



Oficio SC/ 0814 /2018

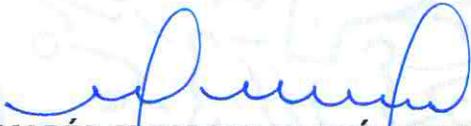
Ciudad de México a 24 de septiembre de 2018.

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

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

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

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.
Mtra. Jimena Lara Estrada. - Directora General de Asuntos Internacionales. -Presente
Mtra. María Eugenia Araizaga Caloca. -Directora General de Administración de la Secretaría de Cultura. - Presente

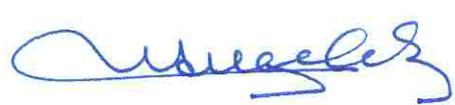


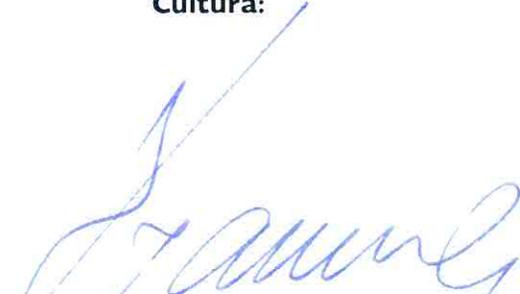
Cédula de Registro para Manual de Organización Específico

Ramo: 48	Clave UR: 120	Nombre: Secretaría de Cultura
--------------------	-------------------------	---

Nombre del Documento:
Manual de Organización Específico de la Dirección General de Asuntos Internacionales

Clave U.R.: 120 Nombre: Dirección General de Asuntos Internacionales Código del Manual de Organización Específico <u>MOE/120-01-2018</u>	Presenta:  Jimena Lara Estrada, Directora General de Asuntos Internacionales.
--	---

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

Aprueba a Nombre de la C Secretaría de Cultura:  Francisco Raúl Cornejo Rodríguez, Oficial Mayor.	Registro de la Unidad de Asuntos Jurídicos  CULTURA SECRETARÍA DE CULTURA 
--	---

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA



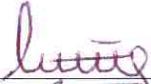
Secretaría de Cultura

**MANUAL DE
ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS
INTERNACIONALES**

Fecha **JUNIO 2018**



VALIDACIÓN

Elaboró	Revisó
C.P. Eugenia Contreras Huerta	Mtra. Jimena Lara Estrada
 _____ Jefa de Departamento de Recursos Humanos y Materiales	 _____ Directora General de Asuntos Internacionales
Autorizó	
 _____ Mtra. Jimena Lara Estrada Directora General de Asuntos Internacionales	

Fecha de Documentación: Junio de 2018

Número de Revisión: 0





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



2
JK

ÍNDICE

	Pág.
INTRODUCCIÓN	1
1. GLOSARIO	2
2. RESEÑA HISTÓRICA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS INTERNACIONALES	3
3. MISIÓN Y OBJETIVOS	8
4. MARCO NORMATIVO	10
5. SERVICIOS QUE PROPORCIONA	14
6. DIAGRAMA DE ORGANIZACIÓN	15
7. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	16
Director General de Asuntos Internacionales	16
Director de Cooperación Cultural Internacional	18
Subdirector de Cooperación Cultural Internacional	20
Jefe de Departamento de Cooperación Cultural Bilateral	21
Jefe de Departamento de Cooperación Cultural Multilateral	22
Director de Difusión Cultural Internacional	23
Jefe de Departamento de Exposiciones Internacionales	26
Subdirector de Promoción Cultural Internacional	28
Coordinador Administrativo	30
Jefe de Departamento de Recursos Humanos y Materiales	33
8. CÓDIGO DE ÉTICA Y CÓDIGO DE CONDUCTA	36
Código de Ética de los Servidores Públicos de la APF	36
Código de Conducta, Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de Cultura.	38

