



Oficio SC/ 0817 /2018

Ciudad de México a 24 de septiembre de 2018.

Asunto: Expedición del Manual de Organización
Específico de la Oficina del Secretario.

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 Oficina del Secretario.

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. Francisco Rafael Moran Reyes. - Coordinador Administrativo de la Oficina de la Secretaría de Cultura. -Presente
Mtra. María Eugenia Araizaga Caloca. -Directora General de Administración de la Secretaría de Cultura. - Presente



Cédula de Registro para Manual de Organización Específico

Ramo: 48	Clave UR: 100	Nombre: Secretaría de Cultura
--------------------	-------------------------	---

Nombre del Documento:
Manual de Organización Específico de la Oficina de la Secretaria

Clave U.R.:
100

Nombre:
Oficina de la Secretaría

Código del Manual de Organización Específico
MOE/100-01-2018

Presenta:



Francisco Rafael Moran Reyes,
Coordinador Administrativo de la Oficina de la
Secretaria.

Revisa:



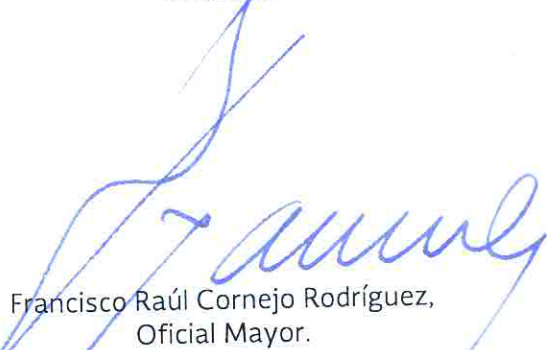
Miguel A. Rodríguez Rangel
Director de Planeación y Desarrollo del Capital
Humano.

Valida:



María Eugenia Araizaga Caloca
Directora General de Administración.

**Aprueba a Nombre de la C Secretaría de
Cultura:**



Francisco Raúl Cornejo Rodríguez,
Oficial Mayor.

Registro de la Unidad de Asuntos Jurídicos



CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA



CULTURA

SECRETARÍA DE CULTURA




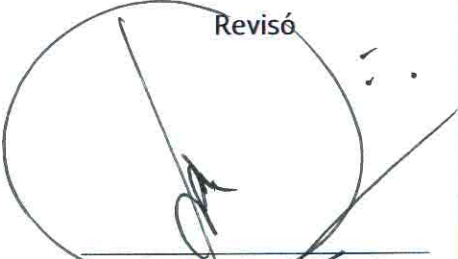

SECRETARÍA DE CULTURA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA OFICINA DEL SECRETARIO DE CULTURA

FECHA JUNIO 2018



Validación

Elaboró	Revisó
 C.P. Carmen Korina Rodríguez Ríos Jefe de Departamento de Recursos Humanos	 Lic. Francisco Rafael Moran Reyes Coordinador Administrativo
Autorizó	
 Mtro. Abrahamsini Christian Llanos Haro Secretario Particular	

Fecha de Documentación: JUNIO 2018

Número de Revisión:





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



ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	1
1. GLOSARIO	3
2. RESEÑA HISTÓRICA	4
3. MISIÓN Y OBJETIVOS	10
4. MARCO NORMATIVO	11
5. SERVICIOS QUE PROPORCIONA	22
6. DIAGRAMA DE ORGANIZACIÓN	23
7. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	24
Secretario de Cultura	24
Director de Relaciones Públicas	27
Secretario Particular	29
Subdirector de Atención al Público	32
Subdirector de Relaciones Públicas	33
Secretario Privado	35
Coordinador de Asesores	36
Asesor (2 plazas)	38
Secretario Ejecutivo de Asistencia Técnica	39
Coordinador Administrativo	40
Chofer de Titular	44
Jefe de Departamento de Apoyo Logístico	45
Jefe de Departamento de Recursos Humanos	46
8. CÓDIGO DE CONDUCTA Y ÉTICA	48
Código de Ética de los Servidores Públicos de la APF	48
Código de Conducta, Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de Cultura	51



INTRODUCCIÓN

La Ley Orgánica de la Administración Pública Federal establece en su Artículo 19 la atribución que tienen las Dependencias del Gobierno Federal de expedir los Manuales de Organización, de Procedimientos y de Servicios al Público necesarios para su funcionamiento.

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

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

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

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

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





La creación de la Secretaría de Cultura en diciembre de 2015 respondió a la necesidad de contar con un órgano rector que de coherencia y establezca los objetivos, estrategias y líneas de acción para ampliar el alcance y la profundidad de las tareas públicas que logren que cada vez más mexicanos puedan hacer de la cultura y las artes un aspecto esencial en su desarrollo.

Intervinieron para la elaboración de este manual las áreas que pertenecen a la Oficina de la Secretaría:

La Oficina del Secretario, la Secretaría Particular, la Secretaría Privada, la Coordinación de Asesores, la Dirección de Relaciones Públicas, el Secretario Ejecutivo de Asistencia Técnica y la Coordinación Administrativa.

Este manual está dirigido a todos los servidores públicos que laboran en esta Secretaría y a cualquier persona que desee conocer el funcionamiento organizacional de la Oficina del Secretario de Cultura.



1. GLOSARIO

Término	Definición
Arte	Manifestación de la actividad humana mediante la cual se expresa una visión personal y desinteresada que interpreta lo real o imaginado con recursos plásticos, lingüísticos o sonoros.
Cultura	Conjunto de los rasgos distintivos, espirituales y materiales, intelectuales y afectivos que caracterizan una sociedad o un grupo social. Ella engloba, además de las artes y las letras, los modos de vida, los derechos fundamentales al ser humano, los sistemas de valores, las tradiciones y las creencias.
Difusión	Proceso de propagación o divulgación de conocimientos, noticias, actitudes, costumbres, modas, etc. Difusión cultural, proceso mediante el cual se transmite la cultura entre sociedades.
Estrategias	Conjunto de acciones planificadas sistemáticamente en el tiempo que se llevan a cabo para lograr un determinado fin o misión.
Evento	Suceso de importancia que se encuentra programado. Dicho acontecimiento puede ser social, artístico o deportivo.
Indicadores	Son medidas utilizadas para determinar el éxito de un proyecto o una organización.
Organismos Coordinados	Instituciones culturales gubernamentales que no pertenecen estructuralmente a la Secretaría de Cultura pero que son coordinados por esta.
Programa Nacional de Cultura	El Programa Nacional de Cultura establece los objetivos, estrategias y líneas de acción para ampliar el alcance y la profundidad de las tareas públicas en la materia y lograr que cada vez más mexicanos puedan hacer de la cultura y las artes un aspecto esencial de su desarrollo humano.
Proyecto	Conjunto de actividades que se encuentran interrelacionadas y coordinadas, es un esfuerzo temporal que se lleva a cabo para crear un producto, servicio o resultado único.



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.

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

Desde entonces, la Presidencia del CONACULTA desarrolla y coordina actividades en museos, en la educación, la investigación, en instituciones culturales, bibliotecas, librerías, publicaciones individuales, convocatorias de diversa índole cultural, la cultura en los medios de comunicación, sistemas de información cultural, información sobre artes visuales, radio educación, talleres y conferencias, todo ello para cumplir con la promoción y difusión de la Cultura y las Artes.

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

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

Más tarde, en diciembre de 2000 se autoriza una reestructuración del Consejo por medio de la cual se crean 198 plazas, de tal forma que su estructura queda integrada por 523 plazas, sin considerar las 23 asignadas al Órgano Interno de Control: 1 Presidencia, 2 Secretarías Técnicas, 10 Direcciones

Generales, 35 Direcciones de Área, 96 Subdirecciones y 270 Jefaturas de Departamento; asimismo, 23 puestos homólogos por norma y 86 puestos de autorización específica.

En febrero de 2005, mediante oficio número SSFP/USPRH/412/0273/2005, la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública, emite con vigencia a partir del 16 de agosto del 2004, la certificación del registro de la estructura orgánica del CONACULTA, misma que considera un total de 609 plazas de mando, de las cuales 471 corresponden a estructura, 8 por norma y 130 puestos de autorización específica.

Derivando entre otras la creación de la Coordinación Nacional de Estrategia y Prospectiva, adscrita a la Secretaría Técnica B con el objetivo de diseñar y evaluar políticas públicas culturales, estratégicas y de prospectiva, para promover la eficiencia y eficacia administrativa del Subsector Cultural, así como descentralización de la planeación, utilizando las nuevas tecnologías, promoviendo así la transparencia, democracia y autonomía de la información.

Durante el ejercicio 2008, mediante oficio SSFP/412/1051, la Secretaría de la Función Pública emitió el dictamen organizacional que aprueba modificaciones a la Estructura Orgánica del Consejo, Derivando entre otras:

Cambio de denominación de la Secretaría Técnica "B" por el de Secretaría Cultural y Artística.

Cambio de denominación de la Coordinación Nacional de Estrategia y Prospectiva (CNEP), por el de Coordinación Nacional de Desarrollo Institucional (CNDI), y su cambio de adscripción a la Presidencia del Consejo.

El 3 de abril de 2009, se inició ante la Secretaría de la Función Pública, mediante oficio DGA/DPDCH/01256/09, para refrendar la Estructura Orgánica del Consejo. Actualmente, dicha estructura se encuentra registrada en el sistema RH-NET a través del escenario denominado REFREND009 con No. De folio SFP1109H000008REG.

Con fecha 6 de noviembre de 2012, fue publicado en el DOF la última actualización del Manual de Organización General de CONACULTA.

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

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

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





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



Las atribuciones o facultades asignadas en su origen fueron:

Artículo 2º.- El Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Promover y difundir la Cultura y las Artes.
- II. Ejercer conforme a las disposiciones legales aplicables, las atribuciones que correspondan a la Secretaría de Educación Pública en materia de promoción y difusión de la cultura y las artes.
- III. Coordinar, conforme a las disposiciones legales aplicables, las acciones de las Unidades Administrativas e Instituciones Públicas que desempeñan funciones en materia de promoción y difusión de la cultura y las artes, inclusive a través de medios audiovisuales de comunicación.
- IV. Dar congruencia al funcionamiento y asegurar la coordinación de las entidades paraestatales que realicen funciones de promoción y difusión de la cultura y las artes, inclusive a través de medios audiovisuales de comunicación, agrupadas o que se agrupen en el Subsector de Cultura de la Secretaría de Educación Pública.
- V. Organizar la educación artística, bibliotecas públicas y museos, exposiciones artísticas y otros eventos de interés cultural.
- VI. Establecer criterios culturales en la producción cinematográfica, de radio y televisión y en la industria editorial.
- VII. Fomentar las relaciones de orden cultural y artístico con los Países Extranjeros, en coordinación en la Secretaría de Relaciones Exteriores y decidir, o en su caso opinar sobre el otorgamiento de becas para realizar investigaciones o estudios en estas materias.
- VIII. Planear, dirigir y coordinar las tareas relacionadas en las lenguas y culturas indígenas, fomentar la investigación en estas áreas y promover las tradiciones y el arte popular.
- IX. Diseñar y promover la política editorial del subsector de cultura y proponer directrices en relación con las publicaciones y programas educativos y culturales para televisión.
- X. Las demás que determine el Ejecutivo Federal y las que confiera el Secretario de Educación Pública.



