



Oficio SC/ 0821 /2018

Ciudad de México a 24 de septiembre de 2018.

Asunto: Expedición del Manual de Organización  
Específico de la Oficialía Mayor.

**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 Oficialía Mayor.

ATENTAMENTE



**MARÍA CRISTINA GARCÍA CEPEDA**  
SECRETARIA DE CULTURA

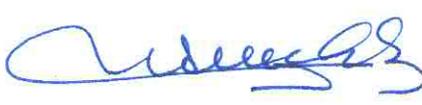
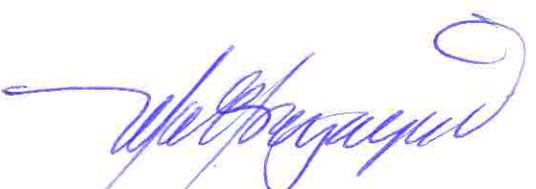
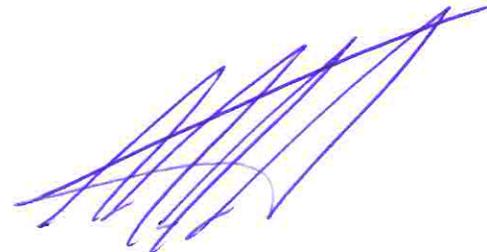
C.c.e.p. **Lic. Luis Norberto Cacho Pérez.** -Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Cultura. - Presente.  
**Lic. Cecilia López Martínez.** - Coordinadora Administrativa de la Oficialía Mayor. -Presente  
**Mtra. María Eugenia Araizaga Caloca.** -Directora General de Administración de la Secretaría de Cultura. - Presente



Cédula de Registro para Manual de Organización Específico		
<b>Ramo:</b> 48	<b>Clave UR:</b> 400	<b>Nombre:</b> Secretaría de Cultura

**Nombre del Documento:**  
Manual de Organización Específico de la Oficialía Mayor

<b>Clave U.R.:</b> 400	<b>Presenta:</b>
<b>Nombre:</b> Oficialía Mayor	
<b>Código del Manual de Organización Específico</b> <u>MOE/400-01-2018</u>	Cecilia López Martínez, Coordinadora Administrativa de la Oficialía Mayor.

<b>Revisa:</b>  Miguel A. Rodríguez Rangel Director de Planeación y Desarrollo del Capital Humano.	<b>Valida:</b>  María Eugenia Araizaga Caloca Directora General de Administración.
<b>Aprueba a Nombre de la C Secretaría de Cultura:</b>  Francisco Raúl Cornejo Rodríguez, Oficial Mayor.	<b>Registro de la Unidad de Asuntos Jurídicos</b> 



ACUSE

**CULTURA**  
SECRETARÍA DE CULTURA



SECRETARÍA DE CULTURA

**MANUAL DE  
ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA  
OFICIALÍA MAYOR**

**Fecha:** JUNIO 2018





VALIDACIÓN

Elaboró	Revisó
Cecilia López Martínez Coordinador Administrativo	María Eugenia Araízaga Caloca Directora General de Administración
Autorizó	
 Francisco Raúl Cornejo Rodríguez Oficial Mayor	

Fecha de Documentación: \_\_\_\_\_

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	<b>1</b>
1. GLOSARIO	<b>2</b>
2. RESEÑA HISTÓRICA	<b>5</b>
3. MISIÓN Y OBJETIVOS	<b>9</b>
4. MARCO NORMATIVO	<b>10</b>
5. SERVICIOS QUE PROPORCIONA	<b>18</b>
6. DIAGRAMA DE ORGANIZACIÓN	<b>19</b>
7. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	<b>20</b>
Oficialía Mayor	<b>20</b>
Coordinación Administrativa	<b>24</b>
8. CÓDIGO DE ÉTICA Y DE CONDUCTA	<b>28</b>
Código de Ética de los Servidores Públicos de la APF	<b>28</b>
Código de Conducta, Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de Cultura	<b>30</b>



## INTRODUCCIÓN

La Ley Orgánica de la Administración Pública Federal establece en su Artículo 19 la obligatoriedad que tienen las dependencias y entidades del Gobierno Federal de expedir los Manuales de Organización, y a los Artículos 14, 17, 18 y 41 Bis, Oficialía Mayor elabora el presente documento para normar las funciones específicas de su ámbito de competencia.

En cumplimiento de tal disposición y con el propósito de incrementar la eficiencia y la eficacia de la oficialía el presente Manual de Organización, precisa los ordenamientos legales básicos que conforman su marco jurídico, las facultades que le confiere la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 2o, inciso A, fracción IV, VI y VII, artículo 4o, antepenúltimo párrafo y 108; la Ley General de Cultura y Derechos Culturales, artículos 2o, fracción IV, VI y VII, 6º, 10 y artículo 12, fracción IX y X; y al Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura, artículo 2o Inciso A, fracción III, artículo 10; se conformó el Manual de Organización Específico de la Oficialía Mayor, responsable, del desempeño de las múltiples actividades que realizan las diferentes áreas que conforman la Secretaría de Cultura, orientadas a promover y difundir la cultura y el arte con calidad y oportunidad a través de una administración transparente y orientada al cumplimiento de las necesidades y expectativas ciudadanas. Apoyar a la Titular de la Secretaría de Cultural en el ejercicio y cumplimiento de sus atribuciones, coadyuvando en la Planeación y Coordinación de Programas y Acciones de las áreas adscritas a la secretaría, y de las Entidades y Organismos que promuevan y fortalezcan el desarrollo cultural y artístico de nuestro país, dentro del ámbito de competencia.

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

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





1. GLOSARIO

Término	Definición
<b>ATRIBUCIÓN</b>	Facultad que da a una persona el cargo que ejerce. Adjudicación de hechos o cualidades a alguien. Facultad o competencia para hacer algo que tiene una persona en función de su cargo o de su empleo.
<b>CARGO PÚBLICO</b>	Persona que desempeña un empleo público. Trabajador que cumple funciones en un organismo del Estado.
<b>CÓDIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN</b>	Es el ordenamiento jurídico que define los conceptos fiscales fundamentales, fija los procedimientos para obtener los ingresos fiscales, la forma de ejecución de las resoluciones fiscales, los recursos administrativos, así como el sistema para resolver las controversias ante el Tribunal Fiscal de la Federación, entre otros aspectos. Regula la aplicación de las leyes fiscales en la medida en que éstas no se encuentran determinadas en las propias leyes que establecen los gravámenes.
<b>CONTRATO</b>	Pacto o convenio, oral o escrito, entre partes que se obligan sobre una materia o cosa determinada.
<b>CULTURA</b>	El conjunto de los rasgos distintivos, espirituales y materiales, intelectuales y afectivos que caracterizan una sociedad o un grupo social; engloba, además de las artes y las letras, los modos de vida, los derechos fundamentales al ser humano, los sistemas de valores, las tradiciones y las creencias.
<b>DEPENDENCIA</b>	Es aquella institución pública subordinada en forma directa al Titular del Poder Ejecutivo Federal en el ejercicio de sus atribuciones y para el despacho de los negocios del orden administrativo que tiene encomendados. Las dependencias de la Administración Pública Federal son las secretarías de estado y los departamentos administrativos según lo establece la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. El acuerdo de sectorización reserva el concepto de dependencias a los organismos públicos del Sector Central que no son coordinadores de sector y da la denominación de secretaría a los que sí lo son.
<b>DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN (D.O.F.)</b>	Es el órgano del Gobierno Constitucional de los Estados Unidos Mexicanos, de carácter permanente e interés público, cuya función consiste en publicar en el territorio nacional, las leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, circulares, órdenes y demás actos, expedidos por los Poderes de la Federación en sus respectivos ámbitos de competencia, a fin de que éstos sean aplicados y observados debidamente.
<b>LEY</b>	Norma jurídica de carácter obligatorio y general dictada por el poder legítimo para regular conductas o establecer órganos necesarios para cumplir con determinados fines, su inobservancia conlleva una sanción por la fuerza pública.