INTRODUCCIÓN

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

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

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

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

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



1. GLOSARIO

Término	Definición
Arte	Manifestación de la actividad humana mediante la cual se expresa una visión personal y desinteresada que interpreta lo real o imaginario con recursos plásticos o lingüísticos sonoros.
Cultura	En su sentido más amplio la cultura puede considerarse actualmente como el conjunto de los rasgos distintivos, espirituales y materiales, intelectuales y efectivos que caracterizan a una sociedad o un grupo social. Ella engloba, además de las artes y las letras, los modos de vida, los derechos fundamentales al ser humano, los sistemas de valores las tradiciones y las creencias.
Difusión	Proceso de propagación o divulgación de conocimientos, noticias, actitudes, costumbres, modas, etc. Difusión cultural, proceso mediante el cual se transmite la cultura entre sociedades.
Estrategias	Conjunto de acciones planificadas sistemáticamente en el tiempo que se llevan a cabo para lograr un determinado fin o comisión.
Eventos	Un evento es un suceso de importancia que se encuentra programado. Dicho acontecimiento puede ser social, artístico o deportivo.
Fomento	El fomento es una protección, auxilio, amparo o impulso que se le brinda a algo o alguien.
Monumentos	Es toda obra, preferentemente arquitectónica, con algún valor artístico, histórico o social para el grupo donde se erigió. El término ha llegado a comprender cualquier construcción histórica enclavada en el núcleo urbano o aislado en el medio rural.
Programa	Identifica las acciones en las que participan las dependencias y entidades, de acuerdo con las directrices contenidas en la Ley de Planeación y en el Plan Nacional de Desarrollo.
Programa Especial de Cultura y Arte	El Programa Especial de Cultura y Arte establece los objetivos, estrategias y líneas de acción para ampliar el alcance y la profundidad de las tareas públicas en la materia y lograr que cada vez más mexicanos puedan hacer de la cultura y las artes un aspecto esencial de su desarrollo humano.
Publicaciones	Impartir y poner en venta un escrito (publicar un libro).
Unidad	Cada una de las Unidades Administrativas del Sector Central, Órganos Administrativos Desconcentrados del Sector Educativo, y Entidades Paraestatales agrupadas al Sector Educativo (Organismos Descentralizados, Empresas de participación Estatal Mayoritaria y Fideicomisos Públicos)
Usuario Externo	Aquel que recibe un producto o servicio que no es parte de la Unidad Administrativa que lo provee.
Usuario Interno	Aquel que recibe un producto o servicio proveniente de la misma Unidad Administrativa.



[Handwritten signature]

2. RESEÑA HISTÓRICA

Origen:

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

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

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

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

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

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

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

Más tarde, en diciembre de 2000 se autoriza una reestructuración del Consejo por medio de la cual se crean 198 plazas, de tal forma que su estructura queda integrada por 523 plazas, sin considerar las 23 asignadas al Órgano Interno de Control: 1 Presidencia, 2 Secretarías Técnicas, 10 Direcciones Generales, 35 Direcciones de Área, 96 Subdirecciones y 270 Jefaturas de Departamento; asimismo, 23 puestos homólogos por norma y 86 puestos de autorización específica.

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

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

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

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

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

El 3 de abril de 2009, se inició ante la Secretaría de la Función Pública, mediante oficio DGA/DPDCH/01256/09, para refrendar la Estructura Orgánica del Consejo. Actualmente dicha estructura se encuentra registrada en el sistema RH-NET a través del escenario denominado REFRENDO09 con No. De Folio SFP1109H0000008REG.

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

El 1 de enero de 2015, se inició el trámite ante la Secretaría de la Función Pública, para refrendar la Estructura Orgánica del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes. Actualmente, dicha estructura se encuentra registrada en sistema RH-NET a través del escenario denominado "REFRENDO-2015", con número de Folio SSFP1114H000021ING.

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

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

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

Una vez que la Dirección General de Organización y Remuneraciones de la Administración Pública Federal concluyó con el análisis de la información y argumentos funcionales presentados por la Secretaría de Cultura (CULTURA) y la contenida en el escenario antes mencionado, se aprueba y registra la estructura organizacional, de la Secretaría de Cultura, la cual se compone de 565 plazas (562 de mando y 3 de enlace), con vigencia 16 de agosto de 2017.

