



Oficio SC/ 0819 /2018

Ciudad de México a 24 de septiembre de 2018.

Asunto: Expedición del Manual de Organización Específico del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Cultura y en el Fideicomiso para la Cineteca Nacional.

**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 del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Cultura y en el Fideicomiso para la Cineteca Nacional.

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. María de la Cruz Montserrat Zardain Borbolla.** - Titular del Órgano Interno de Control en 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**

<b>Ramo:</b> 48	<b>Clave UR:</b> 140	<b>Nombre:</b> Secretaría de Cultura
--------------------	-------------------------	---


**Nombre del Documento:**  
Manual de Organización Específico del Órgano Interno de Control

**Clave U.R.:**  
140

**Nombre:**  
Órgano Interno de Control

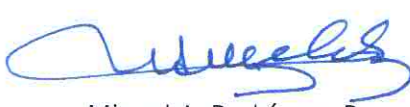
**Código del Manual de Organización Específico**  
MOE/140-01-2018

**Presenta:**




María de la Cruz Montserrat Zardain,  
Titular del Órgano Interno de Control.

**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





Secretaría de Cultura

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO  
DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL  
EN LA SECRETARÍA DE CULTURA Y EN EL  
FIDEICOMISO PARA LA CINETECA  
NACIONAL**

JUNIO 2013





VALIDACIÓN

Elaboró

Lic. Marelyn Miranda Ruiz  
Coordinador Administrativo del  
Órgano Interno de Control en la  
Secretaría de Cultura y el  
Fideicomiso para la Cineteca  
Nacional.

Revisó

Lic. Andrea Lizbeth Soto  
Arreguin  
Titular del Área de Auditoría  
para Desarrollo y Mejora de la  
Gestión en la Secretaría de  
Cultura y el Fideicomiso para la  
Cineteca Nacional.

Autorizó

Lic. María de la Cruz Montserrat  
Zardain Borbolla  
Titular del Órgano Interno de Control en  
la Secretaría de Cultura y el  
Fideicomiso para la Cineteca Nacional.

Fecha de Documentación:

Ciudad de México a 09 de mayo de 2018.

Número de Revisión:

1

ÍNDICE

	<b>Pág.</b>
INTRODUCCIÓN	1
OBJETIVO DEL MANUAL	2
I. ANTECEDENTES	3
II. MARCO JURIDICO	11
III. MISIÓN Y VISIÓN	16
IV. GLOSARIO DE TÉRMINOS, ACRÓNIMOS Y SIGLAS.	17
V. ESTRUCTURA ORGÁNICA	33
VI. ORGANIGRAMA	34
VII. OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	35
VIII. OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL TITULAR DEL ÁREA DE RESPONSABILIDADES	40
IX. OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL SUBDIRECTOR DEL ÁREA DE RESPONSABILIDADES	43
X. OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL TITULAR DEL ÁREA DE AUDITORÍA INTERNA	45
XI. OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL SUBDIRECTOR DEL ÁREA DE AUDITORÍA INTERNA	47
XII. OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL JEFE DE DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA	49
XIII. OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL JEFE DE DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA	51
XIV. OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL TITULAR DEL ÁREA DE AUDITORIA PARA DESARROLLO Y MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA	53
XV. OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL JEFE DE DEPARTAMENTO DEL ÁREA DE AUDITORÍA PARA DESARROLLO Y MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA	56
XVI. OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL TITULAR DEL ÁREA DE QUEJAS	58
XVII. OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL SUBDIRECTOR DEL ÁREA DE QUEJAS	61
XVIII. OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL COORDINADOR ADMINISTRATIVO	64
XIX. CÓDIGO DE ÉTICA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	66
XX. CÓDIGO DE CONDUCTA, ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DE LA SECRETARÍA DE CULTURA	69
XXI. CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA	85

---

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 (os /as), hombres y mujeres, abarcando claramente ambos sexos.

## INTRODUCCIÓN

El Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018 expone la ruta que el Gobierno de la República se ha trazado para contribuir, de manera más eficaz, a que todos juntos podamos lograr que México alcance su máximo potencial, siendo responsabilidad del Estado promover una administración pública, accesible, moderna, eficiente, de calidad, profesional, orientada al servicio y a resultados, apegada a la ética, a la transparencia en su actuación, con una perspectiva de género, que su organización le permita responder a las demandas ciudadanas con oportunidad y adaptarse con flexibilidad a los cambios estructurales del país de tal suerte que sus estrategias transversales contribuyan a elevar y democratizar la productividad y competitividad nacionales y alcanzar así un gobierno cercano y moderno.

Es por ello que la Secretaría de la Función Pública asume el reto de contribuir a una mejora continua de los bienes y servicios gubernamentales, a fortalecer la ética y prevención de conflictos de intereses, en el servicio público que propicie el cumplimiento de las disposiciones legales, el manejo transparente de los recursos, la atención oportuna de quejas y denuncias por el posible incumplimiento de obligaciones de los servidores públicos, la consolidación y evaluación de un servicio profesional de carrera y la rendición puntual de cuentas a la sociedad; privilegiando su función preventiva a fin de abatir prácticas de corrupción e impunidad, dando especial importancia en la implementación de acciones en materia de gobierno digital y un mayor y mejor aprovechamiento de las tecnologías de información; así como la encomienda de prevenir y sancionar conductas ilícitas, aplicando las diversas disposiciones que conforman el marco jurídico que rige la actuación gubernamental.

En razón de lo anterior, dentro de las áreas sustantivas de la Secretaría de la Función Pública se encuentra la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control, que tiene la finalidad de coordinar con mayor efectividad a los Órganos Internos de Control en las Dependencias y Entidades y Procuraduría General de la República, así como a los(as) titulares de las Unidades de Responsabilidades y de las unidades administrativas equivalentes en las empresas productivas del Estado, a través de la instrumentación de políticas de capacitación y de desarrollo de personal, de implementación de sistemas de información, así como de la aplicación del esquema de visitaduría, mediante el cual se lleven a cabo revisiones integrales en dichas instancias de fiscalización. Lo anterior, a efecto de que los órganos de vigilancia y control ejerzan un liderazgo en la transformación de las instituciones del Gobierno Federal.

Es importante señalar que, para el mejor desarrollo del Sistema de Control y Evaluación Gubernamental, la Secretaría designa a los(as) Titulares de los Órganos Internos de Control en las Dependencias, Entidades y la Procuraduría General de la República; y a los de sus áreas de Auditoría, Quejas y Responsabilidades, en dichos órganos internos de control, quienes tendrán el carácter de autoridad en los términos previstos por el Artículo 37, fracción XII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

Es por ello que la Secretaría de la Función Pública, orienta sus esfuerzos a dar cumplimiento cabal a los preceptos constitucionales y estar en condiciones de alcanzar los objetivos específicos que le señalan, el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, así como otros programas especiales e institucionales, buscando con ello focalizar su quehacer sustantivo hacia la mejora, eficiencia,



transparencia de la actuación gubernamental y rendición de cuentas de los asuntos públicos y prevención de conflictos de intereses.

En congruencia con lo anterior, dentro de los instrumentos jurídicos que enmarcan la actuación de los Órganos Interno de Control, se encuentran los Manuales de Organización debidamente actualizados.

Es así que el presente Manual de Organización, se emite con la finalidad de que el Órgano Interno de Control cuente con un instrumento de apoyo para llevar a cabo de una manera eficaz y eficiente su quehacer sustantivo en congruencia con las atribuciones que le otorga el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública en relación con el Artículo 37 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, la legislación aplicable en materia de responsabilidades, la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, así como otras leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y circulares.

Este documento, constituye un importante instrumento para la consecución de las atribuciones del Órgano Interno de Control, por lo que su objeto es definir las funciones de las áreas que conforman su estructura orgánica, delimitando los tramos de control, las líneas de mando, los niveles jerárquicos y las funciones del personal de sus áreas.

Este Manual de Organización se integra por los siguientes apartados: glosario de términos; acrónimos y siglas; Misión y Visión que el Órgano Interno de Control comparte con la Secretaría de la Función Pública; antecedentes; marco jurídico; objetivos y funciones de las áreas, las cuales se presentan hasta nivel Jefe de Departamento u homólogos; la estructura orgánica, y organigrama, que relacionan y jerarquizan las áreas que conforman al Órgano Interno de Control.

Conforme a lo expuesto, uno de los propósitos de la Secretaría de la Función Pública es fortalecer el control interno en la gestión pública y la vigilancia en el ejercicio y aplicación de los recursos públicos, cumpliendo las directrices del Sistema Nacional Anticorrupción, para ello, la SFP cuenta con los Órganos Internos de Control, que son las unidades de apoyo a la función directiva de una Dependencia o Entidad, que revisan y evalúan el grado de economía, eficiencia y eficacia con que se manejan los recursos y de efectividad con que se alcanzan las metas y objetivos institucionales y proponen recomendaciones tendientes a mejorar el desarrollo de las operaciones.

## **OBJETIVO DEL MANUAL**

El presente Manual tiene como objetivo principal ser una herramienta de apoyo para el Órgano Interno de Control en la definición de sus objetivos y funciones, delimitando sus responsabilidades y ámbito de competencia, las cuales deben operar con estricto apego a las leyes, reglamentos y disposiciones aplicables.





## I.- ANTECEDENTES

El primer antecedente en materia de control global dentro de la Administración Pública Mexicana se encuentra hacia la segunda década del siglo XIX.

En 1917, adscrito directamente al Titular del Ejecutivo, se crea el Departamento de Contraloría, como un mecanismo para mejorar el funcionamiento de la Administración Pública y moralizar al personal al servicio del Estado. Con su establecimiento se logra el ideal de que un órgano dotado de la suficiente autoridad e independencia, de las que carecían la Dirección de Contabilidad y Glosa de la Tesorería, por su Dependencia jerárquica del Secretario de Hacienda, fuera el encargado de ejercer las funciones de fiscalización y control preventivo.

En cuanto a su función de control sobre la actuación de la Administración Pública, ésta comprendía no sólo la legalidad en el manejo de fondos del Erario, sino también la evaluación del rendimiento gubernamental. Dentro de esta función realizaba estudios sobre la organización, procedimientos y gastos de las Secretarías, Departamentos y demás oficinas del Gobierno, con el objeto de obtener la mayor economía en el gasto y eficacia en la prestación de servicios.

En 1932, mediante reformas a la Ley de Secretarías de Estado de 1917, se suprime el Departamento de Contraloría y se transfieren sus funciones a la Secretaría de Hacienda, incluyendo entre ellas el control preventivo en actos y contratos que afectaran al Erario Federal, Contabilidad General de la Federación, glosa y responsabilidades.

Posteriormente, con motivo de la separación de las funciones de contabilidad y glosa, de las del manejo de los caudales públicos, en 1935 se crea la Contaduría de la Federación, bajo la Dependencia de la Secretaría de Hacienda, como órgano encargado de la contabilidad pública, glosa y fincamiento de responsabilidades.

El crecimiento y complejidad alcanzada entre los años de 1935 y 1947 por los sectores central y paraestatal, genera la necesidad de contar con mecanismos más adecuados para maximizar su eficiencia y asegurar su control. Para el sector central, mediante la Ley de Secretarías de 1947, se establece la Secretaría de Bienes Nacionales e Inspección Administrativa, con el propósito de centralizar los asuntos relacionados con la conservación y administración de los bienes nacionales; la celebración de contratos de obras de construcción que se realizaban por cuenta del Gobierno Federal; la vigilancia de la ejecución de estos; y la intervención en las adquisiciones de toda clase.

Por lo que respecta al control del sector paraestatal, se promulga la Ley para el Control de los Organismos Descentralizados y Empresas de Participación Estatal, en la cual se establece que dichas instituciones quedaban sujetas a la supervisión financiera y control administrativo del Ejecutivo Federal. Para garantizar el cumplimiento de esta Ley, por decreto del 27 de enero de 1948, se crea la Comisión Nacional de Inversiones, dependiente de la SHCP, con la responsabilidad de ejercer las funciones de control, vigilancia y coordinación sobre los organismos descentralizados y empresas de participación estatal.

En 1949 se suprime dicha Comisión, transfiriéndose las funciones relativas al control de las Instituciones Nacionales de Crédito y de Seguros a las Comisiones Nacionales respectivas; en



tanto que, para el control de las Entidades restantes, se faculta a la Secretaría de Hacienda para instituir el mecanismo correspondiente, lo cual se hizo patente en 1953 al establecer el Comité de Inversiones, dependiente de la Dirección de Crédito. En 1954, este Comité pasó a depender directamente del Presidente de la República, con el nombre de Comisión de Inversiones.

La Ley de Secretarías y Departamentos de Estado de 1958 crea la Secretaría de la Presidencia, asignándole la facultad de elaborar el Plan General del Gasto Público e Inversiones del Poder Ejecutivo, así como coordinar y vigilar los programas de inversión de la Administración Pública. La misma Ley transforma a la Secretaría de Bienes Nacionales e Inspección Administrativa en la Secretaría del Patrimonio Nacional, a la que encomienda las funciones de vigilancia y administración de los bienes nacionales; intervención en la adquisición, enajenación, destino o afectación de dichos bienes y en las adquisiciones de toda clase; control financiero y administrativo de los entes paraestatales; e intervención en los actos o contratos relacionados con las obras de construcción, conjuntamente con la Secretaría de la Presidencia. Por último, a la Secretaría de Hacienda compete la glosa preventiva; la formulación del Presupuesto; la contabilidad y la autorización de actos y contratos, con la intervención de las dos Secretarías citadas.

El 27 de diciembre de 1965 se aprueba una nueva Ley para el Control de los Organismos Descentralizados y Empresas de Participación Estatal, misma que modifica sustancialmente las disposiciones de la Ley de 1947. Finalmente, el 31 de diciembre de 1970 se publica una nueva versión de esta Ley, ampliando el ámbito de la función de control para ejercerla también sobre las empresas en que el Estado participa en forma minoritaria.

Al expedirse la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal en 1976, las funciones de control y vigilancia quedan distribuidas de la siguiente forma:

El manejo de la deuda pública y lo referente al avalúo de los bienes muebles nacionales, bajo la responsabilidad de la SHCP;

El control, vigilancia y evaluación del ejercicio del gasto público federal y de los presupuestos, de los contratos de obra pública, de la informática, y de las adquisiciones de toda clase, en la Secretaría de Programación y Presupuesto;

La administración y vigilancia de los bienes de propiedad originaria, los que constituyen recursos naturales no renovables y los de dominio público de uso común, en la Secretaría de Patrimonio y Fomento Industrial; y

La administración y vigilancia de los inmuebles de propiedad federal y el establecimiento de las normas para la celebración de contratos de construcción y conservación de obras federales, en la Secretaría de Asentamientos Humanos y Obras Públicas.

Por disposiciones posteriores, la competencia en materia de control se complementa quedando:

La intervención en las adquisiciones de toda clase y el manejo de almacenes, control de inventarios, avalúos y baja de bienes muebles, en la Secretaría de Comercio;

La responsabilidad de control, desde el punto de vista presupuestario, al personal federal, en la Secretaría de Programación y Presupuesto, y

El registro y control de la manifestación de los bienes del personal público federal, en las Procuradurías General de la República y General de Justicia del Distrito Federal.

Para 1982 se plantea la necesidad de armonizar y fortalecer la función de control en el sector público. Para ello, fue presentado ante el Congreso de la Unión un conjunto de propuestas legislativas en las que se incluyó la iniciativa de Decreto de Reformas y Adiciones a la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, misma que al aprobarse y publicarse en el Diario Oficial de la Federación el día 29 de diciembre de 1982, dio origen a la Secretaría de la Contraloría General de la Federación; con el propósito de integrar en esta Dependencia las funciones de control y evaluación global de la gestión pública anteriormente dispersas.

El 19 de enero de 1983, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el primer Reglamento Interior de esta Secretaría, el cual fue reformado por Decreto Presidencial publicado en el citado órgano oficial el día 30 de julio de 1985.

Con fecha 16 de enero de 1989 se publicó en el Diario Oficial de la Federación, un nuevo Reglamento Interior para la Dependencia, el cual abrogó al ordenamiento citado en el párrafo anterior. Este reglamento fue reformado y adicionado mediante decretos presidenciales publicados en el órgano informativo oficial los días 26 de febrero de 1991 (Fe de Erratas el 27 de febrero de 1991), 27 de julio de 1993 (Fe de Erratas el 5 de agosto de 1993) y el 19 de abril de 1994.

El reglamento y las reformas aludidas determinaron, desde luego, las atribuciones de las diversas unidades administrativas que conformaron a la Dependencia y modificaron su estructura orgánica atendiendo a criterios de racionalidad, austeridad y de eficiencia en el ejercicio de las atribuciones que a la propia Secretaría otorgaba el marco legal aplicable a la APF.

Posteriormente, mediante Decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación de fecha 28 de diciembre de 1994, se reformó la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, con el propósito fundamental de que el Estado dispusiera de mejores instrumentos para llevar a cabo, a través de la APF, sus tareas de gobierno con oportunidad y eficiencia, bajo un esquema de organización que evitara duplicación de funciones y precisara responsabilidades.

Dentro de este contexto se modificó el nombre de la Dependencia por el de Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo y se le dotó de nuevas atribuciones con el objeto de modernizar y controlar funciones administrativas fundamentales, en adición a las que le correspondían en materia de vigilancia y responsabilidades de los servidores públicos.

De esta forma, para la debida consecución del propósito apuntado, el artículo 37 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal dispuso que corresponde a la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo, entre otros, el despacho en el orden administrativo, de los asuntos siguientes: desarrollo administrativo integral en Dependencias y Entidades; normatividad en materia de adquisiciones, servicios, obra pública y bienes muebles; conducción de la política inmobiliaria federal, administración de los bienes inmuebles federales y normatividad para la conservación de dichos bienes.

Así, las atribuciones que tiene conferidas la Secretaría le permiten diseñar lineamientos bajo un criterio de modernización administrativa para mejorar la prestación de los servicios públicos y la atención a la ciudadanía, así como fortalecer las funciones normativas que orientan el manejo transparente de los recursos del Estado, y la operación de los sistemas de control y vigilancia para prevenir conductas indebidas e imponer sanciones en los casos que así se amerite.

A fin de responder cabalmente a las nuevas responsabilidades que la ley otorgó a la Secretaría, el Ejecutivo Federal expidió el Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo mediante su publicación en el DOF el 12 de abril de 1995, el cual modifica la estructura orgánica de la Dependencia y distribuye su competencia entre sus unidades administrativas, conforme a lo dispuesto por el artículo 18 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

En otro orden de ideas, es conveniente destacar que en el Plan Nacional de Desarrollo 1995-2000 se adoptó como línea de acción de las actividades del Ejecutivo Federal en materia de control, promover la probidad y rendición de cuentas como elemento esencial del proceso de reforma del Estado.

En este sentido, con base en el análisis permanente del marco jurídico que regula la actuación de la APF, se determinó la existencia de limitaciones legales que dificultaban el funcionamiento de los órganos internos de control de las Dependencias y Entidades, instrumentos fundamentales para propiciar el adecuado desempeño de la función pública y que se reflejaban en la oportunidad y eficacia con que debía actuarse ante eventuales conductas que vulneraban los principios que rigen regían el quehacer público.

Por lo anterior, conforme a lo establecido en el Plan Nacional de Desarrollo, se produjeron las reformas a las Leyes Orgánica de la Administración Pública Federal, Federal de las Entidades Paraestatales y Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos (DOF, del 24 de diciembre de 1996), para dotar a las contralorías internas de la autonomía que requiere requería la función de control y que se tradujeron en los aspectos fundamentales siguientes:

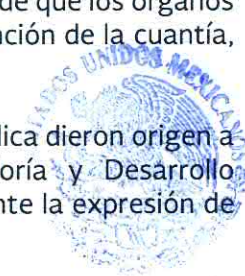
Facultar a la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo, para designar y remover directamente a los contralores internos de las Dependencias y Entidades, y de la Procuraduría General de la República, y con ello reforzar el vínculo funcional de éstos respecto del órgano rector, y así sustraerlo de la línea de mando del órgano fiscalizador.

