Desarrollo Cultural Infantil involucradas en los proyectos, con la finalidad de proporcionar documentación e información puntual a medios masivos de comunicación.</li> <li>5. Proporcionar atención de forma eficiente y oportuna a la población infantil y al público en general, a través de medios electrónicos y de manera personal o telefónica, con objeto de dar a conocer la programación de actividades y el trabajo que realiza la Coordinación Nacional de Desarrollo Cultural Infantil.</li> <li>6. Planear y coordinar la realización de conferencias de prensa que convoquen a medios de difusión, a través de una agenda de trabajo concertada con diferentes medios de comunicación, para dar a conocer las actividades más destacadas del programa Alas y Raíces al público infantil, juvenil y a la población en general.</li> <li>7. Coordinar las acciones necesarias para la planeación y elaboración de los diseños de las inserciones en prensa con la Dirección General de Comunicación Social de la Secretaría de Cultura, a través de cronogramas específicos de trabajo, con la</li> </ol>







	<p>finalidad de concretar estrategias y acciones de promoción y difusión de las actividades del programa Alas y Raíces.</p> <p>8. Confirmar la información de las actividades programadas por la CNDCI, que sirva para la elaboración de materiales impresos, a través del envío de los diseños de las inserciones para su colocación y publicación, con la finalidad de difundir en medios masivos de comunicación las actividades regulares y especiales.</p> <p>9. Instrumentar mecanismos de archivo y control de información, a través del registro y selección de fotografías y videos de las actividades regulares y especiales del programa Alas y Raíces, con objeto de elaborar una memoria visual del trabajo que se realiza.</p> <p>10. Supervisar, recopilar y sistematizar la información de las actividades que coordina el programa Alas y Raíces, a través del monitoreo de medios de comunicación impresos y electrónicos, para contar con un registro y sistematizar la información que se va obteniendo de las actividades que se programan.</p>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Relaciones Internas: Con el equipo de trabajo de la Coordinación Nacional de Desarrollo Cultural Infantil.</p> <p>Relaciones Externas: Diferentes funcionarios de la Secretaría de Cultura, coordinadores; medios masivos de comunicación.</p>

SECRETARÍA DE CULTURA  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO  
DEL CAPITAL HUMANO





Nombre Del Puesto: <b>Secretario Ejecutiva de Fondos y Apoyos</b>	
Objetivo General del Puesto	Coordinar las estrategias que contribuyan a mantener el vínculo de trabajo con los institutos, consejos y secretarías de cultura de las 32 entidades federativas del país, a través de la renovación de fondos mixtos, revisión de los programas estatales de cultura infantil Alas y Raíces, proyectos regionales y nacionales así como a realizar las diferentes acciones de capacitación dirigidas a promotores de cultura infantil, con la finalidad de dar cumplimiento a los derechos culturales de niños y adolescentes y principios establecidos por la CNDCI.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Establecer, de manera conjunta con el titular del área y las Secretarías Auxiliares de Planeación y Diseño y Desarrollo de Proyectos, las estrategias y proyectos que conformarán el plan anual de trabajo de la CNDCI, así como las formas para su instrumentación y evaluación, con la finalidad de promover el desarrollo cultural de niños y adolescentes de las 32 entidades federativas del país.</li> <li>2. Coordinar acciones que permitan la renovación de fondos especiales de desarrollo cultural infantil con las 32 entidades federativas, así como el diseño e instrumentación de los programas de desarrollo cultural infantil Alas y Raíces en cada uno de ellos, con la finalidad de dar cumplimiento a los principios de derechos culturales y equidad a niñas y niños de todo el país.</li> <li>3. Coordinar la instrumentación de registros que permitan el seguimiento de los programas estatales de cultura infantil, con la finalidad de coadyuvar en tiempo y forma al cumplimiento de los objetivos y metas establecidos y estar en posibilidades de evaluar y reportar a las instancias correspondientes, tanto externas como de la Secretaría de Cultura.</li> <li>4. Programar y participar en las reuniones de la comisión de planeación de los fondos estatales de cultura infantil, con base en las normas establecidas en el convenio jurídico, con la finalidad de representar los intereses de la federación y de hacer transparente la aplicación de los recursos públicos.</li> <li>5. Coordinar las acciones necesarias para brindar asesoría a los diversos órganos de cultura de las entidades federativas acerca de la operación de los fondos estatales de cultura infantil, proporcionando información clara, oportuna y veraz para la correcta aplicación de las políticas y reglas que rigen la operación de los mismos, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de la normatividad jurídica de la Secretaría de Cultura.</li> <li>6. Analizar, evaluar y dictaminar proyectos presentados por las coordinaciones estatales de cultura infantil, con la finalidad de asegurar su planteamiento desde los derechos de infancia y para el desarrollo de la creatividad infantil, así como su descentralización hacia todos los municipios de cada entidad.</li> </ol>