Con relación al impacto presupuestal se considera la autorización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público con oficios 307-A.-10008,307-A.-2320,315-A.-2311,315-A.-1627,315-A-2309, ASÍ COMO EN LOS OFICIOS 307-A.-1765-A.-1703, mediante los cuales consideró procedente la incorporación del nivel salarial O31, a fin de realizar la conversión de 30 plazas de nivel NA1. Es de puntualizar que con oficio SSFP/408/DGOR/0784/2017, se registró el tabulador de sueldos aplicable a la Secretaría de Cultura.

Las atribuciones o facultades asignadas en su origen fueron:

- Representar al Consejo Nacional para la Cultura y las Artes ante las instancias internacionales, con la finalidad de difundir el patrimonio histórico, cultural y artístico nacional en el extranjero y, promover actividades culturales de otros países en México.
- Participar, con base en las prioridades nacionales, en proyectos internacionales de cooperación
- relacionados con el rescate, protección, conservación, catalogación, difusión y gestión del patrimonio cultural tangible e intangible y su legislación, así como en aquellos programas de cooperación cultural que involucren la participación responsable de la sociedad.
- Impulsar la presencia en México de lo más destacado de la expresión cultural de otros países, consolidando así la inclusión de nuestro país en los circuitos internacionales.
- Coordinar la actualización permanente de los instrumentos de cooperación internacional en el ámbito de la cultura, así como propiciar la ampliación de los acuerdos de colaboración e intercambio con instituciones homólogas en todo el mundo.
- Impulsar la cooperación con organismos y entidades multilaterales con el fin de obtener financiamiento que fortalezca el desarrollo de proyectos culturales mexicanos.
- Diseñar, coordinar y controlar las estrategias que permitan la internacionalización de las industrias y bienes culturales mexicanos, propiciando una expansión de los mercados para estos productos.
- Promover la imagen de México en el extranjero como un país rico en diversidad cultural, a través de la difusión del patrimonio arqueológico, histórico y artístico mediante exposiciones, foros, seminarios, congresos, ferias y festivales internacionales de prestigio.
- Establecer mecanismos de cooperación cultural con los que México pueda reforzar su actividad cultural a nivel internacional, vinculándolos a proyectos internacionales bilaterales o multilaterales.
- Las demás que le designe la Secretaría Cultural y Artística.



En su origen estaba conformada(o) por:

El 15 de marzo de 1989 se registra el esquema de organización del Consejo Nacional Para la Cultura y las Artes, el cual se integró por 249 plazas de servidores públicos superiores, mandos medios y homólogos a ambos.

Posteriormente con oficio No. 2776/89 se dictaminó la estructura ocupacional del Órgano Interno de Control en el Consejo. Constituido por 16 plazas de servidores públicos superiores y mandos medios, autorizados específicamente, dando un total de 265 plazas.

La Dirección General de Asuntos Internacionales, estaba integrada por:

- Director General
- Director de Cooperación Cultural Internacional
- Subdirector de Cooperación Cultural Internacional
- Jefe de Departamento de Cooperación Cultural Bilateral
- Jefe de Departamento de Cooperación Cultural Multilateral
- Jefe de Departamento de Seguimiento y Análisis
- Director de Difusión Cultural Internacional
- Subdirector de Difusión Cultural Internacional
- Subdirector de Exposiciones Internacionales
- Coordinador Administrativo
- Jefe de Departamento de Recursos Humanos y Materiales.

Dando un total de 11 plazas.