En su origen estaba conformada(o) por:

- ❖ Presidente del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes.
- ❖ Director de Relaciones Públicas.
- ❖ Secretario Particular.
- ❖ Subdirector de Atención al Público.
- ❖ Subdirector de Relaciones Públicas.
- ❖ Secretario Privado.
- ❖ Coordinador de Asesores.
- ❖ Asesor.
- ❖ Asesor.
- ❖ Secretario Ejecutivo de Asistencia Técnica.
- ❖ Coordinador Administrativo.
- ❖ Jefe de Departamento de Atención al Público.
- ❖ Jefe de Departamento de Apoyo Logístico.
- ❖ Jefe de Departamento de Recursos Financieros.
- ❖ Jefe de Departamento de Recursos Materiales.
- ❖ Jefe de Departamento de Recursos Humanos.

Actualmente está integrada(o) por:

- ❖ Secretario de Cultura.
- ❖ Director de Relaciones Públicas.
- ❖ Secretaria Particular.
- ❖ Subdirector de Atención al Público.
- ❖ Subdirector de Relaciones Públicas.
- ❖ Secretario Privado.
- ❖ Coordinador de Asesores.
- ❖ Asesor.
- ❖ Asesor.
- ❖ Secretario Ejecutivo de Asistencia Técnica.
- ❖ Coordinador Administrativo.
- ❖ Chofer de Titular.
- ❖ Jefe de Departamento de Apoyo Logístico.
- ❖ Jefe de Departamento de Recursos Humanos.





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

- ❖ EL puesto de Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, cambio su nombre y funciones por la actual plaza de Chofer del Titular.
- ❖ En el año 2012 y de conformidad con lo señalado en el numeral 17 del programa Nacional de Reducción del Gasto Público, referente a la reducción del presupuesto asociado a los servicios personales de estructura de mando, se cancelaron definitivamente los puestos de Jefe de Departamento de Atención al Público y Jefe de Departamento de Recursos Financieros.
- ❖ El 01 de enero de 2015, se inició el trámite ante la Secretaría de la Función Pública, para refrendar la Estructura Orgánica del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes. Actualmente, dicha estructura se encuentra registrada en el sistema RH- NET a través del escenario denominado "REFRENDO – 2015", con número de folio SSFP1114H000021ING.
- ❖ El 17 de diciembre de 2015, es publicado en el Diario Oficial de la Federación, el DECRETO por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, así como de otras leyes para crear la Secretaría de Cultura.
- ❖ El 16 de octubre de 2017, mediante el oficio No. SSFP/408/DGOR/1609/2017 la Dirección General de Organización y Remuneraciones de la Administración Pública Federal de la Unidad Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de Función Pública, aprueba y registra la estructura organizacional de la Secretaria de Cultura, la cual se compone de 565 plazas (562 de mando y 3 de enlace), con vigencia 16 de agosto de 2017.



3. MISIÓN Y OBJETIVOS

Misión

La Secretaría de Cultura es la institución encargada de la promoción y difusión de las expresiones artísticas y culturales de México.

Objetivo General

Diseñar y aplicar la política cultural del País, para contribuir a la creación, promoción y difusión de la cultura y las artes en todas sus manifestaciones, a nivel Nacional e Internacional.

Objetivos Específicos

- ❖ Coordinar las Unidades Administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría, así como las entidades paraestatales relacionadas al sector.
- ❖ Proyectar la presencia del País en el extranjero.
- ❖ Impulsar la educación y la investigación artística y cultural.
- ❖ Dotar a la Infraestructura cultural, de espacios y servicios dignos.
- ❖ Ofrecer espacios, bienes y servicios culturales de calidad.
- ❖ Promover el acceso universal a la cultura aprovechando los recursos que ofrece la tecnología digital.



4. MARCO NORMATIVO (VIGENTE)

Documentos jurídico-administrativos:

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

Leyes

- ❖ Ley Orgánica del Instituto Nacional de Antropología e Historia.
Publicado en el DOF. 03-02-1939.
Última reforma publicada en el DOF. 17-12-2015.
- ❖ Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Art. 123 Constitucional
Publicado en el DOF. 28-12-1963.
- ❖ Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas.
Publicada en el DOF. 06-05-1972.
Última reforma publicada en el DOF. 16-02-2018.
- ❖ Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles.
Publicado en el DOF. 31-12-1975.
Última reforma publicada en el DOF. 17-12-2015.
- ❖ Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
Publicada en el DOF. 29-12-1976.
Última reforma publicada en el DOF. 24-04-2018.
- ❖ Ley del Impuesto al Valor Agregado.
Publicada en el DOF. 29-12-1978.
Última reforma publicada en el DOF. 30-11-2016.
- ❖ Código Fiscal de la Federación.
Publicado en el DOF. 31-12-1981.
Última reforma publicada en el DOF. 01-06-2018.
- ❖ Ley General de Responsabilidades Administrativas.
Publicada en el DOF. 18-07-2016.
Última reforma publicada en el DOF. 18-07-2016.
- ❖ Ley de Planeación.
Publicada en el DOF. 05-01-1983.
Última reforma publicada en el DOF. 16-02-2018.
- ❖ Ley General de Bibliotecas.
Publicada en el DOF. 21-01-1988.
Última reforma publicada en el DOF. 19-01-2018.
- ❖ Ley Federal de Cinematografía.
Publicada en el DOF. 29-12-1992.
Última reforma publicada en el DOF. 17-12-2015.
- ❖ Ley General de Educación.
Publicada en el DOF. 13-07-1993.
Última reforma publicada en el DOF. 19-01-2018.

- ❖ Ley Federal del Derecho de Autor.
Publicada en el DOF. 24-12-1996.
Última reforma publicada en el DOF. 01-06-2018.
- ❖ Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Publicada en el DOF. 04-01-2000.
Última reforma publicada en el DOF. 10-11-2014.
- ❖ Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
Publicada en el DOF. 04-01-2000.
Última reforma publicada en el DOF. 13-01-2016.
- ❖ Ley General de Protección Civil.
Publicada en el DOF. 12-05-2000.
Última reforma publicada en el DOF. 24-04-2006.
- ❖ Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
Publicada en el DOF. 10-04-2003.
Última reforma publicada en el DOF. 09-01-2006.
- ❖ Ley General de Bienes Nacionales.
Publicada en el DOF. 20-05-2004.
Última reforma publicada en el DOF. 19-01-2018.
- ❖ Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
Publicada en el DOF. 30-03-2006.
Última reforma publicada en el DOF. 30-12-2015.
- ❖ Ley de Fomento para la Lectura y el Libro.
Publicada en el DOF. 24-07-2008.
Última reforma publicada en el DOF. 19-01-2018.
- ❖ Ley General de Contabilidad Gubernamental.
Publicada en el DOF. 31-12-2008.
Última reforma publicada en el DOF. 30-01-2018.
- ❖ Ley Federal de Telecomunicaciones y Redifusión
Publicada en el DOF. 17-04-2014.
Última reforma publicada en el DOF. 31-10-2017.
- ❖ Ley General de Transparencia y Acceso a la información Pública.
Publicada en el DOF. 09-05-2016.
- ❖ Ley General de Responsabilidades Administrativas.
Publicada en el DOF. 18-07-2016.
Última reforma publicada en el DOF. 02-04-2014.
- ❖ Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2018.
Publicada en el DOF. 15-11-2017.
- ❖ Ley General de Cultura y Derechos Culturales
Publicada en el DOF. 19-06-2017.



Reglamentos

- ❖ Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura,
Publicado en DOF. 8-11-2016.
- ❖ Reglamento de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas.
Publicado en el DOF. 08-12-1975.
Última reforma publicada en el DOF. 08-07-2015.
- ❖ Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor.
Publicado en el DOF. 22-05-1998.
Última reforma publicada en el DOF. 14-09-2005.
- ❖ Reglamento de Ley del Impuesto sobre la Renta.
Publicado en el DOF. 17-10-2003
Última reforma publicada en el DOF. 06-05-2016.
- ❖ Reglamento de la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
Publicado en el DOF. 28-06-2006.
Última reforma publicada en el DOF. 30-03-2016.
- ❖ Reglamento de Ley del Impuesto al Valor Agregado.
Publicado en el DOF. 04-12-2006.
Última reforma publicada en el DOF. 25-09-2014.
- ❖ Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
Publicado en el DOF. 06-09-2007.
- ❖ Reglamento de la Ley de Fomento para la Lectura y el Libro.
Publicado en el DOF. 23-04-2010.
- ❖ Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Publicado en el DOF. 28-07-2010.
- ❖ Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
Publicado en el DOF. 28-07-2010.
- ❖ Reglamento del Código Fiscal de la Federación.
Publicado en el DOF. 02-04-2014.
- ❖ Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
Publicado en el DOF. 14-05-1986



Otras Normas Reglamentarias

- ❖ Acuerdo que dispone las acciones concretas que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal deberán instrumentar para la simplificación administrativa. Publicado en el DOF. 08-08-1984. Última reforma publicada en el DOF. 09-02-1989.
- ❖ Acuerdo por el que se crea la Comisión Nacional para la Preservación del Patrimonio Cultural. Publicado en el DOF. 28-06-1989.
- ❖ Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Lenguas indígenas. Publicado en el DOF. 14-07-2010.
- ❖ Estatuto Orgánico de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas. Publicado en el DOF. 26-07-2010.
- ❖ ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las Materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera. Publicado en el DOF el 12-07-2010. Última reforma publicada en el DOF. 29-08-2011.
- ❖ ACUERDO por el que se modifican las políticas y disposiciones para la Estrategia Digital Nacional, en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, y en la de seguridad de la información, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en dichas materias Publicado en el DOF el 08-05-2014. Última reforma publicada en el DOF. 04-02-2016.
- ❖ ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno. Publicado en el DOF el 03-11-2016.