Conferir atribuciones directas a los órganos internos de control de las Entidades paraestatales para iniciar el procedimiento administrativo a los servidores públicos de éstas, en los casos en que se presumiera la necesidad de fincar responsabilidades en los términos de Ley, así como precisar las correspondientes a los órganos internos de control de las Dependencias y de la Procuraduría General de la República, en este sentido.

Dotar del carácter expreso de órganos de autoridad a las contralorías internas, con mención específica de su estructura básica, a partir de la atención de quejas y denuncias, la auditoría y la competencia integral en materia de responsabilidades.

Unificar la potestad sancionadora, en materia de responsabilidades a efecto de que los órganos internos de control al tiempo que fincaran sanciones disciplinarias, sin distinción de la cuantía, impusieran las sanciones económicas.

Estas reformas legales realizadas por iniciativa del C. Presidente de la República dieron origen a la modificación del Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo (DOF del 29 de septiembre de 1997) la cual no es únicamente la expresión de



la facultad reglamentaria del Ejecutivo de la Unión, sino de la enérgica voluntad de reestructurar el sistema de control interno de la APF.

En efecto, con las reformas al Reglamento, se apoyó e impulsó este propósito; se dotó del andamiaje jurídico indispensable para que las atribuciones de las contralorías internas, como órganos de autoridad se ejerzan ejercieran plenamente en el ámbito de competencia de la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo.

El propio Reglamento Interior fue objeto de otra reforma (DOF del 4 de septiembre de 2000) motivada, entre otras razones, por la entrada en vigor de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; como consecuencia de lo anterior y a efecto de dar mayor certeza jurídica a los actos de autoridad que correspondía ejercer a la Secretaría, también se actualizaron las referencias que el Reglamento Interior hacía de la Ley de Adquisiciones y Obras Públicas por las de los nuevos ordenamientos. Por otra parte, dentro de las actualizaciones, se precisó la competencia de la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial y de los Titulares de los órganos internos de control en las Dependencias y Entidades de la APF, y en la Procuraduría General de la República, para calificar pliegos preventivos de responsabilidades, en los términos de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.

El Plan Nacional de Desarrollo 2001-2006 previó como uno de sus objetivos rectores el de abatir los niveles de corrupción en el país y dar absoluta transparencia a la gestión y al desempeño de la APF, por lo que el Gobierno Federal impulsó la expedición y reformas de diversos ordenamientos, entre ellos, el Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo. De esta manera, el Ejecutivo Federal expidió el nuevo Reglamento Interior de esta Secretaría, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 16 de julio de 2001, el cual abrogó al publicado en el mismo órgano informativo el 12 de abril de 1995. Fue así que se efectuaron algunas precisiones sobre el funcionamiento de diversas unidades administrativas de la Secretaría, entre otras, las que se encuentran la Unidad de Auditoría Gubernamental y la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial, así como de los órganos internos de control de las Dependencias y Entidades de la APF y la Procuraduría General de la República, para el adecuado ejercicio de sus atribuciones.

Con fecha 7 de septiembre de 2001 se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el acuerdo mediante el cual se adscribieron orgánicamente las unidades administrativas de la SECODAM y se establecía la subordinación jerárquica de los servidores públicos, señalando en el artículo segundo que los Titulares de los Órganos Internos de Control dependerían jerárquicamente del Coordinador General de Órganos de Vigilancia y Control, en cuanto a los Titulares de las Áreas de Auditoría, Quejas y Responsabilidades de los OIC, el artículo cuarto señalaba que dependerían jerárquica y funcionalmente de los titulares de los OIC y estarían adscritas al respectivo OIC.

Mediante decreto publicado en el Diario Oficial el 29 de noviembre de 2001 se reforma el Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo, con el propósito fundamental de incorporar dentro de la estructura orgánica de la Dependencia, a la Subsecretaría de Desarrollo y Simplificación Administrativa, Contemplándose también en el artículo 2 fracción XXV-E, a los Titulares de los Órganos Internos de Control y de sus respectivas

Áreas de Auditoría, Quejas y Responsabilidades, precisando sus atribuciones y funciones en el artículo 47 del citado ordenamiento.

Con fecha 13 de marzo de 2002 se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el Decreto por el cual se expide la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y se reforman la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y la Ley de Coordinación Fiscal. La nueva ley precisó en su artículo 4 que los Contralores Internos y los Titulares de las Áreas de Auditoría, Quejas y Responsabilidades, serían autoridades competentes para la investigación, tramitación y sustanciación y resolución de los procedimientos y recursos establecidos en dicha ley.

El 10 de abril de 2003, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el Decreto por el que se reforma la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal., sustituyéndose la denominación de la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo por la denominación actual de Secretaría de la Función Pública.

Derivado de la reforma señalada, con fecha 12 de diciembre de 2003, el Ejecutivo Federal publicó en el Diario Oficial de la Federación el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, el cual tuvo como propósito fundamental incluir expresamente unidades administrativas que realizaran actos de autoridad, especificándose especificando sus atribuciones a fin de evitar que los mismos sean fueran sujetos de posibles impugnaciones ante autoridades jurisdiccionales.

En ese contexto, el artículo 60 de su Reglamento Interior, estableció como atribución del Titular de la Secretaría, el designar a los titulares de los órganos internos de control en las Dependencias, órganos desconcentrados, Procuraduría General de la República, organismos descentralizados, empresas de participación estatal mayoritaria, y fideicomisos públicos, así como a los de las áreas de auditoría interna, de auditoría de control y evaluación, quejas y responsabilidades de tales órganos.

Con fecha 27 de mayo de 2005, se publicó en el Diario Oficial de la Federación un nuevo Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, el cual tiene tuvo como propósito fundamental precisar y redistribuir entre las distintas unidades administrativas que estarán adscritas a esa Dependencia, diversas atribuciones en materia de servicio profesional de carrera; estructuras orgánicas y ocupacionales y de planeación y administración de personal que al día de hoy son competencia de esta Secretaría.

Entre las adecuaciones efectuadas destacaron, la reestructuración de diversas unidades administrativas con motivo de la compactación de estructuras que se llevó a cabo en cumplimiento a lo previsto por el Artículo 30 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2004. Se modificaron las atribuciones de la Contraloría Interna y de sus unidades administrativas para alinearlas a las funciones que correspondían a los órganos internos de control y se realizaron algunas precisiones a las facultades de la Dirección General de Información e Integración con el fin de mejorar y facilitar el ejercicio de estas.

Uno de los objetos rectores del Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012 fue impulsar la consolidación de una administración ética y eficaz, transparente y responsable, que rindiera



cuentas, que combatiera y castigara la arbitrariedad, la corrupción y la impunidad, que siguiera abriendo espacios a la participación ciudadana y ampliara los espacios de escrutinio social.

En este contexto, el Gobierno Federal impulsó la expedición y reformas de diversos ordenamientos, entre ellos, el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, que con fecha 15 de abril de 2009, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, donde se estableció una nueva estructura orgánica en la Dependencia, para prever otras unidades administrativas y fortalecer las facultades de control y evaluación gubernamentales; dentro de las modificaciones que destacaron fue el cambio de denominación del Área de Auditoría de Control y Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno por la de Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública.

El Reglamento tendría nuevas modificaciones publicadas en el DOF, el 24 de agosto de 2009 y 3 de agosto de 2011, que en general se refieren a la eliminación de unidades administrativas y la transformación de las existentes.

Para el 20 de octubre de 2015, se publicó el Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, con lo que la estructura orgánica básica de la Dependencia se modificó nuevamente, lo anterior derivado de que con fecha 3 de febrero de 2015, el C. Presidente de la República designó al nuevo Titular de la Secretaría de la Función Pública, dando indicaciones al mismo, para "reforzar los procesos de control, fiscalización y auditoría del Gobierno de la República y de vigilar que los servidores públicos se apeguen a la ley y a la ética".

Con la promulgación de las leyes del Sistema Nacional Anticorrupción, las cuales fueron publicadas el 18 de julio de 2016, la Secretaría se veió en la necesidad de adaptar su estructura orgánica básica para afrontar los nuevos retos que tiene tenía el Gobierno Federal para combatir y prevenir la corrupción y establecer las bases de coordinación entre la Federación, las Entidades federativas, los municipios y las alcaldías de la Ciudad de México, para el funcionamiento de este Sistema, en este sentido la Secretaría deberá colaborar en el marco del Sistema Nacional Anticorrupción y del Sistema Nacional de Fiscalización, en el establecimiento de las bases y principios de coordinación necesarios que permitan permitieran el mejor cumplimiento de las responsabilidades de sus integrantes en el diseño, promoción de la política general de la Administración Pública Federal para establecer acciones que propicien propiciaran la integridad y la transparencia en la gestión pública, la rendición de cuentas y el acceso por parte de los particulares a la información que aquélla genere generara.

Por lo anterior, el 12 de enero de 2017, se publicó el Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.

Considerando que el pasado 18 de julio de 2016 se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Decreto por el que se expide la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción y de conformidad con lo señalado en su artículo Tercero Transitorio, entró en vigor la Ley General de Responsabilidades Administrativas, con lo cual las atribuciones de las unidades administrativas de la Secretaría, se modificaron, para dar atención al marco normativo aplicable a la materia de responsabilidades administrativas.

Con dichos cambios se publicó el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, en el Diario Oficial de la Federación el 19 de julio de 2017, entre las principales modificaciones se encuentra tiene que con motivo de la entrada en vigor de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, se ajustaron las atribuciones de las unidades administrativas, que actuarán actuarían como Autoridades Investigadoras, Sustanciadoras y Resolutoras, señaladas en el artículo 5 del Reglamento Interior.

Es así que, con los antecedentes, y dada la relevancia de la actuación de los Órganos Internos de Control, como unidades de apoyo a la función directiva de una Dependencia o Entidad, es que resulta imprescindible contar con un instrumento jurídico normativo, que muestre y defina los ámbitos de actuación de cada una de las áreas que los integran, por lo cual, se emite el presente Manual de Organización.

Por lo que hace a este Órgano Interno de Control, es de resaltar que su ámbito de competencia contempla a la Secretaría de Cultura, incluyendo sus Órganos Desconcentrados: Radio Educación, el Instituto Nacional de Derechos de Autor, y el Instituto Nacional de Estudios Históricos de las Revoluciones de México; así como la entidad paraestatal denominada Fideicomiso para la Cineteca Nacional.



## II. MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
D.O.F. 05-II-1917 y sus reformas.

### LEYES.

Ley General de Cultura y Derechos Culturales.  
D.O.F. 19-VI-2017 y sus reformas.

Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.  
D.O.F. 18-VII-2016.

Ley General de Responsabilidades Administrativas.  
D.O.F. 18-VII-2016.

Ley General de Bibliotecas.  
D.O.F. 21-I-1988 y sus reformas.

Ley General de Bienes Nacionales.  
D.O.F. 20-V-2004 y sus reformas.

Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.  
D.O.F. 30-V-2011 y sus reformas.

Ley General de Contabilidad Gubernamental.  
D.O.F. 31-XII-2008 y sus reformas.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.  
D.O.F. 4-V-2015.

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 29-XII-1976 y sus reformas.

Ley de Fomento para la Lectura y el Libro.  
D.O.F. 24-VII-2008 y sus reformas.

Ley Federal de Cinematografía.  
D.O.F. 29-XII-1992 y sus reformas.

Ley del Servicio de Administración Tributaria.  
D.O.F. 15-XII-1995.

Ley Federal del Derecho de Autor.  
D.O.F. 24-XII-1996 y sus reformas.

Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión.  
D.O.F. 14-VII-2014 y sus reformas.

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.  
D.O.F. 28-XII-1963 y sus reformas.

Ley Federal del Trabajo.  
D.O.F. 01-IV-1970 y sus reformas.



Ley de Coordinación Fiscal.  
D.O.F. 27-XII-1978 y sus reformas.

Ley de Planeación.  
D.O.F. 5-I-1983 y sus reformas.

Ley Federal de las Entidades Paraestatales.  
D.O.F. 14-V-1986 y sus reformas.

Ley Federal de Procedimiento Administrativo.  
D.O.F. 04-VII-1994 y sus reformas.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.  
D.O.F. 04-I-2000 y sus reformas.

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.  
D.O.F. 04-I-2000 y sus reformas.

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.  
D.O.F. 30-III-2006 y sus reformas.

Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.  
D.O.F. 31-III-2007 y sus reformas.

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.  
D.O.F. 09-V-2016 y sus reformas.

Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.  
D.O.F. 18-VII-2016 y sus reformas.

Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 10-IV-2003 y sus reformas.

## **REGLAMENTOS**

Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública  
D.O.F. 19-VII-2017.

Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura.  
D.O.F. 8-XI-2016. y sus reformas.

Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.  
D.O.F. 26-I-1990 y sus reformas.

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.  
D.O.F. 28 de VI de 2006 y reformas posteriores.

Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 06-IX-2007 y sus reformas.

Reglamento de la Ley de Fomento para la Lectura y el Libro.  
D.O.F. 23-IV-2010 y sus reformas.

Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.  
D.O.F. 28-VII-2010 y sus reformas.

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.  
D.O.F. 28-VII-2010 y sus reformas.

Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 6-IX-2007.

## **ACUERDOS**

Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en Materia de Control Interno y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno.

D.O.F. 12-VII-2010 y sus reformas.

Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

D.O.F. 09-VIII-2010 y sus reformas.

Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección.

D.O.F. 12-VII-2010 y sus reformas.

Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

D.O.F. 09-VIII-2010 y sus reformas.

Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros.

D.O.F. 15-VII-2010 y sus reformas.

Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias 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 de Servicio Profesional de Carrera.

D.O.F. 12-VII-2010 y sus reformas.

Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.

D.O.F. 16-VII-2010 y sus reformas.

Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

D.O.F. 13-07-2010 y sus reformas.

Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único.

D.O.F. 15-V-2017 y sus reformas.

Acuerdo por el que se adscriben orgánicamente las unidades administrativas de la Secretaría de la Función Pública y se establece la subordinación jerárquica de los servidores públicos previstos en su Reglamento Interior.

D.O.F. 27-IX-2011 y sus reformas.

Acuerdo por el que se establecen las bases generales para la rendición de cuentas de la Administración Pública Federal y para realizar la entrega-recepción de los asuntos a cargo de los servidores públicos y de los recursos que tengan asignados al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión.

D.O.F. 06-VII-2017



## LINEAMIENTOS.

Lineamientos Generales para la Formulación de los Programas de Trabajo de los Órganos Internos de Control vigente.

Lineamientos Generales para la Presentación de los Informes y Reportes del Sistema de Información Periódica.  
D.O.F. 21-XI-2006.

Lineamientos por los que se establecen medidas de austeridad en el gasto de operación en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 22-II-2016.

Lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los programas federales de desarrollo social.  
D.O.F. 28-X-2016.

Lineamientos para el ejercicio eficaz, transparente, ágil y eficiente de los recursos que transfieren las Dependencias y Entidades de la administración pública federal a las Entidades federativas, mediante convenios de coordinación en materia de reasignación de recursos.  
D.O.F. 28-III-2007.

Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 20-II-2004.

Lineamientos para la operación del Sistema Informático RHnet.  
D.O.F. 15-XII-2005

Lineamientos para la creación y uso de Sistemas Automatizados de Gestión y Control de Documentos.  
D.O.F. 03-VII-2015.

Lineamientos para la aplicación y seguimiento de las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 30-I-2013.

Lineamientos para la atención, investigación y conclusión de quejas y denuncias.  
D.O.F. 25-IV-2016.

Lineamientos por los que se establecen medidas de austeridad en el gasto de operación en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 22-II-2016.

Lineamientos Generales para la regulación de los procesos de entrega-recepción y de rendición de cuentas de la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 24-VII-2017 y sus reformas.

## **OTROS.**

Clasificación Funcional del Gasto (finalidad, función, subfunción)

D.OF. 27-XII-2010.

Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.

D.OF. 28-X-2016.

Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre de 2010.

D.OF. 15-VIII-2016.

Normas generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la Administración Pública Federal Centralizada.

D.OF. 30-XII-2004.

Normas y Lineamientos que regulan el funcionamiento de los Órganos Internos de Control.  
Boletín B.

Normas Generales de Auditoría Pública.

Última reforma publicada DOF 15-02-13.

Norma que regula las jornadas y horarios de labores en la Administración Pública Federal Centralizada.

D.OF. 15-III-1999.

Guía General de Auditoría Pública

Guía para la elaboración de informes de irregularidades detectadas e integración de expedientes

Guía de auditoría de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público.

Guía de auditoría para las operaciones de disposición final y baja de muebles de la administración pública federal centralizada.

Guía de auditoría de almacenes e inventario de bienes de consumo.

Guía de auditoría a fideicomisos, mandatos y contratos análogos.

Guía de resultados de programas mediante la revisión al desempeño.

Guía de auditorías y visitas de inspección de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.



### **III- MISIÓN Y VISIÓN**

#### **VISIÓN**

La ciudadanía participa y confía en la función pública.

#### **MISIÓN**

Consolidar un gobierno honesto, eficiente y transparente.



#### IV.- GLOSARIO DE TÉRMINOS, ACRÓNIMOS Y SIGLAS

##### 1. GLOSARIO

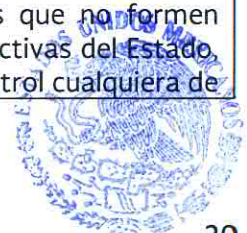
Término	Definición
<b>ACCIÓN(ES) DE MEJORA:</b>	Actividades determinadas e implantadas por los Titulares y demás servidores públicos de las Instituciones para eliminar debilidades de control interno; diseñar, implementar y reforzar controles preventivos, detectivos o correctivos; así como atender áreas de oportunidad que permitan fortalecer el Sistema de Control Interno Institucional.
<b>ACTIVIDAD:</b>	Conjunto de actos materiales y jurídicos, operaciones afines y coordinadas que se realizan para ejecutar los actos administrativos y contribuir a la ejecución de determinadas funciones.
<b>ACTIVIDADES DE CONTROL:</b>	Denominadas también de regulación, son aquellas por medio de las cuales se establecen controles dentro de las actividades del procedimiento, como pueden ser: las revisiones o inspecciones, comprobaciones, aprobaciones, autorizaciones.
<b>ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS:</b>	Proceso sistemático que deben realizar las instituciones para evaluar y dar seguimiento al comportamiento de los riesgos a que están expuestas en el desarrollo de sus actividades, mediante el análisis de los distintos factores que pueden provocarlos, con la finalidad de definir las estrategias y acciones que permitan controlarlos y asegurar el logro de los objetivos y metas de una manera razonable.
<b>ADMINISTRACIÓN PÚBLICA:</b>	Conjunto de organizaciones públicas que realizan la función administrativa y de gestión del Estado y de otros entes públicos con personalidad jurídica, ya sean de ámbito regional o local.
<b>ARCHIVO:</b>	Conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte, que son producidos o recibidos por los sujetos obligados o los particulares en el ejercicio de sus atribuciones o en el desarrollo de sus actividades.
<b>ÁREA DE OPORTUNIDAD:</b>	Situación favorable en el entorno institucional, bajo la forma de hechos, tendencias, cambios o nuevas necesidades que se pueden aprovechar.
<b>ÁREAS DE APOYO O ADJETIVAS:</b>	Son aquellas que realizan funciones que coadyuvan al logro de los objetivos institucionales, haciendo factible el correcto funcionamiento de la institución, mediante la ejecución de las funciones de administración interna, control y apoyo institucional; administración de recursos humanos, materiales, financieros e informáticos.