SECRETARÍA DE CULTURA  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO  
DEL CAPITAL HUMANO




**CULTURA**  
SECRETARÍA DE CULTURA

Coordinación Nacional de Desarrollo Cultural Infantil  
**CNDCI**



7. Estructurar el programa de capacitación de la Coordinación Nacional de Desarrollo Cultural Infantil, orientado a la formación de promotores culturales y maestros especializados en la instrumentación de proyectos artísticos y culturales con y para niños y adolescentes, con la finalidad de contribuir a la profesionalización y mejora de su trabajo.
8. Instrumentar cursos y talleres de capacitación sobre diversos temas de cultura infantil, a partir de las necesidades de formación y de la naturaleza de los proyectos de cada entidad, con la finalidad de profesionalizar a promotores culturales, maestros, padres de familia y todos los adultos involucrados en el desarrollo de proyectos para y con niños, vinculando esfuerzos de índole financiera, material, tecnológica y humana con las instituciones culturales de los estados.
9. Diseñar estrategias para la instrumentación de proyectos de cultura infantil regionales y nacionales, de manera conjunta con institutos, consejos y secretarías de cultura de las 32 entidades federativas del país, a partir de la problemática compartida entre los estados que conforman una región, con la finalidad de generar procesos creativos con niños y adolescentes con temáticas específicas en tiempos determinados.
10. Supervisar las actividades del programa Alas y Raíces desarrolladas en las diferentes instancias de cultura de las entidades federativas, a través de la evaluación de los registros presupuestales y el seguimiento de las actividades definidas para el programa, con la finalidad de asegurar que los recursos otorgados sean aplicados para lo que fueron solicitados, así como dar cumplimiento a la normatividad en materia de transparencia gubernamental.
11. Supervisar la integración, revisión y evaluación de los proyectos dirigidos a niños y adolescentes, a instrumentarse con recursos etiquetados por la Cámara de Diputados, recibidos a través de la ventanilla única de la Dirección General de Administración de la Secretaría de Cultura y canalizados a la Coordinación Nacional de Desarrollo Cultural Infantil para su revisión, evaluación y trámite de pago y seguimiento, con la finalidad de transparentar el gasto de recursos públicos a través de la rendición de cuentas y presentación de informes correspondientes.
12. Revisar las solicitudes de apoyo institucional, por parte de instituciones públicas y privadas o de la sociedad civil, de las entidades federativas, con la finalidad de dar respuesta satisfactoria de acuerdo a sus necesidades, ya sea de manera directa o través de su canalización a las instancias pertinentes para su concreción.





<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Relaciones Internas: Con funcionarios de la Secretaría de Cultura. Con otras áreas de la coordinación, para planear y organizar acciones y proyectos. Relaciones Externas: Con funcionarios de Institutos, Consejos y Secretarías de Cultura Estatales.</p>
---	--

SECRETARÍA DE CULTURA  
DIRECCIÓN DE TRANSICIÓN Y DESARROLLO  
DEL CAPITAL HUMANO

**CULTURA**  
SECRETARÍA DE CULTURA

Coordinación Nacional de Desarrollo Cultural Infantil  
**CNDCI**



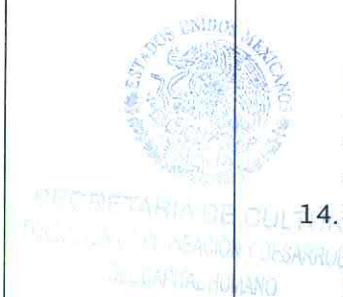
Nombre del Puesto: <b>Secretario Auxiliar de Diseño y Desarrollo de Proyectos</b>	
Objetivo General del Puesto	Planear e instrumentar proyectos de alcance local, estatal, regional y nacionales dirigidos a la población infantil, mediante la coordinación y vinculación de esfuerzos con diversas instancias públicas y privadas de los estados de la república y la federación, con la finalidad de incidir en el intercambio de experiencias y desarrollo cultural de niños y adolescentes, así como en la formación y actualización de promotores de cultura infantil.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diseñar junto con la Secretaría Ejecutiva de Fondos y Apoyos, proyectos de cultura infantil, a través de la suma de esfuerzos de los tres niveles de gobierno, desarrollando un trabajo estructurado por regiones: noreste, noroeste, centro, centro occidente y sur, con la finalidad de atender las características y necesidades de los niños, niñas y adolescentes de cada zona y región del país.</li> <li>2. Proponer el desarrollo de propuestas que amplíen la oferta cultural hacia públicos infantiles, juveniles y adultos con proyectos que puedan instrumentarse en los diferentes dispositivos electrónicos y móviles a fin de contribuir con el desarrollo cultural de la sociedad.</li> <li>3. Organizar e instrumentar reuniones de cultura infantil en coordinación con todas las entidades federativas, con objeto de promover el intercambio, la participación y la descentralización de los bienes y servicios culturales que ofrece la Secretaría de Cultura, en beneficio de la población infantil.</li> <li>4. Diseñar e instrumentar mecanismos de evaluación y seguimiento a los acuerdos y acciones establecidos con los coordinadores de cultura infantil de cada estado de la república, a partir de la elaboración de un diagnóstico estatal, con la finalidad de coadyuvar en tiempo y forma al cumplimiento de los objetivos previamente establecidos.</li> <li>5. Coordinar las acciones necesarias para la implementación de programas y estrategias en materia de profesionalización mediante la capacitación y actualización de maestros y promotores de cultura infantil de todo el país, en coordinación con los institutos, secretarías y consejos estatales de cultura, así como con otras instituciones gubernamentales, federales, estatales y de la sociedad civil, con la finalidad de acrecentar y fortalecer a los cuadros de promotores de cultura infantil, enriqueciendo su práctica con elementos teóricos y metodológicos innovadores.</li> <li>6. Desarrollar proyectos de formación sobre diversos temas de cultura infantil, mediante la coordinación de acciones conjuntas con instituciones de educación superior, con la finalidad de generar condiciones que contribuyan al reconocimiento de la</li> </ol>





diversidad de infancias que coexisten en México y proponer líneas de acción para su atención.