Decretos

- ❖ Decreto que crea la Academia de Artes.
Publicado en el DOF. 14-03-1967.
- ❖ Decreto que dispone que los patios, salones, terrazas y demás dependencias del Castillo y Alcázar de Chapultepec, sólo podrán utilizarse para actos culturales, como conciertos o conferencias, previa autorización del Director del Instituto Nacional de Antropología e Historia.
Publicado en el DOF. 20-05-1970.
- ❖ Acuerdo por el que los museos nacionales y regionales, así como los monumentos arqueológicos e históricos, las zonas de monumentos arqueológicos dependientes del Instituto Nacional de Antropología e Historia no serán utilizados por ninguna persona física o moral, entidad federal, estatal o municipal con fines ajenos a su objeto o naturaleza.
Publicado en el DOF. 31-10-1977. (Modificado por acuerdo publicado en el DOF. 30-IV-1986).
- ❖ Acuerdo por el que se crea una Comisión Intersecretarial a fin de coordinar las actividades de las Secretarías de Estado y demás entidades o dependencias a las que la legislación confiere investigación, protección, conservación, de los valores arqueológicos, históricos, artísticos que forman parte del patrimonio cultural del país.
Publicado en el DOF 31-10-1977.
- ❖ Acuerdo por el que se establecen normas mínimas de seguridad para la protección y resguardo del Patrimonio Cultural que albergan los museos.
Publicado en el DOF. 20-08-1986.
- ❖ Decreto por el que se consolida la Red Nacional de Bibliotecas Públicas.
Publicado en el DOF. 08-01-1987.
- ❖ 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 en el
Publicado en el DOF. 17-12-15.
- ❖ Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación vigente
Publicado en el DOF. 29-11-2017.
- ❖ Plan Nacional de Desarrollo 2014-2018.
Publicado en el DOF. 20-05-2014.
- ❖ Programa Especial de Cultura y Arte 2013-2018.

Manuales

- ❖ Manual de Organización General de la Secretaría de Cultura
Publicado en el DOF. 12-10-2017.



Normatividad Interna

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

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:

Artículo 41 Bis de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

A la Secretaría de Cultura corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Elaborar y conducir la política nacional en materia de cultura con la participación que corresponda a otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal;
- II. Conservar, proteger y mantener los monumentos arqueológicos, históricos y artísticos que conforman el patrimonio cultural de la Nación;
- III. Conducir la elaboración del Programa Nacional de Cultura, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, así como su implementación y evaluación;
- IV. Conducir, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, las acciones que realizan las unidades administrativas e instituciones pertenecientes a la Administración Pública Federal centralizada y paraestatal en materias de:
 - a) Investigación científica sobre Antropología e Historia relacionada principalmente con la población del país y con la conservación y restauración del patrimonio cultural, arqueológico e histórico, así como el paleontológico; la protección, conservación, restauración y recuperación de ese patrimonio y la promoción y difusión de dichas materias, y
 - b) Cultivo, fomento, estímulo, creación, educación profesional, artística y literaria, investigación y difusión de las bellas artes en las ramas de la música, las artes dramáticas y la danza, las bellas letras en todos sus géneros y la arquitectura;
- V. Organizar y administrar bibliotecas públicas y museos, exposiciones artísticas, congresos y otros eventos de interés cultural;
- VI. Proponer programas de educación artística a la Secretaría de Educación Pública, que se impartan en las escuelas e institutos oficiales, incorporados o reconocidos para la enseñanza y difusión de las bellas artes y de las artes populares;
- VII. Diseñar estrategias, mecanismos e instrumentos, así como fomentar la elaboración de programas, proyectos y acciones para promover y difundir la cultura, la historia y las artes, así como impulsar la formación de nuevos públicos, en un marco de participación corresponsable de los sectores público, social y privado;
- VIII. Promover los medios para la difusión y desarrollo de la cultura, atendiendo la diversidad cultural en todas sus manifestaciones y expresiones;
- IX. Planear e impulsar la investigación, conservación y promoción de la historia, las tradiciones y el arte popular;
- X. Promover e impulsar la investigación, conservación y promoción de la historia, las tradiciones y el arte popular;
- XI. Fomentar las reacciones de orden cultural con otros países; facilitar la celebración de convenios de intercambio de educandos en las especialidades de las artes y la cultura universal; y definir la proyección de la cultura mexicana en el ámbito internacional, tanto bilateral como multilateral, con la colaboración de la Secretaría de Relaciones Exteriores;
- XII. Promover la producción cinematográfica, de radio y televisión y en la industria editorial temas de interés cultural y artístico y de aquellas tendientes al mejoramiento cultural y la propiedad del idioma nacional, así como diseñar, promover y proponer directrices culturales y artísticas en dichas producciones;

- XIII. Dirigir y coordinar la administración de las estaciones radiodifusoras y televisoras pertenecientes al Ejecutivo Federal, que transmitan programación con contenido preponderantemente cultural, con exclusión de las que dependan de otras dependencias;
- XIV. Estimular el desarrollo y mejoramiento del teatro en el país, así como organizar concursos para autores, actores y escenógrafos;
- XV. Otorgar becas para que los estudiantes de nacionalidad mexicana puedan realizar investigaciones o completar ciclos de estudios relacionados con las artes en el extranjero;
- XVI. Promover e impulsar, en coordinación con otras dependencias, el uso de las tecnologías de la información y comunicación para la difusión y desarrollo de la cultura, así como de los bienes y servicios culturales que presta el Estado, atendiendo a la diversidad cultural en todas sus manifestaciones y expresiones con pleno respeto a la libertad creativa, conforme a las disposiciones aplicables;
- XVII. Ejercer todas las atribuciones que la Ley General de Bienes Nacionales y la Ley Federal sobre Monumentos Arqueológicos, Artísticos e Históricos establecen respecto de monumentos arqueológicos, artísticos e históricos, así como respecto de las zonas de monumentos arqueológicos e históricos;
- XVIII. Organizar, controlar y mantener actualizado el registro de la propiedad literaria y artística, así como ejercer las facultades en materia de derechos de autor y conexos de conformidad con lo dispuesto en la Ley Federal del Derecho de Autor;
- XIX. Formular el catálogo del patrimonio histórico nacional;
- XX. Formular y manejar el catálogo de los monumentos nacionales;
- XXI. Organizar, sostener y administrar museos históricos, arqueológicos, pinacotecas y galerías, a efecto de cuidar la integridad, mantenimiento y conservación de tesoros históricos y artísticos del patrimonio cultural del país;
- XXII. Establecer Consejos Asesores de carácter interinstitucional, en los que también podrán participar especialistas en las materias competencia de la Secretaría;
- XXIII. Elaborar y suscribir convenios, acuerdos, bases de coordinación y demás instrumentos jurídicos con órganos públicos o privados, nacionales e internacionales, en asuntos de su competencia y
- XXIV. Los demás que le fijen expresamente las leyes y reglamentos.



Artículo 5 del Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura.

Son facultades indelegables del Secretario:

- I. Determinar, dirigir y coordinar las políticas de la Secretaría de Cultura, así como establecer las políticas de desarrollo de las entidades paraestatales sectorizadas a dicha Secretaría y coordinar la evaluación de sus resultados, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- II. Conducir la política nacional en materia de cultura con la participación que corresponda a otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal;
- III. Acordar con el Presidente de la República los asuntos relevantes de la Secretaría de Cultura, así como los de las entidades paraestatales sectorizadas a ésta;
- IV. Proponer al Presidente de la República, a través de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, los proyectos de iniciativas de leyes o decretos, así como los proyectos de reglamentos, decretos, acuerdos y demás instrumentos jurídicos cuya suscripción o expedición corresponda al Titular del Ejecutivo Federal, sobre los asuntos de la competencia de la Secretaría de Cultura y de las entidades paraestatales sectorizadas a ésta;
- V. Refrendar para su validez y observancia constitucionales, los reglamentos, decretos y acuerdos que expida el Presidente de la República, y sean competencia de la Secretaría de Cultura;
- VI. Informar al Congreso de la Unión, del estado que guardan los asuntos competencia de la Secretaría de Cultura y de las entidades paraestatales sectorizadas a ésta, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- VII. Representar al Presidente de la República en las controversias constitucionales y acciones de inconstitucionalidad a que se refiere el artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Ley Reglamentaria de las Fracciones I y II del Artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en los casos en que lo determine el titular del Ejecutivo Federal, pudiendo ser suplido en términos del artículo 28 del presente Reglamento;
- VIII. Establecer las comisiones internas y otros órganos colegiados que se estimen necesarios para el adecuado funcionamiento de la Secretaría de Cultura;
- IX. Establecer las unidades de coordinación, asesoría y de apoyo técnico que requiera el funcionamiento de la Secretaría de Cultura, de conformidad con el presupuesto aprobado y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- X. Expedir el Manual de Organización General de la Secretaría de Cultura el cual deberá publicarse en el Diario Oficial de la Federación, así como los demás manuales de procedimientos y de servicios al público de dicha Secretaría;
- XI. Designar a los servidores públicos del nivel jerárquico inmediato inferior que no sean nombrados por el Presidente de la República;
- XII. Acordar con los Subsecretarios y el Oficial Mayor, los asuntos de sus respectivas competencias, así como supervisar el ejercicio de las atribuciones de los titulares de las unidades administrativas bajo su dependencia directa;
- XIII. Establecer las directrices a que deberán sujetarse las estaciones de radio pertenecientes al Ejecutivo Federal que incorporen en su programación contenido cultural, conforme a lo previsto en el artículo 38, fracción XXX Bis de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal;



-
- XIV. Aprobar el anteproyecto de presupuesto de egresos de la Secretaría de Cultura;
 - XV. Aprobar el proyecto de programa sectorial, los de carácter regional y especial de la Secretaría de Cultura, así como los programas institucionales de las entidades paraestatales sectorizadas a ésta, en términos de la Ley de Planeación;
 - XVI. Agrupar en subsectores a las entidades paraestatales sectorizadas a la Secretaría de Cultura, cuando así convenga para facilitar su coordinación y dar congruencia al funcionamiento de dichas entidades paraestatales;
 - XVII. Designar a los representantes de la Secretaría de Cultura en las comisiones, consejos, órganos de gobierno, comités técnicos, juntas directivas y demás órganos colegiados en las entidades e instituciones nacionales e internacionales en los que la Secretaría de Cultura participe;
 - XVIII. Aprobar la organización y funcionamiento de la Secretaría de Cultura, así como adscribir las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de dicha Secretaría;
 - XIX. Expedir las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Cultura;
 - XX. Resolver las dudas que se susciten sobre la interpretación o aplicación del presente Reglamento, así como los casos no previstos en el mismo, y
 - XXI. Las demás que las disposiciones jurídicas le confieran expresamente como indelegables, así como las que con dicho carácter le confiera el Presidente de la República.