<b>MARCO JURÍDICO</b>	Conjunto de disposiciones, leyes, reglamentos y acuerdos a los que debe apegarse una dependencia o entidad en el ejercicio de las funciones que tiene encomendadas.
<b>MISIÓN</b>	Enunciado corto que establece el objetivo general y la razón de existir de una dependencia, entidad o unidad administrativa; define el beneficio que pretende dar y las fronteras de responsabilidad, así como su campo de especialización.
<b>NORMA</b>	Ordenamiento imperativo de acción que persigue un fin determinado con la característica de ser rígido en su aplicación. Regla, disposición o criterio que establece una autoridad para regular acciones de los distintos agentes económicos; se traduce en un enunciado técnico que a través de parámetros cuantitativos y/o cualitativos sirve de guía para la acción.
<b>OBJETIVO GENERAL</b>	Expresión cualitativa de un propósito general. Propósito definido en términos generales que parte de un diagnóstico y expresa la situación que se desea alcanzar en términos de grandes agregados y que constituye la primera instancia de congruencia entre el Plan Nacional de Desarrollo y los Programas de Mediano Plazo.
<b>OBRA PÚBLICA</b>	La obra pública es todo trabajo que tenga como objeto la creación, construcción, conservación o modificación de los bienes inmuebles o de capital del gobierno.
<b>ÓRGANO DESCONCENTRADO</b>	Forma de organización con autonomía administrativa, pero sin personalidad jurídica ni patrimonio propio, que, de acuerdo con la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, tiene facultades específicas para resolver asuntos de la competencia de su órgano central, siempre y cuando siga los señalamientos de normatividad dictados por este último. Ejemplos: Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos, Consejo Nacional de Radio y Televisión, etc.
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	Permite identificar las aptitudes, cualidades y capacidades que, conforme a su descripción, son fundamentales para la ocupación del desempeño del mismo.
<b>PLAN NACIONAL DE DESARROLLO</b>	Instrumento rector de la planeación nacional de desarrollo que expresa las políticas, objetivos, estrategias y lineamientos generales en materia económica, social y política del país, concebidos de manera integral y coherente para orientar la conducción del quehacer público, social y privado. Documento normativo de largo plazo, en el que se definen los propósitos, la estrategia general y las principales políticas del desarrollo nacional, así como los Programas de mediano Plazo que deben elaborarse para atender las prioridades sociales, económicas y sectoriales del mismo.
<b>PRESUPUESTO</b>	Estimación financiera anticipada, generalmente anual, de los egresos y los ingresos del Sector Público Federal, necesarios para cumplir con las metas de los programas establecidos. Asimismo, constituye el instrumento operativo básico que expresa las decisiones en materia de política económica y de planeación.
<b>PROCEDIMIENTO</b>	Sucesión cronológica de operaciones concatenadas entre sí, que se constituyen en una unidad de función a la realización de una actividad.



	o tarea específica dentro de un ámbito predeterminado de aplicación. Todo procedimiento involucra actividades y tareas del personal, determinación de tiempos de métodos de trabajo y de control para lograr el cabal, oportuno y eficiente desarrollo de las operaciones.
<b>REGLAMENTO</b>	Disposición legislativa expedida por el Poder Ejecutivo en uso de sus facultades constitucionales para hacer cumplir los objetivos de la Administración Pública Federal. Su objeto es aclarar, desarrollar o explicar los principios generales contenidos en la ley a que se refiere para hacer más accesible su aplicación.
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	Es una Dirección General o equivalente a la que se le confieren atribuciones específicas en el reglamento interno. Puede ser también un órgano que tiene funciones propias que lo distinguen de los demás en la institución. Elemento de la clave que identifica y clasifica el gasto público por entidades, según la organización interna de cada institución.
<b>VISIÓN</b>	Representa el escenario altamente deseado que se quiere alcanzar por la dependencia, institución o unidad administrativa.



## 2. RESEÑA HISTÓRICA

### Origen:

En 1921 se fundó la Secretaría de Educación Pública (SEP), responsable de velar tanto por la educación como por la cultura de México. En los años 1939 y 1946 se fundaron, Instituto Nacional de Antropología e Historia (INAH) y el Instituto Nacional de Bellas Artes (INBA) respectivamente. Ambas instituciones descentralizadas de la SEP fueron los primeros intentos para crear un organismo estatal dedicado a atender las cuestiones culturales.

Sin embargo, debido a la riqueza histórica y cultural del país, era necesario contar con una sola entidad que se dedicara exclusivamente al desarrollo y fomento del arte y la cultura.

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

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

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

Mediante decreto de fecha publicado el 8 de noviembre de 2016, se publica la estructura básica de la Secretaría de Cultura, la Secretaría Ejecutiva se transforma en la Oficialía Mayor, con el objeto de coadyuvar en el cumplimiento de los fines institucionales, mediante la planeación, coordinación y evaluación de las acciones correspondientes a la realización y concreción de la política cultural, así como administrar los recursos de la Secretaría de Cultura.

El 8 de noviembre 2016 se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura.

El 12 de octubre 2017 se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Manual de Organización General de la Secretaría de Cultura.

En 2017 mediante oficio N°. SSFP/408/1305/2017 y oficio SSFP/408/DGOR/1609/2017 expedido por la Secretaría de la Función Pública se estipula que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público aprobó y registró la propuesta organizacional de la Secretaría de Cultura con vigencia 16 de agosto de 2017, mediante los oficios 307-A.-10008, 307-A.-2342, 307-A.-2311, 315-A.-1627, 315-A.-2309, así como en los oficios 307-A.-1765 Y 315-A.-1703, mediante las cuales consideró procedente la incorporación del nivel salarial 031. Es de puntualizar que con oficio SSFP/408/DGOR/0784/2017, se registró el tabulador de Sueldos y Salarios aplicable a la Secretaría de Cultura.

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

Las atribuciones de la Secretaría Ejecutiva, fueron:

- I. Coordinar los programas de fomento y ampliación del patrimonio cultural, a través de su diseño, difusión, conservación y regulación, tanto al interior del CONACULTA, como de sus órganos desconcentrados y entidades, en coordinación con la Secretaría Cultural y Artística y con otras instituciones federales, estatales y/o municipales.
- II. Instruir reformas, definir directrices y políticas que permitan el fortalecimiento, impulso, fomento y desarrollo de la actividad cultural y artística, conjuntamente con las instancias correspondientes de la SEP y la SEGOB ante el H. Congreso de la Unión.
- III. Coadyuvar en la planeación, coordinación y seguimiento de acciones estratégicas, orientadas a fortalecer y mejorar la aplicación de proyectos y programas cuyo objetivo sea el promover, proteger y conservar la pluralidad cultural y artística del país, en conjunto con la Secretaría Cultural y Artística.
- IV. Dirigir la planeación y coordinación de las estrategias y acciones tendientes a proteger, conservar y restaurar los sitios y monumentos históricos, así como bienes muebles que integran el patrimonio cultural de propiedad Federal.
- V. Planear, dirigir y coordinar las acciones que contribuyan a la consolidación de la Red Nacional de Bibliotecas y establecer las directrices para diseñar las normas, políticas y lineamientos que regulen su funcionamiento efectivo y la promoción de su uso por la población.
- VI. Determinar, y evaluar los apoyos aplicados a los diversos programas artísticos y culturales en el país.
- VII. Promover y formalizar la concertación sistemática de acciones entre los tres niveles de gobierno y la sociedad; con la finalidad de avanzar en los procesos de la descentralización cultural, el federalismo, la participación ciudadana, la consolidación y ampliación de la infraestructura cultural con la que cuentan los Estados y Municipios, fortaleciendo presupuestalmente a programas específicos.
- VIII. Instruir mecanismos de evaluación de las unidades administrativas del Consejo en su conjunto, y definir en coordinación con la Secretaría Cultural y Artística el establecimiento de metas colectivas e individuales, así como de indicadores de resultados; con el propósito de orientar y promover acciones que mejoren el rendimiento de las áreas.
- IX. Dirigir la administración y planeación de los recursos presupuestales y administrativos que se asignan al Consejo y a los órganos coordinados por éste, para coadyuvar a la utilización óptima de los mismos y al cumplimiento de las metas y objetivos establecidos, instrumentando mecanismos para su uso racional.



- X. Autorizar las modificaciones a las estructuras orgánicas de las unidades administrativas del CNCA y de los órganos coordinados por el Consejo, para su posterior trámite ante la coordinación de sector y las dependencias globalizadoras.
- XI. Dirigir y promover la modernización e innovación organizacional de las unidades que integran el Consejo, a través de la incorporación de nuevos instrumentos, metodologías, tecnologías, que permitan mejorar la calidad y capacidad de respuesta de la Institución.
- XII. Promover y coordinar la emisión de criterios y acciones específicas que permitan la instrumentación de los esquemas de profesionalización de las y los servidores públicos del Consejo.
- XIII. Representar a las autoridades del Consejo ante las organizaciones de trabajadores, y/o las autoridades en materia de trabajo, así como dar lugar a la coordinación y vigilancia del adecuado desempeño de las relaciones laborales.
- XIV. Asumir la representación del CONACULTA ante diversos foros, comisiones, comités e instancias gubernamentales y privadas, que le confiera la Presidencia del Consejo.
- XV. Promover, sistematizar y coordinar el cumplimiento del marco normativo, así como instruir y dar seguimiento a los asuntos jurisdiccionales, contencioso-administrativos y demás de orden jurídico que correspondan al Consejo y a sus órganos dependientes.
- XVI. Diseñar el esquema de comunicación y difusión de las acciones y programas que desarrolla el Consejo.
- XVII. Realizar las demás funciones que le sean encomendadas por el Titular del Consejo.