Actualmente está integrada(o) por:

La Dirección General de Asuntos Internacionales, está integrada por:

- Director General
- Director de Cooperación Cultural Internacional
- Subdirector de Cooperación Cultural Internacional
- Jefe de Departamento de Cooperación Cultural Multilateral
- Jefe de Departamento de Cooperación Cultural Bilateral
- Director de Difusión Cultural Internacional
- Subdirector de Difusión Cultural Internacional
- Jefe de Departamento de Exposiciones Internacionales
- Coordinador Administrativo
- Jefe de Departamento de Recursos Humanos y Materiales

Dando un total de 10 plazas.

l
ff





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

Mediante oficio número SSFP/USPRH/412/0n3/2015 de fecha 2 de febrero de 2005, la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública, emite con vigencia a partir del 16 de agosto del 2004, la certificación del registro de la estructura orgánica del Consejo, misma que considera un total de 609 plazas de mando, de las cuales 471 corresponden a estructura, 8 por norma y 130 puestos de autorización específica, dentro de estas cifras se incluye la Estructura del Órgano Interno de Control, que se integra por 17 puestos y consiste en:

- ❖ Modificación del nivel de la Coordinación Nacional de Asuntos Internacionales a Dirección General de Asuntos Internacionales.
- ❖ Mediante publicación en el DOF el 17/12/2015 se crea la Secretaría de Cultura.



Handwritten signature in blue ink.



3. MISIÓN Y OBJETIVOS

Misión

Coordinar con base en el Programa Especial de Cultura y Arte de la Secretaría de Cultura, las acciones de cooperación y difusión cultural en el ámbito internacional, con el fin de promover la cultura mexicana en todas sus expresiones y fortalecer el intercambio cultural con otras naciones.

Objetivo General

Coordinar las acciones de cooperación, difusión y promoción cultural a nivel Internacional, propiciando la proyección de México en el mundo a través de sus manifestaciones artísticas y culturales, creadores, industrias creativas, patrimonio y diversidad cultural.

Objetivos Específicos

1. Coordinar las acciones de cooperación y difusión cultural en el ámbito internacional, a través del establecimiento de principios en materia de promoción cultural internacional y los mecanismos de cooperación cultural con los que México pueda reforzar su actividad cultural a nivel internacional, el fomento de las relaciones culturales con otros países, la celebración de convenios de intercambio y el impulso de la presencia en México de lo más destacado de la expresión cultural, la participación en foros internacionales de cultura y arte, asimismo la representación de la Secretaría de Cultura ante las instancias internacionales en materia de cultura, con el fin de promover la cultura mexicana en todas sus expresiones y fortalecer el intercambio cultural a nivel internacional.
2. Coordinar con las unidades administrativas competentes de la Secretaría de Cultura, la Secretaría de Relaciones Exteriores y demás dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, mediante la supervisión y coordinación de las actividades culturales en materia internacional, la promoción y organización de la participación de los órganos administrativos de la Secretaría de Cultura, en congresos, reuniones, asambleas, foros y eventos internacionales de carácter cultural, con el propósito de definir la proyección de la cultura mexicana en el ámbito internacional.
3. Participar en proyectos de cooperación internacional relacionados con el rescate, protección, conservación, catalogación, difusión y gestión del patrimonio cultural material o inmaterial y su regulación, asimismo en aquellos programas de cooperación internacional cultural que involucren la participación de la sociedad; con el objetivo de actualizar los instrumentos de cooperación internacional en el ámbito de la cultura y propiciar la ampliación de los acuerdos de colaboración e intercambio cultural con instituciones homólogas en el mundo.
4. Impulsar la cooperación con organismos y entidades internacionales, a través de acuerdos de colaboración, con el fin de obtener financiamiento que fortalezca el desarrollo de proyectos culturales mexicanos.
5. Diseñar, coordinar y supervisar las estrategias que permitan la internacionalización de los servicios y bienes culturales ofrecidos por empresas mexicanas para su expansión en mercados internacionales.
6. Promover, en coordinación con la Secretaría de Relaciones Exteriores, la imagen de México en el extranjero, a través de la difusión del patrimonio arqueológico, histórico y





artístico mediante exposiciones, foros, seminarios, congresos, ferias y festivales internacionales.