<b>ASESORÍA:</b>	Servicios prestados por una persona o personas independientes y calificadas para brindar consejos u opinión sobre problemas relacionados con políticas, procedimientos y métodos.
<b>ATENCIÓN CIUDADANA, PROCESO DE:</b>	Toda actividad relacionada con la captación, seguimiento y conclusión de las quejas, denuncias y peticiones sobre los trámites y servicios que presta la Dependencia.
<b>ATRIBUCIÓN:</b>	Cada una de las funciones, actividades o tareas que se asignan a un funcionario o unidad administrativa mediante un instrumento jurídico o administrativo.
<b>AUDITOR:</b>	A la persona que se encuentra señalada en la orden de auditoría para su realización.
<b>AUDITORÍA (PÚBLICA):</b>	Actividad independiente de apoyo a la función directiva, enfocada al examen objetivo, sistemático y evaluatorio de las operaciones financieras y administrativas realizadas; de los sistemas y procedimientos implantados; de la estructura orgánica en operación y de los objetivos, programas y metas alcanzados por las Dependencias, órganos desconcentrados y Entidades de la Administración Pública Federal, así como de la Procuraduría General de la República con el fin de determinar el grado de economía, eficacia, eficiencia, efectividad, imparcialidad, honestidad y apego a la normatividad con que se han administrado los recursos públicos que les fueron suministrados, así como la calidad y calidez con que prestan sus servicios a la ciudadanía.
<b>AUDITORÍA SUPERIOR:</b>	La Auditoría Superior de la Federación.
<b>AUTORIDAD INVESTIGADORA:</b>	La autoridad en las Secretarías, los Órganos internos de control, la Auditoría Superior de la Federación y las Entidades de fiscalización superior de las Entidades federativas, así como las unidades de responsabilidades de las Empresas productivas del Estado, encargada de la investigación de faltas administrativas.
<b>AUTORIDAD RESOLUTORA:</b>	Tratándose de faltas administrativas no graves lo será la unidad de responsabilidades administrativas o el servidor público asignado en los Órganos internos de control. Para las Faltas administrativas graves, así como para las faltas de particulares, lo será el Tribunal competente.
<b>AUTORIDAD SUBSTANCIADORA:</b>	La autoridad en las Secretarías, los Órganos internos de control, la Auditoría Superior y sus homólogas en las Entidades federativas, así como las unidades de responsabilidades de las Empresas productivas del Estado que, en el ámbito de su competencia, dirigen y conducen el procedimiento de responsabilidades administrativas desde la admisión del Informe de presunta responsabilidad administrativa y



	hasta la conclusión de la audiencia inicial. La función de la Autoridad substanciadora, en ningún caso podrá ser ejercida por una Autoridad investigadora.
<b>COMITÉ:</b>	Grupo colegiado de la Dependencia y Entidad.
<b>COMITÉ COORDINADOR:</b>	Instancia a la que hace referencia el artículo 113 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, encargada de la coordinación y eficacia del Sistema Nacional.
<b>COMITÉ DE ÉTICA:</b>	Los Comités de ética y de prevención de conflictos de interés, conformados en cada Dependencia o Entidad de la Administración Pública Federal.
<b>COMPRANET:</b>	Sistema electrónico desarrollado por la Secretaría de la Función Pública con el objetivo de simplificar, transparentar, modernizar y establecer un adecuado proceso de contratación de servicios, bienes, arrendamientos y obra pública de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
<b>CONFLICTO DE INTERÉS:</b>	La posible afectación del desempeño imparcial y objetivo de las funciones de los Servidores Públicos en razón de intereses personales, familiares o de negocios.
<b>CONTROL INTERNO:</b>	Proceso que tiene como fin proporcionar un grado de seguridad razonable en los objetivos de la Dependencia, Entidad, u Órgano Desconcentrado o Descentralizado de que se trate. Criterio: Regla para la realización, elaboración y/o actualización de un documento.
<b>DATOS ABIERTOS:</b>	Los datos digitales de carácter público que son accesibles en línea, y pueden ser usados, reutilizados y redistribuidos, por cualquier interesado.
<b>DENUNCIA:</b>	Manifestación de hechos presuntamente irregulares, en los que se encuentran involucrados servidores públicos en el ejercicio de sus funciones, que afectan la esfera jurídica de una persona, y se hacen del conocimiento de la autoridad por un tercero.
<b>DENUNCIANTE:</b>	La persona física o moral, o el Servidor Público que acude ante las autoridades investigadoras, con el fin de denunciar actos u omisiones que pudieran constituir o vincularse con faltas administrativas.
<b>DEPENDENCIAS:</b>	Secretarías de Estado del Poder Ejecutivo Federal, incluyendo sus respectivos órganos administrativos desconcentrados, así como a las unidades administrativas de la Presidencia de la República, la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, y los tribunales administrativos.
<b>DESARROLLO ADMINISTRATIVO:</b>	Es la evolución del proceso administrativo en las áreas funcionales de las unidades administrativas.

<b>DESCENTRALIZACIÓN ADMINISTRATIVA:</b>	Es aquella conforme a la cual se confiere personalidad jurídica propia a ciertos entes a los que se les otorga autonomía orgánica relativa, respecto del órgano central, para encomendarles actividades administrativas. Transferir de un determinado centro de toma de decisiones, un conjunto de atribuciones, funciones, facultades, actividades y recursos, en favor de entes, órganos, instituciones o regiones que se hallan en una situación de cierta subordinación, más no en una relación de jerarquía, respecto del centro.
<b>DESCONCENTRACIÓN:</b>	Desplazamiento de órganos de una unidad administrativa a distintas zonas geográficas, donde no necesariamente se transfiere u otorgan facultades o autoridad.
<b>DIAGNÓSTICO:</b>	Ejercicios en materia de mejora de la gestión, para determinar la situación de la institución pública con respecto a temas específicos.
<b>DIAGRAMA DE ORGANIZACIÓN:</b>	Representación gráfica de la estructura orgánica que debe reflejar en forma esquemática, la posición de las Áreas que la componen, los tramos de control, nivel jerárquico, canales formales de comunicación y coordinación, así como líneas de mando. El Diagrama de organización señala la vinculación que existe entre departamentos a lo largo de las líneas de autoridad principales.
<b>DISPOSICIONES:</b>	A las Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección.
<b>DISPOSICIONES JURÍDICAS EN MATERIA DE CONTRATACIONES PÚBLICAS:</b>	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
<b>EFICACIA:</b>	Capacidad de lograr los objetivos y metas programadas con los recursos disponibles en un tiempo determinado.
<b>EFICIENCIA:</b>	Uso racional de los medios con que se cuenta para alcanzar un objetivo predeterminado.
<b>EJECUCIÓN:</b>	Etapas de auditoría donde se obtiene evidencia suficiente, competente, relevante y pertinente que permita al auditor conocer la situación de los conceptos revisados, para emitir una opinión sólida, sustentada y válida.
<b>ENTE PÚBLICO:</b>	Los Poderes Legislativo y Judicial, los órganos constitucionales autónomos, las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, y sus homólogos de las Entidades federativas, los municipios y alcaldías de la Ciudad de México y sus Dependencias y Entidades, la Procuraduría General de la República y las fiscalías o procuradurías locales, los órganos jurisdiccionales que no formen parte de los poderes judiciales, las Empresas productivas del Estado, así como cualquier otro ente sobre el que tenga control cualquiera de



		los poderes y órganos públicos citados de los tres órdenes de gobierno.
<b>ENTIDADES:</b>		Organismos descentralizados, las empresas de participación estatal, incluyendo a las sociedades nacionales de crédito, instituciones nacionales de seguros, y las organizaciones auxiliares nacionales de crédito; así como a los fideicomisos públicos, que de conformidad con las disposiciones aplicables sean considerados Entidades paraestatales.
<b>ESTRUCTURA OCUPACIONAL:</b>		El conjunto de puestos con funciones definidas, delimitadas y concretas que permiten el cumplimiento de los objetivos de las unidades administrativas con base en los registros y autorizaciones, en los términos de las disposiciones aplicables, la cual se vincula a la estructura orgánica cuando identifica al superior jerárquico de cada uno de esos puestos, y a la estructura salarial cuando identifica el nivel tabular de los mismos.
<b>ESTRUCTURA ORGÁNICA:</b>		Es la organización formal en la que se establecen los niveles jerárquicos y se especifica la división de funciones, la interrelación y coordinación que deben existir entre las diferentes áreas o unidades organizacionales, a efecto de lograr el cumplimiento de los objetivos, es igualmente un marco administrativo de referencia para determinar los niveles de toma de decisiones. Unidades administrativas que integran una Dependencia y/o Entidad, donde se establecen niveles jerárquicos-funcionales de conformidad con las atribuciones que a la misma le asigna la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
<b>ÉTICA:</b>		Ética: Sistema de principios y valores morales que se relacionan con el juicio moral, el deber de la obligación, disciplina que trata del bien y del mal, de lo correcto o incorrecto
<b>EVALUACIÓN:</b>		Es la revisión detallada y sistemática de un proyecto, plan u organismo en su conjunto, con objeto de medir el grado de eficacia, eficiencia y congruencia con que está operando en un momento determinado para alcanzar los objetivos propuestos.
<b>EVALUACIÓN INDICADORES:</b>	<b>DE</b>	Verificar que se cuente y opere un sistema de indicadores que facilite la medición periódica del logro de los objetivos y metas.
<b>EVALUACIÓN RIESGOS:</b>	<b>DE</b>	Identificar y analizar factores que pudieran obstaculizar el logro de los objetivos de la Dependencia, unidad administrativa o área, que sirva de base para que la alta dirección determine la forma en que los riesgos se administren adecuadamente.
<b>EVIDENCIA:</b>		Comprobación de información y datos, que sean importantes con respecto a lo que se examina (pertinencia) y que pueda acreditar la emisión de una opinión de los auditores; las pruebas que se obtienen deben ser suficientes, competentes y relevantes.



<b>EXPEDIENTE:</b>	Unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados.
<b>EXPEDIENTE DE PRESUNTA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	El expediente derivado de la investigación que las Autoridades Investigadoras realizan en sede administrativa, al tener conocimiento de un acto u omisión posiblemente constitutivo de Faltas administrativas.
<b>FACULTAD:</b>	Autoridad jurídica que tiene una persona para ejecutar bajo su responsabilidad determinados actos administrativos.
<b>FALTAS ADMINISTRATIVAS:</b>	Vulneraciones del ordenamiento jurídico previstas como tales infracciones por Ley General de Responsabilidades Administrativas.
<b>FUNCIÓN:</b>	Conjunto de actividades afines y coordinadas que se necesitan realizar para alcanzar los objetivos institucionales, y de cuyo ejercicio generalmente es responsable un área organizacional: se define a partir de las disposiciones jurídico-administrativas vigentes.
<b>INCONFORMIDAD:</b>	Es la instancia entendida como una conducta del particular que pide, solicita o en cualquier forma excita o activa las funciones de los órganos de fiscalización.
<b>INDICADORES:</b>	Elementos que permiten cuantificar el propósito trascendental de cambio, medir el avance y resultados alcanzados, así como evaluar el nivel de cumplimiento.
<b>INFORME:</b>	Exposición oral o escrita sobre el estado de una cosa o de una persona, sobre las circunstancias que rodean un hecho.
<b>INFORME AUDITORIA DE:</b>	Es el documento mediante el cual se emite la opinión general o juicio respecto de la situación de los conceptos auditados, apoyada en la evidencia obtenida, así como dar a conocer los resultados del trabajo desarrollado.
<b>INFORME IRREGULARIDADES DETECTADAS DE:</b>	Al documento con el que se hacen del conocimiento de la autoridad competente, actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas.
<b>INFORME DE PRESUNTA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	El instrumento en el que las autoridades investigadoras describen los hechos relacionados con alguna de las faltas señaladas en la Ley de la materia, exponiendo de forma documentada con las pruebas y

	fundamentos, los motivos y presunta responsabilidad del Servidor Público o de un particular en la comisión de Faltas administrativas.
<b>INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS:</b>	Procedimiento de contratación de bienes y/o servicios, regulado por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, así como su Reglamento.
<b>JEFE DE GRUPO:</b>	Al auditor designado de esa manera en las órdenes de auditoría que emitan las Unidades auditoras, como encargado de supervisar la ejecución de la auditoría y de verificar que la actividad del equipo auditor participante se apegue a las Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección.
<b>LEY DE LA MATERIA:</b>	Ley de la Materia: Ley General de Responsabilidades Administrativas.
<b>LICITACIÓN PÚBLICA:</b>	Procedimiento de adquisición en términos del artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
<b>LICITANTE:</b>	Persona que participa en cualquier procedimiento de licitación pública, o bien de invitación a cuando menos tres personas.
<b>LOGROS:</b>	Los beneficios, impactos o efectos producidos en las operaciones, procesos, sistemas, programas o actividades que coadyuvan al cumplimiento de los objetivos de las instituciones públicas, los cuales pueden ser cuantitativos (recuperaciones, ahorros, incremento de ingresos o rentabilidad) y/o cualitativos (mejoramiento en la calidad de la gestión pública), generados por las responsabilidades y funciones de auditoría y control de los Órganos Internos de Control.
<b>MANUAL:</b>	Documento que contiene en forma ordenada y sistemática, información y/o instrucciones sobre diversos temas o procedimientos de una organización.
<b>MANUAL ADMINISTRATIVO:</b>	Documento que proporciona en forma ordenada y sistemática, la información necesaria para la operación de una organización, como son; manuales de operación, manuales de organización, manuales de procedimientos, manual de gestión de la calidad y manuales de servicios.
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN:</b>	Es el documento en el que se describe la información detallada de una organización acerca de su evolución organizacional, marco jurídico que lo regula, atribuciones, estructura orgánica, organigrama, descripción de objetivos y funciones de las áreas que la integran, en la cual se establecen los niveles de autoridad y responsabilidad, así como los canales de comunicación y coordinación organizacional.

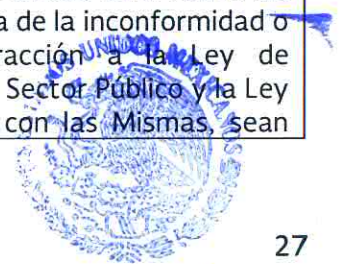
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO:</b>	Documento que contiene información detallada, referente a los antecedentes, legislación, atribuciones, estructura, funciones y objetivos de las áreas que integran una unidad administrativa, señalando los niveles jerárquicos, líneas de autoridad y responsabilidad, canales de comunicación y coordinación, así mismo contiene el organigrama de la unidad.
<b>MAPA DE RIESGOS INSTITUCIONAL:</b>	La representación gráfica de uno o más riesgos que permite vincular la probabilidad de ocurrencia y su impacto en forma clara y objetiva.
<b>MEDIOS DE IMPUGNACIÓN:</b>	Vías de defensa procesales legalmente previstas, con que cuenta el particular afectado en sus intereses jurídicos, para que la autoridad jurisdiccional o administrativa que dictó el acto o resolución o un superior, lo reexamine y, en su caso, lo revoque, modifique o confirme una vez comprobada su legalidad o ilegalidad.
<b>MEJORA DE LA GESTIÓN GUBERNAMENTAL:</b>	Es transformar el funcionamiento de las Dependencias y Entidades de la APF, a través de la mejora en la prestación de bienes y servicios a la población, el incremento en la eficiencia de su operación mediante la simplificación de sus procesos y normas; el mejor aprovechamiento de los recursos, la eficiencia de los procesos vinculados a las contrataciones que realiza el Estado; así como el incremento en el desempeño de los servidores públicos.
<b>MEJORA DE PROCESOS:</b>	Es un medio por el cual una organización puede lograr un cambio en su nivel de productividad, costos, rapidez, servicio y calidad a través de la aplicación de herramientas y técnicas enfocadas al análisis de los procesos y los elementos que intervienen en los mismos orientándolos hacia la satisfacción del usuario.
<b>META:</b>	Es la cuantificación del objetivo que se pretende alcanzar en un tiempo señalado y con los recursos necesarios.
<b>NORMATIVA EN MATERIA DE RESPONSABILIDADES:</b>	Ley General de Responsabilidades Administrativas, o cuando corresponda, Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
<b>NORMATIVIDAD:</b>	Conjunto de normas, políticas, lineamientos, manuales y procedimientos emitidos por una unidad administrativa competente, con la finalidad de dirigir hacia los objetivos deseados la formulación, ejercicio, control y evaluación administrativa, estableciendo el marco de actuación al que deberán sujetarse las demás áreas y unidades administrativas.
<b>NOTIFICACIÓN:</b>	Acto a través del cual se da a conocer a los interesados una determinación emitida por la autoridad.

<b>OBJETIVO:</b>	Expresión cualitativa de un propósito en un periodo determinado, el objetivo debe responder a la pregunta qué y para qué. Es el conjunto de resultados programados, los cuales son alcanzados a través de determinadas acciones.
<b>OBJETIVOS ESTRATÉGICOS:</b>	Elementos de planeación para un determinado sector de la Administración Pública Federal, definidos por las Dependencias coordinadoras de sector a través de los programas sectoriales que, en el ámbito de sus respectivas competencias, elaboren, y que constituyen una expresión de los fines últimos que se fijan con base en los objetivos, estrategias y prioridades contenidas en el Plan Nacional de Desarrollo.
<b>OBSERVACIONES:</b>	Es el documento donde se hace constar los principales resultados que determinan presuntas irregularidades o incumplimientos normativos.
<b>ORDEN DE AUDITORÍA:</b>	El documento que protocoliza el inicio de los trabajos de auditoría en una unidad auditada.
<b>ORGANIGRAMA Y/O DIAGRAMA DE ORGANIZACIÓN:</b>	Un organigrama, carta de organización o diagrama es la representación gráfica de la estructura orgánica de la Dependencia, o parte de ella, así como las relaciones entre las áreas que la componen.
<b>ÓRGANO ADMINISTRATIVO DESCONCENTRADO:</b>	Son instancias jerárquicamente subordinadas a las Dependencias, con facultades específicas para resolver asuntos en la materia encomendada de conformidad con las disposiciones legales aplicables. Los Órganos Desconcentrados cuentan con autonomía administrativa, pero no tienen personalidad jurídica ni patrimonio propio.
<b>ÓRGANO FISCALIZADOR:</b>	La instancia facultada para realizar la revisión, supervisión, evaluación, control y seguimiento del ejercicio de los recursos públicos de acuerdo a las disposiciones legales, reglamentarias y normas administrativas, así como del cumplimiento de los objetivos contenidos en planes y programas institucionales, con el propósito de detectar desviaciones, prevenir, corregir, mejorar y/o sancionar.
<b>ÓRGANOS INTERNOS DE CONTROL:</b>	Las unidades administrativas a cargo de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno en los entes públicos, así como aquellas otras instancias de los Órganos constitucionales autónomos que, conforme a sus respectivas leyes, sean competentes para aplicar las leyes en materia de responsabilidades de Servidores Públicos.