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

- ❖ Secretario Ejecutivo
- ❖ Coordinador Administrativo

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

- ❖ Oficial Mayor
- ❖ Coordinador Administrativo





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

Decreto por el que se crea el Consejo Nacional Para la Cultura y las Artes, como órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Educación Pública que ejercerá las atribuciones de promoción y difusión de la cultura y las artes, publicado en el DOF el 7 de diciembre de 1988.

De acuerdo al Manual de Organización General del CONACULTA, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 8 de octubre del 2010, la Secretaría Ejecutiva, dentro de su estructura organizacional tenía bajo su adscripción a la Dirección General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural; la Dirección General de Bibliotecas; la Dirección General de Administración; la Dirección General del Fondo Nacional para la Cultura y las Artes; la Dirección General de Comunicación Social y la Dirección General Jurídica.

Mediante reforma a la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicada en el DOF el 17 de diciembre del 2015, el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes se transforma en la Secretaría de Cultura, a fin de garantizar el acceso a la cultura, el ejercicio de los derechos culturales y el disfrute de los bienes y servicios que presta el Estado Mexicano en materia cultural.

Con fundamento en los artículos 2, apartado A, frac. III y 5, frac. X y 10 del Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura, DOF 8 de noviembre de 2016, y el MANUAL, fecha DOF 12 de octubre de 2017, se establece el objeto de que CULTURA cuente con una adscripción congruente con su estructura orgánica y que genere certeza jurídica en los ciudadanos, frente de la Secretaría de Cultura estará el Secretario del Despacho, quien para el desahogo de los asuntos de su competencia se auxiliará de la Oficialía Mayor.





### 3. MISIÓN Y OBJETIVOS

#### **Misión**

Proporcionar los recursos, el apoyo y asistencia administrativa e informática a las unidades administrativas que integran la Oficialía Mayor, con la finalidad de coadyuvar a la realización y cumplimiento de los objetivos, metas, programas y proyectos institucionales.

#### **Objetivo General de la Oficialía Mayor**

Establecer políticas, normas, sistemas y procedimientos para la óptima administración de los recursos humanos, financieros, materiales y de tecnologías de la información y comunicaciones, para planear, programar, organizar, y evaluar a las Unidades Administrativas adscritas a la Oficialía Mayor, a fin de mejorar las disposiciones que regulan la organización interna de ejecución institucional.

#### **Objetivos Específicos de la Oficialía Mayor**

Autorizar, de acuerdo con las normas legales y demás disposiciones aplicables, el ejercicio del presupuesto y registrar las modificaciones programáticas y presupuestales que se autoricen.

Atender las necesidades administrativas de las unidades que integran la Secretaría, así como autorizar la adquisición de bienes y la contratación de servicios para satisfacer dichas necesidades.



#### 4. MARCO NORMATIVO (VIGENTE)

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

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

##### **LEYES**

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

10 de junio de 2013; 14 de julio de 2014; 17 de marzo de 2015; 17 de diciembre de 2015; 13 de enero de 2016 y reformas posteriores.

- Ley General de Bibliotecas. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 21 de enero de 1988. Reformas: 23 de junio de 2009; 17 de diciembre de 2015 y reformas posteriores.
- Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 25 de junio de 2002 y reformas posteriores.
- Ley General de Bienes Nacionales. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de mayo de 2004 y reformas posteriores.
- Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacionales. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 8 de febrero de 1984 y reformas posteriores.
- Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 14 de julio de 2014 y reformas posteriores.
- Ley Orgánica del Instituto Nacional de Antropología e Historia. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 3 de febrero de 1939. Reformas: 13 de enero de 1986; 23 de enero de 1998; 17 de diciembre de 2015 y reformas posteriores.
- Ley que Crea el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1946. Reformas: 11 de diciembre de 1950; 17 de diciembre de 2015 y reformas posteriores.
- Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 6 de mayo de 1972. Reformas: 23 de diciembre de 1974; 31 de diciembre de 1981; 26 de noviembre de 1984; 13 de enero de 1986; 9 de abril de 2012; 13 de junio de 2014; 28 de enero de 2015 y reformas posteriores.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre de 1963 y reformas posteriores.
- Ley Federal del Trabajo. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1 de abril de 1970 y reformas posteriores.
- Ley de Coordinación Fiscal. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de diciembre de 1978 y reformas posteriores.
- Ley de Planeación. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de enero de 1983 y reformas posteriores.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 14 de mayo de 1986 y reformas posteriores.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de agosto de 1994 y reformas posteriores.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000 y reformas posteriores.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000 y reformas posteriores.
- Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 10 de abril de 2003 y reformas posteriores.



- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006 y reformas posteriores.
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de marzo de 2007 y reformas posteriores.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2008, y reformas posteriores.
- Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de diciembre de 2014 y reformas posteriores.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de mayo de 2015 y reformas posteriores.
- Ley para Impulsar el Incremento Sostenido de la Productividad y la Competitividad de la Economía Nacional. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 6 de mayo de 2015 y reformas posteriores.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 9 de mayo de 2016 y reformas posteriores.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016 y reformas posteriores.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016 y reformas posteriores.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016 y reformas posteriores.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 26 de enero de 2017 y reformas posteriores.

## REGLAMENTOS

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

- Reglamento de la Ley de Fomento para la Lectura y el Libro.
- Reglamento de la Ley Federal de Cinematografía.
- Reglamento de la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público.
- Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor.
- Reglamento de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticos e Históricos.

### DECRETOS

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

### MANUALES

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

### PROGRAMA

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

### NORMATIVIDAD INTERNA

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



## 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.

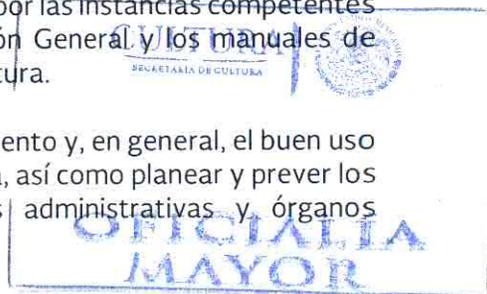
- Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Nacional de Becas para el ejercicio fiscal 2018. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de diciembre de 2017.
- Arancel del Procedimiento Arbitral en Materia de Derechos de Autor. Publicado en el Diario Oficial de la Federación 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 y Atribuciones:**

- I. Acordar con el Secretario los asuntos de las unidades administrativas que se le adscriban y desempeñar las comisiones que el Secretario le encomiende y mantenerlo informado del desarrollo de las mismas, así como supervisar y coordinar las actividades en materia de recursos humanos, financieros, materiales y de tecnologías de la información y comunicaciones que realicen las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Cultura.
- II. Planear, programar, organizar, dirigir y evaluar el funcionamiento de las unidades administrativas que se le Adscriban.
- III. Proponer al Secretario la delegación de facultades en servidores públicos subalternos y someter a la aprobación del Secretario las medidas técnicas y administrativas para la organización y funcionamiento de la Secretaría de Cultura.
- IV. Establecer, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y con la aprobación del Secretario, las normas, sistemas y procedimientos para la óptima administración de los recursos humanos, materiales, financieros y de las tecnologías de la información y comunicaciones de las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Cultura, así como emitir las disposiciones que regulen los procesos internos de ejecución presupuestaria.
- V. Coordinar la formulación y ejecución de los programas anuales de obras públicas y de servicios relacionados con las mismas, de adquisiciones, arrendamientos y servicios, de conservación y de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles de la Secretaría de Cultura, así como autorizar, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables, la adquisición y arrendamiento de bienes y la contratación de servicios necesarios para el desempeño de las funciones de las unidades administrativas de la Secretaría de Cultura.