7. Instrumentar mecanismos que permitan dar seguimiento y evaluar el cumplimiento e impacto del programa especial de formación y actualización a promotores de cultura infantil, mediante el análisis de la información recabada en los instrumentos elaborados para tal fin, con objeto de solucionar las problemáticas detectadas y mejorar la operación de este programa especial.
8. Coordinar el desarrollo de proyectos incluyentes dirigidos a la niñez mexicana, a partir de las características y necesidades de los grupos específicos con la finalidad de influir de manera directa en una política incluyente.
9. Generar acciones en coordinación con otras áreas de la CNDCI que posibiliten el acceso a los bienes y servicios culturales de los grupos excluidos por situación social o condición diferente, considerando las líneas de acción estratégicas contempladas en los programas de trabajo de la CNDCI, con la finalidad de crear políticas que contribuyan a la inclusión de dichos grupos sociales.
10. Instrumentar mecanismos que permitan dar seguimiento a las acciones emprendidas para la atención de niños y jóvenes en contextos específicos mediante la implementación de estrategias de control y evaluación de los programas dirigidos a estas poblaciones, coadyuvando así a su desarrollo sociocultural.
11. Establecer comunicación con diversas instituciones públicas y privadas, a través de la instrumentación de diversas estrategias de comunicación que permitan dar a conocer los programas sustantivos que desarrolla la CNDCI, con la finalidad de implantar posibles convenios de intercambio y colaboración.
12. Instrumentar mecanismos que permitan dar seguimiento a los convenios de intercambio y colaboración establecidos con organismos públicos y privados, verificando el cumplimiento de los mismos con base en las acciones pactadas, con la finalidad de desarrollar u orientar programas y actividades específicas que contribuyan a la promoción de la cultura y las artes.
13. Coordinar las acciones necesarias para la estructuración de un banco de datos de las instituciones afines al quehacer sustantivo de la Coordinación Nacional de Desarrollo Cultural Infantil, mediante la incorporación de información que permita identificar a posibles candidatos para ser colaboradores en los diversos proyectos institucionales que se desarrollan, con la finalidad de participar de manera conjunta en la promoción y difusión cultural.
14. Coordinar las acciones necesarias que permitan ordenar y sistematizar la información para organizar y coordinar proyectos tales como: reuniones, encuentros, eventos o actividades de cultura infantil organizados en alguna entidad



CULTURA  
SECRETARÍA DE CULTURA

Coordinación Nacional de Desarrollo Cultural Infantil  
CNDCI



	<p>federativa de manera conjunta con la Secretaría de Cultura, mediante un ejercicio de investigación permanente con la finalidad de hacer presencia institucional para el fortalecimiento de su quehacer sustantivo.</p> <p>15. Coordinar las acciones necesarias para dar seguimiento a las posibles propuestas, solicitudes, indicaciones o peticiones surgidas en alguna de las actividades o reuniones realizadas, gestionando lo conducente para su análisis y atención, con la finalidad de dar la mejor respuesta posible a nuestros usuarios, colaboradores, coordinadores estatales, autoridades, amigos, expertos y seguidores.</p> <p>16. Coordinar el desarrollo de actividades que permitan abrir espacios para la reflexión y discusión en torno a la conceptualización de cultura infantil y las filosofías que le sustentan, brindando elementos teóricos, metodológicos y técnicos a todos aquellos involucrados en el tema y su quehacer, con la finalidad de coadyuvar al incremento de la calidad del trabajo que realizan cotidianamente estos agentes culturales.</p>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Relaciones Internas: Con el equipo de trabajo de la CNDCI y diferentes funcionarios de la Secretaría de Cultura</p> <p>Relaciones Externas: Coordinadores estatales de cultura infantil de las entidades federativas del país, colaboradores externos, especialistas, académicos, artistas.</p>



Nombre Del Puesto: <b>Secretario Auxiliar de Planeación</b>	
Objetivo General del Puesto	Programar y coordinar conjuntamente con la Secretaría Ejecutiva de Fondos y Apoyos y en corresponsabilidad con los institutos, consejos y secretarías de cultura de las 32 entidades federativas del país, la renovación anual del programa estatal de desarrollo cultural infantil y la instrumentación del proyecto Alas y Raíces en las entidades federativas, para promover la participación de la población infantil y juvenil de México en la actividad cultural.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planear y programar los recursos financieros conforme a las solicitudes formuladas por las entidades federativas, mediante la comparación y el análisis del comportamiento de los fondos estatales en relación a años anteriores, con la finalidad de proponer la adecuada distribución de las aportaciones a mandatos públicos</li> <li>2. Supervisar la instrumentación de registros que permitan el seguimiento de los convenios de cooperación de los fondos estatales de desarrollo cultural infantil, que se realizan anualmente con las entidades federativas, mediante la instrumentación de registros digitales, con la finalidad de coadyuvar en tiempo y forma al cumplimiento de su formalización.</li> <li>3. Brindar asesoría a los diferentes órganos de cultura de las entidades federativas acerca de la operación de los fondos estatales de desarrollo cultural infantil, proporcionando información clara, oportuna y veraz, con el fin de que se asegure la correcta aplicación de las políticas y reglas que rigen la operación de los mismos.</li> <li>4. Implementar estrategias que permitan mantener adecuados canales de comunicación con las coordinaciones estatales de cultura infantil, a partir de la utilización del correo electrónico, oficios, llamadas telefónicas y reuniones de trabajo, con la finalidad de facilitar la relación interinstitucional y la conformación de acuerdos de cooperación.</li> <li>5. Concertar agendas, recepción y revisión de información, elaboración de tarjetas informativas y participar en las reuniones de la comisión de planeación de los fondos estatales de cultura infantil, con base en las normas establecidas en el convenio jurídico, con la finalidad de representar los intereses de la federación y de hacer transparente la aplicación de los recursos públicos.</li> <li>6. Analizar, evaluar y dictaminar proyectos presentados por las coordinaciones estatales de cultura infantil, para asegurar su planteamiento desde los derechos de la infancia, así como la descentralización hacia los municipios de cada entidad, con la finalidad de atender a los niños en su diversidad de circunstancias y problemáticas.</li> </ol>