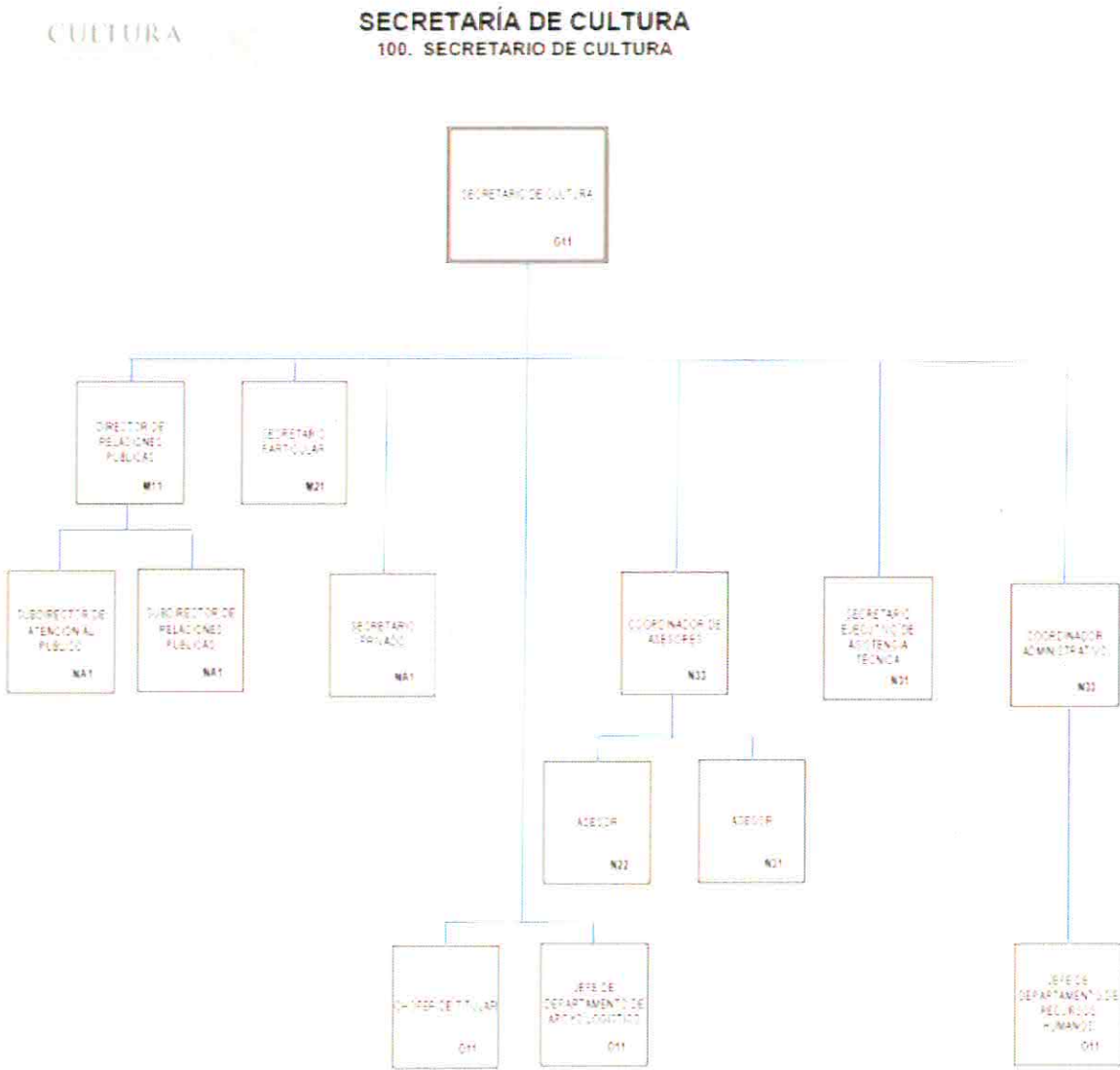


5. SERVICIOS QUE PROPORCIONA

- ❖ Elaboración de recomendaciones y propuestas en materia cultural ponderando los aspectos de promoción y difusión de todas las manifestaciones culturales y artísticas, para la definición de estrategias y políticas públicas.
- ❖ Recepción, registro, control y atención de la correspondencia, peticiones, solicitudes de apoyo y/o audiencias y en general cualquier asunto que el ámbito de su competencia se recibe en esta Oficina.
- ❖ Canalizar a las Diversas Direcciones, Unidades Administrativas y Organismos Coordinados por la Secretaría de Cultura, los asuntos y/o proyectos que se reciben en esta Oficina.
- ❖ Atención y seguimiento de los asuntos y/o proyectos que fueron enviados a las Diversas Direcciones, Unidades Administrativas y Organismos Coordinados por la Secretaría de Cultura, de conformidad con las funciones establecidas en el Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura.
- ❖ Informar a los interesados sobre el avance de los asuntos y/o proyectos que fueron enviados a las Diversas Direcciones, Unidades Administrativas y Organismos Coordinados por la Secretaría de Cultura para su atención.
- ❖ Interacción con el público en general, así como con las instituciones que demandan el apoyo de esta Secretaría, solicitando un acercamiento para tratar temas referentes a la promoción y difusión de la cultura y las artes.
- ❖ Atención ciudadana.



6. DIAGRAMA DE ORGANIZACIÓN





7. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Nombre del Puesto: Secretario de Cultura	
Objetivo General del Puesto	Elaborar y conducir la Política Nacional en Materia de Cultura a través de la planeación, organización y el establecimiento de las directrices sobre la promoción y desarrollo de la diversidad en las expresiones artísticas y culturales en los ámbitos lingüísticos , literarios, arquitectónicos , editoriales, cinematográficos, televisivos, radiofónicos, de las investigaciones, históricas y antropológicas que contribuyan a la conservación de la patrimonio cultural y artístico del País, así como del conocimiento e intercambio respecto al de los demás Países.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Determinar, dirigir y controlar la política de la Secretaría y la del Sector Paraestatal coordinado por ella, de conformidad con la Legislación aplicables, con los objetivos, estrategias y prioridad del Plan Nacional de Desarrollo, del programa Nacional de Cultura y los lineamientos que el Presidente de la República expresamente señale. 2. Someter al acuerdo del Presidente de la República las Asuntos competencia de la Secretaría, así como los del Sector Paraestatal coordinado por esta. 3. Proponer al Presidente de República los proyectos de iniciativas de Leyes o Decretos, así como los proyectos de Reglamentos, Decretos, Acuerdos y Ordenes sobre los asuntos de la competencia de la Secretaría y del Sector respectivo. 4. Refrendar, en términos del Artículo 92 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los Reglamentos, Decretos, Acuerdos y Ordenes expedidos por el Presidente de la República sobre los asuntos competencia de la Secretaría, así como los del Sector Paraestatal coordinado por ésta. 5. Dar cuenta al Honorable Congreso de la Unión, en términos del Artículo 93 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, del estado que guardan los asuntos competencia de la Secretaría. 6. Representar al Presidente de la República en las controversias Constitucionales y acciones de inconstitucionalidad a que se refiere el Artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Ley Reglamentaria de las fracciones I y II del Artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en los casos en que lo determine el Titular del Ejecutivo Federal. 7. Aprobar la organización y funcionamiento de la Secretaría, así como adscribir las Direcciones Generales y demás Unidades Administrativas previstas en el instrumento Jurídico correspondiente.





8. Proponer al Titular del Ejecutivo Federal la creación, suspensión o modificación de las Unidades Administrativas de la Secretaría.
9. Establecer las comisiones internas que se estimen necesarias para el adecuado funcionamiento de la Secretaría y resolver sobre las propuestas de creación de plazas.
10. Establecer las unidades de coordinación, asesoría y de apoyo técnico que requiera el funcionamiento de la Secretaría.
11. Expedir el Manual de Organización General de la Secretaría que deberá publicarse en el Diario Oficial de la Federación, así como aquellos manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público, necesarios para el mejor funcionamiento de la Dependencia.
12. Acordar con los titulares de las Unidades Administrativas bajo su dependencia directa, así como supervisar el ejercicio de las atribuciones a cargo de los mismos.
13. Aprobar el anteproyecto de presupuesto de egresos de la Secretaría y de sus Órganos Desconcentrados y en su caso, las modificaciones a éstos, así como dar su conformidad al de las Entidades Paraestatales del Sector coordinado por ella.
14. Aprobar el proyecto de Programa Sectorial, así como los de carácter Regional y especial de la Secretaría, incluyendo los de sus Órganos Desconcentrados, así como autorizar los programas Institucionales de la Entidades paraestatales del Sector coordinado por ésta, en términos de la Ley de Planeación.
15. Coordinar a las entidades paraestatales de la Secretaría del Sector de la Secretaría y agruparlas en Subsectores, cuando así convenga para facilitar su funcionamiento y dar congruencia al mismo.
16. Designar a los representantes de la Secretaría en las comisiones, consejos, órganos de gobierno, instituciones y entidades paraestatales en los que la Secretaría participe y establecer los lineamientos conforme a los cuales estos representantes deban actuar.
17. Designar a los Servidores Públicos que deban ejercer las atribuciones que impliquen la titularidad de las acciones partes sociales que integran el capital social de las empresas de participación Estatal mayoritaria agrupadas en el sector coordinado por la Secretaría, así como establecer las instrucciones conforme a las cuales estos servidores públicos ejercen dichas atribuciones.
18. Establecer de conformidad con las disposiciones aplicables, los lineamientos para que la Secretaría proporciones los informes, datos y cooperación técnica que requieran las demás Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.





	<p>19. Las demás por virtud de las disposiciones aplicables; aquellas que con tal carácter le correspondan como coordinador de sector correspondiente a la Secretaría, así como las que con dicho carácter le confiera el Presidente de la República.</p>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Relaciones Internas: Se relaciona con los Servidores Públicos de las Áreas que integran la Oficina del Secretario de Cultura.</p> <p>Relaciones Externas: El puesto requiere una permanente coordinación con el Poder Legislativo, con las autoridades estatales, dependencia y entidades de la Administración Pública Federal; así como, con organismos internacionales, internamente el puesto dirigirá.</p>





Nombre del Puesto: Director de Relaciones Públicas	
Objetivo General del Puesto	Coadyuvar con la Oficina del Secretario de Cultura, en el diseño y aplicación de líneas de trabajo, a través de diversas acciones de comunicación estratégica encaminadas al fortalecimiento institucional.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Definir de manera conjunta con el Secretario Particular la planeación de los eventos protocolarios, conferencias, exposiciones, festivales y demás actos públicos en los que el C. Secretario de Cultura participará, con la finalidad de identificar los recursos que se necesitaran en dichas participaciones. 2. Proponer al C. Secretario de Cultura un programa para el desarrollo de los diversos eventos agendados, con la finalidad de recibir sus indicaciones y realizar la planeación de los eventos. 3. Notificar a la Coordinación Administrativa, de los recursos, materiales e insumos, que se necesitaran en el desarrollo de los eventos que el C. Secretario de Cultura participará, mediante el previo análisis de las condiciones requeridas a fin de prever los recursos que se van a abastecer en el desarrollo de los eventos. 4. Planear la logística de los eventos programados, mediante la definición de las actividades que se realizaran, con la finalidad de lograr el óptimo desarrollo de los mismos. 5. Supervisar que el programa de los eventos se ejecute de acuerdo a lo planeado, mediante la coordinación y control de las actividades desarrolladas, en cumplimiento a lo proyectado. 6. Establecer y conservar contacto con dependencias, organismos, asociaciones, artistas, personalidades, funcionarios y demás personas relacionadas al Sector Cultural y al desarrollo de las funciones de la Secretaría de Cultura, a través de una comunicación permanente con la finalidad de mantener una estrecha relación, que permita coadyuvar al desarrollo de diversas funciones del C. Secretario de Cultura. 7. Fomentar la presencia del C. Secretario de Cultura, como la Dependencia encargada del diseño de las políticas públicas integradoras para impulsar el desarrollo cultural del país, a través de la organización y dirección de actividades sociales y culturales. 8. Realizar y revisar de manera constante un calendario referente a: festivales, ferias culturales y demás actos que se realizan año con año, con la finalidad de mantenerlo actualizado e informar a al C. Secretario de Cultura. 9. Recibir, analizar, contestar, clasificar y archivar las notas oficiales, cartas, memorándums y demás documentación canalizados a través de la Dirección de Relaciones Públicas para su atención.