<b>PAT DETALLADO:</b>	Documento descriptivo de los aspectos a revisar en las auditorías, así como los objetivos a alcanzar, períodos de revisión, señalando las semanas hombre que se utilizarán.
<b>PLAN ANUAL DE AUDITORÍA:</b>	La conformación del programa general asegura la adecuada cobertura de los aspectos prioritarios de la Dependencia o Entidad, conceptos o funciones a revisar, prever oportunamente los recursos necesarios e informar a los niveles directivos o autoridades competentes con la debida anticipación acerca de los trabajos a realizar.
<b>PLAN ANUAL DE TRABAJO (PAT):</b>	Documento que establece el trabajo a realizarse especificando la unidad administrativa en donde ha de llevarse a cabo las auditorías, revisiones de control, mejora de procesos, el tiempo que se ha de invertir en ellas y la fuerza de trabajo que se va a utilizar por las áreas que integran el Órgano Interno de Control.
<b>PLANEACIÓN:</b>	Planear es definir el curso concreto de acción, estableciendo los principios que habrán de orientarlo, la secuencia de operaciones para realizarlo, la determinación de tiempos y la Responsabilidad del elemento humano para llevarlo a cabo.
<b>PLATAFORMA DIGITAL NACIONAL:</b>	La plataforma a que se refiere la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, que contará con los sistemas que establece la ley.
<b>POBALINES EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS:</b>	Políticas, bases y lineamientos que deberán observar los servidores públicos de las unidades administrativas y de los órganos desconcentrados de la Secretaría de Cultura, en los procesos de adquisición y arrendamiento de bienes muebles y la prestación de servicios de cualquier naturaleza, con excepción de los servicios relacionados con obra pública.
<b>POBALINES EN MATERIA DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS:</b>	Políticas, bases y lineamientos que deberán observar los servidores públicos de las Unidades Administrativas y de los Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Cultura, en los procesos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
<b>POLÍTICA:</b>	El conjunto de reglas o normas generales que guían el pensamiento y acción de los subordinados. (son guías de acción). Ayudan a tomar decisiones. Ayudan a la consecución de objetivos.
<b>POLÍTICAS DE OPERACIÓN:</b>	Guías de acción para la implementación de las estrategias de ejecución de la institución pública; define los límites y parámetros necesarios para ejecutar los procesos y actividades en cumplimiento de la función, los planes, proyectos y políticas de administración de riesgos.



<b>PROCEDIMIENTO:</b>	Serie de actos tendientes a determinar la existencia o no del incumplimiento de los deberes por parte de los servidores públicos, y en consecuencia tiene la finalidad de mantener el orden y correcto funcionamiento de los servicios que el Estado proporciona.
<b>PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO:</b>	Procedimiento mediante el cual se pueden imponer sanciones administrativas a los servidores públicos que hayan incurrido en responsabilidad en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones.
<b>PROCESO:</b>	Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan entre sí, las cuales transforman elementos de entrada en resultados.
<b>PROGRAMA:</b>	Conjunto de metas, políticas, procedimientos, reglas, asignaciones de tareas, pasos a seguir, recursos a emplear y otros elementos necesarios para ejecutar un determinado curso de acción, normalmente respaldado por capital y presupuesto de operación.
<b>PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO:</b>	Es el documento que presenta las justificaciones de la programación, descripción de las auditorías y seguimientos, objetivos que se pretenden alcanzar, períodos de evaluación, nombre de las áreas o unidades a evaluar, número y denominación del proyecto financiado con créditos externos, en su caso, la semana en que se inician y finalizan, el total de semanas de revisión y de semanas hombre que se utilizarán.
<b>PROVEEDOR:</b>	Aquella persona física o moral que celebra contratos de adquisiciones, arrendamientos o servicios con la Institución pública.
<b>QUEJA:</b>	Manifestación de hechos presuntamente irregulares, en los que se encuentran involucrados servidores públicos en ejercicio de sus funciones, que afectan la esfera jurídica de una persona, misma que los hace del conocimiento de la autoridad.
<b>RECOMENDACIONES:</b>	Acciones específicas que van dirigidas a quien corresponda emprenderlas, por lo que los auditores deberán incluirlas en sus informes, cuando basadas en los hallazgos correspondientes, se demuestre que exista la posibilidad de mejorar la operación y el desempeño; se dividen en correctivas y preventivas.
<b>RECURSO DE REVISIÓN:</b>	Medio de impugnación de los actos administrativos, tales como las resoluciones en las que se resuelva la instancia de la inconformidad o se impongan las sanciones que por infracción a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, sean



		acreedores los licitantes, proveedores o contratistas y que tiene por objeto la defensa de los derechos o intereses jurídicos de los afectados que han dado origen a los actos impugnados.
<b>RECURSO REVOCACIÓN:</b>	<b>DE</b>	Medio legal con el que cuenta el servidor público afectado en sus derechos o intereses, por una resolución administrativa emitida conforme a la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos o la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, para impugnarla ante la propia autoridad que la dictó a fin de que la revoque, modifique o confirme, una vez comprobada su legalidad o ilegalidad.
<b>RENDICIÓN CUENTAS:</b>	<b>DE</b>	Condiciones institucionales mediante las cuales el ciudadano puede evaluar de manera informada las acciones de los servidores públicos, demandar la responsabilidad en la toma de las decisiones gubernamentales y exigir una sanción en caso de ser necesario.
<b>REQUERIMIENTOS:</b>		Son los actos de comunicación en virtud de los cuales se dirige a un tercero el mandato u orden de realizar una determinada actuación, sea en el mismo acto del requerimiento, sea dentro de un plazo determinado.
<b>RESOLUCIÓN:</b>		Es el acto de autoridad administrativa que define o da certeza a una situación legal o administrativa.
<b>RESPONSABILIDAD:</b>		Es la obligación de satisfacer la pena o sanción correspondiente a un daño o culpa.
<b>RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA:</b>		Es aquella en que incurre un servidor público por realizar actos u omisiones que afecten la honradez, legalidad, imparcialidad y eficiencia que deban observar en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones.
<b>REVISIÓN:</b>		Actividad fundamentada en las facultades de la autoridad fiscalizadora para requerir información o documentación, susceptible de ser utilizada para iniciar un procedimiento ulterior.
<b>RIESGOS:</b>		Es la incertidumbre de que ocurra un acontecimiento que pudiera afectar el logro de los objetivos. El riesgo se mide en términos de consecuencias y probabilidad.
<b>SANCIÓN:</b>		Es la consecuencia por el incumplimiento de un deber.
<b>SECRETARÍA:</b>		A la Secretaría de la Función Pública.
<b>SEGUIMIENTO OBSERVACIONES:</b>	<b>DE</b>	Revisión y comprobación de las acciones realizadas por el auditado para atender, en tiempo y forma, las recomendaciones propuestas en las cédulas de observaciones.

<b>SEGUIMIENTOS:</b>	Se refieren a la promoción y verificación que el OIC debe efectuar, para asegurar que las áreas revisadas atiendan en tiempo y forma las recomendaciones preventivas y correctivas para solucionar las observaciones determinadas por las diversas instancias fiscalizadoras, así como la implantación de las acciones de mejora y el cumplimiento de los acuerdos de control derivados de las revisiones de control.
<b>SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA:</b>	Política pública para la profesionalización de los servidores públicos, fomenta la eficiencia y eficacia de la gestión pública, lo que se traduce en una mejora en los servicios que se ofrecen a la ciudadanía.
<b>SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS OBRAS PÚBLICAS:</b>	Los trabajos que se encuentran clasificados en términos del artículo 4º de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
<b>SERVIDOR PÚBLICO</b>	Aquella persona que desempeña un empleo, cargo o comisión en los entes públicos, en el ámbito federal y local, conforme a lo dispuesto en el artículo 108 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
<b>SISTEMA DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL:</b>	El conjunto de procesos, mecanismos y elementos organizados y relacionados que interactúan entre sí, y que se aplican de manera específica por una Institución a nivel de planeación, organización, ejecución, dirección, información y seguimiento de sus procesos de gestión, para dar certidumbre a la toma de decisiones y conducirla con una seguridad razonable al logro de sus objetivos y metas en un ambiente ético, de calidad, mejora continua, eficiencia y de cumplimiento de la ley.
<b>SISTEMA NACIONAL ANTICORRUPCIÓN:</b>	Instancia de coordinación entre distintas autoridades federales y locales, encargadas de la prevención, detección y sanción de responsabilidades administrativas y hechos de corrupción, así como de la fiscalización y control de recursos públicos, en el cual participa la ciudadanía a través de un Comité.
<b>SISTEMAS:</b>	Herramientas informáticas de control y apoyo a las labores sustantivas de los Órganos Internos de Control autorizadas por la Secretaría de la Función Pública.
<b>SITUACIÓN PATRIMONIAL DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS:</b>	Todo el patrimonio de los servidores públicos, tanto de él como de su cónyuge y dependientes económicos.
<b>SUBCOMITÉ DE ADQUISICIONES:</b>	A los Subcomités de Adquisiciones de los órganos desconcentrados de la Secretaría de Cultura.



<b>SUPERVISAR:</b>	Es el acto que realiza un superior para medir el desempeño de las personas en función a la consecución de una meta u objetivo fijados.
<b>SUPERVISIÓN DEL TRABAJO DE AUDITORÍA:</b>	La coordinación de los recursos durante la planeación, ejecución y comunicación de resultados de la auditoría, a fin de vigilar, revisar y verificar el correcto cumplimiento de metas y objetivos planteados al inicio de la auditoría, así como la debida aplicación de las normas y procedimientos establecidos.
<b>SUSPENSIÓN ADMINISTRATIVA:</b>	Es la decisión por la que se deja pendientes los efectos de un acto administrativo. Esta decisión de paralizar la ejecución del acto puede ser tomada por la Administración o los Tribunales. Es una medida compensatoria de la lentitud en la resolución de los recursos, impidiéndose así que la ejecutividad produjera una situación no reversible cuando la resolución del recurso se dictara a favor del recurrente.
<b>TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA:</b>	Son el conjunto de técnicas de investigación aplicables a un área, programa, partida, rubro u operación, mediante las que el auditor obtiene bases para fundamentar su opinión.
<b>TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES (TIC):</b>	La tecnología que es utilizada para almacenar, procesar, convertir, proteger y recuperar información (datos, voz, imágenes y video) a través de sistemas a los que se puede acceder mediante equipos y dispositivos de cómputo, susceptibles de interconectarse para transferir e intercambiar información.
<b>TITULAR DE LA UNIDAD AUDITADA:</b>	Al servidor público a quien se dirige la orden de auditoría.
<b>TRÁMITE:</b>	Cualquier solicitud o entrega de información que las personas físicas o morales del sector privado hagan ante una Dependencia u organismo paraestatal, ya sea para cumplir una obligación, obtener un beneficio o servicio o, en general, a fin de que se emita una resolución, así como cualquier documento que dichas personas estén obligadas a conservar, no comprendiéndose aquella documentación o información que sólo tenga que presentarse en caso de un requerimiento de una Dependencia u Organismo Paraestatal.
<b>UNIDAD FISCALIZADORA(S) (ES):</b>	A los entes fiscalizadores, como son: la Auditoría Superior de la Federación, la Unidad de Auditoría Gubernamental; la Unidad de Control y Auditoría a Obra Pública; el Titular del Órgano Interno de Control, los Despachos de Auditores Externos, así como al Titular del Área de Auditoría la Dependencia, Entidad, Órgano Desconcentrado u Organismo Paraestatal de que se trate.
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	Para efectos de este manual, se denominará a las unidades adscritas al sector central de la Secretaría de Cultura o, bien a los Órganos Desconcentrados y Órganos Descentralizados.



<b>UNIDAD(ES) AUDITADA(S):</b>	A la(s) Unidad(es) administrativa(s) o área(s) de la Dependencia o Entidad a la(s) que se practica la auditoría.
<b>VISITA DE INSPECCIÓN:</b>	Actividad independiente que permite analizar una o más operaciones, procesos o procedimientos o el cumplimiento de disposiciones legales o administrativas, con un objetivo específico o determinado, con carácter preventivo o correctivo y, en su caso, proponer acciones concretas y viables que redundan en la solución de la problemática detectada.
Sigla/Acrónimo	Definición
<b>AI:</b>	Autoridad Investigadora.
<b>EDN:</b>	Estrategia Digital Nacional.
<b>LAASSP:</b>	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
<b>LFA:</b>	Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
<b>LFRASP:</b>	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
<b>LOPSRM:</b>	Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas.
<b>PND:</b>	Plan Nacional de Desarrollo.
<b>SIAC:</b>	Sistema Integral de Control y Auditoría, en el cual se contempla el módulo de auditorías, cuyo objetivo es la automatización integral de los procesos de auditoría interna y control.
<b>SIPMG:</b>	Sistema de Información de Proyectos de Mejora Gubernamental.
<b>SPC:</b>	Servicio Profesional de Carrera.
<b>TAADMGP:</b>	Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública.
<b>TAAI:</b>	Titular del Área de Auditoría Interna.

<b>TAQ:</b>	Titular del Área de Quejas.
<b>TAR:</b>	Titular del Área de Responsabilidades.
<b>ASF:</b>	Auditoría Superior de la Federación.
<b>CAAS:</b>	Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
<b>CBM:</b>	Comité de Bienes Muebles.
<b>CGOVC:</b>	Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control.
<b>CIETERP:</b>	Comité Interno para el Uso Eficiente, Transparente y Eficaz de los Recursos Presupuestarios.
<b>COCODI's:</b>	Comités de Control y Desempeño Institucional.
<b>OIC:</b>	Órgano Interno de Control.
<b>SAT:</b>	Servicio de Administración Tributaria.
<b>SC:</b>	Secretaría de Cultura.
<b>SFP:</b>	Secretaría de la Función Pública.

## **V.- ESTRUCTURA ORGÁNICA**

1. Titular del Órgano Interno de Control.

1.1. Titular del Área de Responsabilidades.

1.1.1. Subdirector del Área de Responsabilidades.

1.2. Titular del Área de Auditoría Interna.

1.2.1. Subdirector de Auditoría Interna.

1.2.1.1. Jefe de Departamento de Auditoría.

1.2.2. Subdirector de Auditoría Interna.

1.2.2.1. Jefe de Departamento de Auditoría.

1.2.3. Jefe de Departamento de Auditoría Interna.

1.3. Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública.

1.3.1. Jefe de Departamento de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública.

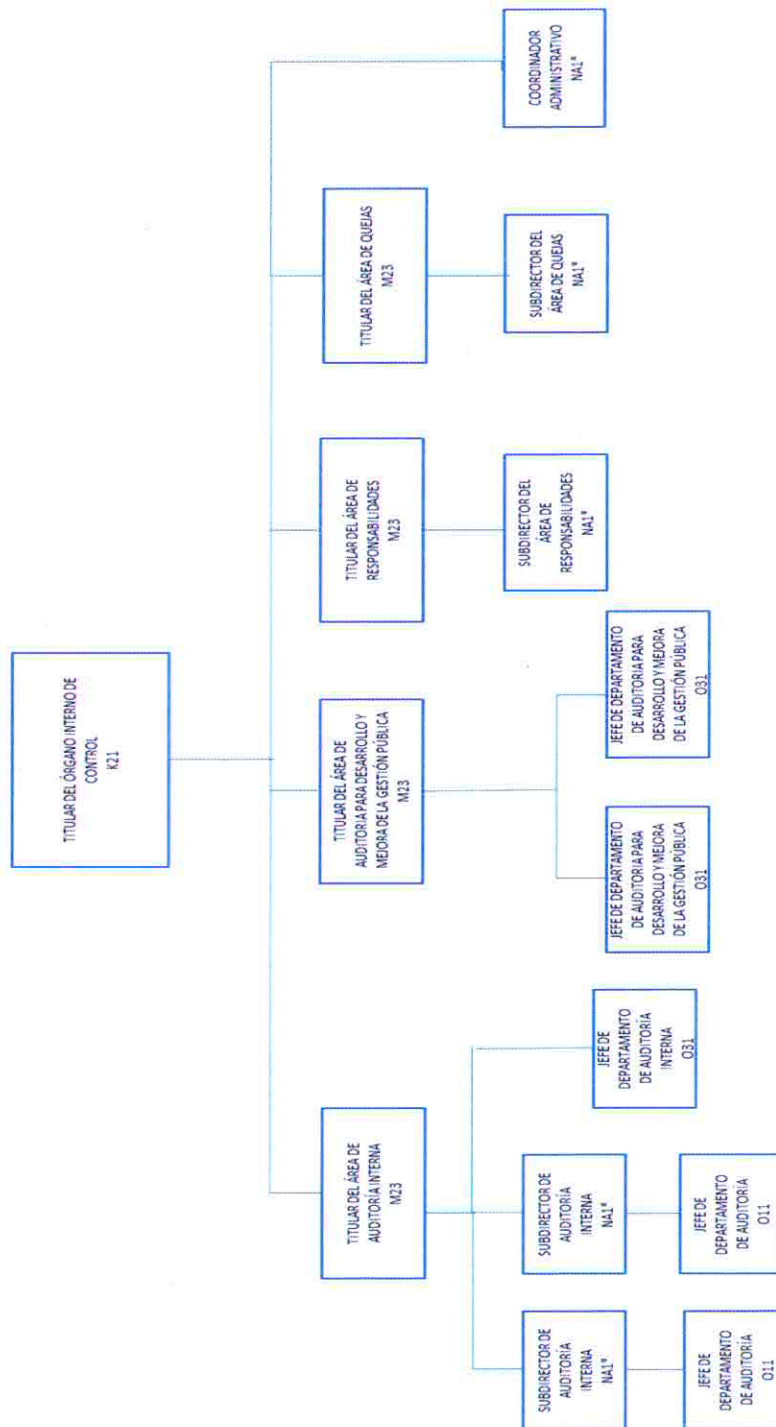
1.3.2. Jefe de Departamento de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública.

1.4. Titular del Área de Quejas.

1.4.1. Subdirector del Área de Quejas.

1.5. Coordinador Administrativo.

**VI.- ORGANIGRAMA**





## VII.- OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

### 1. TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Nombre del Puesto: <b>Titular del Órgano Interno de Control</b>	
Objetivo General del Puesto	<p>Supervisar que la substanciación de los procedimientos de investigación, responsabilidades administrativas, inconformidades, sanciones a proveedores, auditorías y resoluciones por parte de los servidores públicos asignados a los Órganos Internos de Control, cumplan con lo dispuesto por la normatividad correspondiente.</p> <p>Promover que las auditorías y visitas de inspección que se practiquen, se apeguen a los lineamientos y preceptos legales aplicables, verificar que éstas se enfoquen a los objetivos, estructura, responsabilidades, programas y alcances de la Dependencia, Entidad o Institución, con objeto de fomentar la transparencia de la gestión y el desempeño honesto, eficaz y eficiente de los servidores públicos; apoyar las acciones en materia de desarrollo administrativo integral y mejora de la gestión que se lleven a cabo con la Dependencia, Entidad o Institución a la que se encuentra adscrito, para contribuir a los logros del buen gobierno e impulsar el establecimiento de un sistema integral de control gubernamental.</p>
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir denuncias por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos; investigar los hechos probablemente constitutivos de faltas administrativas a cargo de los servidores públicos y calificarlas, en los términos del ordenamiento legal en materia de responsabilidades, con excepción de las que conozca la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial; determinar, en su caso, la suspensión temporal del presunto responsable de su empleo, cargo o comisión, si así conviene a la conducción o continuación de las investigaciones, así como llevar a cabo las acciones que procedan conforme a la ley de la materia.</li> <li>2. Sustanciar el procedimiento de responsabilidad administrativa e imponer las sanciones respectivas, cuando se trate de Faltas Administrativas no Graves, así como remitir al Tribunal Federal de Justicia Administrativa los expedientes relacionados con los procedimientos de responsabilidad administrativa cuando se refieran a Faltas Administrativas Graves y por conductas de particulares sancionables conforme a la Ley de Responsabilidades, para su resolución en términos de dicha Ley.</li> <li>3. Evaluar aleatoriamente las declaraciones de situación patrimonial, de intereses y la constancia de presentación de declaración fiscal de los Servidores Públicos, y en caso de no existir anomalías, expedir la certificación correspondiente, o habiéndolas, iniciar la investigación que permita identificar la existencia de presuntas Faltas Administrativas.</li> </ol>





4. Dar seguimiento a las observaciones determinadas en las auditorías o visitas de inspección que practiquen las unidades administrativas competentes de la Secretaría a las Dependencias y Entidades, los Fideicomisos Públicos no Paraestatales, Mandatos y Contratos Análogos en los casos en que así se determine.
5. Conocer, investigar, sustanciar y resolver los procedimientos de sanción a proveedores, licitantes o contratistas.
6. Atender y proporcionar la información y documentación que solicite la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control, y demás unidades administrativas competentes de la Secretaría, que permita dar cumplimiento a las políticas, planes, programas y acciones relacionadas con el Sistema Nacional Anticorrupción y el Sistema Nacional de Fiscalización.
7. Emitir las resoluciones que procedan respecto de los recursos de revocación que interpongan los Servidores Públicos.
8. Emitir las resoluciones que correspondan respecto de los recursos de revisión que se interpongan en contra de las resoluciones emitidas por los titulares de las áreas de responsabilidades en los procedimientos de inconformidad, intervenciones de oficio y sanciones a licitantes, proveedores y contratistas previstos en las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
9. Llevar los procedimientos de conciliación previstos en las leyes en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público y de obra pública y servicios relacionados con la misma, en los casos en que el secretario así lo determine, sin perjuicio de que los mismos podrán ser atraídos mediante acuerdo del Subsecretario de Responsabilidades administrativas y contrataciones públicas.
10. Realizar la defensa jurídica de las resoluciones que emitan ante las diversas instancias jurisdiccionales, representando al Secretario y expedir las copias certificadas de los documentos que se encuentren en los archivos del Órgano Interno de Control.
11. Coadyuvar al funcionamiento del sistema de control interno y la evaluación de la gestión gubernamental de la Institución Pública en la que se encuentre adscrito.
12. Vigilar el cumplimiento de las normas que en materia de Control Interno y evaluación de la gestión gubernamental expida la Secretaría de la Función Pública, y la política de control interno y la toma de decisiones relativas al cumplimiento de los objetivos y políticas institucionales, así como al óptimo desempeño de Servidores Públicos y órganos, a la modernización continua y desarrollo eficiente de la gestión administrativa y al correcto manejo de los recursos públicos.
13. Proponer con un enfoque preventivo, las normas, lineamientos, mecanismos y acciones para fortalecer el control interno de las instituciones en las que se encuentren designados.