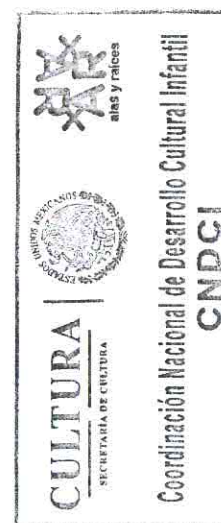


7. Asistir a las reuniones de las comisiones de planeación de los fondos infantiles en calidad de representante de la federación, que permita vigilar la correcta distribución de los recursos y su sano ejercicio, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de los programas sustantivos a cargo de la Coordinación Nacional de Desarrollo Cultural Infantil en un marco de transparencia.
8. Participar en las comisiones de planeación de los fondos infantiles, aportando propuestas y sugerencias acordes a las líneas de acción de la Coordinación Nacional de Desarrollo Cultural Infantil y a los lineamientos de operación de los fondos, con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de los programas sustantivos a cargo de dicha unidad administrativa.
9. Supervisar las actividades del programa Alas y Raíces desarrolladas en las diferentes instancias de cultura de las entidades federativas, a través de la evaluación de los registros financieros y el seguimiento de las actividades definidas para el programa, con la finalidad de asegurar que los recursos otorgados sean aplicados para lo que fueron solicitados, así como dar cumplimiento a la normatividad en materia de transparencia gubernamental
10. Instrumentar mecanismos que permitan ejercer una eficiente supervisión respecto al cumplimiento de las actas de las reuniones de comisión de planeación de los fondos infantiles, a través del seguimiento de las metas obtenidas, tanto en el número de personas atendidas como en el de las actividades realizadas, con la finalidad de aportar elementos de información que permitan evaluar el cumplimiento de metas del proyecto Alas y Raíces en las entidades federativas.
11. Recopilar e integrar los informes cuantitativos mensuales y cualitativos trimestrales de cada una de las áreas de la Coordinación Nacional de Desarrollo Cultural Infantil, que permita contar con información para evaluar las actividades realizadas en relación con las planeadas, con el fin de dar un seguimiento puntual al programa anual de trabajo de la CNDCI.
12. Realizar mensualmente los registros de las metas alcanzadas por la Coordinación Nacional de Desarrollo Cultural Infantil, en los sistemas digitales correspondientes y proponer indicadores para el año inmediato posterior.
13. Gestionar con los estados e instituciones culturales la itinerancia de exposiciones, que permitan dar a conocer la obra artística de niños y adolescentes de todo el país, así como las obras de creadores interesados en aproximar a los niños y adolescentes a las diferentes manifestaciones artísticas, con la finalidad de coadyuvar al fortalecimiento de los programas institucionales y en el disfrute y valoración de su patrimonio cultural.
14. Gestionar con los estados e instituciones culturales la programación de concursos y convocatorias que coadyuven a la





	<p>generación de procesos creativos en niños y adolescentes, a través de las distintas disciplinas y lenguajes artísticos.</p> <p>15. Implementar estrategias orientadas a vincular a la Coordinación Nacional de Desarrollo Cultural Infantil con otras instituciones públicas o privadas para la organización de concursos y exposiciones, a través de mecanismos de atención en beneficio de un mayor número de personas, con la finalidad de aproximar a los niños y adolescentes a las diversas manifestaciones artísticas.</p>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Relaciones internas: Con funcionarios y personal operativo de la Secretaría de Cultura.</p> <p>Relaciones externas: Con directores, secretarios y funcionarios de institutos, consejos y secretarías de cultura estatales e instituciones culturales privadas.</p>





Nombre del Puesto: <b>Jefe de Departamento de Fondos Estatales Infantiles</b>	
Objetivo General del Puesto	Coordinar estrategias orientadas a consolidar la operatividad de los fondos estatales infantiles en las entidades federativas, mediante la implementación de procedimientos derivados de los documentos jurídicos suscritos por los estados y la Secretaría de Cultura en el marco de la normatividad de la materia, con la finalidad de fortalecer este tipo de fondos y sean considerados como instrumentos de colaboración y concertación entre los estados y el ejecutivo federal.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar las acciones necesarias orientadas a atender de manera puntual las solicitudes de renovación de fondos infantiles enviados por los organismos estatales de cultura correspondientes, a través de la instrumentación de mecanismos que permitan un eficiente seguimiento y de conformidad con la normatividad establecida, con la finalidad de asegurar el inicio de la primera etapa del proceso.</li> <li>2. Proporcionar el apoyo requerido por la Coordinación Nacional de Desarrollo Cultural Infantil en su proceso de tramitación, allegándose de la documentación necesaria para la gestión y formalización del instrumento jurídico y del recurso federal con base en la normatividad vigente, con la finalidad de continuar con el plan de trabajo aprobado por la comisión de cada fondo, y así cumplir en tiempo y forma con los objetivos planteados.</li> <li>3. Coordinar las acciones necesarias que permitan consolidar la canalización de los fondos estatales infantiles en forma adecuada, mediante el seguimiento estricto de los procedimientos y lineamientos establecidos al efecto, con la finalidad de operar en un marco de transparencia gubernamental y de rendición de cuentas.</li> <li>4. Proporcionar asesoría a diversos coordinadores estatales de cultura infantil en la forma de ejercer los fondos, a través del establecimiento de canales de retroalimentación informativos, con la finalidad de unificar criterios de aplicación, valoración y desempeño de dichos fondos.</li> <li>5. Participar en las reuniones de las comisiones de planeación, como representante de la Coordinación Nacional de Desarrollo Cultural Infantil, en uso de las facultades definidas en el documento jurídico correspondiente, participando de manera activa en la toma de decisiones, con la finalidad de apoyar las actividades y programas sustantivos de la unidad administrativa.</li> <li>6. Formular informes mensuales y trimestrales de las actividades realizadas por los fondos nacionales infantiles, mediante el seguimiento oportuno y la relación con las diversas áreas y organismos involucrados, con la finalidad de cumplir en tiempo y forma con el reporte de información relativa a las metas e indicadores solicitados por la Coordinación Nacional de Desarrollo Institucional.</li> </ol>