Relaciones Internas y/o Externas	Relaciones Internas: El Servidor Público interactúa con las diversas áreas sustantivas que integran la Oficina del Secretario de Cultura y con las diferentes Direcciones de la Secretaría. Relaciones Externas: Se relaciona con diversas personas y dependencias relacionadas al Sector Cultural y al desarrollo de las funciones de la Secretaría de Cultura.
----------------------------------	---





Nombre del Puesto: Secretario Particular	
Objetivo General del Puesto	Establecer estrategias que permitan apoyar al Secretario de Cultura en todo lo relacionado con la recepción, atención y seguimiento de los asuntos del ámbito de su competencia, desarrollando y aplicando diferentes controles técnico-administrativos, así como implementando reuniones de trabajo con los involucrados en determinados proyectos institucionales, con la finalidad de dar cumplimiento en tiempo y forma a lo solicitado por el Secretario de Cultura.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar y controlar la agenda de actividades diarias del Secretario de Cultura, mediante el seguimiento de las actividades programadas, con la finalidad de verificar el desarrollo y el cumplimiento conforme a lo agendado y mantener informado al Secretario. 2. Coordinar y supervisar las acciones necesarias para favorecer el cumplimiento de la agenda del Secretario de Cultura y, en su caso, realizar los ajustes necesarios, atendiendo sus indicaciones, con la finalidad de lograr un desarrollo adecuado tanto en tiempo como en forma, del programa de trabajo. 3. Mantener un eficiente control de la agenda de actividades de trabajo del Secretario de Cultura, que permita atender las solicitudes de audiencia, reuniones de trabajo, visitas de funcionarios extranjeros y eventos a los que se convoca, a través de acuerdo previo, con la finalidad de establecer tiempos y acciones que deben implementarse en tiempo y forma. 4. Proponer acciones que permitan al Titular de la Secretaría de Cultura, atender las solicitudes de audiencia, compromisos de trabajo, calendario de reuniones de Órganos de Gobierno de los Organismos Coordinados por la Secretaría de Cultura, acuerdos con los Titulares de las Unidades Administrativas de la misma, etc., aplicando los controles administrativos correspondientes, con la finalidad de optimizar el cumplimiento de su agenda de trabajo al mantenerlo informado con anticipación de sus compromisos, que le permitan organizar adecuadamente sus actividades. 5. Coordinar las acciones necesarias para programar y convocar a reuniones de trabajo o acuerdos a Directores Generales, responsables de Área y Titulares de diversas Dependencias de la Secretaría de Cultura, con base en las instrucciones recibidas y gestionando lo conducente, con la finalidad de asegurar la debida participación de las diferentes Direcciones Generales ante el Titular de la Secretaría de Cultura. 6. Informar al C. Secretario de Cultura sobre la recepción de los asuntos planteados a la Secretaría de Cultura por parte de la Presidencia de la República, con la finalidad de dar respuesta y atención a los asuntos encomendados.





7. Instrumentar mecanismos que permitan una eficiente revisión de la correspondencia y documentación que es recibida en la Oficina del Secretario de Cultura, con base en los lineamientos y procedimientos establecidos institucionalmente, con la finalidad de informar permanentemente al Titular de la Secretaría de Cultura sobre los asuntos de su competencia.
8. Establecer mecanismos que permitan dar un eficiente seguimiento a las peticiones, acuerdos o compromisos y resoluciones que indique el Secretario de Cultura, turnando los asuntos correspondientes a las diferentes Unidades Administrativas que conforman la Secretaría de Cultura, con la finalidad de mantener informado al Secretario sobre la resolución de cada asunto.
9. Mantener un eficiente registro y dar seguimiento a los acuerdos, resoluciones e instrucciones girados por el Titular de la Secretaría de Cultura en sus reuniones de trabajo, aplicando un estricto control de tiempo y acciones, con la finalidad de asegurar un eficiente control que permita mantener permanentemente informado al Secretario, sobre dichas acciones.
10. Proporcionar al Titular de la Secretaría de Cultura toda la información necesaria que permita apoyar la toma de decisiones respecto a los asuntos que en reuniones de trabajo o acuerdos planteen los Titulares de las diversas Áreas de la Secretaría de Cultura, formulando las síntesis y/o resoluciones correspondientes para su entrega, con la finalidad de eficientar las respuestas correspondientes.
11. Organizar y conservar el registro de los acuerdos e instrucciones que el Titular de la Secretaría de Cultura establezca con sus Directores Generales, responsables de Área y Titulares de diversas Dependencias de la Secretaría, aplicando los controles administrativos correspondientes, con la finalidad de asegurar un eficiente control y favorecer la sinergia de los asuntos tratados.
12. Proporcionar atención a personas que solicitan entrevista o audiencia con el Titular de la Secretaría de Cultura, dialogando y recibiendo documentos y/o comentarios, con la finalidad de hacer del conocimiento del Secretario el motivo de dicha entrevista o audiencia.
13. Comunicar al Titular de la Secretaría de Cultura las peticiones, solicitudes y asuntos diversos que los ciudadanos formulan, entregando un análisis detallado de los mismos, con la finalidad de proporcionar elementos informativos para su resolución.





	<p>14. Coordinar las acciones necesarias que permitan informar a los ciudadanos sobre la resolución de sus peticiones, atendiendo las indicaciones del Titular de la Secretaría de Cultura y generando los mecanismos de comunicación necesarios para hacerlo de su conocimiento, con la finalidad de cumplir en tiempo y forma con lo solicitado.</p> <p>15. Implementar estrategias orientadas a facilitar el apoyo y la comunicación como enlace entre el Secretario y los Titulares de las diversas Unidades Administrativas de la Secretaría de Cultura, a través del establecimiento de una comunicación ágil y permanente, con la finalidad de dar seguimiento puntual a los acuerdos e instrucciones girados por el Secretario de Cultura.</p>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Relaciones Internas: El Servidor público interactúa con las diversas Áreas sustantivas que integran la Oficina del Secretario de Cultura y con las diferentes Direcciones, Áreas y Dependencias de la Secretaría de Cultura.</p> <p>Relaciones Externas: Se relaciona con artistas, creadores, funcionarios y demás personas relacionadas al Sector Cultural.</p>





Nombre del Puesto: Subdirector de Atención al Público	
Objetivo General del Puesto	Coordinar las actividades relacionadas con la atención al público en general, mediante la instrumentación de mecanismos de registro y control que permitan una eficiente y eficaz atención a la comunidad nacional e internacional, de los sectores público y privado, con la finalidad de coadyuvar con la Secretaría de Cultura en el diseño de programas que permitan hacer llegar los beneficios del arte y la cultura al mayor número de personas.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar las diferentes solicitudes de apoyo culturales que ingresan a la Oficina del C. Secretario de Cultura, manteniendo contacto directo con las Áreas de la Secretaría, con la finalidad de asegurar un eficiente control interno para canalizar la información al área correspondiente para su atención. 2. Mantener un control de las respuestas a diversas solicitudes formuladas por la ciudadanía al titular de la Secretaría de Cultura a través de un registro y archivo de las mismas, con la finalidad de informar al C. Secretario en caso necesario. 3. Mantener un sistema de información permanentemente actualizado con respecto a los datos de la comunidad cultural, a través de la investigación continua de manera directa, con la finalidad de actualizar en forma permanente el padrón cultural. 4. Coordinar las actividades relacionadas con la atención al público en general en la Oficina del C. Secretario de Cultura, mediante la instrumentación de mecanismos de registro y control que permitan una eficaz atención a la comunidad cultural tanto nacional como extranjera de los sectores público y privado, con la finalidad de dar cumplimiento con el programa institucional.
Relaciones Internas y/o Externas	<p>Relaciones Internas: El servidor público interactúa con las diversas áreas sustantivas que integran la Oficina del Secretario de Cultura y con las diferentes Direcciones de la Secretaría.</p> <p>Relaciones Externas: Se relaciona con diversas personas y dependencias relacionadas al Sector Cultural y al desarrollo de las funciones de la Secretaría, además con el público que se acerca a la Secretaría.</p>



Nombre del Puesto: Subdirector de Relaciones Públicas	
Objetivo General del Puesto	Desarrollar y elaborar un programa de actividades en el marco de los eventos de protocolo que organiza y/o preside la Titular de la Secretaría de Cultura, tanto al interior de la Institución como con otras instancias del Sector Cultural, por medio de un estrecho contacto con el personal de las diferentes Direcciones que forman parte de la Secretaría de Cultura responsables de los eventos, con el propósito de contar con un adecuado control.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mantener al día la información de los eventos agendados por el Titular de la Secretaría de Cultura, mediante la coordinación de acciones conjuntas con el Secretario Particular, con la finalidad de anticipar la información protocolaria necesaria para llevar a cabo con éxitos los eventos. 2. Coordinar el protocolo de manera conjunta con la Institución responsable de la organización del evento, en caso de que asista el Presidente de la República, en cuyo caso, el Estado Mayor Presidencial será quien designe el protocolo, asistiendo a todas las reuniones previas al evento que el Estado Mayor Presidencial determine, con la finalidad de mantener orden y lograr la Seguridad del C. Presidente. 3. Coordinar de manera conjunta con el personal designado las acciones necesarias para realizar los desayunos, comidas y cenas de trabajo en donde preside el Secretario de Cultura y que tienen lugar en el comedor de la Institución, por medio de un buen manejo de agenda y de un buen manejo de información sobre las preferencias gastronómicas de los comensales, con la finalidad de asegurar que el desayuno, comida y/ cena sea un éxito. 4. Coordinar y acordar de manera conjunta con el Subdirección de Cooperación Cultural Internacional de la Dirección General de Asuntos Internacionales, la agenda que la comitiva extranjera tendrá al visitar nuestro País, así como coordinando las acciones necesarias con los directores de museos que planean ser visitados, con la finalidad de proporcionar al extranjero visitante, una atención personalizada, así como visitas guiadas preferentemente en su idioma. 5. Diseñar en coordinación con la Dirección de Relaciones Públicas, estrategias de logística de todos los eventos que preside o que participa el Secretario de Cultura, con base en los compromisos de protocolo programados, con la finalidad de generar condiciones que permitan apoyar la toma de decisiones de dichos compromisos, y en su caso, reorientar los programas de la función sustantiva del Titular de la Secretaría de Cultura.