- VI.** Controlar y supervisar el resguardo, distribución y mantenimiento de los bienes de la Secretaría de Cultura.
- VII.** Expedir, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, los lineamientos para la elaboración de los anteproyectos de presupuesto de las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Cultura, así como los de las entidades paraestatales sectorizadas a dicha Secretaría, así como someter al Secretario para su aprobación el anteproyecto de presupuesto de la Secretaría de Cultura y vigilar su debido cumplimiento, así como autorizar el ejercicio del presupuesto.
- VIII.** Tramitar y registrar las adecuaciones presupuestarias que se autoricen en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.
- IX.** Suscribir los convenios, contratos y demás instrumentos análogos que celebre la Secretaría de Cultura de cuya ejecución se desprendan obligaciones patrimoniales a su cargo, así como los demás documentos que impliquen actos de administración. Esta atribución podrá ser delegada por el Secretario al servidor público que para tal efecto le señale el Oficial Mayor.
- X.** Participar en la elaboración de los proyectos de iniciativas de leyes o decretos, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones de observancia general respecto de los asuntos de su competencia.
- XI.** Autorizar la documentación necesaria para las erogaciones con cargo al presupuesto de la Secretaría de Cultura, así como presentar al acuerdo del Secretario las erogaciones que le correspondan, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.
- XII.** Proveer lo necesario para el control, suministro, conservación, rehabilitación, reposición y, en general, el buen uso y servicio de los recursos materiales a disposición de las unidades administrativas de la Secretaría de Cultura, así como atender las necesidades administrativas de dichas unidades, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables.
- XIII.** Analizar y evaluar la estructura orgánica de la Secretaría de Cultura, así como someter para aprobación del Secretario los proyectos de organización que se requieran para el buen funcionamiento de dicha Secretaría.
- XIV.** Someter a la consideración del Secretario, el Manual de Organización General y los manuales de procedimientos y de servicios al público de la Secretaría de Cultura que se hayan elaborado en coordinación con las unidades administrativas de dicha Secretaría.
- XV.** Llevar el control y registro de la estructura orgánica autorizada por las instancias competentes y de sus modificaciones, así como del Manual de Organización General y los manuales de procedimientos y de servicios al público de la Secretaría de Cultura.
- XVI.** Promover lo necesario para el control, conservación, mantenimiento y, en general, el buen uso y servicio de los inmuebles destinados a la Secretaría de Cultura, así como planear y prever los requerimientos inmobiliarios que le soliciten las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de dicha Secretaría.



- XVII.** Coordinar la elaboración y operación del Programa Interno de Protección Civil de la Secretaría de Cultura para la salvaguarda del personal, instalaciones, bienes e información.
- XVIII.** Vigilar el cumplimiento por parte de las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Cultura de las normas de control interno, fiscalización y evaluación de la gestión que emita la Secretaría de la Función Pública, así como, a requerimiento de ésta, expedir las normas complementarias para el ejercicio del control administrativo.
- XIX.** Elaborar, dar seguimiento y evaluar el programa anual de actividades para la transparencia en la gestión pública, la rendición de cuentas y el combate a la corrupción en la Secretaría de Cultura, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, así como proponer a las entidades paraestatales sectorizadas a dicha Secretaría este programa anual de actividades.
- XX.** Proporcionar, supervisar y apoyar los servicios de tecnología de la información y comunicaciones de la Secretaría de Cultura, así como coordinar las actividades relacionadas con el desarrollo de proyectos interinstitucionales de dichas tecnologías en los que participe dicha Secretaría.
- XXI.** Coordinar el proceso anual de programación y presupuestación, operación financiera y contabilidad de las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Cultura.
- XXII.** Difundir las normas y procedimientos a que deba sujetarse la contabilidad presupuestaria y patrimonial de la Secretaría de Cultura; consolidar la información contable y presupuestaria de la misma en términos de las disposiciones jurídicas aplicables; formular, en lo que compete a dicha Secretaría, los reportes financieros necesarios para la integración de la Cuenta Pública, y atender los requerimientos de información periódica de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y demás instancias de fiscalización.
- XXIII.** Planear, definir y proponer los objetivos, metas e indicadores a cargo de la Secretaría de Cultura, así como los planes y programas anuales y de mediano plazo y presupuestar las actividades a desarrollar en materia de promoción y difusión de la cultura y las artes, atendiendo a los objetivos, metas e indicadores que se le hayan aprobado por las instancias competentes.
- XXIV.** Conducir las relaciones laborales de la Secretaría de Cultura que contribuyan a desarrollar un ambiente laboral adecuado; someter a la aprobación del Secretario las Condiciones Generales de Trabajo, así como vigilar su cumplimiento y difundirlas entre el personal de dicha Secretaría.
- XXV.** Aplicar, de conformidad con las resoluciones que emitan las autoridades competentes, las sanciones administrativas a que se haga acreedor el personal de la Secretaría de Cultura.
- XXVI.** Coordinar el Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Cultura, conforme a lo previsto en las disposiciones jurídicas aplicables.



- 
- XXVII.** Definir, elaborar, emitir y promover sistemas y procedimientos en materia de reclutamiento, selección, contratación, nombramientos, inducción, evaluación, remuneraciones, prestaciones, servicios sociales, motivación, capacitación, actualización y movimientos del personal, así como de medios y formas de identificación de los servidores públicos de la Secretaría de Cultura, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.
  - XXVIII.** Proponer al Secretario la designación o remoción de quienes deban representar a la Secretaría de Cultura ante la Comisión Mixta de Escalafón, así como mantener actualizado el escalafón de los trabajadores, promover su difusión y aplicar los sistemas de estímulos y recompensas previstos en la ley de la materia y las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Cultura.
  - XXIX.** Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y las que le encomiende el Secretario, así como las que correspondan a las unidades administrativas que se le adscriban.





5. SERVICIOS QUE PROPORCIONA LA UNIDAD

1. Administrar los recursos humanos, materiales, financieros y de tecnologías de la información y comunicaciones de las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, buscando su óptimo aprovechamiento y debido ejercicio.
2. Dirigir la operación y desarrollo de las unidades sustantivas y adjetivas que dependen de la Oficialía Mayor, definiendo los objetivos, estrategias y políticas inter e intra institucionales a fin de coadyuvar al cumplimiento de la visión y la misión.
3. Mejorar la calidad y oportunidad de los productos y servicios artísticos y culturales que proporciona la Secretaría de Cultura a la sociedad, atendiendo a las directrices emitidas por el Titular de la Secretaría de Cultura, en concordancia con los entes globalizadores (Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Secretaría de la Función Pública y Secretaría de Educación Pública), unidades sustantivas y adjetivas: Dirección General de Administración y Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

6. DIAGRAMAS DE ORGANIZACIÓN

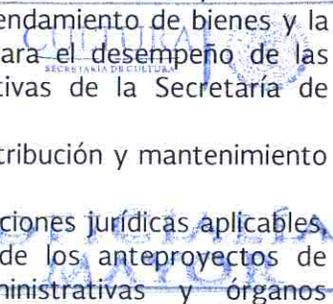
**SECRETARÍA DE CULTURA**  
**400. OFICIALÍA MAYOR**





7. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Nombre del Puesto: <b>Oficial Mayor</b>	
Objetivo General del Puesto	Administrar y proporcionar los recursos humanos, financieros, materiales e informáticos, así como los servicios generales que requieran las unidades administrativas de conformidad al plan estratégico de la Secretaría, vigilando el cumplimiento y la aplicación de las políticas, normas de control, evaluación y niveles de servicio a fin de coadyuvar al logro de las metas establecidas.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acordar con el Secretario los asuntos de las unidades administrativas que se le adscriban y desempeñar las comisiones que el Secretario le encomiende y mantenerlo informado del desarrollo de las mismas, así como supervisar y coordinar las actividades en materia de recursos humanos, financieros, materiales y de tecnologías de la información y comunicaciones que realicen las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Cultura.</li> <li>2. Planear, programar, organizar, dirigir y evaluar el funcionamiento de las unidades administrativas que se le adscriban.</li> <li>3. Proponer al Secretario la delegación de facultades en servidores públicos subalternos y someter a la aprobación del Secretario las medidas técnicas y administrativas para la organización y funcionamiento de la Secretaría de Cultura.</li> <li>4. Establecer, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y con la aprobación del Secretario, las normas, sistemas y procedimientos para la óptima administración de los recursos humanos, materiales, financieros y de las tecnologías de la información y comunicaciones de las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la secretaría de cultura, así como emitir las disposiciones que regulen los procesos internos de ejecución presupuestaria.</li> <li>5. Coordinar la formulación y ejecución de los programas anuales de obras públicas y de servicios relacionados con las mismas, de adquisiciones, arrendamientos y servicios, de conservación y de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles de la Secretaría de Cultura, así como autorizar, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables, la adquisición y arrendamiento de bienes y la contratación de servicios necesarios para el desempeño de las funciones de las unidades administrativas de la Secretaría de Cultura.</li> <li>6. Controlar y supervisar el resguardo, distribución y mantenimiento de los bienes de la Secretaría de Cultura.</li> <li>7. Expedir, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, los lineamientos para la elaboración de los anteproyectos de presupuesto de las unidades administrativas y órganos</li> </ol>





administrativos desconcentrados de la Secretaría de Cultura, así como los de las entidades paraestatales sectorizadas a dicha Secretaría, así como someter al Secretario para su aprobación el anteproyecto de presupuesto de la Secretaría de Cultura y vigilar su debido cumplimiento, así como autorizar el ejercicio del presupuesto.