	<ol style="list-style-type: none"> <li>7. Efectuar revisión de los diversos proyectos en materia de cultura infantil que se presentan en el marco de los programas anuales de trabajo, en lo relativo a sus objetivos, actividades, presupuesto, viabilidad y concordancia, con la finalidad de conyugar al cumplimiento de las metas y objetivos comprometidos.</li> <li>8. Proporcionar apoyo en todo lo relacionado con la asesoría de proyectos estatales de desarrollo cultural, mediante la formulación de propuestas y sugerencias de actividades nacionales, regionales y estatales, con la finalidad de asegurar el desarrollo de programas que integren, diversifiquen y articulen la oferta cultural infantil del estado.</li> <li>9. Coordinar las acciones necesarias para recabar y procesar la información relativa al reporte de actividades operativas y de origen/destino, de los recursos que solicita el Fondo Nacional para la Cultura y las Artes, con la finalidad de mantener adecuados registros y un eficiente control de la información para cuando ésta sea requerida.</li> <li>10. Supervisar y consolidar el curso de las observaciones de la ejecutiva fiduciaria, mediante su control y vigilancia, con la finalidad de establecer eficientes controles sobre los retiros de recursos del fideicomiso de cada fondo infantil.</li> <li>11. Supervisar la correcta aplicación de los recursos del patrimonio de los fondos infantiles, mediante la implementación de adecuadas herramientas de control que coadyuven al óptimo manejo de los mismos</li> <li>12. Dar seguimiento al movimiento de los recursos del fondo infantil depositado en el fideicomiso, mediante la verificación de las transferencias realizadas y la asignación de recursos autorizada, con la finalidad de certificar la conformidad de la aplicación en las actividades aprobadas por las comisiones de planeación.</li> </ol>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Relaciones Internas: Con personal de la Coordinación Nacional de Desarrollo Cultural Infantil, la Dirección General de Vinculación Cultural y el Fondo Nacional para la Cultura y las Artes</p> <p>Relaciones Externas: Con los Institutos, Consejos y Secretarías de Cultura de las 32 entidades federativas</p>

SECRETARÍA DE CULTURA  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO  
DEL CAPITAL HUMANO



**CULTURA**  
SECRETARÍA DE CULTURA

Coordinación Nacional de Desarrollo Cultural Infantil  
**CNDCI**



Nombre Del Puesto: <b>Jefe de Departamento de Operación</b>	
Objetivo General del Puesto	Vincular a la Coordinación Nacional de Desarrollo Cultural infantil con las coordinaciones estatales de cultura infantil de cada secretaría, consejo o instituto de cultura, mediante el establecimiento de programas de trabajo conjunto para el desarrollo de proyectos especiales de carácter nacional o regional, exposiciones y concursos, con la finalidad de acercar a niñas, niños y adolescentes de todo el país a experiencias culturales y artísticas.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar el proceso de dictaminación de las exposiciones propuestas, mediante el cumplimiento de los parámetros básicos establecidos por la coordinación nacional, tales como: temas que generen el interés de niños, niñas y adolescentes, que cumplan con las especificaciones técnicas para su exhibición y traslado, entre otros, con la finalidad de incorporarlas al acervo de exposiciones de la Coordinación Nacional de Desarrollo Cultural Infantil.</li> <li>2. Coordinar las acciones necesarias para ofertar el catálogo de exposiciones con que cuenta la CNDCI, mediante la utilización de diferentes medios de comunicación, tales como: oficios, correo electrónico, redes sociales, teléfono, correo tradicional, etc., con la finalidad de difundir e invitar a participar a autoridades culturales y educativas de todo el país.</li> <li>3. Gestionar con los consejos, institutos y secretarías de cultura de los estados, la itinerancia de las exposiciones mediante el establecimiento de lineamientos, propuestas museográficas, tiempos de realización y aceptación de compromisos entre las partes, con la finalidad de contribuir a la difusión de la obra artística de niñas, niños, adolescentes y creadores profesionales.</li> <li>4. Coordinar las acciones necesarias que permitan dar seguimiento a la itinerancia de cada exposición, corroborando con la sede de origen el envío en tiempo y forma, asegurando la recepción y el buen estado físico de la obra con la sede destino, con la finalidad de confirmar los mejores niveles de calidad para su exhibición.</li> <li>5. Gestionar con las autoridades culturales y educativas del país la programación y realización de concursos que contribuyan a la generación de procesos creativos entre niños y adolescentes, mediante la concertación de programas de trabajo encaminados al fomento de la creatividad y acercamiento a los lenguajes artísticos, con la finalidad de contribuir a la educación artística no formal de niños y adolescentes.</li> <li>6. Coordinar las acciones necesarias que sirvan para convocar a las más diversas instituciones públicas, privadas y de la sociedad civil, que permitan formular y consensuar el levantamiento de convocatorias, con la finalidad de vincular al sector cultural de atención a niños y adolescentes con otros sectores del quehacer cultural cotidiano del país.</li> </ol>