Relaciones Internas y/o Externas	Relaciones Internas: El Servidor público interactúa con las diversas Áreas sustantivas que integran la Oficina del Secretario de Cultura y con las diferentes Direcciones, Áreas y Dependencias de la Secretaría de Cultura. Relaciones Externas: Se relaciona con artistas, creadores, funcionarios y demás personas relacionadas al Sector Cultural.
----------------------------------	--





Nombre del Puesto: Secretario Privado	
Objetivo General del Puesto	Coordinar y realizar las acciones que se requieran para atender las necesidades operativas que surgen en la Oficina del C. Secretario de Cultura, mediante el desarrollo de actividades que permitan el seguimiento y cumplimiento de los compromisos de la agenda.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar y supervisar la documentación que ingresa y se genera en la Oficina del C. Secretario de Cultura, verificando que sea archivada de acuerdo a las necesidades de uso y disposición, con la finalidad de contar de manera inmediata con información. 2. Apoyar en la revisión y control de la documentación y correspondencia oficial dirigida al C. Secretario de Cultura, con la finalidad de mantenerlo informado con respecto al contenido de la misma. 3. Participar en la elaboración e integración de informes, tarjetas, papeles de trabajo y cualquier tipo de documentación soporte para que el C. Secretario de Cultura cuente con la información necesaria en sus reuniones, audiencias, acuerdos, giras, y demás eventos que requieran de su intervención. 4. Verificar que el C. Secretario de Cultura tenga comunicación telefónica con los servidores públicos, funcionarios, personalidades y demás personas en el momento que así se requiera. 5. Informar al C. Secretario de Cultura del desarrollo y cumplimiento de sus actividades diarias conforme a su agenda personal. 6. Controlar y, en su caso atender y despachar la correspondencia privada del C. Secretario de Cultura conforme a sus indicaciones. 7. Atender y controlar las llamadas telefónicas que reciba el Secretario de Cultura, con el propósito de comunicarle sobre los asuntos que requieran de su atención inmediata y personal; canalizando a las diversas áreas de la Secretaría aquellos que deban ser atendidos, según sus responsabilidades y funciones. 8. Revisar de manera periódica los directorios telefónicos oficiales y particulares de la Secretaría de Cultura con la finalidad de mantenerlos actualizados.
Relaciones Internas y/o Externas	<p>Relaciones Internas: El servidor público interactúa con las diversas áreas sustantivas que integran la Oficina del Secretario de Cultura y con las diferentes direcciones de la Secretaría.</p> <p>Relaciones Externas: Se relaciona con funcionarios, personalidades, y demás personas con alguna participación en el Sector Cultural.</p>



Nombre del Puesto: Coordinador de Asesores	
Objetivo General del Puesto	Asesorar al C. Secretario de Cultura en la planeación, seguimiento, análisis, estudio y valoración de proyectos, informes, propuestas, peticiones y todo tipo de documentos del ámbito de su competencia en general, emitiendo una opinión y proponiendo opciones de atención, alternativas de solución y líneas de trabajo, para los asuntos que se pongan a su consideración, relacionados con las diferentes actividades y disciplinas de la cultura y las artes tanto nacionales como internacionales, en los que el Secretario participa.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar al C. Secretario de Cultura, opiniones técnicas, con respecto a los diversos asuntos encomendados en el ámbito de su competencia, mediante el estudio, el análisis y la evaluación de sus principales puntos, con la finalidad de obtener información que permita trazar líneas de acción para el cumplimiento de los objetivos de la Secretaría de Cultura. 2. Coordinar la elaboración de ponencias, discursos o documentos para la participación del Secretario de Cultura en los eventos, reuniones, conferencias, exposiciones y diversos eventos en los que asiste. 3. Preparar comentarios y o recomendaciones respecto a cuestiones que solicita el Secretario de Cultura. 4. Colaborar en el diseño de estrategias y mecanismos de evaluación y seguimiento de los programas sustantivos y estratégicos de la Secretaría de Cultura, proponiendo acciones tendientes al fortalecimiento del Sector Cultural tanto a nivel nacional como internacional con la finalidad de lograr la participación amplia y decidida de la comunidad cultural. 5. Coordinar, dirigir y en su caso asumir el desarrollo de estudios de investigación y análisis sobre temas relacionados con el sector cultural, supervisando la generación de información relevante y/o de propuestas específicas, con el propósito de someterlas a consideración del C. Secretario de Cultura y con ello, contribuir al logro de los objetivos y estrategias de la Secretaría. 6. Proponer, establecer y aplicar mecanismos que permitan dar seguimiento y evaluar el cumplimiento de los programas y proyectos institucionales que llevan a cabo las Unidades Administrativas y Dependencias, mediante el acopio de información, la elaboración de reportes ejecutivos y la generación de indicadores que muestren su avance, desarrollo y conclusión, en el marco que establece el Programa Nacional de Cultura, los proyectos, programas y líneas de trabajo de la Secretaría de Cultura, con el objeto de generar herramientas de información que apoyen la toma de decisiones.





	<ol style="list-style-type: none"> 7. Establecer estrategias que permitan monitorear y dar seguimiento permanente al impacto de las políticas de vinculación de la Secretaría de Cultura con las Entidades Federativas, la Sociedad Civil y grupos involucrados con la cultura, mediante la aplicación de diferentes mecanismos de control y supervisión, a fin de promover una participación compartida que redunde en un avance en el nivel cultural de la Sociedad. 8. Proporcionar la asesoría y asistencia técnica que requiera el Secretario de Cultura en los diversos temas para aportar elementos que le permitan atender con la oportunidad debida y la calidad requerida, los asuntos que pongan a su consideración las Unidades Administrativas y Entidades del Sector Cultural, así como sobre los planteamientos que le presenten los representantes de los grupos de artistas y creadores, con el objeto de promover una administración de resultados, encaminados a la promoción y difusión de la cultura. 9. Coordinar a los Asesores de la Secretaría de Cultura en la realización de estudios y propuestas de los diferentes planes y programas de la Secretaría. 10. Evaluar la viabilidad de los escenarios alternativos derivados de los proyectos de asesoría, con la finalidad de informar al Secretario de Cultura.
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Relaciones Internas: El Servidor Público interactúa internamente con las Diversas Áreas sustantivas que integran la Oficina del Secretario de Cultura y con las diferentes Direcciones de la Secretaría.</p> <p>Relaciones Externas: Se relaciona con funcionarios, y personalidades del Sector Cultural.</p>



Nombre del Puesto: Asesor (2 plazas)	
Objetivo General del Puesto	Proponer a la Coordinación de Asesores, opiniones técnicas respecto a las acciones, actividades, estrategias, proyectos, planes de trabajo y demás asuntos encomendados que han sido propuestos, solicitados, requeridos o diseñados, por diversos funcionarios, personalidades y dependencias relacionadas al Sector Cultural, con la finalidad de coadyuvar en el desarrollo de líneas de acción de la Secretaría de Cultura.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentar a la Coordinación de Asesores opiniones de carácter técnico respecto a los asuntos encomendados, en función al análisis y evaluación correspondiente de los principales puntos, con el fin de retroalimentar el desarrollo y el avance de los asuntos. 2. Investigar, analizar, evaluar, sintetizar y emitir una opinión técnica desde el punto de vista cultural, político, económico y jurídico de la información, programas, apoyos y demás proyectos o documentos de trabajo de las diferentes Unidades Administrativas y Dependencias que la Secretaría de Cultura coordina. 3. Investigar, analizar, diseñar y proponer la asistencia técnica para el desarrollo de los programas sustantivos de la Secretaría de Cultura. 4. Realizar estudios y evaluaciones de los diversos proyectos y estrategias de trabajo de la Oficina del C. Secretario de Cultura, con la finalidad de rectificar, o en su caso reorientar y perfeccionar los objetivos y las líneas de acción. 5. Apoyar y asesorar a las diversas Unidades Administrativas de la Secretaria de Cultura en la atención y solución de los asuntos encomendados por el C. Secretario. 6. Elaborar ponencias, discursos y demás documentos para la participación del C. Secretario de Cultura en los diversos eventos de carácter nacional e internacional en los que participa.
Relaciones Internas y/o Externas	<p>Relaciones Internas: El Servidor Público interactúa internamente con las diversas Áreas sustantivas que integran la Oficina del Secretario de Cultura y con las diferentes Direcciones de la Secretaría.</p> <p>Relaciones Externas: Se relaciona con diversas personalidades funcionarios y dependencias relacionados con Sector Cultural.</p>





Nombre del Puesto: Secretario Ejecutivo de Asistencia Técnica	
Objetivo General del Puesto	Coordinar las acciones necesarias para dar atención a las solicitudes de audiencia con el Secretario de Cultura, mediante la obtención de información relacionada con el asunto a tratar, con la finalidad de someter el asunto a consideración del Secretario y coordinar lo conducente para comunicar a los solicitantes datos precisos acerca de la audiencia solicitada y su canalización con los funcionarios involucrados para su atención.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar las audiencias que atenderá personalmente el Secretario, así como las que serán atendidas por los diferentes Directores Generales o Coordinadores Nacionales de las diversas áreas de la Secretaría, informando lo conducente tanto al solicitante como al funcionario involucrado, con la finalidad de dar seguimiento a las solicitudes de audiencia. 2. Coadyuvar con la actualización de la agenda diaria del C. Secretario de Cultura con las actividades agendadas, confirmando con los interesados, con la finalidad de asegurar su asistencia y su atención. 3. Coordinar los eventos aceptados y registrados en la agenda del C. Secretario de Cultura: conciertos, inauguraciones, presentaciones de libros, entre otros, mediante la notificación a la Coordinación de Asesores, a la Dirección de Comunicación Social, así como a la Dirección de Relaciones Públicas, con la finalidad de elaborar los discursos, cubrir con los medios de comunicación los eventos, conocer el protocolo y su coordinación correspondiente. 4. Mantener un eficiente registro de las llamadas telefónicas que son recibidas por el Secretario Privado, mediante la captura de información en la base de datos, especificando fecha, nombre de la persona, asunto, instrucción girada por el C. Secretario de Cultura, en su caso, con la finalidad de asegurar un eficiente control interno que permita la gestión de los diversos asuntos de la Oficina del Secretario.
Relaciones Internas y/o Externas	<p>Relaciones Internas: El Servidor Público interactúa con las Diversas Áreas sustantivas que integran la Oficina del Secretario de Cultura y con las diferentes Direcciones de la Secretaría.</p> <p>Relaciones Externas: Se relaciona con diversas personas y Dependencias relacionadas al Sector Cultural y al desarrollo de las funciones de la Secretaría.</p>