4. MARCO NORMATIVO (VIGENTE)

Documentos jurídico-administrativos:

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

Leyes:

- ❖ Ley Orgánica del Instituto Nacional de Antropología e Historia. Publicada en el DOF 03/02/1939 y reformas posteriores.
- ❖ Ley que crea el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura. Publicada en el DOF 31/12/1946 y reformas posteriores.
- ❖ Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Publicada en el DOF. 23-12-1976. y reformas posteriores.
- ❖ Ley Federal de Derechos. Publicada en el DOF 31/12/1981 y reformas posteriores.
- ❖ Ley General de Educación. Publicada en el DOF 13/07/1993 y reformas posteriores.
- ❖ Ley Federal de Procedimiento Administrativo. Publicada en el DOF 04/08/1994 y reformas posteriores.
- ❖ Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Publicada en el DOF 04/01/2000 y reformas posteriores.
- ❖ Ley General de Responsabilidades Administrativas. Publicada en el DOF 18/07/2016 y reformas posteriores
- ❖ Ley General de Bienes Nacionales. Publicada en el DOF 20/05/2004 y reformas posteriores.
- ❖ Ley de Fomento para la Lectura y el Libro. Publicada en el DOF 24/07/2008 y reformas posteriores.
- ❖ Ley General de Contabilidad Gubernamental. Publicada en el DOF 31/12/2008
- ❖ Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2018. Nueva Ley publicada el DOF 15/11/2017 y reformas posteriores.
- ❖ Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. 09/05/2016
- ❖ Ley del Impuesto Sobre la Renta. Publicada en el DOF 01-01-2002 y reformas posteriores.
- ❖ Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas. Publicada en el DOF 04-01-2000 y reformas posteriores.
- ❖ Ley de Planeación. Publicada en el DOF 05-01-1983 y reformas posteriores. 05-01-1983 y reformas posteriores.
- ❖ Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas. Publicada en el DOF 06-05-1972 y reformas posteriores.
- ❖ Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Publicada en el DOF 10-04-2003 y reformas posteriores.
- ❖ Ley Federal de las Entidades Paraestatales. Publicada en el DOF 14-05-1986 y reformas posteriores.
- ❖ Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público. Publicada en el DOF 15-07-1992
- ❖ Ley General de Cultura y Derechos Culturales, Publicada en el DOF 19-06-2017
- ❖ Ley General de Bibliotecas. Publicada en el DOF 21-01-1988 y reformas posteriores.
- ❖ Ley Federal del Derecho de Autor. Publicada en el DOF 24-12-1996 y reformas posteriores.
- ❖ Ley Federal de Cinematografía. Publicada en el DOF 29-12-1992 y reformas posteriores.
- ❖ Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Publicada en el DOF 30-03-2006 y reformas posteriores.
- ❖ Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles. Publicada en el DOF 31-12-1975 y reformas posteriores.
- ❖ Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado. Publicada en el DOF 31-12-2004

- ❖ Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 9 de mayo de 2016
- ❖ Ley General de Transparencia y Acceso a la información Pública. Publicada en el DOF. 04-05-2015
- ❖ Ley General de Responsabilidades Administrativas. Publicada en el DOF. 18-07-2016.

Reglamentos:

- ❖ Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura. Publicado en el DOF. 08-11-2016
- ❖ Reglamento de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas. Publicado en el DOF. 08-12-1975, y reformas posteriores.
- ❖ Reglamento del Código Fiscal de la Federación, Publicado en el DOF, 29-12-1984, y reformas posteriores.
- ❖ Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales. Publicado en el DOF. 14-05-1986. Y reformas posteriores.
- ❖ Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor. Publicado en el DOF. 22-05-1998 y reformas posteriores.
- ❖ Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Publicada en el DOF. 20-08-2001
- ❖ Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Publicado en el DOF. 20-08-2001. Nuevo Reglamento Publicado en el DOF 28-07-2010, y reformas posteriores.
- ❖ Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Publicado en el DOF 10-04-2003, y reformas posteriores.
- ❖ Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta. Publicado en el DOF 17-10-2003, y reformas posteriores.
- ❖ Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Publicado en el DOF. 28-06-2006. Y reformas posteriores.
- ❖ Reglamento para el Uso y Conservación de las Áreas, Objetos y Colecciones de Palacio Nacional. Publicado en el DOF 04-12-2006, 18-12-2006, y reformas posteriores.
- ❖ Reglamento de la Ley de Fomento a la Lectura y el Libro. Publicado en el DOF 23-04-2010, y reformas posteriores.
- ❖ Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación vigente Publicado en el DOF. 29-11-2017.