14. Verificar el cumplimiento a las políticas que establezca el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción, así como los requerimientos de información que en su caso soliciten los Entes Públicos, en el marco del Sistema Nacional Anticorrupción.
15. Programar y ordenar las auditorías, revisiones y visitas de inspección e informar de su resultado a la Secretaría, así como a los responsables de las unidades administrativas auditadas y a los titulares de las Dependencias y Entidades, así como apoyar, verificar y evaluar las acciones que promuevan la mejora de su gestión.
16. Coordinar la formulación de los proyectos de programas y presupuesto del Órgano Interno de Control y proponer las adecuaciones que requiera el correcto ejercicio del presupuesto; así como del Plan Anual de Trabajo.
17. Presentar denuncias por los hechos que las leyes señalen como delitos de los que conozca ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción o, en su caso, instar a la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Institución en que están designados a que formule las querellas respectivas en el supuesto de detectar conductas que puedan ser constitutivas de delitos.
18. Requerir a las unidades administrativas de las Dependencias y Entidades en las que se encuentren designados, la información necesaria para cumplir con sus atribuciones.
19. Proporcionar a las unidades administrativas de las Dependencias y Entidades en la que se encuentran designados, la asesoría que le requieran en el ámbito de su competencia.
20. Atender a solicitud de la Dirección General de Transparencia los datos requeridos, en términos de las disposiciones jurídicas en materia de acceso a la información y de datos personales que genere, obtenga, adquiera, transforme o conserve por cualquier causa el Órgano Interno de Control.
21. Implementar programas específicos tendientes a verificar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de los Servidores Públicos de las Dependencias y de las Entidades, conforme a los lineamientos emitidos por la Secretaría o por el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción.
22. Coordinar la implementación y dar seguimiento a los mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir Faltas Administrativas, en los términos establecidos por el Sistema Nacional Anticorrupción.
23. Coordinar las acciones para revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos federales, según corresponda en el ámbito de su competencia.
24. Vigilar el cumplimiento de los objetivos, políticas y prioridades que dicte el Secretario a través de la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control y demás unidades competentes de la Secretaría.
25. Recibir las inconformidades que se formulen por actos u omisiones de los Comités Técnicos de Profesionalización y de Selección, así

	<p>como cualquier otro órgano o autoridad facultados para operar en la Secretaría, el Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; ordenar la supervisión de la substanciación de las mismas; así como la emisión de las recomendaciones que correspondan para preservar la observancia de los principios que rigen dicho sistema.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>26. Instruir la participación en los actos administrativos de Entrega-Recepción que realicen los y las servidores(as) públicos(as) a fin de que dichos actos se apeguen a la normatividad vigente en esta materia.</li><li>27. Vigilar y verificar la participación del OIC en los actos administrativos de los servidores públicos de la Dependencia o Entidad a fin de que dichos actos se apeguen a la normatividad vigente en la materia.</li><li>28. Dirigir la participación del OIC en materia de adquisiciones arrendamientos y servicios del Sector Público, y los relativos a las Obras Públicas y servicios relacionados con las mismas, con la finalidad de vigilar su cumplimiento.</li><li>29. Rendir en los meses de mayo y noviembre informes al titular de la Secretaría de la Función Pública, sobre hallazgos en la gestión y recomendaciones en relación con las acciones correctivas, preventivas y oportunidades de mejora respecto de la calidad y eficiencia de los distintos procesos internos y sobre la relación de los procedimientos por faltas administrativas y de sanciones aplicadas por los órganos internos de control; las acciones de responsabilidad presentadas ante el Tribunal Federal de Justicia Administrativa y las sanciones correspondientes; las denuncias por actos de corrupción que presenten ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción; así como un informe detallado del porcentaje de los procedimientos iniciados por los órganos internos de control que culminaron con una sanción firme y a cuánto ascienden, en su caso, las indemnizaciones efectivamente cobradas durante el periodo del informe.</li><li>30. Establecer los procedimientos para el análisis de los asuntos que serán tratados en los diversos comités en los que participa el Órgano Interno de Control, ya sea en su calidad de asesor o como invitado, vigilar y verificar el resultado del posicionamiento formulado en dichos comités para que el mismo sea en los actos respectivos.</li><li>31. Verificar el cumplimiento y actualización de información en los diversos Sistemas Informáticos que provee la Secretaría de la Función Pública (Sistema Integral de Denuncias Ciudadanas (SIDECA), Sistema de Procedimiento Administrativo de Responsabilidades (SPAR), Sistema de Inconformidades (SIINC), Sistema de Procedimiento Administrativo de Sanción a Proveedores (SANC), Sistema de Desarrollo Organizacional de Órganos de Vigilancia y Control (SISDO), Sistema para Evaluación de Resultados de los OVC (serOVC), etc.), así como, en su caso, de otros sistemas de instancias externas.</li></ol>
--	--

	<p>32. Dirigir la formulación del Plan Anual de Trabajo conforme a los lineamientos y directrices que emita la Secretaría, así como supervisar su cumplimiento.</p> <p>33. Coordinar el desarrollo de las funciones que corresponden al Vocal Ejecutivo del Comité de Control y Desempeño Institucional conforme a lo establecido en el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno.</p> <p>34. Dirigir la participación del OIC en el Comité de Transparencia conforme a las funciones que determina la ley en la materia.</p> <p>35. Las demás que les confieran otras disposiciones jurídicas y aquellas funciones que les encomienden el Secretario y el Coordinador General de Órganos de Vigilancia y Control.</p>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Relaciones Internas: con las distintas áreas de la institución en la que se ubique el Órgano Interno de Control.</p> <p>Relaciones Externas: Con la ciudadanía, la Secretaría de la Función Pública, Dependencias y Entidades.</p>

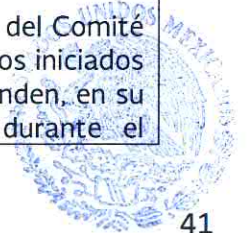
## VIII.- OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL TITULAR DEL ÁREA DE RESPONSABILIDADES

### 1.1. TITULAR DEL ÁREA DE RESPONSABILIDADES.

Nombre del Puesto: <b>Titular del Área de Responsabilidades</b>	
Objetivo General del Puesto	Coordinar la substanciación y en su caso la resolución de los procedimientos administrativos de responsabilidades, así como los de inconformidades y sanción a proveedores, instrumentados en contra de servidores públicos, particulares, proveedores y contratistas de la Administración Pública Federal, emitiendo las sanciones que procedan de acuerdo con la normatividad aplicable, así como realizar la defensa jurídica de sus resoluciones.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar la substanciación de los procedimientos de responsabilidades a partir de la recepción del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, ordenando el emplazamiento del presunto responsable para que comparezca a la celebración de la audiencia inicial, citando a las demás partes, en términos de la Ley General de Responsabilidades, dictando los acuerdos y resoluciones en los procedimientos que hayan substanciado, sancionando las conductas Administrativas no Graves y remitiendo al Tribunal Federal de Justicia Administrativa para su resolución los autos originales de los expedientes de responsabilidad de aquellas Faltas Administrativas Graves y de Particulares por conductas sancionables en términos de la Ley General de Responsabilidades.</li> <li>2. Dirigir los actos necesarios para la atención de los asuntos en materia de responsabilidades autorizando los requerimientos a las unidades administrativas de las Dependencias y Entidades la información que se requiera para el cumplimiento de sus facultades.</li> <li>3. Ordenar la recepción y tramitación de las impugnaciones presentadas por el Denunciante o la Autoridad Investigadora, a través del recurso de inconformidad, sobre la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones de acuerdo a la Ley General de Responsabilidades Administrativas;</li> <li>4. Imponer medios de apremio para hacer cumplir las determinaciones que señala la Ley General de Responsabilidades Administrativas.</li> <li>5. Dirigir los registros de los asuntos de su competencia, así como, controlar las actuaciones del Directorio de Proveedores y Contratistas Sancionados de la Administración Pública Federal, sobre los asuntos a su cargo y ordenar la expedición de las copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos.</li> <li>6. Emitir las resoluciones de los recursos de revocación interpuestos por los Servidores Públicos respecto de la imposición de sanciones administrativas, así como realizar la defensa jurídica de las</li> </ol>



	<p>resoluciones que emitan ante las diversas instancias jurisdiccionales, representando al Secretario.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>7. Ordenar la recepción, instrucción y emisión de las resoluciones de las inconformidades presentadas por actos que contravengan la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, y en su caso, se emitan las sanciones correspondientes, con excepción de aquéllas que deba conocer la Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas, por acuerdo del Secretario.</li><li>8. Dirigir el inicio, instrucción y resolución del procedimiento de intervenciones de oficio, si así lo considera conveniente por presumir la inobservancia de las disposiciones en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras públicas y servicios relacionados con las mismas</li><li>9. Coordinar la substanciación y resolución de los procedimientos administrativos de sanción a proveedores y contratistas por la infracción a las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obra pública y servicios relacionados con las mismas y demás disposiciones correspondientes, así como informar a la Dirección General de Controversias y Sanciones en Contratación Pública, sobre el estado que guardan los expedientes de sanciones que se sustancien, con excepción de los asuntos que ella conozca.</li><li>10. Organizar el trámite de los procedimientos de conciliación solicitados por los proveedores o contratistas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras públicas y servicios relacionados con las mismas, por incumplimiento a los contratos o pedidos celebrados con las Dependencias y Entidades, en los casos en que por acuerdo del Secretario así se determine.</li><li>11. Para efectos de lo anterior, ordena se dicten todo tipo de acuerdos, así como presidir y conducir las sesiones de conciliación y llevar a cabo las diligencias, requerimientos, citaciones, notificaciones y prevenciones a que haya lugar.</li><li>12. Instruir los recursos de revisión promovidos en contra de las resoluciones de inconformidades e intervenciones de oficio, así como de aquellas resoluciones en las que se impongan sanciones a los licitantes, proveedores y contratistas de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y someterlos a la Resolución del o la Titular del Órgano Interno de Control.</li><li>13. Verificar el registro y actualización del Directorio de Proveedores y Contratistas sancionados de la Administración Pública Federal, sobre los asuntos a su cargo.</li><li>14. Verificar los informes que solicite el Secretario Técnico del Comité Coordinador, sobre los porcentajes de los procedimientos iniciados que culminaron con una sanción firme y a cuánto ascienden, en su caso, las indemnizaciones efectivamente cobradas durante el</li></ol>
--	--





	<p>periodo del informe, de conformidad con lo señalado en el artículo 57 de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.</p> <p>15. Atender las solicitudes de acceso a la información que se requieran al Área de Responsabilidades.</p> <p>16. Las demás que les confieran otras disposiciones jurídicas y aquellas funciones que le encomiende la Secretaría y el Titular del Órgano Interno de Control correspondiente.</p>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Relaciones Internas: con las distintas áreas de la institución en la que se ubique el Órgano Interno de Control.</p> <p>Relaciones Externas: Con la ciudadanía, la Secretaría de la Función Pública, Dependencias y Entidades;</p>





## IX.- OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL SUBDIRECTOR DEL ÁREA DE RESPONSABILIDADES

### 1.1.1 SUBDIRECTOR DEL ÁREA DE RESPONSABILIDADES

Nombre del Puesto: <b>Subdirector del Área de Responsabilidades</b>	
Objetivo General del Puesto	Supervisar que el desahogo los procedimientos administrativos de responsabilidades, de inconformidades, de sanción a proveedores, así como la defensa jurídica de las resoluciones que emite el Titular del Área de Responsabilidades, se lleven a cabo de conformidad con la norma que a cada materia corresponde
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Substanciar los procedimientos de responsabilidades, así como emplazar al presunto responsable para que comparezca a la celebración de la audiencia inicial, y la citación a las demás partes, en términos de la Ley General de Responsabilidades, de igual manera los acuerdos y resoluciones en los procedimientos que hayan substanciado, a efecto de sancionar las conductas Administrativas no Graves y verificando que se remitan al Tribunal Federal de Justicia Administrativa para su resolución los autos originales de los expedientes de responsabilidad de aquellas Faltas Administrativas Graves y de Particulares por conductas sancionables en términos de la Ley General de Responsabilidades.</li> <li>2. Gestionar los actos necesarios para la atención de los asuntos en materia de responsabilidades y los requerimientos de información a las unidades administrativas de las Dependencias y Entidades.</li> <li>3. Controlar la defensa jurídica en los recursos de inconformidad, sobre la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones, de acuerdo a la Ley General de Responsabilidades.</li> <li>4. Controlar los registros de los asuntos del Área de Responsabilidades, así como del Directorio de Proveedores y Contratistas Sancionados de la Administración Pública Federal, se encuentren actualizados y observar la correcta expedición de copias certificadas de los documentos que se encuentren en los archivos.</li> <li>5. Elaborar los proyectos de resolución de los recursos de revocación interpuestos por los Servidores Públicos respecto de la imposición de sanciones administrativas, así como vigilar la defensa jurídica de las resoluciones que emitan ante las diversas instancias jurisdiccionales.</li> <li>6. Recibir, instruir y proyectar las resoluciones de las inconformidades presentadas por actos que contravengan la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, y en su caso, se emitan las sanciones correspondientes.</li> <li>7. Gestionar el inicio, instrucción y resolución del procedimiento de intervenciones de oficio, por presumir la inobservancia de las disposiciones en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras públicas y servicios relacionados con las mismas</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>8. Supervisar la substanciación y resolución de los procedimientos administrativos de sanción a proveedores y contratistas por la infracción a las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obra pública y servicios relacionados con las mismas y demás disposiciones correspondientes, así como su informe a la Dirección General de Controversias y Sanciones en Contratación Pública, sobre el estado que guardan los expedientes de sanciones que se sustancien, con excepción de los asuntos que ella conozca.</li> <li>9. Verificar los acuerdos, diligencias, requerimientos, citaciones, notificaciones y prevenciones a que haya lugar en los procedimientos de conciliación solicitados por los proveedores o contratistas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras públicas y servicios relacionados con las mismas, por incumplimiento a los contratos o pedidos celebrados con la Administración Pública Federal.</li> <li>10. Verificar la tramitación de los recursos de revisión promovidos en contra de las resoluciones de inconformidades e intervenciones de oficio, así como de aquellas resoluciones en las que se impongan sanciones a los licitantes, proveedores y contratistas de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas para someterlos a la Resolución del o la Titular del Órgano Interno de Control.</li> <li>11. Elaborar los informes que el Secretario Técnico del Comité Coordinador, solicite al Titular del Órgano Interno de Control, sobre los porcentajes de los procedimientos iniciados que culminaron con una sanción firme y a cuánto ascienden, en su caso, las indemnizaciones efectivamente cobradas durante el periodo del informe, de conformidad con lo señalado en el artículo 57 de la Ley general del Sistema Nacional Anticorrupción.</li> <li>12. Gestionar las solicitudes de acceso a la información que se hayan requerido al Área de Responsabilidades.</li> <li>13. Las demás que les confieran otras disposiciones jurídicas y aquellas funciones que le encomiende la Secretaría, el Titular del Órgano Interno de Control y el Titular del Área de Responsabilidades.</li> </ol>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Relaciones Externas: Con la ciudadanía y la Secretaría de la Función Pública.</p> <p>Relaciones Internas: Con las distintas áreas de la institución en la que se ubique el Órgano Interno de Control.</p>



**X.- OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL TITULAR DEL ÁREA DE AUDITORÍA INTERNA.**

**1.2. TITULAR DEL ÁREA DE AUDITORÍA INTERNA.**

Nombre del Puesto: <b>Titular del Área de Auditoría Interna.</b>	
Objetivo General del Puesto	<p>Conducir y en su caso realizar, por sí o en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría de la Función Pública u otras instancias externas que constituyen el Sistema Nacional de Fiscalización, en el marco del Sistema Nacional Anticorrupción, las auditorías registradas y autorizadas en el programa anual de auditorías, así como las visitas de inspección que se requieran e informar los resultados de las mismas.</p> <p>Asimismo, coordinar todas las actividades relacionadas con las auditorías y visitas de inspección, y vigilar la aplicación oportuna de las medidas correctivas y recomendaciones derivadas de las auditorías o visitas practicadas, por sí o por las diferentes instancias externas de fiscalización.</p>
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ordenar y realizar, por sí o en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría u otras instancias externas fiscalizadoras, las auditorías registradas y autorizadas en el programa anual de auditorías y visitas de inspección que les instruya el Titular del OIC, así como, suscribir el informe correspondiente y comunicar el resultado al Titular del Órgano Interno de Control, a la Secretaría y a los responsables de las unidades administrativas auditadas.</li> <li>2. Proponer las medidas preventivas y correctivas que apoyen el logro oportuno, confiable, completo, eficiente y eficaz de las metas y objetivos de las unidades auditadas, mediante el mejor aprovechamiento de los recursos que tienen asignados.</li> <li>3. Vigilar la oportuna aplicación de las recomendaciones y medidas correctivas y preventivas derivadas de las auditorías o visitas de inspección practicadas, por sí o por las diferentes instancias que constituyen el Sistema Nacional de Fiscalización.</li> <li>4. Requerir la información, documentación y colaboración necesaria para el cumplimiento de sus atribuciones.</li> <li>5. Proponer al titular del Órgano Interno de Control las intervenciones que en la materia se deban incorporar al plan anual de trabajo.</li> <li>6. Participar y preparar la información para la evaluación y seguimiento de las acciones de atención a los riesgos establecidos en el PAT del Área de Auditoría Interna, reportadas a la Secretaría de la Función Pública a través del Sistema correspondiente.</li> <li>7. Conducir y validar la información relativa a las auditorías y seguimientos de observaciones, costos, remuneraciones, entre otras, para alimentar el Sistema correspondiente, de la Secretaría de la Función Pública.</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>8. Validar los datos registrados relativos al ejercicio del presupuesto autorizado en el Sistema de Comunicación Social de la Secretaría de la Función Pública, que se reporta mensualmente.</li> <li>9. Coordinar las acciones para el registro y control de los expedientes de Auditoría y Seguimiento, a través del Sistema de Organización de Archivos.</li> <li>10. Participar en los actos convocados por las diferentes instancias que constituyen el Sistema Nacional de Fiscalización.</li> <li>11. Fijar las estrategias para el desarrollo de las acciones de capacitación en el marco del Sistema Nacional Anticorrupción, con la finalidad de fortalecer las capacidades y habilidades de los servidores públicos del Área de Auditoría Interna.</li> <li>12. Atender las solicitudes de acceso a la información que se requieran al Área de Auditoría Interna.</li> <li>13. Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos.</li> <li>14. Proponer la información que corresponde al Área de Auditoría Interna, para integrar, en los meses de mayo y noviembre, el informe señalado en el Artículo 44 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.</li> <li>15. En coordinación con las Áreas de Responsabilidades y Quejas, proveer de los insumos correspondientes para la elaboración de los informes que solicite el Secretario Técnico del Comité Coordinador, sobre los porcentajes de los procedimientos iniciados que culminaron con una sanción firme y a cuánto ascienden, en su caso, las indemnizaciones efectivamente cobradas durante el periodo del informe, de conformidad con lo señalado en el artículo 57 de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.</li> <li>16. Las demás que les confieran otras disposiciones jurídicas y aquellas funciones que le encomienden el Secretario y el titular del Órgano Interno de Control correspondiente.</li> </ol>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Relaciones Internas: con las distintas áreas de la institución en la que se ubique el Órgano Interno de Control.</p> <p>Relaciones Externas: Con la ciudadanía, la Secretaría de la Función Pública y Dependencias y Entidades;</p>