8. Tramitar y registrar las adecuaciones presupuestarias que se autoricen en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.
9. Suscribir los convenios, contratos y demás instrumentos análogos que celebre la Secretaría de Cultura de cuya ejecución se desprendan obligaciones patrimoniales a su cargo, así como los demás documentos que impliquen actos de administración. esta atribución podrá ser delegada por el secretario al servidor público que para tal efecto le señale el oficial mayor.
10. Participar en la elaboración de los proyectos de iniciativas de leyes o decretos, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones de observancia general respecto de los asuntos de su competencia.
11. Autorizar la documentación necesaria para las erogaciones con cargo al presupuesto de la Secretaría de Cultura, así como presentar al acuerdo del secretario las erogaciones que le correspondan, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.
12. Proveer lo necesario para el control, suministro, conservación, rehabilitación, reposición y, en general, el buen uso y servicio de los recursos materiales a disposición de las unidades administrativas de la Secretaría de Cultura, así como atender las necesidades administrativas de dichas unidades, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables.
13. Analizar y evaluar la estructura orgánica de la Secretaría de Cultura, así como someter para aprobación del secretario los proyectos de organización que se requieran para el buen funcionamiento de dicha Secretaría.
14. Someter a la consideración del Secretario, el manual de organización general y los manuales de procedimientos y de servicios al público de la Secretaría de Cultura que se hayan elaborado en coordinación con las unidades administrativas de dicha Secretaría.
15. Llevar el control y registro de la estructura orgánica autorizada por las instancias competentes y de sus modificaciones, así como del manual de organización general y los manuales de procedimientos y de servicios al público de la Secretaría de Cultura.
16. promover lo necesario para el control, conservación, mantenimiento y, en general, el buen uso y servicio de los inmuebles destinados a la Secretaría de Cultura, así como planear y prever los requerimientos inmobiliarios que le soliciten las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de dicha Secretaría.
17. Coordinar la elaboración y operación del programa interno de protección civil de la secretaría de cultura para la salvaguarda del personal, instalaciones, bienes e información.





18. Vigilar el cumplimiento por parte de las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Cultura de las normas de control interno, fiscalización y evaluación de la gestión que emita la Secretaría de la Función Pública, así como, a requerimiento de ésta, expedir las normas complementarias para el ejercicio del control administrativo.
19. Elaborar, dar seguimiento y evaluar el programa anual de actividades para la transparencia en la gestión pública, la rendición de cuentas y el combate a la corrupción en la Secretaría de Cultura, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, así como proponer a las entidades paraestatales sectorizadas a dicha Secretaría este programa anual de actividades.
20. Proporcionar, supervisar y apoyar los servicios de tecnología de la información y comunicaciones de la Secretaría de Cultura, así como coordinar las actividades relacionadas con el desarrollo de proyectos interinstitucionales de dichas tecnologías en los que participe dicha Secretaría.
21. Coordinar el proceso anual de programación y presupuestación, operación financiera y contabilidad de las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Cultura.
22. Difundir las normas y procedimientos a que deba sujetarse la contabilidad presupuestaria y patrimonial de la Secretaría de Cultura; consolidar la información contable y presupuestaria de la misma en términos de las disposiciones jurídicas aplicables; formular, en lo que compete a dicha Secretaría, los reportes financieros necesarios para la integración de la cuenta pública, y atender los requerimientos de información periódica de la secretaría de hacienda y crédito público y demás instancias de fiscalización.
23. Planear, definir y proponer los objetivos, metas e indicadores a cargo de la secretaría de cultura, así como los planes y programas anuales y de mediano plazo y presupuestar las actividades a desarrollar en materia de promoción y difusión de la cultura y las artes, atendiendo a los objetivos, metas e indicadores que se le hayan aprobado por las instancias competentes.
24. Conducir las relaciones laborales de la secretaría de cultura que contribuyan a desarrollar un ambiente laboral adecuado; someter a la aprobación del Secretario las condiciones generales de trabajo, así como vigilar su cumplimiento y difundirlas entre el personal de dicha secretaría.
25. Aplicar, de conformidad con las resoluciones que emitan las autoridades competentes, las sanciones administrativas a que se haga acreedor el personal de la Secretaría de Cultura.
26. Coordinar el sistema del servicio profesional de carrera en la Secretaría de Cultura, conforme a lo previsto en las disposiciones jurídicas aplicables.
27. Definir, elaborar, emitir y promover sistemas y procedimientos en materia de reclutamiento, selección, contratación, nombramientos,





	<p>inducción, evaluación, remuneraciones, prestaciones, servicios sociales, motivación, capacitación, actualización y movimientos del personal, así como de medios y formas de identificación de los servidores públicos de la secretaría de cultura, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.</p> <p>28. Proponer al Secretario la designación o remoción de quienes deban representar a la Secretaría de Cultura ante la Comisión Mixta de Escalafón, así como mantener actualizado el escalafón de los trabajadores, promover su difusión y aplicar los sistemas de estímulos y recompensas previstos en la ley de la materia y las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Cultura, y</p> <p>29. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y las que le encomiende el Secretario, así como las que correspondan a las unidades administrativas que se le adscriban.</p>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Internas: Directamente con el Secretario de Cultura, Titulares de los Órganos Desconcentrados, los Titulares de las Unidades Responsables de la Secretaria de Cultura, así como con los responsables de los Órganos coordinados por ésta.</p> <p>Externas: Con autoridades, funcionarios y representantes de Organismos Públicos y Privados.</p>





Nombre del Puesto: <b>Coordinador Administrativo</b>	
Objetivo General del Puesto	Administrar los recursos financieros, humanos, materiales y los servicios generales asignados para la operación y desarrollo de las diversas funciones de la Oficialía Mayor, conforme a lo establecido en la normatividad vigente aplicable, los lineamientos específicos y procedimientos establecidos, para su manejo, control, supervisión y registro de los mismos, con la finalidad de cubrir las necesidades de recursos que esta unidad responsable requiera para el cumplimiento de sus objetivos y líneas de trabajo.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar las gestiones necesarias ante la Dirección de Planeación y Desarrollo del Capital Humano para la operación de movimientos de personal por concepto de altas, bajas, incidencias, prestaciones y demás servicios personales del personal adscrito a la Oficialía Mayor, en apego a la normatividad vigente y procedimientos establecidos para tal efecto, con la finalidad de proporcionar un servicio eficiente y oportuno que redunde en beneficio de los empleados y se mantenga debidamente actualizada la plantilla de personal de acuerdo con los movimientos que se generen en la Unidad Administrativa.</li> <li>2. Supervisar que se realice en tiempo y forma, el pago de remuneraciones y el otorgamiento de las prestaciones para el personal adscrito a la Oficialía Mayor, así como gestionar cuando sea necesario, las adecuaciones presupuestales en los servicios Personales", con base en los requerimientos de la Unidad Administrativa y en la normatividad y procedimientos establecidos para tal efecto, con la finalidad de asegurar el pago correcto y oportuno al personal.</li> <li>3. Coordinar las acciones necesarias que permitan cumplir con los requerimientos que solicite la Dirección de Planeación y Desarrollo del Capital Humano en materia de profesionalización, implementando las acciones internas necesarias con los servidores públicos sujetos a la Ley del Servicio Profesional de Carrera adscritos a la Oficialía Mayor, con la finalidad de coadyuvar a la profesionalización de los servidores públicos en el marco de lo que establece la normativa vigente en la materia y cumplir en tiempo y forma con los requerimientos de información.</li> <li>4. Mantener un eficiente control de los documentos comprobatorios que amparen y justifiquen los pagos de servicios o de compras efectuadas para la operación de la Oficialía Mayor verificando que los mismos cumplan con los requisitos fiscales que establecen los ordenamientos en la materia, con la finalidad de asegurar un eficiente control interno que permita su contabilización de acuerdo con la partida presupuestal que corresponda, para su debida comprobación y afectación del presupuesto.</li> </ol> <p>Instrumentar los controles contables que sean necesarios para el registro y conciliación de los recursos financieros y presupuestales.</p>

SECRETARÍA DE CULTURA  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO  
DEL CAPITAL HUMANO

OFICIALÍA MAYOR



asignados para la operación de la Oficialía Mayor, considerando la normatividad y procedimientos que para tal efecto establezcan las instancias competentes, con la finalidad de asegurar un eficiente control de los recursos, así como generar instrumentos de información confiables y oportunos para mantener informadas a las instancias fiscalizadoras sobre la aplicación y los resultados alcanzados con los recursos federales asignados.