Nombre del Puesto: Coordinador Administrativo	
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 Oficina del Secretario de Cultura, 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 administrativa requiera para el cumplimiento de sus objetivos y líneas de trabajo.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Controlar los recursos financieros que requiere la Oficina del Secretario de Cultura y las diversas áreas sustantivas que la integran, para la ejecución de sus funciones, en apego a la norma aplicable en materia presupuestaria, para generar información confiable que apoye a la toma de decisiones. 2. Elaborar el anteproyecto del presupuesto anual, a través de la planeación y el análisis del flujo de información contable presupuestal de la Oficina del Secretario de Cultura, con la finalidad de contar con los recursos financieros necesarios para la operación y el desarrollo de las actividades de la Oficina del Secretario de Cultura. 3. Supervisar y Verificar el presupuesto autorizado a la Oficina del Secretario de Cultura, a través de la implementación de mecanismos que permitan ejercer una eficiente revisión, registro y control del presupuesto ejercido y el presupuesto aun por ejercer, para la toma de decisiones en la Oficina del Secretario de Cultura. 4. Coordinar y supervisar los tramites de pago a los diversos proveedores, mediante una planeación de pagos y conforme a los lineamientos establecidos por la Oficialía Mayor de la Secretaría de Cultura, lo anterior con la finalidad de dar cumplimiento con los compromisos de pago de la Oficina del C. Secretario de Cultura. 5. Vigilar el ingreso de la documentación comprobatoria de los gastos y diversos pagos a efectuar por la Oficina del Secretario de Cultura, recibiendo, revisando, clasificando y registrando, facturas, recibos de honorarios y órdenes de pago, a fin de verificar que cumplan con los requisitos fiscales para tramitar su pago.





6. Coordinar las acciones que permitan una eficiente administración de los recursos humanos adscritos a la Oficina del Secretario de Cultura, dando cumplimiento al acuerdo por el que se emiten las disposiciones en materia de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el manual administrativo de aplicación general en materia de recursos humanos y organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, con la finalidad de asegurar el desarrollo óptimo del personal operativo y de mando de las diversas áreas que integran la Oficina del Secretario de Cultura.
7. Supervisar las gestiones ante la Dirección de Planeación y Desarrollo del Capital Humano, de los movimientos de personal de altas y bajas, verificando con el Departamento de Recursos Humanos de la Oficina del Secretario de Cultura el avance del trámite, a fin de que los movimientos se realicen en el tiempo requerido para que las áreas de la Oficina del Secretario de Cultura cuenten con el personal necesario para el desarrollo de sus funciones.
8. Supervisar las gestiones ante la Dirección de Planeación y Desarrollo del Capital Humano, de los tramites de las diversas remuneraciones y prestaciones a las que los Servidores Públicos adscritos a la Oficina del Secretario de Cultura tienen derecho, verificando con el Departamento de Recursos Humanos de la Oficina del Secretario de Cultura el avance del trámite, con la finalidad de obtener el pago de las prestaciones de manera oportuna.
9. Regular la implementación y operación del Sistema del Servicio Profesional de Carrera, con la finalidad de supervisar el desarrollo de los Subsistemas de Ingreso, Planeación y Separación, a fin de que cumpla con lo señalado en la LSPC y Manual Administrativo de aplicación general en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.
10. Proporcionar a la Oficina del Secretario de Cultura y las áreas sustantivas que la integran, el mobiliario, equipo de cómputo y demás herramientas tecnológicas, supervisando que el mobiliario sea el adecuado conforme al espacio, las necesidades de las áreas y que se encuentren en buenas condiciones de uso, para el desarrollo de sus funciones.
11. Elaborar el programa anual de adquisiciones de la Oficina del Secretario de Cultura, identificando, evaluando e integrando la información de acuerdo a los requerimientos y necesidades de las diversas áreas sustantivas que forman parte de la Oficina del Secretario de Cultura, a fin de que proveer los recursos e insumos necesarios para el desarrollo de las funciones.





12. Mantener y coordinar un eficiente control de los bienes muebles y equipos asignados a la oficina de la Secretaria de Cultura, a través de la implementación de registros y revisiones internas, que garanticen la actualización del inventario para la localización e identificación de los bienes resguardados por los Servidores Públicos.
13. Vigilar la conservación, reparación y mantenimiento del mobiliario y equipo asignado a la Oficina del Secretario de Cultura, programando revisiones de forma periódica en las instalaciones de la Oficina, con la finalidad de supervisar y verificar que se encuentren en óptimas de condiciones para su uso.
14. Organizar y coordinar el otorgamiento de los servicios generales como: mensajería, vigilancia, limpieza, jardinería, archivo, papelería, mantenimiento del parque vehicular, para las diversas áreas sustantivas de la Oficina del Secretario de Cultura, mediante la supervisión de los servicios, a fin de verificar que se realicen de manera oportuna y en el tiempo requerido.
15. Participar en la revisión de bases, para la adquisición y contratación de bienes y servicios por medio de la Dirección General de Administración y la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Cultura, realizando propuestas que mejoren el contenido de las bases de licitación, para obtener óptimas condiciones de eficacia, honradez y economía.
16. Coordinar y supervisar la contratación y/o adquisición de bienes y servicios, requeridos por las áreas sustantivas que integran la Oficina del Secretario de Cultura, realizando un estudio de mercado con diversos proveedores y prestadores de servicios, a fin de contratar al proveedor que cumpla con las necesidades requeridas.
17. Vigilar el estricto cumplimiento de las condiciones de entrega, de los servicios y bienes adquiridos para la Oficina del Secretario de Cultura, mediante la supervisión y revisión de las características específicas, el costo, su tiempo de entrega o realización, a fin de verificar que se cumpla con los establecido en los instrumentos jurídicos correspondientes.
18. Coordinar la operación de los programas de Protección Civil y de la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene en la Oficina del Secretario de Cultura, mediante el desarrollo de las diversas actividades señaladas en dicho programa con la finalidad de cumplir con los requerimientos en materia de Protección Civil.





	<p>19. Coadyuvar en la atención de los requerimientos de las diversas solicitudes de información turnadas por el Instituto Nacional de Acceso a la Información a la Oficina del Secretario de Cultura, a través de la revisión, el análisis, la compilación y presentación de la información que por el desarrollo propio de sus funciones pueda proporcionar, con la finalidad de dar una respuesta dentro del tiempo requerido.</p> <p>20. Difundir los lineamientos emitidos para la administración, manejo y control de los recursos humanos, financieros, materiales y sobre los servicios generales, realizando juntas informativas o reuniones de trabajo con los responsables del manejo de dichos recursos, a fin de dar cumplimiento a dichas disposiciones.</p>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Relaciones Internas: El Servidor Público interactúa internamente con las diversas áreas sustantivas que integran la Oficina del Secretario de Cultura y con las diferentes Direcciones de la Secretaría.</p> <p>Relaciones Externas: Se relaciona con prestadores de servicios, y diversos proveedores de bienes.</p>





Nombre del Puesto: Chofer de Titular	
Objetivo General del Puesto	Proporcionar el servicio de traslado del Secretario de Cultura, a las Instituciones, Dependencias, Oficinas y demás Entidades, sitios o lugares que requiera, para el cumplimiento de sus funciones, de forma oportuna y segura.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mantener y salvaguardar la seguridad del Secretario de Cultura y/o del personal a quien trasporta, manejando con precaución, siguiendo la normatividad de tránsito vigente, con la finalidad de evitar acciones que puedan poner en peligro la integridad de los usuarios, peatones y los demás conductores. 2. Programar la logística de los recorridos del Secretario de Cultura, revisando la ubicación de los lugares donde asistirá, evaluando todas las rutas posibles y los tiempos de recorrido, con la finalidad de identificar la que se ajuste mejor a los tiempos establecidos en la agenda del Secretario. 3. Verificar el estado general del vehículo asignado, revisando diariamente las condiciones mecánicas, de limpieza y físicas del vehículo, con la finalidad de asegurarse que se encuentra en los niveles óptimos para su uso. 4. Mantener actualizada la documentación del vehículo asignado, para poder circular y en cumplimiento al reglamento de tránsito vigente y demás disposiciones aplicables.
Relaciones Internas y/o Externas	Relaciones Internas: El Servidor Público interactúa internamente con el personal de las diversas áreas sustantivas que integran la Oficina del Secretario de Cultura.



Nombre del Puesto: Jefe de Departamento de Apoyo Logístico	
Objetivo General del Puesto	Realizar la logística de las reuniones de trabajo y eventos en los que participa el Titular de la Secretaría de Cultura, mediante la supervisión y coordinación de todos los elementos que intervendrán durante el desarrollo de los mismos, con la finalidad de verificar que se cumplan en tiempo, en forma y conforme a lo programado en la agenda.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coadyuvar con el Director de Relaciones Públicas, durante la planeación de los eventos y/o reuniones de trabajo en los que participara el Secretario de Cultura, a fin de conocer los elementos necesarios para el desarrollo óptimo de las actividades programadas en dichos eventos o reuniones de trabajo. 2. Colaborar con el Director de Relaciones Públicas, en la elaboración de los programas en los que participa el Secretario de Cultura, proponiendo diversas líneas de acción para el desarrollo de las actividades establecidas en la agenda. 3. Sugerir al Director de Relaciones Públicas los elementos necesarios y óptimos, para el desarrollo de los diversos eventos de carácter protocolario, así como de las reuniones de trabajo en los que participa el Secretario de Cultura. 4. Solicitar a la Coordinación Administrativa de la Oficina del Secretario de Cultura, el apoyo para la adquisición de los recursos, insumos y materiales necesarios para el desarrollo de los diversos eventos previamente programados. 5. Establecer comunicación permanente con diversos proveedores y prestadores de servicios, que faciliten a la Oficina del Secretario de Cultura los recursos necesarios para la realización de los diversos eventos. 6. Verificar que los recursos proporcionados, cumplan con los requisitos previamente solicitados, a fin de garantizar el desarrollo óptimo de los eventos. 7. Verificar que los recursos proporcionados, sean efectiva y adecuadamente utilizados, conforme a lo programado. 8. Coadyuvar con la Dirección de Relaciones Públicas, durante el desarrollo de los eventos, supervisando que las actividades se realicen conforme a lo programado en la agenda del Secretario de Cultura.
Relaciones Internas y/o Externas	<p>Relaciones Internas: El Servidor Público interactúa internamente con las diversas áreas sustantivas que integran la Oficina del Secretario de Cultura y con las diferentes Direcciones de la Secretaría.</p> <p>Relaciones Externas: Se relaciona con prestadores de servicios, y diversos proveedores de bienes.</p>