	<ol style="list-style-type: none"> <li>7. Definir de manera conjunta con las instituciones involucradas las bases y características de cada convocatoria, mediante la realización de reuniones de trabajo que definan: la distribución de quehaceres, vigencia de la convocatoria, selección del jurado, premios a ofrecer, calendario de actividades, etc., con la finalidad de asegurar la realización de cada convocatoria en los mejores términos posibles para cada institución participante.</li> <li>8. Coordinar y realizar las acciones necesarias en corresponsabilidad con institutos, consejos y/o secretarías de cultura de los estados de la república, que contribuyan a la delimitación de las actividades que corresponda a cada parte y la organización del trabajo en general, con el fin de que los procesos de cada etapa de los concursos sea fluida, clara y en tiempo, en beneficio del concurso en turno.</li> <li>9. Programar actividades de carácter nacional o regional, que sirvan para el desarrollo de proyectos especiales, tales como: encuentros regionales, talleres, conferencias, ediciones infantiles, reuniones nacionales, etc., mediante la coordinación del trabajo con los institutos, consejos y Secretarías de Cultura de las entidades federativas, con la finalidad de asegurar que estas actividades formen parte de la educación no formal en la vida cotidiana del niño.</li> <li>10. Formular los parámetros e integrar los informes que permitan dar cuenta del comportamiento de los proyectos especiales, mediante la observación de los objetivos y metas propuestas para el proyecto y el análisis de su seguimiento, con la finalidad de integrar los informes correspondientes de las metas y objetivos alcanzados.</li> </ol>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Relaciones Internas: Con el equipo de trabajo de la coordinación. Relaciones Externas: Con los Institutos, Consejos y Secretarías de Cultura de las 32 entidades federativas</p>



## 8. CÓDIGO DE ÉTICA Y DE CONDUCTA

### Código de Ética de los Servidores Públicos de la APF

- 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 **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 por 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 vinculen u observen su actuar.
8. **Cooperación.** - Los servidores públicos colaboran entre sí y propician el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales, generando así una plena vocación de servicio público en beneficio de la colectividad y confianza de los ciudadanos en sus instituciones.
9. **Liderazgo.** - Los servidores públicos son guía, ejemplo y promotores del Código de Ética y las Reglas de Integridad; fomentan y aplican en el desempeño de sus funciones los principios que la Constitución y la ley les impone, así como aquellos valores adicionales que por su importancia son intrínsecos a la función pública.
10. **Transparencia.** - Los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones protegen los datos personales que estén bajo su custodia; privilegian el principio de máxima publicidad de la información pública, atendiendo con diligencia los requerimientos de acceso y proporcionando la documentación que generan, obtienen, adquieren, transforman o conservan; y en el ámbito de su competencia, difunden de manera proactiva información gubernamental, como un elemento que genera valor a la sociedad y promueve un gobierno abierto.
11. **Rendición de Cuentas.** - Los servidores públicos asumen plenamente ante la sociedad y sus autoridades la responsabilidad que deriva del ejercicio de su empleo, cargo o comisión, por lo que informan, explican y justifican sus decisiones y acciones, y se sujetan a un sistema de sanciones, así como a la evaluación y al escrutinio público de sus funciones por parte de la ciudadanía





## **Código de Conducta, Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de Cultura**

### **INTRODUCCIÓN**

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.

Conforme a lo establecido en el “ACUERDO que tiene por objeto emitir el Código de Ética de las y 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 las y 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 Interés” publicado en el D.O.F. el 20 de agosto de 2015, se retoman principios, valores y sus definiciones anexándolos a los Códigos de Ética y Conducta de la Institución, así mismo se actualiza el nombre del documento.

El Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés es el encargado de la vigilancia del desarrollo e implementación de prácticas de igualdad laboral y no discriminación en el centro de trabajo a través de sus miembros electos, electas y demás integrantes serán encargados de vigilar el desarrollo e implementación de las prácticas de igualdad laboral y no discriminación que se realicen de conformidad con la Política de Igualdad.

### **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.

En la Secretaría de Cultura aceptamos los principios rectores del servicio público enunciados en el Código de Ética, cuyo fin es orientar nuestra conducta para dignificar nuestro quehacer en el servicio público, sabemos que sostener estos principios en el diario acontecer nos ayudará a ganar la confianza y la credibilidad de la ciudadanía.

## Principios constitucionales

I. Principios constitucionales que todo servidor público en la Secretaría de Cultura debe cumplir en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función.

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

1. **Legalidad.** - Las y los servidores públicos de la Secretaría de Cultura hacen sólo aquello que las normas expresamente les confieren y en todo momento someten su actuación a las facultades que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuyen a su empleo, cargo, o comisión, por lo que conocen y cumplen las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones.
2. **Honradez.** - Las y los servidores públicos de la Secretaría de Cultura se conducen con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros, ni buscan o aceptan compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización, debido a que están conscientes que ello compromete sus funciones y que el ejercicio de cualquier cargo público implica un alto sentido de austeridad y vocación de servicio.
3. **Lealtad.** - Las y los servidores públicos de la Secretaría de Cultura corresponden a la confianza que el Estado les ha conferido; tienen una vocación absoluta de servicio a la sociedad, y satisfacen el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población.
4. **Imparcialidad.** - Las y los servidores públicos de la Secretaría de Cultura dan a los ciudadanos y a la población en general el mismo trato, no conceden privilegios o preferencias a organizaciones o personas, ni permiten que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva.



5. **Eficiencia.** - Las y los servidores públicos de la Secretaría de Cultura actúan conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades y mediante el uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación.
6. **Tolerancia.** - Es la capacidad de una sociedad para convivir y coexistir a pesar de las diferencias en su interior, mostrando el respeto a las personas en sus diferentes actitudes.
7. **Honestidad.** - Es una forma de vivir de manera congruente entre lo que se piensa y la conducta que se tiene hacia otra persona.