6. Coordinar las acciones necesarias para la elaboración del anteproyecto de presupuesto requerido para la operación de la Oficialía Mayor, presupuestando los recursos necesarios en cada partida presupuestal de acuerdo con los programas y proyectos de inversión que se tengan considerados, con la finalidad de asegurar que se cuente con la suficiencia presupuestaria para efectuar el pago de servicios y/o la adquisición de los bienes requeridos por la unidad administrativa para su operación.
7. Proponer el programa para la contratación de los servicios que se requieren, o para la adquisición de bienes y/o diversos materiales de consumo, considerando los requerimientos de la unidad administrativa y apegándose a lo establecido en Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, con la finalidad de asegurar que se cuente con los recursos necesarios para coadyuvar a la operación de la Oficialía Mayor y apoyar el cumplimiento de sus programas sustantivos.
8. Mantener un eficiente control de los bienes muebles, equipos y artículos de oficina asignados a la Oficialía Mayor, a través de la actualización permanente de información y la implementación de los registros y controles internos necesarios, con la finalidad de asegurar que se cuente con un adecuado sistema de información que contenga la actualización del inventario, para la correcta identificación y localización de los bienes asignados a la unidad administrativa para su operación, y su correspondiente resguardo a cargo de los servidores públicos responsables del uso de éstos para el desempeño de sus actividades.
9. Coordinar las acciones necesarias para mantener niveles de existencia adecuados de los bienes de consumo, tanto de papelería como de los equipos de cómputo necesarios para el desarrollo de las actividades del personal adscrito a la Oficialía Mayor, implementando los controles necesarios y supervisando la elaboración de las requisiciones de compra o solicitudes para su envío al almacén central en apego a la normatividad vigente, así como dando el seguimiento necesario para su suministro, con la finalidad de asegurar que se cuente con los recursos necesarios y dar continuidad a la operación de la Unidad Administrativa.
10. Coordinar las acciones necesarias para efectuar la programación del Anteproyecto de Presupuesto, tomando en consideración los capítulos del gasto 2000 y 3000, relativos a servicios y bienes materiales de consumo que se requieren contratar o para efectuar las compras correspondientes, con la finalidad de coadyuvar al





 <p>SECRETARIA DE CULTURA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO</p>	<p>cumplimiento de los programas bajo la responsabilidad de la Oficialía Mayor.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>11. Coordinar las gestiones necesarias para efectuar los trámites administrativos correspondientes ante la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto para efectuar las adecuaciones presupuestales compensadas que sean necesarias, considerando los requerimientos de la Unidad Administrativa y sus programas sustantivos, con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de las actividades o modificaciones a los programas o servicios requeridos para la operación de la Oficialía Mayor.</li><li>12. Instrumentar mecanismos que permitan ejercer una adecuada vigilancia de los diferentes capítulos de gasto, a través de los controles y registros necesarios para su debido seguimiento, con la finalidad de contar con un sistema de información que permita determinar si lo presupuestado en cada partida será suficiente para cumplir con las necesidades de la unidad administrativa durante todo el año, o en su caso, es necesario efectuar ajustes para canalizar los excedentes a otros programas prioritarios.</li><li>13. Administrar los Recursos Humanos con que cuenta la Oficialía Mayor, implementando los mecanismos que sean necesarios, que permitan cumplir con el programa operativo anual y programas sustantivos bajo su ámbito de responsabilidad, así como gestionando las acciones conducentes ante las instancias involucradas, con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de los objetivos, programas y estrategias institucionales de la Unidad Administrativa.</li><li>14. Administrar los Recursos Financieros y Presupuestales asignados a la Oficialía Mayor para la operación de sus programas sustantivos, implementando los mecanismos que permitan un eficiente control de los recursos asignados a través del estricto registro de los gastos, adecuaciones y transferencias por partida presupuestal, así como efectuando las conciliaciones correspondientes con la finalidad de asegurar transparencia en la operación de los recursos y coadyuvar al cumplimiento de los programas sustantivos en el ámbito de responsabilidad del Titular de dicha Unidad Administrativa.</li><li>15. Coordinar acciones conjuntas con la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales para llevar a cabo el programa de mantenimiento que se requiere en la Oficialía Mayor, así como todo lo relacionado con los materiales que sean necesarios para su operación, considerando el Programa Anual de Adquisiciones para su debida programación y presupuestación, con la finalidad de asegurar que sean adquiridos oportunamente y en su caso, los procesos de licitación sean efectuados con la debida planeación.</li><li>16. Coordinar la integración y formulación del anteproyecto de presupuesto anual para la operación de la Oficialía Mayor en estricto apego a la normatividad y procedimientos establecidos para tal efecto, considerando los requerimientos del área, con la</li></ol>
--	--



	<p>finalidad de prever que en las partidas presupuestales que se requiera, se cuente con los recursos necesarios para la operación de la Unidad Administrativa para el siguiente ejercicio presupuestal de que se trate.</p>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Internas: Con la Dirección General de Administración y las Unidades Administrativas de la Secretaría de Cultura, para tratar y resolver asuntos relacionados con la administración. Externas: No Aplica.</p>



SECRETARÍA DE CULTURA  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO  
DEL CAPITAL HUMANO



**OFICIALÍA  
MAYOR**

## 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 en cualquier otro motivo.
5. **Equidad de género.** - Los servidores públicos, en el ámbito de sus competencias y atribuciones, garantizan que tanto mujeres como hombres accedan con las mismas condiciones, posibilidades y oportunidades a los bienes y servicios públicos; a los programas y beneficios institucionales, y a los empleos, cargos y comisiones gubernamentales.
6. **Entorno Cultural y Ecológico.**- Los servidores públicos en el desarrollo de sus actividades evitan la afectación del patrimonio cultural de cualquier nación y de los ecosistemas del planeta; asumen una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente, y en el ejercicio de sus funciones y conforme a sus atribuciones, promueven en la sociedad la protección y conservación de la cultura y el medio ambiente, al ser el principal legado para las generaciones futuras.
7. **Integridad.** - Los servidores públicos actúan siempre de manera congruente con los principios que se deben observar en el desempeño de un empleo, cargo, comisión o función, convencidos en el compromiso de ajustar su conducta para que impere en su desempeño una ética que responda al interés público y generen certeza plena de su conducta frente a todas las personas con las que se vincule u observen su actuar.
8. **Cooperación.** - Los servidores públicos colaboran entre sí y propician el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales, generando así una plena vocación de servicio público en beneficio de la colectividad y confianza de los ciudadanos en sus instituciones.
9. **Liderazgo.** - Los servidores públicos son guía, ejemplo y promotores del Código de Ética y las Reglas de Integridad; fomentan y aplican en el desempeño de sus funciones los principios que la Constitución y la ley les impone, así como aquellos valores adicionales que por su importancia son intrínsecos a la función pública.
10. **Transparencia.**- Los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones protegen los datos personales que estén bajo su custodia; privilegian el principio de máxima publicidad de la información pública, atendiendo con diligencia los requerimientos de acceso y proporcionando la documentación que generan, obtienen, adquieren, transforman o conservan; y en el ámbito de su competencia, difunden de manera proactiva información gubernamental, como un elemento que genera valor a la sociedad y promueve un gobierno abierto.
11. **Rendición de Cuentas.** - Los servidores públicos asumen plenamente ante la sociedad y sus autoridades la responsabilidad que deriva del ejercicio de su empleo, cargo o comisión, por lo que informan, explican y justifican sus decisiones y acciones, y se sujetan a un sistema de sanciones, así como a la evaluación y al escrutinio público de sus funciones por parte de la ciudadanía.