## XI. OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL SUBDIRECTOR DE AUDITORÍA INTERNA.

### 1.2.1/1.2.2 SUBDIRECTOR DEL ÁREA DE AUDITORÍA INTERNA

Nombre del Puesto: <b>Subdirector de Auditoría Interna.</b>	
Objetivo General del Puesto	<p>Coordinar, supervisar y en su caso realizar por sí o en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría de la Función Pública u otras instancias externas que constituyen el Sistema Nacional de Fiscalización, en el marco del Sistema Nacional Anticorrupción, las auditorías registradas y autorizadas en el programa anual de auditorías, así como las visitas de inspección que se requieran, e informar los resultados de las mismas.</p> <p>Asimismo, coordinar todas las actividades relacionadas con las auditorías y visitas de inspección, y vigilar la aplicación oportuna de las medidas correctivas y recomendaciones derivadas de las auditorías o visitas practicadas, por sí o por las diferentes instancias externas de fiscalización</p>
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar, supervisar y, en su caso realizar, las auditorías registradas y autorizadas en el programa anual de auditorías, así como las visitas de inspección que se requieran, y elaborar los informes de resultados de las mismas.</li> <li>2. Supervisar y proponer las medidas preventivas y correctivas que apoyen el logro oportuno, confiable, completo, eficiente y eficaz de las metas y objetivos de las unidades auditadas, mediante el mejor aprovechamiento de los recursos que tienen asignados.</li> <li>3. Supervisar el seguimiento a la oportuna aplicación de las recomendaciones y medidas correctivas y preventivas derivadas de las auditorías o visitas de inspección practicadas, por sí o por las diferentes instancias que constituyen el Sistema Nacional de Fiscalización.</li> <li>4. Elaborar los proyectos de requerimientos de información, documentación y colaboración necesaria para el cumplimiento de sus atribuciones.</li> <li>5. Analizar la información requerida para elaborar las propuestas de intervenciones, para integrar el Plan Anual de Trabajo.</li> <li>6. Preparar la información para su evaluación y seguimiento de las acciones de atención a los riesgos establecidos en el Programa Anual de Trabajo (PAT) del Área de Auditoría Interna, reportadas a la Secretaría de la Función Pública a través del Sistema correspondiente.</li> <li>7. Supervisar la información relativa a las auditorías y seguimientos de observaciones, costos, remuneraciones, entre otras, para alimentar el Sistema correspondiente, de la Secretaría de la Función Pública.</li> <li>8. Revisar y, en su caso, preparar la información que se reporta en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia.</li> </ol>



	<ol style="list-style-type: none"> <li>9. Revisar los datos registrados relativos al ejercicio del presupuesto autorizado en el Sistema de Comunicación Social de la Secretaría de la Función Pública, que se reporta mensualmente.</li> <li>10. Supervisar y, en su caso, realizar las acciones para el registro y control de los expedientes de Auditoría y Seguimiento, a través del Sistema de Organización de Archivos.</li> <li>11. Participar, en su caso, en los actos convocados por las diferentes instancias que constituyen el Sistema Nacional de Fiscalización.</li> <li>12. Proponer las acciones de capacitación, con la finalidad de fortalecer las capacidades y habilidades de los servidores públicos del Área de Auditoría Interna.</li> <li>13. Atender las solicitudes de acceso a la información que se requieran al Área de Auditoría Interna.</li> <li>14. Preparar la documentación para la certificación de los documentos que se encuentren en los archivos del Área de Auditoría Interna.</li> <li>15. Proponer la información que corresponde al Área de Auditoría Interna, para integrar, en los meses de mayo y noviembre, el informe señalado en el Artículo 44 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.</li> <li>16. Supervisar la información que solicite el Secretario Técnico del Comité Coordinador, sobre los porcentajes de los procedimientos iniciados que culminaron con una sanción firme y a cuánto ascienden, en su caso, las indemnizaciones efectivamente cobradas durante el periodo del informe, de conformidad con lo señalado en el artículo 57 de la Ley general del Sistema Nacional Anticorrupción.</li> <li>17. Solicitar información al Área de Quejas para realizar el PAA, en su caso, a petición del Titular, promover auditorías para realizar las investigaciones que así lo requieran.</li> <li>18. Las demás funciones que le encomiende el titular del Área de Auditoría Interna.</li> </ol>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Relaciones Internas: con las diversas áreas del órgano interno de control, así como con las unidades administrativas de la secretaría de cultura y Relaciones Externas: con las áreas de la secretaría de la función pública.</p>



## XII. OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL JEFE DE DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA.

### 1.2.1.1/1.2.2.1 JEFE DE DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA.

Nombre del Puesto: <b>Jefe de Departamento de Auditoría.</b>	
Objetivo General del Puesto	Supervisar en campo y, en su caso, ejecutar las auditorías y las visitas de inspección que le sean asignadas, e informar de los hallazgos identificados durante el desarrollo de las mismas.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar, supervisar en campo y, en su caso realizar, las auditorías y visitas de inspección que le sean asignadas, e informar de los hallazgos identificados durante el desarrollo de las mismas.</li> <li>2. Proponer las medidas preventivas y correctivas que apoyen el logro oportuno, confiable, completo, eficiente y eficaz de las metas y objetivos de las unidades auditadas, mediante el mejor aprovechamiento de los recursos que tienen asignados.</li> <li>3. Coordinar y realizar el seguimiento a la oportuna aplicación de las recomendaciones y medidas correctivas y preventivas derivadas de las auditorías o visitas de inspección practicadas, por sí o por las diferentes instancias que constituyen el Sistema Nacional de Fiscalización.</li> <li>4. Elaborar en su caso, los proyectos de requerimientos de información, documentación y colaboración necesaria para el cumplimiento de sus atribuciones.</li> <li>5. Recopilar, clasificar y ordenar la información requerida para elaborar las propuestas de intervenciones, para integrar el Plan Anual de Trabajo.</li> <li>6. Preparar en su caso, la información para su evaluación y seguimiento de las acciones de atención a los riesgos establecidos en el Programa Anual de Trabajo (PAT) del Área de Auditoría Interna, reportadas a la Secretaría de la Función Pública a través del Sistema correspondiente.</li> <li>7. Preparar en su caso, la información relativa a las auditorías y seguimientos de observaciones, costos, remuneraciones, entre otras, para alimentar el Sistema correspondiente, de la Secretaría de la Función Pública.</li> <li>8. Preparar en su caso, la información que se reporta en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT).</li> <li>9. Revisar los datos registrados relativos al ejercicio del presupuesto autorizado en el Sistema de Comunicación Social, que se reporta mensualmente.</li> <li>10. Realizar en su caso, las acciones para el registro y control de los expedientes de Auditoría y Seguimiento, a través del Sistema de Organización de Archivos.</li> <li>11. Proponer acciones de capacitación, con la finalidad de fortalecer sus capacidades y habilidades.</li> </ol>





	<ol style="list-style-type: none"> <li>12. Atender en su caso, las solicitudes de acceso a la información que se requieran al Área de Auditoría Interna.</li> <li>13. Preparar en su caso, la documentación para la certificación de los documentos que se encuentren en los archivos del Área de Auditoría Interna.</li> <li>14. Proponer la información que corresponde al Área de Auditoría Interna, para integrar, en los meses de mayo y noviembre, el informe señalado en el Artículo 44 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.</li> <li>15. Preparar la información que solicite el Secretario Técnico del Comité Coordinador, sobre los porcentajes de los procedimientos iniciados que culminaron con una sanción firme y a cuánto ascienden, en su caso, las indemnizaciones efectivamente cobradas durante el periodo del informe, de conformidad con lo señalado en el artículo 57 de la Ley general del Sistema Nacional Anticorrupción.</li> <li>16. Proponer la solicitud de información al Área de Quejas para realizar el PAA, en su caso, a petición del Titular, promover auditorías para realizar las investigaciones que así lo requieran.</li> <li>17. Las demás funciones que le encomienden sus superiores en el Área de Auditoría Interna</li> </ol>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Relaciones Internas: con las distintas áreas de la institución en la que se ubique el Órgano Interno de Control.</p> <p>Relaciones Externas: Con la ciudadanía, la Secretaría de la Función Pública y Dependencias y Entidades;</p>





**XIII. OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL JEFE DE DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA.**

**1.2.3 JEFE DE DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA.**

Nombre del Puesto: <b>Jefe de Departamento de Auditoría Interna.</b>	
Objetivo General del Puesto	<p>Coordinar, supervisar y en su caso realizar por sí o en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría de la Función Pública u otras instancias externas que constituyen el Sistema Nacional de Fiscalización, en el marco del Sistema Nacional Anticorrupción, las auditorías registradas y autorizadas en el programa anual de auditorías, así como las visitas de inspección que se requieran, e informar los resultados de las mismas.</p> <p>Asimismo, coordinar todas las actividades relacionadas con las auditorías y visitas de inspección, y vigilar la aplicación oportuna de las medidas correctivas y recomendaciones derivadas de las auditorías o visitas practicadas, por sí o por las diferentes instancias externas de fiscalización.</p>
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar, supervisar y, en su caso realizar, las auditorías registradas y autorizadas en el programa anual de auditorías, así como las visitas de inspección que se requieran, y elaborar los informes de resultados de las mismas.</li> <li>2. Supervisar y proponer las medidas preventivas y correctivas que apoyen el logro oportuno, confiable, completo, eficiente y eficaz de las metas y objetivos de las unidades auditadas, mediante el mejor aprovechamiento de los recursos que tienen asignados.</li> <li>3. Supervisar el seguimiento a la oportuna aplicación de las recomendaciones y medidas correctivas y preventivas derivadas de las auditorías o visitas de inspección practicadas, por sí o por las diferentes instancias que constituyen el Sistema Nacional de Fiscalización.</li> <li>4. Elaborar los proyectos de requerimientos de información, documentación y colaboración necesaria para el cumplimiento de sus atribuciones.</li> <li>5. Analizar la información requerida para elaborar las propuestas de intervenciones, para integrar el Plan Anual de Trabajo.</li> <li>6. Preparar la información para su evaluación y seguimiento de las acciones de atención a los riesgos establecidos en el Programa Anual de Trabajo (PAT) del Área de Auditoría Interna, reportadas a la Secretaría de la Función Pública a través del Sistema correspondiente.</li> <li>7. Supervisar la información relativa a las auditorías y seguimientos de observaciones, costos, remuneraciones, entre otras, para alimentar el Sistema correspondiente, de la Secretaría de la Función Pública.</li> <li>8. Revisar y, en su caso, preparar la información que se reporta en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia.</li> </ol>





	<ol style="list-style-type: none"> <li>9. Revisar los datos registrados relativos al ejercicio del presupuesto autorizado en el Sistema de Comunicación Social de la Secretaría de la Función Pública, que se reporta mensualmente.</li> <li>10. Supervisar y, en su caso, realizar las acciones para el registro y control de los expedientes de Auditoría y Seguimiento, a través del Sistema de Organización de Archivos.</li> <li>11. Participar, en su caso, en los actos convocados por las diferentes instancias que constituyen el Sistema Nacional de Fiscalización.</li> <li>12. Proponer las acciones de capacitación, con la finalidad de fortalecer las capacidades y habilidades de los servidores públicos del Área de Auditoría Interna.</li> <li>13. Atender las solicitudes de acceso a la información que se requieran al Área de Auditoría Interna.</li> <li>14. Preparar la documentación para la certificación de los documentos que se encuentren en los archivos del Área de Auditoría Interna</li> <li>15. Proponer la información que corresponde al Área de Auditoría Interna, para integrar, en los meses de mayo y noviembre, el informe señalado en el Artículo 44 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.</li> <li>16. Supervisar la información que solicite el Secretario Técnico del Comité Coordinador, sobre los porcentajes de los procedimientos iniciados que culminaron con una sanción firme y a cuánto ascienden, en su caso, las indemnizaciones efectivamente cobradas durante el periodo del informe, de conformidad con lo señalado en el artículo 57 de la Ley general del Sistema Nacional Anticorrupción.</li> <li>17. Solicitar información al Área de Quejas para realizar el PAA, en su caso, a petición del Titular, promover auditorías para realizar las investigaciones que así lo requieran.</li> </ol>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Relaciones Internas: con las distintas áreas de la institución en la que se ubique el Órgano Interno de Control.</p> <p>Relaciones Externas: Con la ciudadanía, la Secretaría de la Función Pública y Dependencias y Entidades;</p>



**XIV.- OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL TITULAR DEL ÁREA DE AUDITORÍA PARA DESARROLLO Y MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA.**

**1.3. TITULAR DEL ÁREA DE AUDITORÍA PARA DESARROLLO Y MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA.**

Nombre del Puesto: <b>Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública.</b>	
Objetivo General del Puesto	Planear, dirigir y basar el establecimiento, impulso, promoción, verificación y seguimiento de las acciones que permitan mejorar el desempeño y la gestión pública integral de las áreas, sectores, programas y/o proyectos de la Institución, la transparencia y combate a la corrupción, así como el establecimiento de bases éticas y el fortalecimiento de la cultura de control, con el fin de lograr el cumplimiento de los objetivos estratégicos institucionales con un enfoque preventivo.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar la verificación del cumplimiento de las normas de control interno y la evaluación de la gestión pública que emita la Secretaría, así como elaborar los proyectos de normas complementarias que se requieran en materia de control interno y la evaluación de la gestión pública.</li> <li>2. Acreditar la suficiencia y efectividad de la estructura de control interno establecido, informando periódicamente el estado que guarda.</li> <li>3. Colaborar con la Institución de forma permanente en el proceso de Administración de Riesgos.</li> <li>4. Fomentar y asegurar el desarrollo administrativo, la modernización y la mejora de la gestión pública en las Dependencias y Entidades, mediante la implementación e implantación de acciones, programas y proyectos en esta materia.</li> <li>5. Contribuir al proceso de planeación que desarrollen las Dependencias y Entidades en la que sean designados, para el establecimiento y ejecución de compromisos y acciones de mejora de la gestión o para el desarrollo administrativo integral, conforme a las disposiciones que establezca la Secretaría.</li> <li>6. Brindar asesoría en materia de mejora y modernización de la gestión en las Dependencias y Entidades en la que sean designados, en temas como:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Planeación estratégica;</li> <li>b) Trámites, servicios y procesos de calidad;</li> <li>c) Participación ciudadana;</li> <li>d) Mejora regulatoria interna y hacia particulares;</li> <li>e) Gobierno digital;</li> <li>f) Recursos humanos, servicio profesional de carrera y racionalización de estructuras;</li> <li>g) Austeridad y disciplina del gasto, y</li> <li>h) Transparencia y rendición de cuentas</li> </ol> </li> </ol>





	<p>Para efectos de esta función, los titulares de las áreas de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública, realizarán o podrán encomendar investigaciones, estudios y análisis, para asesorar a las Dependencias y las Entidades en los temas señalados.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>7. Participar en los Comités Técnicos de Selección de las Dependencias sujetas a la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.</li><li>8. Fomentar en el ámbito de las Dependencias y Entidades el establecimiento de pronunciamientos de carácter ético, así como de programas orientados a la transparencia y el combate a la corrupción y rendición de cuentas.</li><li>9. Proponer al Titular del Órgano Interno de Control, las intervenciones que en materia de control interno y la evaluación de la gestión pública se deban integrar al plan anual de trabajo y de evaluación.</li><li>10. Fomentar y dar seguimiento a los programas o estrategias de desarrollo administrativo integral, modernización y mejora de la gestión pública, así como elaborar y presentar los reportes periódicos de resultados de las acciones derivadas de dichos programas o estrategias.</li><li>11. Coordinar y dar seguimiento a las acciones que implementen las Dependencias y Entidades para la mejora de sus procesos, a fin de apoyarlas en el cumplimiento de sus objetivos estratégicos con un enfoque preventivo y brindarles asesoría en materia de desarrollo administrativo.</li><li>12. Dirigir la realización de diagnósticos y opinar sobre el grado de avance y estado que guardan las Dependencias y Entidades en materia de desarrollo administrativo integral, modernización y mejora de la gestión pública.</li><li>13. Contribuir al fortalecimiento de una cultura orientada a la mejora permanente de la gestión institucional y de buen gobierno, al interior de las Dependencias y Entidades, a fin de asegurar el cumplimiento de las normas, metas y objetivos.</li><li>14. Contribuir en la planeación y seguimiento del Comité de Control y Desempeño Institucional.</li><li>15. Autorizar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos.</li><li>16. Autorizar los requerimientos a las unidades administrativas de las Dependencias y Entidades en la que sean designados, la información que se requiera para la atención de los asuntos en las materias de su competencia.</li><li>17. Establecer acciones preventivas y de transformación institucional a partir de los resultados de las distintas evaluaciones a los modelos, programas y demás estrategias establecidas por la Secretaría, a las Dependencias y las Entidades en la que sean designados.</li><li>18. Evaluar las recomendaciones que haga el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción a las Dependencias y Entidades en la que sean designados, con el objeto de adoptar las medidas</li></ol>
--	---



	<p>necesarias para el fortalecimiento institucional en su desempeño y control interno.</p> <p>19. Integrar la información que corresponde al Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública, para integrar, en los meses de mayo y noviembre, el informe señalado en el Artículo 44 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.</p> <p>20. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas, así como aquellas funciones que le encomiende el Secretario y el Titular del Órgano Interno de Control correspondiente.</p>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Relaciones Internas: con las distintas áreas de la institución en la que se ubique el Órgano Interno de Control.</p> <p>Relaciones Externas: Con la ciudadanía, la Secretaría de la Función Pública y Dependencias y Entidades;</p>





**XV. OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL JEFE DE DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA PARA DESARROLLO Y MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA.**

**1.3.1/1.3.2 JEFE DE DEPARTAMENTO DE AUDITORIA PARA DESARROLLO Y MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA.**