## Valores

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

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

1. **Interés Público.** - Las y los servidores públicos de la Secretaría de Cultura actúan buscando en todo momento la máxima atención de las necesidades y demandas de la sociedad por encima de intereses y beneficios particulares, ajenos a la satisfacción colectiva.
2. **Respeto.** - Las y los servidores públicos de la Secretaría de Cultura se conducen con austeridad y sin ostentación, y otorgan un trato digno y cordial a las personas en general y a sus compañeros de trabajo, superiores y subordinados, considerando sus derechos, de tal manera que propician el diálogo cortés y la aplicación armónica de instrumentos que conduzcan al entendimiento, a través de la eficacia y el interés público.
3. **Respeto a los Derechos Humanos.** - Las y los servidores públicos de la Secretaría de Cultura respetan los derechos humanos, y en el ámbito de sus competencias y atribuciones, los garantizan, promueven y protegen de conformidad con los Principios de: **Universalidad** que establece que los derechos humanos corresponden a toda persona por el simple hecho de serlo; de **Interdependencia** que implica que los derechos humanos se encuentran vinculados íntimamente entre sí; **Indivisibilidad** que refiere que los derechos humanos conforman una totalidad de tal manera 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. **Equidad de género.** - Las y los servidores públicos 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.
6. **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.
7. **Integridad.** - Las y los servidores públicos de la Secretaría de Cultura actúan siempre de manera congruente con los principios que se deben observar en el desempeño de un empleo, cargo, comisión o función, convencidos en el compromiso de ajustar su conducta para que impere en su desempeño una ética que responda al interés público y generen certeza plena de su conducta frente a todas las personas con las que se vincule u observen su actuar.
8. **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.
9. **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.
10. **Transparencia.** - Las y los servidores públicos de la Secretaría de Cultura en el ejercicio de sus funciones protegen los datos personales que estén bajo su custodia; privilegian el principio de máxima publicidad de la información pública, atendiendo con diligencia los requerimientos de acceso y proporcionando la documentación que generan, obtienen, adquieren, transforman o conservan; y en el ámbito de su competencia, difunden de

manera proactiva información gubernamental, como un elemento que genera valor a la sociedad y promueve un gobierno abierto.

11. **Rendición de Cuentas.** - Las y los servidores públicos de la Secretaría de Cultura 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.
12. **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.

13. **Justicia.** - La y el servidor público debe conducirse invariablemente con apego a las normas jurídicas inherentes a la función que desempeña. Respetar el Estado de Derecho es una responsabilidad que, más que nadie, debe asumir y cumplir el servidor público. Para ello, es su obligación conocer, cumplir y hacer cumplir las disposiciones jurídicas que regulen el ejercicio de sus funciones.
14. **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:
  - 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.

## Reglas de Integridad

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

### 1) Actuación pública

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

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

- a) Abstenerse de ejercer las atribuciones y facultades que le impone el servicio público y que le confieren los ordenamientos legales y normativos correspondientes.
- b) Adquirir para sí o para terceros, bienes o servicios de personas u organizaciones beneficiadas con programas o contratos gubernamentales, a un precio notoriamente inferior o bajo condiciones de crédito favorables, distintas a las del mercado.
- c) Favorecer o ayudar a otras personas u organizaciones a cambio o bajo la promesa de recibir dinero, dádivas, obsequios, regalos o beneficios personales o para terceros.
- d) Utilizar las atribuciones de su empleo, cargo, comisión o funciones para beneficio personal o de terceros.
- e) Ignorar las recomendaciones de los organismos públicos protectores de los derechos humanos y de prevención de la discriminación, u obstruir alguna investigación por violaciones en esta materia.
- f) Hacer proselitismo en su jornada laboral u orientar su desempeño laboral hacia preferencias político-electorales.
- g) Utilizar recursos humanos, materiales o financieros institucionales para fines distintos a los asignados.
- h) Obstruir la presentación de denuncias administrativas, penales o políticas, por parte de compañeros de trabajo, subordinados o de ciudadanos en general.
- i) Asignar o delegar responsabilidades y funciones sin apegar 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.
- ñ) 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.
- o) 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.
- p) 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.
- q) Evitar conducirse bajo criterios de austeridad, sencillez y uso apropiado de los bienes y medios que disponga con motivo del ejercicio del cargo público.
- r) Conducirse de forma ostentosa, incongruente y desproporcionada a la remuneración y apoyos que perciba con motivo de cargo público.

## 2) Información pública

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

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

- a) Asumir actitudes intimidatorias frente a las personas que requieren de orientación para la presentación de una solicitud de acceso a información pública.
- b) Retrasar de manera negligente las actividades que permitan atender de forma ágil y expedita las solicitudes de acceso a información pública.
- c) Declarar la incompetencia para la atención de una solicitud de acceso a información pública, a pesar de contar con atribuciones o facultades legales o normativas.
- d) Declarar la inexistencia de información o documentación pública, sin realizar una búsqueda exhaustiva en los expedientes y archivos institucionales bajo su resguardo.
- e) Ocultar información y documentación pública en archivos personales, ya sea dentro o fuera de los espacios institucionales.
- f) Alterar, ocultar o eliminar de manera deliberada, información pública.