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

### **Cultura**

### **INTRODUCCIÓN**

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

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

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

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

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

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

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

## MISIÓN

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

## VISIÓN

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

## Anticorrupción

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

## Principios constitucionales

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

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



2. **Honradez.**- Las y los servidores públicos de la Secretaría de Cultura se conducen con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros, ni buscan o aceptan compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización, debido a que están conscientes que ello compromete sus funciones y que el ejercicio de cualquier cargo público implica un alto sentido de austeridad y vocación de servicio.
3. **Lealtad.** - Las y los servidores públicos de la Secretaría de Cultura corresponden a la confianza que el Estado les ha conferido; tienen una vocación absoluta de servicio a la sociedad, y satisfacen el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población.
4. **Imparcialidad.** - Las y los servidores públicos de la Secretaría de Cultura dan a los ciudadanos y a la población en general el mismo trato, no conceden privilegios o preferencias a organizaciones o personas, ni permiten que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva.
5. **Eficiencia.** - Las y los servidores públicos de la Secretaría de Cultura actúan conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades y mediante el uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación.
6. **Eficacia.** - Las y los servidores públicos de la Secretaría de Cultura actúan con la capacidad de lograr los objetivos y metas programadas con los recursos disponibles en un tiempo predeterminado. Capacidad para cumplir en el lugar, tiempo, calidad y cantidad las metas y objetivos establecidos.
7. **Equidad.** -Las y los servidores de la Secretaría de Cultura, en el ámbito de sus competencias y atribuciones, garantizan que tanto mujeres como hombres accedan con las mismas condiciones, posibilidades y oportunidades a los bienes y servicios públicos; a los programas y beneficios institucionales, y a los empleos, cargos y comisiones gubernamentales.
8. **Objetividad.** - Las y los servidores públicos de la Secretaria de Cultura actúan siempre de manera basada en elementos que puedan acreditar plenamente el cumplimiento de los supuestos previstos en la ley, en este Código de Conducta y en las disposiciones jurídicas aplicables, sin prejuzgar o atender apreciaciones carentes de sustento.
9. **Profesionalismo.** - Las y los servidores públicos de la Secretaría de Cultura actúan siempre de manera que se rigen por las normas preestablecidas del respeto, la mesura, la objetividad y la efectividad en la actividad que se desempeñe.

10. **Transparencia.**- Las y los servidores públicos de la Secretaría de Cultura en el ejercicio de sus funciones protegen los datos personales que estén bajo su custodia; privilegian el principio de máxima publicidad de la información pública, atendiendo con diligencia los requerimientos de acceso y proporcionando la documentación que generan, obtienen, adquieren, transforman o conservan; y en el ámbito de su competencia, difunden de manera proactiva información gubernamental, como un elemento que genera valor a la sociedad y promueve un gobierno abierto.
11. **Economía.** - Las y los Servidores Públicos de la Secretaría de Cultura, actúan siempre de manera cuidadosa con los recursos en la operación de las acciones diarias dentro del ámbito laboral.
12. **Integridad.** - Las y los servidores públicos de la Secretaría de Cultura actúan siempre de manera congruente con los principios que se deben observar en el desempeño de un empleo, cargo, comisión o función, convencidos en el compromiso de ajustar su conducta para que impere en su desempeño una ética que responda al interés público y generan certeza plena de su conducta frente a todas las personas con las que se vincule u observen su actuar.
13. **Competencia por mérito.** - En la Secretaría de Cultura la valoración de las capacidades de las y los aspirantes a ingresar al Sistema y de las y los servidores públicos de carrera, es con base en los conocimientos, habilidades, experiencia y, en su caso, en los logros alcanzados en el cumplimiento de las metas individuales, colectivas e institucionales.

## Valores

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

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

1. **Interés Público.** - Las y los servidores públicos de la Secretaría de Cultura actúan buscando en todo momento la máxima atención de las necesidades y demandas de la sociedad por encima de intereses y beneficios particulares, ajenos a la satisfacción colectiva.
2. **Respeto.** - Las y los servidores públicos de la Secretaría de Cultura se conducen con austeridad y sin ostentación, y otorgan un trato digno y cordial a las personas en general y a sus compañeros de trabajo, superiores y subordinados, considerando sus derechos, de tal manera que propician el diálogo cortés y la aplicación armónica de instrumentos que conduzcan al entendimiento, a través de la eficacia y el interés público.



3. **Respeto a los Derechos Humanos.** - Las y los servidores públicos de la Secretaría de Cultura respetan los derechos humanos, y en el ámbito de sus competencias y atribuciones, los garantizan, promueven y protegen de conformidad con los Principios de:  
Universalidad que establece que los derechos humanos corresponden a toda persona por el simple hecho de serlo; de Interdependencia que implica que los derechos humanos se encuentran vinculados íntimamente entre sí; Indivisibilidad que refiere que los derechos humanos conforman una totalidad de tal forma que son complementarios e inseparables, y Progresividad que prevé que los derechos humanos están en constante evolución y bajo ninguna circunstancia se justifica un retroceso en su protección.
4. **Igualdad y no discriminación.**- Las y los servidores públicos de la Secretaría de Cultura prestan sus servicios a todas las personas sin distinción, exclusión, restricción, o preferencia basada en el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o en cualquier otro motivo.
5. **Entorno Cultural y Ecológico.** - Las y los servidores públicos de la Secretaría de Cultura en el desarrollo de sus actividades evitan la afectación del patrimonio cultural de cualquier nación y de los ecosistemas del planeta; asumen una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente, y en el ejercicio de sus funciones y conforme a sus atribuciones, promueven en la sociedad la protección y conservación de la cultura y el medio ambiente, al ser el principal legado para las generaciones futuras.
6. **Cooperación.** - Las y los servidores públicos de la Secretaría de Cultura colaboran entre sí y propician el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales, generando así una plena vocación de servicio público en beneficio de la colectividad y confianza de los ciudadanos en sus instituciones.
7. **Liderazgo.** - Las y los servidores públicos de la Secretaría de Cultura son guía, ejemplo y promotores del Código de Ética y las Reglas de Integridad; fomentan y aplican en el desempeño de sus funciones los principios que la Constitución y la ley les impone, así como aquellos valores adicionales que por su importancia son intrínsecos a la función pública.
8. **Bien común.** - Todas las decisiones y acciones del servidor público deben estar dirigidas a la satisfacción de las necesidades e intereses de la sociedad, por encima de intereses particulares ajenos al bienestar de la colectividad. El servidor público no debe permitir que influyan en sus juicios y conducta, intereses que puedan perjudicar o beneficiar a personas o grupos en detrimento del bienestar de la sociedad.

una misión que sólo adquiere legitimidad cuando busca satisfacer las demandas sociales y no cuando se persiguen beneficios individuales.

9. **Justicia.** - La y el servidor público debe conducirse invariablemente con apego a las normas jurídicas inherentes a la función que desempeña. Respetar el Estado de Derecho es una responsabilidad que, más que nadie, debe asumir y cumplir el servidor público. Para ello, es su obligación conocer, cumplir y hacer cumplir las disposiciones jurídicas que regulen el ejercicio de sus funciones.
10. **Generosidad.** - La y el servidor público debe conducirse con una actitud sensible y solidaria, de respeto y apoyo hacia la sociedad y las y los servidores públicos con quienes interactúa.

Esta conducta debe ofrecerse con especial atención hacia las personas o grupos sociales que carecen de los elementos suficientes para 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.
- 11) Rendir cuentas ante la sociedad y sus autoridades de la responsabilidad que deriva del ejercicio de su empleo, cargo o comisión, por lo que informan, explican y justifican sus decisiones y acciones, y se sujetan a un sistema de sanciones, así como a la evaluación y al escrutinio público de sus funciones por parte de la ciudadanía.

## Reglas de Integridad

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

### 1) Actuación pública

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

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

- a) Abstenerse de ejercer las atribuciones y facultades que le impone el servicio público y que le confieren los ordenamientos legales y normativos correspondientes.

- b) Adquirir para sí o para terceros, bienes o servicios de personas u organizaciones beneficiadas con programas o contratos gubernamentales, a un precio notoriamente inferior o bajo condiciones de crédito favorables, distintas a las del mercado.
- c) Favorecer o ayudar a otras personas u organizaciones a cambio o bajo la promesa de recibir dinero, dádivas, obsequios, regalos o beneficios personales o para terceros.
- d) Utilizar las atribuciones de su empleo, cargo, comisión o funciones para beneficio personal o de terceros.
- e) Ignorar las recomendaciones de los organismos públicos protectores de los derechos humanos y de prevención de la discriminación, u obstruir alguna investigación por violaciones en esta materia.
- f) Hacer proselitismo en su jornada laboral u orientar su desempeño laboral hacia preferencias político-electorales.
- g) Utilizar recursos humanos, materiales o financieros institucionales para fines distintos a los asignados.
- h) Obstruir la presentación de denuncias administrativas, penales o políticas, por parte de compañeros de trabajo, subordinados o de ciudadanos en general.
- i) Asignar o delegar responsabilidades y funciones sin 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.
- o) Desempeñar dos o más puestos o celebrar dos o más contratos de prestación de servicios profesionales o la combinación de unos con otros, sin contar con dictamen de compatibilidad.
- p) Dejar de colaborar con otros servidores públicos y de propiciar el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales.