Nombre del Puesto: <b>Jeefe de Departamento de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública.</b>	
Objetivo General del Puesto	Coordinar y controlar acciones que contribuyan a la mejora de la gestión, al establecimiento de una cultura de control, a la transparencia y combate a la corrupción, a través del desarrollo de herramientas administrativas que faciliten a la Institución, el logro de sus objetivos y metas, con un enfoque preventivo.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verificar el cumplimiento de las normas de control interno y la evaluación de la gestión pública que emita la Secretaría, así como definir los proyectos de normas complementarias que se requieran en materia de control interno y la evaluación de la gestión pública.</li> <li>2. Evaluar la suficiencia y efectividad de la estructura de control interno establecido, validar los informes correspondientes.</li> <li>3. Participar en las acciones para evaluar los riesgos que puedan obstaculizar el cumplimiento de las metas y objetivos de las Dependencias y las Entidades verificar el cumplimiento con el proceso de administración de riesgos.</li> <li>4. Asesorar en materia de desarrollo administrativo, la modernización y la mejora de la gestión pública en las Dependencias y las Entidades, mediante la implementación e implantación de acciones, programas y proyectos en esta materia.</li> <li>5. Contribuir en el proceso de planeación que desarrollen las Dependencias y las Entidades en la que sean designados, para el establecimiento y ejecución de compromisos y acciones de mejora de la gestión o para el desarrollo administrativo integral, conforme a las disposiciones que establezca la Secretaría.</li> <li>6. Participar en las asesorías en materia de mejora y modernización de la gestión en las Dependencias y las Entidades en la que sean designados, en temas como:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Planeación estratégica;</li> <li>b) Trámites, servicios y procesos de calidad;</li> <li>c) Participación ciudadana;</li> <li>d) Mejora regulatoria interna y hacia particulares;</li> <li>e) Gobierno digital;</li> <li>f) Recursos humanos, servicio profesional de carrera y racionalización de estructuras;</li> <li>g) Austeridad y disciplina del gasto, y</li> <li>h) Transparencia y rendición de cuentas.</li> </ol> </li> <li>7. Participar por designación, en los Comités Técnicos de Selección de las Dependencias sujetas a la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.</li> </ol>



	<ol style="list-style-type: none"> <li>8. Impulsar el establecimiento de pronunciamientos de carácter ético, así como de programas orientados a la transparencia y el combate a la corrupción y rendición de cuentas.</li> <li>9. Proponer las intervenciones y acciones en materia de control interno y la evaluación de la gestión pública que se deban integrar al plan anual de trabajo y de evaluación.</li> <li>10. Dar seguimiento a los programas o estrategias de desarrollo administrativo integral, modernización y mejora de la gestión pública, así como supervisar y evaluar los reportes periódicos de resultados de las acciones derivadas de dichos programas o estrategias.</li> <li>11. Verificar el cumplimiento de las Disposiciones contenidas en los Manuales Administrativos de Aplicación General en Materia de Control Interno, Tecnologías de la Información, Recursos Humanos.</li> <li>12. Asesorar en las acciones que implementen las Dependencias y las Entidades para la mejora de sus procesos, a fin de apoyarlas en el cumplimiento de sus objetivos estratégicos con un enfoque preventivo y brindarles asesoría en materia de desarrollo administrativo.</li> <li>13. Realizar los diagnósticos y analizar el grado de avance del estado que guardan las Dependencias y las Entidades en materia de desarrollo administrativo integral, modernización y mejora de la gestión pública.</li> <li>14. Proponer acciones para el fortalecimiento de una cultura orientada a la mejora permanente de la gestión institucional y de buen gobierno, al interior de las Dependencias y las Entidades, a fin de asegurar el cumplimiento de las normas, metas y objetivos.</li> <li>15. Proponer los requerimientos a las unidades administrativas de las Dependencias y las Entidades en la que sean designados, la información que se requiera para la atención de los asuntos en las materias de su competencia.</li> <li>16. Asesorar en las acciones preventivas y de transformación institucional a partir de los resultados de las distintas evaluaciones a los modelos, programas y demás estrategias establecidas por la Secretaría, a las Dependencias y las Entidades.</li> <li>17. Dar seguimiento a las acciones comprometidas por las instituciones para la mejora de la gestión.</li> </ol>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>El ocupante del puesto mantiene relaciones tanto internas como externas.</p> <p>Relaciones internas: con personal de las unidades administrativas de la secretaría de cultura.</p> <p>Relaciones externas: con personal de la SFP y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.</p>



## XVI. OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL TITULAR DEL ÁREA DE QUEJAS.

### 1.4. TITULAR DEL ÁREA DE QUEJAS.

Nombre del Puesto: <b>Titular del Área de Quejas.</b>	
Objetivo General del Puesto	Conducir la atención e investigación de las denuncias presentadas por posibles faltas administrativas a cargo de servidores públicos y particulares, con el propósito de verificar el apego a la legalidad en el cumplimiento de las funciones de los primeros y en el actuar de los segundos en su interacción con la Administración Pública, así como la atención e investigación, en su caso de las faltas relacionadas con el Servicio Profesional de Carrera.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conducir la recepción de las denuncias que se formulen por posibles actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas cometidas por servidores públicos o particulares por conductas sancionables, de conformidad con la normativa en materia de responsabilidades; así como por infracciones a las disposiciones jurídicas en materia de Contrataciones Públicas.</li> <li>2. Dirigir las investigaciones, de oficio, por denuncia o derivado de auditorías, por posibles actos u omisiones de los Servidores Públicos o particulares que pudieran constituir faltas administrativas en términos de la normativa en materia de responsabilidades; o por infracciones a las disposiciones jurídicas en materia de Contrataciones Públicas;</li> <li>3. Ordenar la práctica de visitas de verificación sujetándose a lo previsto en la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; así como citar a cualquier servidor público y particular para verificar la veracidad de los hechos relacionados con presuntas faltas administrativas, solicitándoles de ser el caso, el aporte de elementos, datos o indicios, y en general, practicar todas aquellas actuaciones y diligencias procedentes a fin de integrar los expedientes de investigación.</li> <li>4. Determinar por sí y en auxilio del Titular del Órgano Interno de Control los actos necesarios para la atención de los asuntos en la materia, incluyendo la solicitud de información, incluso de aquella considerada con carácter de reservada o confidencial, imponiendo de ser el caso, las medidas de apremio establecidas en la Ley de la materia, para hacer cumplir sus determinaciones.</li> <li>5. Citar cuando lo estime necesario, a cualquier Servidor Público que pueda tener conocimiento de hechos relacionados con presuntas responsabilidades administrativas a fin de constatar la veracidad de los mismos, así como solicitarles que aporten, en su caso, elementos, datos o indicios que permitan advertir la presunta responsabilidad administrativa del Servidor Público o del particular por conductas sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades.</li> </ol>





6. Coordinar la práctica de actuaciones y diligencias que se estimen procedentes, a fin de integrar debidamente los expedientes relacionados con las investigaciones que realice con motivo de actos u omisiones que puedan constituir Faltas Administrativas, de conformidad con la Ley de Responsabilidades.
7. Establecer las medidas cautelares que se requieran para la mejor conducción de las investigaciones y en su caso solicitar, a la autoridad substanciadora o resolutora que las decrete.
8. Emitir los acuerdos que correspondan en los procedimientos de investigación que se realicen, incluidos el de conclusión y archivo del expediente cuando así proceda, así como el Informe de Presunta Responsabilidad administrativa para turnarlo a la autoridad substanciadora en el que se incluirá la calificación de la falta administrativa.
9. Conocer previamente a la presentación de una inconformidad, las irregularidades que a juicio de los interesados se hayan cometido en los procedimientos de adjudicación de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como respecto de obras públicas y servicios relacionados con las mismas que lleven a cabo las Dependencias y las Entidades, a efecto de que dichas irregularidades se corrijan cuando así proceda;
10. Formular denuncias ante el Ministerio Público, cuando de sus investigaciones advierta la presunta comisión de delitos y coadyuvar en el procedimiento penal respectivo cuando exista enriquecimiento inexplicable de Servidores Públicos;
11. Determinar la procedencia de las inconformidades que se reciban en contra de actos relacionados con la operación del Servicio Profesional de Carrera y sustanciar su desahogo, así como evaluar la calificación previa que formulen las Dependencias sobre las faltas en el cumplimiento de las obligaciones de los Servidores Públicos de Carrera;
12. Conducir el seguimiento de la evolución y verificación de la situación patrimonial de los servidores públicos y dirigir la comprobación que las declaraciones se integren al sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación fiscal; así como disponer una verificación aleatoria de dichas declaraciones y de su evolución patrimonial, generando una certificación, en caso de no detectarse anomalías o realizando una investigación al detectarlas.
13. Dirigir la promoción de los recursos que como Autoridad Investigadora le otorga la Ley de Responsabilidades y demás disposiciones jurídicas aplicables.
14. Rendir el informe en el que se justifique la calificación de los hechos como faltas administrativas no graves y realizar los actos inherentes, cuando se impugne dicha calificación mediante el recurso de inconformidad ante la autoridad correspondiente.
15. Solicitar a la autoridad substanciadora o resolutora que determine las medidas cautelares que considere procedentes, a efecto de

	<p>evitar alguna de las situaciones previstas en el artículo 123 de la Ley de Responsabilidades.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>16. Proponer al Titular del Órgano Interno de Control la implementación de acciones que favorezcan el comportamiento ético de los servidores públicos y propicien su integridad.</li> <li>17. En coordinación con las Áreas de Responsabilidades y Auditoría Interna, proveer de los insumos correspondientes para la elaboración de los informes que solicite el Secretario Técnico del Comité Coordinador, sobre los porcentajes de los procedimientos iniciados que culminaron con una sanción firme y a cuánto ascienden, en su caso, las indemnizaciones efectivamente cobradas durante el periodo del informe, de conformidad con lo señalado en el artículo 57 de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.</li> <li>18. Emitir recomendaciones a partir del análisis y de los hallazgos de las investigaciones y gestiones administrativas, con el fin de generar un óptimo desempeño y desarrollo eficiente de la gestión administrativa; así como del manejo de recursos públicos por parte de servidores públicos y particulares.</li> <li>19. Atender las solicitudes de acceso a la información que se requieran al Área de Quejas.</li> <li>20. Dirigir el registro de los asuntos de su competencia y emitir copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos, y</li> <li>21. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas, así como aquellas funciones que le encomienden el Secretario y el Titular del Órgano Interno de Control.</li> </ol>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Relaciones internas: áreas del Órgano Interno de Control, así como de las diversas unidades administrativas de la secretaría de cultura.</p> <p>Relaciones externas: con diversas instancias externas, como son: Secretaría de la Función Pública, auditores externos.</p>

**XVII. OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL SUBDIRECTOR DEL ÁREA DE QUEJAS.**

**1.4.1. SUBDIRECTOR DEL ÁREA DE QUEJAS.**

Nombre del Puesto: <b>Subdirector del Área de Quejas.</b>	
Objetivo General del Puesto	Controlar la atención e investigación de las denuncias presentadas por posibles faltas administrativas a cargo de servidores públicos y particulares, con el propósito de verificar el apego a la legalidad en el cumplimiento de las funciones de los primeros y en el actuar de los segundos en su interacción con la Administración Pública, así como la atención e investigación, en su caso de las faltas relacionadas con el Servicio Profesional de Carrera.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Controlar la recepción de las denuncias que se formulen por posibles actos u omisiones que pudieran constituir Faltas Administrativas cometidas por Servidores Públicos o particulares por conductas sancionables, de conformidad con la normativa en materia de Responsabilidades; así como por infracciones a las disposiciones jurídicas en materia de Contrataciones Públicas.</li> <li>2. Verificar las investigaciones, de oficio, por denuncia o derivado de auditorías, por posibles actos u omisiones de los Servidores Públicos o particulares que pudieran constituir Faltas Administrativas en términos de la normativa en materia de Responsabilidades; o por infracciones a las disposiciones jurídicas en materia de Contrataciones Públicas;</li> <li>3. Proponer la práctica de visitas de verificación, sujetándose a lo previsto en la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; la citación a cualquier servidor público y particular para verificar la veracidad de los hechos relacionados con presuntas faltas administrativas; así como la solicitud de aportación de elementos, datos o indicios, y en general, coadyuvar en todas aquellas actuaciones y diligencias procedentes a fin de integrar los expedientes de investigación.</li> <li>4. Plantear los actos necesarios para la atención de los asuntos en la materia, así como la solicitud de información, incluso de aquella considerada con carácter de reservada o confidencial.</li> <li>5. Proponer las medidas de apremio y las medidas cautelares establecidas en la Ley de la materia que se requieran, para la mejor conducción de las investigaciones.</li> <li>6. Proponer los acuerdos que correspondan en los procedimientos de investigación que se realicen; el Informe de Presunta Responsabilidad administrativa y la calificación de la falta administrativa.</li> <li>7. Verificar las acciones previas a la presentación de una inconformidad, sobre las irregularidades que a juicio de los interesados se hayan cometido en los procedimientos de adjudicación de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como respecto de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.</li> </ol>



- que lleven a cabo las Dependencias y las Entidades, a efecto de que dichas irregularidades se corrijan cuando así proceda;
8. Proponer la formulación de denuncias ante el Ministerio Público, cuando de las investigaciones advierta la presunta comisión de delitos y apoyar al Titular del Área de Quejas en la coadyuvancia del procedimiento penal respectivo cuando exista enriquecimiento inexplicable de Servidores Públicos;
  9. Analizar la procedencia de las inconformidades que se reciban en contra de actos relacionados con la operación del Servicio Profesional de Carrera y coadyuvar en la sustanciación de su desahogo, así como auxiliar al Titular del Área de Quejas en la evaluación de la calificación previa que formulen las Dependencias sobre las faltas en el cumplimiento de las obligaciones de los Servidores Públicos de Carrera;
  10. Realizar el seguimiento de la evolución y verificación de la situación patrimonial de los servidores públicos y comprobar que las declaraciones se integren al sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación fiscal;
  11. Organizar la verificación aleatoria de las declaraciones y de su evolución patrimonial, proponiendo una certificación, en caso de no detectarse anomalías o coadyuvando en la realización de una investigación al detectarlas.
  12. Proponer la promoción de los recursos que la Ley de Responsabilidades y demás disposiciones jurídicas aplicables otorgan a la Autoridad Investigadora.
  13. Verificar la elaboración del informe en el que se justifique la calificación de los hechos como faltas administrativas no graves y realizar los actos inherentes, cuando se impugne dicha calificación mediante el recurso de inconformidad ante la autoridad correspondiente.
  14. Proponer la presentación del recurso de inconformidad, en contra de la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones administrativas a un servidor público.
  15. Coordinar las acciones para solicitar a la autoridad substanciadora o resolutora que determine las medidas cautelares que considere procedentes, a efecto de evitar alguna de las situaciones previstas en el artículo 123 de la Ley de Responsabilidades.
  16. Integrar la información que corresponde al Área de Quejas, para integrar, en los meses de mayo y noviembre, el informe señalado en el Artículo 44 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
  17. Controlar el registro de los asuntos a cargo del Área de Quejas en el Sistema de Quejas y Denuncias Ciudadanas (SIDE) y verificar su permanente actualización.
  18. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas, así como aquellas funciones que le encomienden el Secretario, el Titular del Órgano Interno de Control y el Titular del Área de Quejas.





Relaciones Internas y/o Externas	Relaciones Internas: con personal de las unidades administrativas de la secretaría de cultura, para la ejecución de las auditorías Relaciones Externas: con la secretaría de la función pública a fin de cumplir con los objetivos y programas de trabajo propios del puesto.
----------------------------------	--



**XVIII.- OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL COORDINADOR ADMINISTRATIVO**

**1.5. COORDINADOR ADMINISTRATIVO.**

Nombre del Puesto: <b>Coordinador Administrativo</b>	
Objetivo General del Puesto	Gestionar ante la Dependencia la obtención, seguimiento y control de los recursos materiales, financieros y humanos que le sean asignados al Órgano interno de Control para el desempeño de sus atribuciones.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar el proyecto de presupuesto anual del Órgano Interno de Control orientado a la atención de sus necesidades operativas en apego a las directrices que determine la dependencia.</li> <li>2. Ejercer, llevar registro, y dar seguimiento del presupuesto asignado al OIC con racionalidad, austeridad, disciplina presupuestal y en observancia a la normativa aplicable.</li> <li>3. Coordinar la solicitud y dar seguimiento a comprobación de viáticos, cuentas por pagar, fondo revolvente, autorizaciones, comprobaciones de gastos y en general a todos aquellos temas relacionados con los trámites y servicios correspondientes a recursos financieros en atención a las disposiciones y procedimientos de la Dependencia.</li> <li>4. Supervisar y dar seguimiento al registro de movimientos relacionados a recursos humanos: altas y bajas de personal, promociones, recibos de nómina, prestaciones al personal, programa de Estímulos y Recompensas, expedientes del personal, evaluación del personal, entre otras.</li> <li>5. Gestionar con las áreas correspondientes de la Dependencia los trámites, consultas y solución de temas relacionados a recursos materiales, recursos TIC's y servicios generales.</li> <li>6. Supervisar y dar seguimiento a los recursos materiales asignados al OIC por la Dependencia.</li> <li>7. Revisar y mantener actualizado el SISDO (Sistema integral de Desarrollo Organizacional de Órganos de Vigilancia y Control), Actualizar el Sistema de Portales de Transparencia (SIPOT). Realizar las actividades del Archivo de Trámite y Concentración de la Oficina del TOIC y Área Administrativa y dar seguimiento a que las áreas del OIC cuenten con archivos que cumplan con la normatividad.</li> <li>8. Participar en los programas relativos a protección civil y de seguridad e higiene que la Entidad, Institución o Dependencia a la que se encuentre designado o tenga implementados.</li> <li>9. Fungir como enlace de capacitación ante la Secretaría de la Función Pública a través del Sistema SISEXA y en la Dependencia, Entidad o Institución en la que se encuentra adscrito el Órgano Interno de Control.</li> <li>10. Planear y controlar la capacitación del personal adscrito al OIC.</li> <li>11. Las demás que determine el Titular del OIC.</li> </ol>





---

Relaciones Internas y/o Externas	Relaciones internas: áreas del órgano interno de control, así como de las diversas unidades administrativas de la secretaría de cultura. Relaciones externas: con diversas instancias externas, como son: secretaría de la función pública, auditores externos.
----------------------------------	--



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

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



implica que los derechos humanos se encuentran vinculados 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.



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

### **INTRODUCCIÓN**

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

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

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

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

Conforme a lo establecido en el “ACUERDO que tiene por objeto emitir el Código de Ética de las y los servidores públicos del Gobierno Federal, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, y los Lineamientos Generales para propiciar la integridad de las y los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés” publicado en el D.O.F. el 20 de agosto de 2015, se retoman principios, valores y sus definiciones anexándolos a los Códigos de Ética y Conducta de la Institución, así mismo se actualiza el nombre del documento.