- g) Permitir o facilitar la sustracción, destrucción o inutilización indebida, de información o documentación pública.
- h) Proporcionar indebidamente documentación e información confidencial o reservada.
- i) Utilizar con fines lucrativos las bases de datos a las que tenga acceso o que haya obtenido con motivo de su empleo, cargo, comisión o funciones.
- j) Obstaculizar las actividades para la identificación, generación, procesamiento, difusión y evaluación de la información en materia de transparencia proactiva y gobierno abierto.
- k) Difundir información pública en materia de transparencia proactiva y gobierno abierto en formatos que, de manera deliberada, no permitan su uso, reutilización o redistribución por cualquier interesado.

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

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

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

- a) Omitir declarar conforme a las disposiciones aplicables los posibles conflictos de interés, negocios y transacciones comerciales que de manera particular haya tenido con personas u organizaciones inscritas en el Registro Único de Contratistas para la Administración Pública Federal.
- b) Dejar de aplicar el principio de equidad de la competencia que debe prevalecer entre los participantes dentro de los procedimientos de contratación.
- c) Formular requerimientos diferentes a los estrictamente necesarios para el cumplimiento del servicio público, provocando gastos excesivos e innecesarios.
- d) Establecer condiciones en las invitaciones o convocatorias que representen ventajas o den un trato diferenciado a los licitantes.
- e) Favorecer a los licitantes teniendo por satisfechos los requisitos o reglas previstos en las invitaciones o convocatorias cuando no lo están; simulando el cumplimiento de éstos o coadyuvando a su cumplimiento extemporáneo.
- f) Beneficiar a los proveedores sobre el cumplimiento de los requisitos previstos en las solicitudes de cotización.
- g) Proporcionar de manera indebida información de los particulares que participen en los procedimientos de contrataciones públicas.

- h) Ser parcial en la selección, designación, contratación, y en su caso, remoción o rescisión del contrato, en los procedimientos de contratación.
- i) Influir en las decisiones de otros servidores públicos para que se beneficie a un participante en los procedimientos de contratación o para el otorgamiento de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.
- j) Evitar imponer sanciones a licitantes, proveedores y contratistas que infrinjan las disposiciones jurídicas aplicables.
- k) Enviar correos electrónicos a los licitantes, proveedores, contratistas o concesionarios a través de cuentas personales o distintas al correo institucional.
- l) Reunirse con licitantes, proveedores, contratistas y concesionarios fuera de los inmuebles oficiales, salvo para los actos correspondientes a la visita al sitio.
- m) Solicitar requisitos sin sustento para el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.
- n) Dar trato inequitativo o preferencial a cualquier persona u organización en la gestión que se realice para el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.
- ñ) 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.
- o) Dejar de observar el protocolo de actuación en materia de contrataciones públicas y otorgamiento de licencias, permisos, autorizaciones, concesiones y sus prórrogas.
- p) 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 la reglas de operación.

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

### 5) Trámites y servicios

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

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

- a) Ejercer una actitud contraria de servicio, respeto y cordialidad en el trato, incumpliendo protocolos de actuación o atención al público.
- b) Otorgar información falsa sobre el proceso y requisitos para acceder a consultas, trámites, gestiones y servicios.
- c) Realizar trámites y otorgar servicios de forma deficiente, retrasando los tiempos de respuesta, consultas, trámites, gestiones y servicios.
- d) Exigir, por cualquier medio, requisitos o condiciones adicionales a los señalados por las disposiciones jurídicas que regulan los trámites y servicios.
- e) Discriminar por cualquier motivo en la atención de consultas, la realización de trámites y gestiones, y la prestación de servicios.
- f) Recibir o solicitar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo en la gestión que se realice para el otorgamiento del trámite o servicio.

## 6) Recursos humanos

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

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

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

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

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

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

- a) Solicitar la baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes, cuando éstos sigan siendo útiles.
- b) Compartir información con terceros ajenos a los procedimientos de baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes públicos, o sustituir documentos o alterar éstos.
- c) Recibir o solicitar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo, a cambio de beneficiar a los participantes en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles.
- d) Intervenir o influir en las decisiones de otros servidores públicos para que se beneficie a algún participante en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles.
- e) Tomar decisiones en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles, anteponiendo intereses particulares que dejen de asegurar las mejores condiciones en cuanto a precio disponible en el mercado.
- f) Manipular la información proporcionada por los particulares en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles.
- g) Utilizar el parque vehicular terrestre, marítimo o aéreo, de carácter oficial o arrendado para este propósito, para uso particular, personal o familiar, fuera de la normativa establecida por la dependencia o entidad en que labore.
- h) Utilizar los bienes inmuebles para uso ajeno a la normatividad aplicable.
- i) Disponer de los bienes y demás recursos públicos sin observar las normas a los que se encuentran afectos y destinarlos a fines distintos al servicio público.

## 8) Procesos de evaluación

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

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

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

## 9) Control interno

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

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

- a) Dejar de comunicar los riesgos asociados al cumplimiento de objetivos institucionales, así como los relacionados con corrupción y posibles irregularidades que afecten los recursos económicos públicos.
- b) Omitir diseñar o actualizar las políticas o procedimientos necesarios en materia de control interno.
- c) Generar información financiera, presupuestaria y de operación sin el respaldo suficiente.
- d) Comunicar información financiera, presupuestaria y de operación incompleta, 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.
- i) Dejar de implementar, en su caso, de adoptar, mejores prácticas y procesos para evitar la corrupción y prevenir cualquier conflicto de interés.
- j) Inhibir las manifestaciones o propuestas que tiendan a mejorar o superar deficiencias de operación, de procesos, de calidad de trámites y servicios, o de comportamiento ético de los servidores públicos.
- k) Eludir establecer estándares o protocolos de actuación en aquellos trámites o servicios de atención directa al público o dejar de observar aquéllos previstos por las instancias competentes.

### **10) Procedimiento administrativo**

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

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

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

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

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

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

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