Nombre del Puesto: Jefe de Departamento de Recursos Humanos	
Objetivo General del Puesto	Coordinar la administración de los recursos humanos, a través de la gestión de los diversos procesos inherentes a los trámites relacionados a movimientos de personal, pago, prestaciones, control de personal y el desarrollo profesional de los trabajadores, con la finalidad de cubrir las necesidades en materia de recursos humanos dentro de la Oficina del Secretario de Cultura.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar y dar seguimiento a los tramites de altas, bajas y demás movimientos de personal, mediante el seguimiento de dichos trámites ante la Dirección de Planeación y Desarrollo del Capital Humano, con la finalidad de mantener actualizada la plantilla del personal adscrito a la Oficina del Secretario de Cultura. 2. Elaborar y conservar los expedientes de la historia laboral del personal adscrito a la Oficina del Secretario de Cultura, realizando revisiones de forma periódica al archivo, con la finalidad de verificar que cuenten con la documentación correspondiente y mantenerlos actualizados. 3. Llevar, supervisar y controlar, los trámites correspondientes, para el pago de remuneraciones y el otorgamiento de las prestaciones sociales y económicas al personal adscrito a la Oficina del Secretario de Cultura, a través de los procedimientos y lineamientos que señale la Dirección de Planeación y Desarrollo del Capital Humano, para que el servidor público las reciba de forma adecuada y oportunamente. 4. Llevar, supervisar y controlar, la elaboración de los diversos formatos necesarios para los trámites correspondientes ante el Instituto de Seguridad y Servicios de los Trabajadores del Estado, así como la aseguradora, a fin de que el personal adscrito a la Oficina del Secretario pueda hacer uso de los servicios. 5. Instrumentar y operar los Subsistemas de Ingreso, Desarrollo Profesional, Capacitación y Certificación de Capacidades, Evaluación del Desempeño del Servicio Profesional de Carrera, dentro de la Oficina del Secretario de Cultura, siguiendo los lineamientos y disposiciones legales aplicables, con la finalidad de que los procesos cumplan con los lineamientos establecidos en la Ley del Servicio Profesional de Carrera. 6. Apoyar en la elaboración del Programa Anual de Capacitación "PAC" de la Secretaría de Cultura, mediante la aplicación de las cédulas de detección de necesidades de capacitación "DNC" al personal adscrito a la Oficina del Secretario de Cultura, y el envío de dichas cédulas a la Dirección General de Administración para su cuantificación y programación en el PAC.





	<ol style="list-style-type: none"> 7. Solicitar y controlar el reclutamiento de estudiantes que estén interesados en realizar su servicio social en las diferentes áreas sustantivas que integran la Oficina del Secretario de Cultura, realizando y supervisando que el trámite se lleve a cabo con base en las normas y lineamientos aplicables, para su cumplimiento. 8. Difundir al personal de la Oficina del Secretario de Cultura, los derechos y obligaciones derivados de las condiciones generales de trabajo, y demás acuerdos con la Dependencia, con la finalidad de que los servidores públicos tengan conocimiento. 9. Controlar el registro de asistencia del personal adscrito a la Oficina del Secretario de Cultura, mediante la revisión diaria de los reportes de asistencia, con la finalidad de verificar que el personal se presente dentro de su tolerancia permitida. 10. Recibir la nómina del personal adscrito a la Oficina del Secretario de Cultura, con la finalidad de hacer entrega de los recibos de nómina al personal y elaborar la comprobación de la nómina. 11. Conocer y aplicar las acciones necesarias que deriven de los sistemas, procedimientos, normas y lineamientos establecidos, para la administración de los Recursos Humanos dentro de la Oficina del Secretario de Cultura.
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Relaciones Internas: El Servidor Público interactúa con las diversas áreas sustantivas que integran la Oficina del Secretario de Cultura y con las Diferentes Direcciones de la Secretaría.</p> <p>Relaciones Externas: Se relaciona con prestadores de servicios.</p>



8. CÓDIGO DE ÉTICA Y DE CONDUCTA.

Código de Ética de los Servidores Públicos de la APF

- I. Principios constitucionales que todo servidor público debe observar en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función.
 1. **Legalidad.** - Los servidores públicos hacen sólo aquello que las normas expresamente les confieren y en todo momento someten su actuación a las facultades que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuyen a su empleo, cargo, o comisión, por lo que conocen y cumplen las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones.
 2. **Honradez.** - Los servidores públicos se conducen con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros, ni buscan o aceptan compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización, debido a que están conscientes que ello compromete sus funciones y que el ejercicio de cualquier cargo público implica un alto sentido de austeridad y vocación de servicio.
 3. **Lealtad.** - Los servidores públicos corresponden a la confianza que el Estado les ha conferido; tienen una vocación absoluta de servicio a la sociedad, y satisfacen el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población.
 4. **Imparcialidad.** - Los servidores públicos dan a los ciudadanos y a la población en general el mismo trato, no conceden privilegios o preferencias a organizaciones o personas, ni permiten que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva.
 5. **Eficiencia.** - Los servidores públicos actúan conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades y mediante el uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación.



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

1. **Interés Público.** - Los servidores públicos actúan buscando en todo momento la máxima atención de las necesidades y demandas de la sociedad por encima de intereses y beneficios particulares, ajenos a la satisfacción colectiva.
2. **Respeto.** - Los servidores públicos se conducen con austeridad y sin ostentación, y otorgan un trato digno y cordial a las personas en general y a sus compañeros de trabajo, superiores y subordinados, considerando sus derechos, de tal manera que propician el diálogo cortés y la aplicación armónica de instrumentos que conduzcan al entendimiento, a través de la eficacia y el interés público.
3. **Respeto a los Derechos Humanos.** - Los servidores públicos respetan los derechos humanos, y en el ámbito de sus competencias y atribuciones, los garantizan, promueven y protegen de conformidad con los Principios de: *Universalidad* que establece que los derechos humanos corresponden a toda persona por el simple hecho de serlo; de *Interdependencia* que implica que los derechos humanos se encuentran vinculados íntimamente entre sí; de *Indivisibilidad* que refiere que los derechos humanos conforman una totalidad de tal forma que son complementarios e inseparables, y de *Progresividad* que prevé que los derechos humanos están en constante evolución y bajo ninguna circunstancia se justifica un retroceso en su protección.
4. **Igualdad y no discriminación.** - Los servidores públicos prestan sus servicios a todas las personas sin distinción, exclusión, restricción, o preferencia basada en el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o en cualquier otro motivo.
5. **Equidad de género.** - Los servidores públicos, en el ámbito de sus competencias y atribuciones, garantizan que tanto mujeres como hombres accedan con las mismas condiciones, posibilidades y oportunidades a los bienes y servicios públicos; a los programas y beneficios institucionales, y a los empleos, cargos y comisiones gubernamentales.
6. **Entorno Cultural y Ecológico.** - Los servidores públicos en el desarrollo de sus actividades evitan la afectación del patrimonio cultural de cualquier nación y de los ecosistemas del planeta; asumen una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente, y en el ejercicio de sus funciones y conforme a sus atribuciones, promueven en la sociedad la protección y conservación de la cultura y el medio ambiente, al ser el principal legado para las generaciones futuras.



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



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

INTRODUCCIÓN

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

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

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

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

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

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

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



MISIÓN

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

VISIÓN

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

Anticorrupción

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

Principios constitucionales

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

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



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



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

Valores

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

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

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



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



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

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

9. **Justicia.** - La y el servidor público debe conducirse invariablemente con apego a las normas jurídicas inherentes a la función que desempeña. Respetar el Estado de Derecho 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 apegarse a las disposiciones normativas aplicables.
- j) Permitir que servidores públicos subordinados incumplan total o parcialmente con su jornada u horario laboral.



- k) Realizar cualquier tipo de discriminación tanto a otros servidores públicos como a toda persona en general.
- l) Actuar como abogado o procurador en juicios de carácter penal, civil, mercantil o laboral que se promuevan en contra de instituciones públicas de cualquiera de los tres órdenes y niveles de Gobierno.
- m) Dejar de establecer medidas preventivas al momento de ser informado por escrito como superior jerárquico, de una posible situación de riesgo o de conflicto de interés.
- n) Hostigar, agredir, amedrentar, acosar, intimidar, extorsionar o amenazar a personal subordinado o compañeros de trabajo.
- o) Desempeñar dos o más puestos o celebrar dos o más contratos de prestación de servicios profesionales o la combinación de unos con otros, sin contar con dictamen de compatibilidad.
- p) Dejar de colaborar con otros servidores públicos y de propiciar el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales.
- q) Obstruir u obstaculizar la generación de soluciones a dificultades que se presenten para la consecución de las metas previstas en los planes y programas gubernamentales.
- 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 apegan en todo momento a los principios de legalidad, imparcialidad y rendición de cuentas.

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

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

9) Control interno

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

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

- a) Dejar de comunicar los riesgos asociados al cumplimiento de objetivos institucionales, así como los relacionados con corrupción y posibles irregularidades que afecten los recursos económicos públicos.
- b) Omitir diseñar o actualizar las políticas o procedimientos necesarios en materia de control interno.
- c) Generar información financiera, presupuestaria y de operación sin el respaldo suficiente.
- d) Comunicar información financiera, presupuestaria y de operación incompleta, confusa o dispersa.
- e) Omitir supervisar los planes, programas o proyectos a su cargo, en su caso, las actividades y el cumplimiento de las funciones del personal que le reporta.

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

10) Procedimiento administrativo

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

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

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

- g) Dejar de proporcionar o negar documentación o información que el Comité y la autoridad competente requiera para el ejercicio de sus funciones o evitar colaborar con éstos en sus actividades.
- h) Inobservar criterios de legalidad, imparcialidad, objetividad y discreción en los asuntos de los que tenga conocimiento que impliquen contravención a la normatividad, así como al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o al Código de Conducta.

11) Desempeño permanente con integridad

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

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

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



- j) Utilizar el parque vehicular terrestre, marítimo o aéreo, de carácter oficial o arrendado para este propósito, para uso particular, personal o familiar, fuera de la normativa establecida por la dependencia o entidad en que labore.
- k) Solicitar la baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes muebles, cuando éstos sigan siendo útiles.
- l) Obstruir la presentación de denuncias, acusaciones o delaciones sobre el uso indebido o de derroche de recursos económicos que impidan o propicien la rendición de cuentas.
- m) Evitar conducirse con criterios de sencillez, austeridad y uso adecuado de los bienes y medios que disponga con motivo del ejercicio del cargo público.
- n) Conducirse de manera ostentosa, inadecuada y desproporcionada respecto a la remuneración y apoyos que se determinen presupuestalmente para su cargo público.

12) Cooperación con la integridad

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

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

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

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 señas 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.