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

### **MISIÓN**

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



## VISIÓN

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

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

## PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES

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

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

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

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

## VALORES

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

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

1. Interés Público. - Las y los servidores públicos de la Secretaría de Cultura actúan buscando en todo momento la máxima atención de las necesidades y demandas de la sociedad por encima de intereses y beneficios particulares, ajenos a la satisfacción colectiva.
2. Respeto. - Las y los servidores públicos de la Secretaría de Cultura se conducen con austeridad y sin ostentación, y otorgan un trato digno y cordial a las personas en general y a sus compañeros de trabajo, superiores y subordinados, considerando sus derechos, de tal manera que propician el diálogo cortés y la aplicación armónica de instrumentos que conduzcan al entendimiento, a través de la eficacia y el interés público.
3. Respeto a los Derechos Humanos. - Las y los servidores públicos de la Secretaría de Cultura respetan los derechos humanos, y en el ámbito de sus competencias y atribuciones, los garantizan, promueven y protegen de conformidad con los Principios de: Universalidad que establece que los derechos humanos corresponden a toda persona por el simple hecho de serlo; de Interdependencia que implica que los derechos humanos se encuentran vinculados íntimamente entre sí; Indivisibilidad que refiere que los derechos humanos conforman una totalidad de tal 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. Equidad de género.- Las y los servidores públicos de la Secretaría de Cultura, en el ámbito de sus competencias y atribuciones, garantizan que tanto mujeres como hombres accedan con las mismas condiciones, posibilidades y oportunidades a los bienes y servicios públicos; a los programas y beneficios institucionales, y a los empleos, cargos y comisiones gubernamentales.
6. Entorno Cultural y Ecológico. - Las y los servidores públicos de la Secretaría de Cultura en el desarrollo de sus actividades evitan la afectación del patrimonio cultural de cualquier nación y de los ecosistemas del planeta; asumen una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente, y en el ejercicio de sus funciones y conforme a sus atribuciones, promueven en la sociedad la protección y conservación de la cultura y el medio ambiente, al ser el principal legado para las generaciones futuras.
7. Integridad. - Las y los servidores públicos de la Secretaría de Cultura actúan siempre de manera congruente con los principios que se deben observar en el desempeño de un empleo, cargo, comisión o función, convencidos en el compromiso de ajustar su conducta para que impere en su desempeño una ética que responda al interés público y generen certeza plena de su conducta frente a todas las personas con las que se vincule u observen su actuar.
8. Cooperación. - Las y los servidores públicos de la Secretaría de Cultura colaboran entre sí y propician el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales, generando así una plena vocación de servicio público en beneficio de la colectividad y confianza de los ciudadanos en sus instituciones.
9. Liderazgo. - Las y los servidores públicos de la Secretaría de Cultura son guía, ejemplo y promotores del Código de Ética y las Reglas de Integridad; fomentan y aplican en el desempeño de sus funciones los principios que la Constitución y la ley les impone, así como aquellos valores adicionales que por su importancia son intrínsecos a la función pública.
10. Transparencia. - Las y los servidores públicos de la Secretaría de Cultura en el ejercicio de sus funciones protegen los datos personales que estén bajo su custodia; privilegian el principio de máxima publicidad de la información pública, atendiendo con diligencia los requerimientos de acceso y proporcionando la documentación que generan, obtienen, adquieren, transforman o conservan; y en el ámbito de su competencia, difunden de manera proactiva información gubernamental, como un elemento que genera valor a la sociedad y promueve un gobierno abierto.
11. Rendición de Cuentas. - Las y los servidores públicos de la Secretaría de Cultura asumen plenamente ante la sociedad y sus autoridades la responsabilidad que deriva del ejercicio de su empleo, cargo o comisión, por lo que informan, explican y justifican sus decisiones y acciones, y se sujetan a un sistema de sanciones, así como a la evaluación y al escrutinio público de sus funciones por parte de la ciudadanía.

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

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

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

Esta conducta debe ofrecerse con especial atención hacia las personas o grupos sociales que carecen de los elementos suficientes para alcanzar su desarrollo integral, como los adultos en plenitud, los niños, las personas con capacidades especiales, los miembros de nuestras etnias y quienes menos tienen.

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

### PROPÓSITO DEL CÓDIGO

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

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

- 1) Observar los más altos niveles profesionales en el desempeño de su trabajo, con la finalidad de desarrollar sus funciones bajo un proceso ordenado y sistemático.
- 2) Poseer los conocimientos, la capacidad y la experiencia necesarios para llevar a un buen término las tareas que le son encomendadas.



- 3) Cumplir responsablemente con las labores cotidianas que formen parte de quehacer del puesto y así contribuir al logro de las metas y objetivos de cada área y por ende de la Secretaría de Cultura.
- 4) Mantener un espíritu positivo, de respeto y de colaboración con los compañeros de trabajo, así como con los superiores jerárquicos, en donde la actitud de servicio sea la constante, siendo consciente de que todo ello se refleja en la sociedad en la que se interactúa y no sólo en la propia Secretaría de Cultura.
- 5) Ajustarse a los tiempos y horarios establecidos, así como a los imprevistos que surjan del compromiso con la institución, asistiendo puntualmente a desarrollar las labores que les sean encomendadas, para lo cual bajo ningún caso se deberá:
  - a) Provocar conflictos con y entre los compañeros de trabajo,
  - b) Vender cualquier tipo de mercancía dentro de las instalaciones de la Secretaría de Cultura, ni participar o propiciar tandas, rifas y/o sorteos que distraigan al personal de las funciones que le han sido encomendadas.
  - c) Presentarse al lugar de trabajo bajo los efectos del alcohol o cualquier otra sustancia indebida.
  - d) Servirse del nombramiento del puesto para solicitar la ejecución de servicios personales a través de los colaboradores propios o ajenos.
- 6) Conducirse con un trato amable con toda persona, tanto interna como externa a la institución, a fin de propiciar el entendimiento, la armonía y dialogo respetuoso.
- 7) Evitar en el desempeño de las funciones encomendadas cualquier tipo de acoso (sexual, físico, psicológico o laboral) o cualquier otra conducta que contra ponga la confianza que una persona tiene en su propia dignidad.
- 8) Corresponde a los mandos directivos ejercer el liderazgo en la procuración de un ambiente laboral armonioso y profesional basado en el respeto mutuo.
- 9) Respetar los Derechos Humanos, la diversidad y evitar la discriminación.
- 10) Contribuir a la igualdad.

## REGLAS DE INTEGRIDAD

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

### 1) Actuación pública

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

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





- a) Abstenerse de ejercer las atribuciones y facultades que le impone el servicio público y que le confieren los ordenamientos legales y normativos correspondientes.
- b) Adquirir para sí o para terceros, bienes o servicios de personas u organizaciones beneficiadas con programas o contratos gubernamentales, a un precio notoriamente inferior o bajo condiciones de crédito favorables, distintas a las del mercado.
- c) Favorecer o ayudar a otras personas u organizaciones a cambio o bajo la promesa de recibir dinero, dádivas, obsequios, regalos o beneficios personales o para terceros.
- d) Utilizar las atribuciones de su empleo, cargo, comisión o funciones para beneficio personal o de terceros.
- e) Ignorar las recomendaciones de los organismos públicos protectores de los derechos humanos y de prevención de la discriminación, u obstruir alguna investigación por violaciones en esta materia.
- f) Hacer proselitismo en su jornada laboral u orientar su desempeño laboral hacia preferencias político-electorales.
- g) Utilizar recursos humanos, materiales o financieros institucionales para fines distintos a los asignados.
- h) Obstruir la presentación de denuncias administrativas, penales o políticas, por parte de compañeros de trabajo, subordinados o de ciudadanos en general.
- i) Asignar o delegar responsabilidades y funciones sin apearse a las disposiciones normativas aplicables.
- j) Permitir que servidores públicos subordinados incumplan total o parcialmente con su jornada u horario laboral.
- k) Realizar cualquier tipo de discriminación tanto a otros servidores públicos como a toda persona en general.
- l) Actuar como abogado o procurador en juicios de carácter penal, civil, mercantil o laboral que se promuevan en contra de instituciones públicas de cualquiera de los tres órdenes y niveles de Gobierno.
- m) Dejar de establecer medidas preventivas al momento de ser informado por escrito como superior jerárquico, de una posible situación de riesgo o de conflicto de interés.
- n) Hostigar, agredir, amedrentar, acosar, intimidar, extorsionar o amenazar a personal subordinado o compañeros de trabajo.
- ñ) Desempeñar dos o más puestos o celebrar dos o más contratos de prestación de servicios profesionales o la combinación de unos con otros, sin contar con dictamen de compatibilidad.
- o) Dejar de colaborar con otros servidores públicos y de propiciar el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales.

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

## **2) Información pública**

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

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

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



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

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

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

a) Omitir declarar conforme a las disposiciones aplicables los posibles conflictos de interés, negocios y transacciones comerciales que de manera particular haya tenido con personas u organizaciones inscritas en el Registro Único de Contratistas para la Administración Pública Federal.

b) Dejar de aplicar el principio de equidad de la competencia que debe prevalecer entre los participantes dentro de los procedimientos de contratación.

c) Formular requerimientos diferentes a los estrictamente necesarios para el cumplimiento del servicio público, provocando gastos excesivos e innecesarios.

d) Establecer condiciones en las invitaciones o convocatorias que representen ventajas o den un trato diferenciado a los licitantes.

e) Favorecer a los licitantes teniendo por satisfechos los requisitos o reglas previstos en las invitaciones o convocatorias cuando no lo están; simulando el cumplimiento de éstos o coadyuvando a su cumplimiento extemporáneo.

f) Beneficiar a los proveedores sobre el cumplimiento de los requisitos previstos en las solicitudes de cotización.

g) Proporcionar de manera indebida información de los particulares que participen en los procedimientos de contrataciones públicas.

h) Ser parcial en la selección, designación, contratación, y en su caso, remoción o rescisión del contrato, en los procedimientos de contratación.

i) Influir en las decisiones de otros servidores públicos para que se beneficie a un participante en los procedimientos de contratación o para el otorgamiento de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.

j) Evitar imponer sanciones a licitantes, proveedores y contratistas que infrinjan las disposiciones jurídicas aplicables.

k) Enviar correos electrónicos a los licitantes, proveedores, contratistas o concesionarios a través de cuentas personales o distintas al correo institucional.

l) Reunirse con licitantes, proveedores, contratistas y concesionarios fuera de los inmuebles oficiales, salvo para los actos correspondientes a la visita al sitio.



- m) Solicitar requisitos sin sustento para el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.
- n) Dar trato inequitativo o preferencial a cualquier persona u organización en la gestión que se realice para el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.
- ñ) Recibir o solicitar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo en la gestión que se realice para el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.
- o) Dejar de observar el protocolo de actuación en materia de contrataciones públicas y otorgamiento de licencias, permisos, autorizaciones, concesiones y sus prórrogas.
- p) Ser beneficiario directo o a través de familiares hasta el cuarto grado, de contratos gubernamentales relacionados con la dependencia o entidad que dirige o en la que presta sus servicios.

#### **4) Programas gubernamentales**

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

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



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

### **5) Trámites y servicios**

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

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

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

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

c) Realizar trámites y otorgar servicios de forma deficiente, retrasando los tiempos de respuesta, consultas, trámites, gestiones y servicios.

d) Exigir, por cualquier medio, requisitos o condiciones adicionales a los señalados por las disposiciones jurídicas que regulan los trámites y servicios.

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

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

### **6) Recursos humanos**

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

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

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

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

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

- d) Suministrar información sobre los reactivos de los exámenes elaborados para la ocupación de plazas vacantes a personas ajenas a la organización de los concursos.
- e) Seleccionar, contratar, nombrar o designar a personas, sin haber obtenido previamente, la constancia de no inhabilitación.
- f) Seleccionar, contratar, nombrar o designar a personas que no cuenten con el perfil del puesto, con los requisitos y documentos establecidos, o que no cumplan con las obligaciones que las leyes imponen a todo ciudadano.
- g) Seleccionar, contratar, designar o nombrar directa o indirectamente como subalternos a familiares hasta el cuarto grado de parentesco.
- h) Inhibir la formulación o presentación de inconformidades o recursos que se prevean en las disposiciones aplicables para los procesos de ingreso.
- i) Otorgar a un servidor público subordinado, durante su proceso de evaluación, una calificación que no corresponda a sus conocimientos, actitudes, capacidades o desempeño.
- j) Disponer del personal a su cargo en forma indebida, para que le realice trámites, asuntos o actividades de carácter personal o familiar ajenos al servicio público.
- k) Presentar información y documentación falsa o que induzca al error, sobre el cumplimiento de metas de su evaluación del desempeño.
- l) Remover, cesar, despedir, separar o dar o solicitar la baja de servidores públicos de carrera, sin tener atribuciones o por causas y procedimientos no previstos en las leyes aplicables.
- m) Omitir excusarse de conocer asuntos que puedan implicar cualquier conflicto de interés.
- n) Evitar que el proceso de evaluación del desempeño de las y los servidores públicos se realice en forma objetiva y en su caso, dejar de retroalimentar sobre los resultados obtenidos cuando el desempeño del servidor público sea contrario a lo esperado.
- ñ) Eludir, conforme a sus atribuciones, la reestructuración de áreas identificadas como sensibles o vulnerables a la corrupción o en las que se observe una alta incidencia de conductas contrarias al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o al Código de Conducta.

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

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

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

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

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

## **8) Procesos de evaluación**

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

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

- 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.



## **XXI. CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA**

### **I. INTRODUCCIÓN.**

El "Acuerdo 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 Interés", es preciso en citar los principios constitucionales, valores y reglas de integridad para el ejercicio de la función pública que el personal de la Administración Pública Federal debe atender en el empleo, cargo o comisión que tenga conferido.

Conforme al Eje 3. Gobierno Íntegro del Plan de Trabajo Institucional, el actuar de las y los servidores públicos debe estar apegado al marco de la legalidad y los Derechos Humanos, así como a una sólida ética pública que reconozca la trascendencia y responsabilidad de la acción gubernamental, para obtener el reconocimiento y confianza de la sociedad.

En esa virtud, el presente Código de Conducta no pretende reiterar los conceptos y contenidos de los referidos principios, valores y reglas de integridad a los que debe apegarse el actuar diario de las y los servidores públicos que forman parte de la Secretaría de la Función Pública, sino enfatizar el comportamiento ético que se espera de dicho personal con relación a las facultades que como dependencia globalizadora ejerce esta Secretaría en relación con la Administración Pública Federal, en materia de vigilancia, control y evaluación de la gestión gubernamental; desarrollo administrativo integral; planeación y administración de recursos humanos; auditoría y fiscalización; declaraciones patrimoniales y de intereses; denuncias, investigaciones e inconformidades; responsabilidades administrativas; contrataciones públicas; gobierno digital, gobierno abierto y datos abiertos; ética, integridad, transparencia, acceso a la información, rendición de cuentas y combate a la corrupción; así como simplificación administrativa.

Bajo este enfoque, el presente Código contiene además, pautas de conducta en rubros que derivan de las facultades de la Secretaría en diversas materias y de las que se espera su observancia en el establecimiento de políticas, estrategias, normas, lineamientos, disposiciones administrativas y criterios, en el control, evaluación y fiscalización, en interpretaciones normativas, asesorías y respuesta a consultas, así como en resoluciones de procedimientos administrativos.

Así, y toda vez que fue propuesto y aprobado en el seno del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés en su Segunda Sesión Extraordinaria de 2017, y opinado favorablemente por la Unidad de Especializada en Ética y Prevención de Conflictos de Interés, es que se invita a la comunidad de la Secretaría de la Función Pública a adoptar el presente Código, velar por su cumplimiento y enaltecer con nuestro comportamiento cotidiano el servicio público.



## II. GLOSARIO.

Para efectos del presente Código, se entenderá por:

**Acuerdo:** El Acuerdo 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 Interés, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de agosto de 2015 y sus posteriores reformas;

**Integrante o personal de la Secretaría:** Las servidoras públicas y los servidores públicos que forman parte de la Secretaría de la Función Pública, incluyendo a las y los titulares de los Órganos Internos de Control en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y de las Unidades de Responsabilidades de las empresas productivas del Estado, así como a sus correspondientes titulares de las áreas que los integren y, en su caso, sus delegados o delegadas.

**Secretaría:** La Secretaría de la Función Pública.

## III. PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES, VALORES Y REGLAS DE INTEGRIDAD A OBSERVAR POR EL PERSONAL QUE FORMA PARTE DE LA SECRETARÍA.

Las y los integrantes de la Secretaría en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función, observarán los principios constitucionales, valores y reglas de integridad, conforme a los conceptos que de cada uno de los mismos se establece en el Acuerdo, disponible en: <http://www.gob.mx/sfp/documentos/lineamientos-generales-para-propiciar-laintegridad-de-los-servidores-publicos-y-para-implementar-acciones-que-favorezcan-sucomportamiento-etico>

### A) Principios constitucionales.

- Legalidad.
- Honradez.
- Lealtad.
- Imparcialidad.
- Eficiencia.
- Valores.
- Interés Público.
- Respeto.
- Respeto a los derechos humanos.
- Igualdad y no discriminación. • Equidad de género.
- Entorno cultural y ecológico.
- Integridad.
- Cooperación.
- Liderazgo.
- Transparencia.
- Rendición de cuentas.



B) Reglas de integridad.

- Actuación pública.
- Información pública.
- Contrataciones públicas, licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.
- Programas gubernamentales.
- Trámites y servicios.
- Recursos humanos.
- Administración de bienes muebles e inmuebles.
- Proceso de evaluación.
- Control interno.
- Procedimiento administrativo.
- Desempeño permanente con integridad.
- Cooperación con la integridad.
- Comportamiento digno.

IV. PAUTAS DE CONDUCTA ESPECÍFICAS A OBSERVAR POR EL PERSONAL DE LA SECRETARÍA.

1) En el establecimiento de políticas, estrategias, normas, lineamientos, disposiciones administrativas y criterios, los integrantes de la Secretaría:

- Se abstendrán de elaborar, promover o emitir políticas públicas y estrategias tendientes a favorecer indebidamente a personas, grupos o sectores en detrimento del interés público.
- Se abstendrán de elaborar, impulsar y aplicar normas para beneficio personal, familiar o de una tercera persona, o bien, para perjudicar a una tercera.

2) En el ejercicio de las facultades de control y evaluación de la gestión gubernamental, el personal de la Secretaría:

- Se conducirá de manera objetiva, imparcial e independiente respecto del desempeño de la gestión de las instituciones públicas sujetas al control y evaluación, sustentando sus dictámenes u opiniones.
- Se abstendrá de omitir el señalamiento de las deficiencias, áreas de oportunidad o la ausencia o fallas de los mecanismos de control que hubieren detectado en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

3) En el ejercicio de las facultades de fiscalización, los integrantes de la Secretaría:

- Se conducirán de manera objetiva, imparcial e independiente respecto del objeto de las revisiones, verificaciones, inspecciones o auditorías que lleven a cabo.
- Se abstendrán de omitir el señalamiento de incumplimientos, violaciones a las disposiciones jurídicas y áreas de oportunidad que hubieren detectado.

4) En la interpretación normativa, asesoría y orientación que se proporcione, el personal de la Secretaría:

- Se abstendrá de generar interpretaciones normativas, opiniones u orientación de manera discrecional, sin los razonamientos que motiven dichas acciones.
- Se abstendrá de negar la interpretación, asesoría u orientación, sin causa justificada.
- Se abstendrá de proporcionar interpretaciones normativas, asesorías u orientaciones confusas o sin atender concretamente los aspectos respecto de los cuales se solicitó la interpretación, asesoría u orientación.





- Se abstendrá de proporcionar interpretaciones normativas, asesorías u orientaciones para beneficio personal, familiar o de una tercera persona, o bien, para perjudicar a una tercera parte.
- 5) En el ejercicio de las facultades de atención a quejas, denuncias e investigaciones, los integrantes de la Secretaría:
- Se conducirán con diligencia y prontitud para dar el trámite que conforme a las disposiciones jurídicas aplicables corresponda a las quejas y denuncias recibidas.
- Proporcionarán la orientación e información necesaria a quien presente una queja o denuncia, absteniéndose de inhibir la presentación de las mismas.
- Agotarán las investigaciones necesarias para determinar de manera motivada la procedencia de la queja o denuncia presentada.
- 6) En el desahogo de los procedimientos administrativos que lleven a cabo, el personal de la Secretaría:
- Cumplirá los plazos y términos que establecen las disposiciones jurídicas aplicables, en la tramitación de los procedimientos administrativos.
- Se abstendrá de realizar acciones que entorpezcan o dilaten el desahogo de los procedimientos administrativos.
- Se abstendrá de realizar actos durante el procedimiento o de emitir resoluciones para beneficio personal, familiar o de una tercera persona, o bien, para perjudicar a una tercera parte.