- q) Obstruir u obstaculizar la generación de soluciones a dificultades que se presenten para la consecución de las metas previstas en los planes y programas gubernamentales.
- r) Evitar conducirse bajo criterios de austeridad, sencillez y uso apropiado de los bienes y medios que disponga con motivo del ejercicio del cargo público.
- s) Conducirse de forma ostentosa, incongruente y desproporcionada a la remuneración y apoyos que perciba con motivo de cargo público.

## 2) Información pública

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

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

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

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

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

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

- a) Omitir declarar conforme a las disposiciones aplicables los posibles conflictos de interés, negocios y transacciones comerciales que de manera particular haya tenido con personas u organizaciones inscritas en el Registro Único de Contratistas para la Administración Pública Federal.
- b) Dejar de aplicar el principio de equidad de la competencia que debe prevalecer entre los participantes dentro de los procedimientos de contratación.
- c) Formular requerimientos diferentes a los estrictamente necesarios para el cumplimiento del servicio público, provocando gastos excesivos e innecesarios.
- d) Establecer condiciones en las invitaciones o convocatorias que representen ventajas o den un trato diferenciado a los licitantes.
- e) Favorecer a los licitantes teniendo por satisfechos los requisitos o reglas previstos en las invitaciones o convocatorias cuando no lo están; simulando el cumplimiento de éstos o coadyuvando a su cumplimiento extemporáneo.
- f) Beneficiar a los proveedores sobre el cumplimiento de los requisitos previstos en las solicitudes de cotización.
- g) Proporcionar de manera indebida información de los particulares que participen en los procedimientos de contrataciones públicas.
- h) Ser parcial en la selección, designación, contratación, y en su caso, remoción o rescisión del contrato, en los procedimientos de contratación.
- i) Influir en las decisiones de otros servidores públicos para que se beneficie a un participante en los procedimientos de contratación o para el otorgamiento de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.
- j) Evitar imponer sanciones a licitantes, proveedores y contratistas que infrinjan las disposiciones jurídicas aplicables.
- k) Enviar correos electrónicos a los licitantes, proveedores, contratistas o concesionarios a través de cuentas personales o distintas al correo institucional.

- l) Reunirse con licitantes, proveedores, contratistas y concesionarios fuera de los inmuebles oficiales, salvo para los actos correspondientes a la visita al sitio.
- m) Solicitar requisitos sin sustento para el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.
- n) Dar trato inequitativo o preferencial a cualquier persona u organización en la gestión que se realice para el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.
- o) Recibir o solicitar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo en la gestión que se realice para el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.
- p) Dejar de observar el protocolo de actuación en materia de contrataciones públicas y otorgamiento de licencias, permisos, autorizaciones, concesiones y sus prórrogas.
- q) Ser beneficiario directo o a través de familiares hasta el cuarto grado, de contratos gubernamentales relacionados con la dependencia o entidad que dirige o en la que presta sus servicios.

#### 4) Programas gubernamentales

La y el servidor público que con motivo de su empleo, cargo, comisión o función o a través de subordinados, participa en el otorgamiento y operación de subsidios y apoyos de programas gubernamentales en la Secretaría de Cultura, garantizará que la entrega de estos beneficios se apegue a los principios de igualdad y no discriminación, legalidad, imparcialidad, transparencia y respeto.

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

- a) Ser beneficiario directo o a través de familiares hasta el cuarto grado, de programas de subsidios o apoyos de la dependencia o entidad que dirige o en la que presta sus servicios.
- b) Permitir la entrega o entregar subsidios o apoyos de programas gubernamentales, de manera diferente a la establecida en las reglas de operación.
- c) Brindar apoyos o beneficios de programas gubernamentales a personas, agrupaciones o entes que no cumplan con los requisitos y criterios de elegibilidad establecidos en las reglas de operación.
- d) Proporcionar los subsidios o apoyos de programas gubernamentales en periodos restringidos por la autoridad electoral, salvo casos excepcional por desastres naturales o de otro tipo de contingencia declarada por las autoridades competentes.
- e) Dar trato inequitativo o preferencial a cualquier persona u organización en la gestión del subsidio o apoyo del programa, lo cual incluye el ocultamiento, retraso o entrega engañosa o privilegiada de información.

- 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 apeg 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.
- o) Eludir, conforme a sus atribuciones, la reestructuración de áreas identificadas como sensibles o vulnerables a la corrupción o en las que se observe una alta incidencia de conductas contrarias al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o al Código de Conducta.

## 7) Administración de bienes muebles e inmuebles

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

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

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

## 8) Procesos de evaluación

La y el servidor público que con motivo de su empleo, cargo, comisión o función en la Secretaría de Cultura, participa en procesos de evaluación, se apeg a 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) Trasgredir el alcance y orientación de los resultados de las evaluaciones que realice cualquier instancia externa o interna en materia de evaluación o rendición de cuentas.
- c) Dejar de atender las recomendaciones formuladas por cualquier instancia de evaluación, ya sea interna o externa.
- d) Alterar registros de cualquier índole para simular o modificar los resultados de las funciones, programas y proyectos gubernamentales.

### 9) Control interno

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

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

- a) Dejar de comunicar los riesgos asociados al cumplimiento de objetivos institucionales, así como los relacionados con corrupción y posibles irregularidades que afecten los recursos económicos públicos.
- b) Omitir diseñar o actualizar las políticas o procedimientos necesarios en materia de control interno.
- c) Generar información financiera, presupuestaria y de operación sin el respaldo suficiente.
- d) Comunicar información financiera, presupuestaria y de operación incompleta, confusa o dispersa.
- e) Omitir supervisar los planes, programas o proyectos a su cargo, en su caso, las actividades y el cumplimiento de las funciones del personal que le reporta.
- f) Dejar de salvaguardar documentos e información que se deban conservar por su relevancia o por sus aspectos técnicos, jurídicos, económicos o de seguridad.
- g) Ejecutar sus funciones sin establecer las medidas de control que le correspondan.
- h) Omitir modificar procesos y tramos de control, conforme a sus atribuciones, en áreas en las que se detecten conductas contrarias al Código de Ética, las Reglas de Integridad o al Código de Conducta.
- 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.

### **13) Comportamiento digno**

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

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

- a) Realizar señales sexualmente sugerentes con las manos o a través de los movimientos del cuerpo.
- b) Tener contacto físico sugestivo o de naturaleza sexual, como tocamientos, abrazos, besos, manoseo, jalones.
- c) Hacer regalos, dar preferencias indebidas o notoriamente diferentes o manifestar abiertamente o de manera indirecta el interés sexual por una persona.
- d) Llevar a cabo conductas dominantes, agresivas, intimidatorias u hostiles hacia una persona para que se someta a sus deseos o intereses sexuales, o al de alguna otra u otras personas.
- e) Espiar a una persona mientras esta se cambia de ropa o está en el sanitario.
- f) Condicionar la obtención de un empleo, su permanencia en el o las condiciones del mismo a cambio de aceptar conductas de naturaleza sexual.
- g) Obligar a la realización de actividades que no competen a sus labores u otras medidas disciplinarias en represalia por rechazar proposiciones de carácter sexual.
- h) Condicionar la prestación de un trámite o servicio público o evaluación escolar a cambio de que la persona usuaria, estudiante o solicitante acceda a sostener conductas sexuales de cualquier naturaleza.

- i) Expresar comentarios, burlas, piropos o bromas hacia otra persona referentes a la apariencia o a la anatomía con connotación sexual, bien sea presenciales o a través de algún medio de comunicación.
- j) Realizar comentarios, burlas o bromas sugerentes respecto de su vida sexual o de otra persona, bien sea presenciales o a través de algún medio de comunicación.
- k) Expresar insinuaciones, invitaciones, favores o propuestas a citas o encuentros de carácter sexual.
- l) Emitir expresiones o utilizar lenguaje que denigre a las personas o pretenda colocarlas como objeto sexual.
- m) Preguntar a una persona sobre historias, fantasías o preferencias sexuales o sobre su vida sexual.
- n) Exhibir o enviar a través de algún medio de comunicación carteles, calendarios, mensajes, fotos, afiches, ilustraciones u objetos con imágenes o estructuras de naturaleza sexual, no deseadas ni solicitadas por la persona receptora.
- o) Difundir rumores o cualquier tipo de información sobre la vida sexual de una persona.
- p) Expresar insultos o humillaciones de naturaleza sexual.
- q) Mostrar deliberadamente partes íntimas del cuerpo a una o varias personas.