Manuales:

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

Normatividad Interna:

- ❖ Código de Conducta, Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de Cultura. Aprobado el 23 de agosto de 2015.

Acuerdos Secretariales

- ❖ Acuerdo que establece la clasificación y codificación de los bienes considerados monumentos históricos o artísticos, cuya exportación está sujeta a autorización previa de exportación por parte



- del Instituto Nacional de Antropología e Historia, o del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de julio de 2007.
- ❖ Reglamento de la Ley General para la Atención y Protección a Personas con la Condición del Espectro Autista. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 21 de julio de 2016.
 - ❖ Acuerdo por el que se agrupan las entidades paraestatales que se indican al sector coordinado por la Secretaría de Cultura. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 02 de febrero de 2017.
 - ❖ Acuerdo por el que se adscriben orgánicamente las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Cultura. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de febrero de 2017.
 - ❖ Acuerdo por el que se establece el Consejo Asesor de la Secretaría de Cultura. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 21 de abril de 2017.
 - ❖ Acuerdo por el que se delega en el Oficial Mayor de la Secretaría de Cultura, la facultad de autorizar erogaciones por concepto de viáticos y pasajes de comisiones en el extranjero. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 25 de abril de 2017.
 - ❖ ACUERDO por el que se reforman diversas disposiciones del Estatuto Orgánico del Instituto Mexicano de Cinematografía. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 03 de mayo de 2017.
 - ❖ Acuerdo que establece las bases y lineamientos en materia inmobiliaria para permitir el despliegue de infraestructura en telecomunicaciones y radiodifusión. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de mayo de 2017.
 - ❖ Normas de organización y funcionamiento del Comité del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de junio de 2017.
 - ❖ Aviso por el que se da a conocer la modificación a la Relación única de las normas administrativas internas que continuarán vigentes en la Secretaría de Educación Pública y órganos administrativos desconcentrados, aplicables en las materias que se indican. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2017.
 - ❖ Decreto por el que se reforma el artículo 5° del diverso por el que se crea el organismo descentralizado Fondo de Cultura Económica y se ordena la disolución y liquidación de la empresa de participación estatal mayoritaria del mismo nombre. Publicado en el D.O.F. el 24 de julio de 2017.
 - ❖ Aviso por el que se da a conocer al público en general la publicación en la Normateca de Estudios Churubusco Azteca, S.A., la actualización de las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de los Estudios Churubusco Azteca, S.A. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 08 de agosto de 2017.
 - ❖ Relación de Entidades Paraestatales de la Administración Pública Federal. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de agosto de 2017.
 - ❖ Decreto Programa Nacional de Protección de Niñas Niños y Adolescentes 2016-2018. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 16 de agosto de 2017.
 - ❖ Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Apoyos a la Cultura para el ejercicio fiscal 2018. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de diciembre de 2017.
 - ❖ Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Nacional de Becas para el ejercicio fiscal 2018. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de diciembre de 2017.
 - ❖ Arancel del Procedimiento Arbitral en Materia de Derechos de Autor. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 08 de febrero de 2018.
 - ❖ Lista de personas autorizadas para fungir como árbitros en el procedimiento arbitral regulado por la Ley Federal del Derecho de Autor. Publicado en el D.O.F. el 08 de febrero de 2018.
 - ❖ Aviso mediante el cual se informa de la publicación en la Normateca de Televisión Metropolitana, S.A. de C.V., de las políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones;

arrendamientos y servicios del sector público de Televisión Metropolitana, S.A. de C.V. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 06 de abril de 2018.

- ❖ Decreto por el que se reforma la fracción XII del artículo 41 Bis de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 24 de abril de 2018.
- ❖ Acuerdo por el que se da a conocer la Agenda Digital de Cultura. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 01 de junio de 2018.

Atribuciones:

De conformidad con el artículo 14 del Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura

- ❖ ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS INTERNACIONALES:
- ❖ Coordinar las acciones de cooperación y difusión cultural en el ámbito internacional con el fin de promover la cultura mexicana en todas sus expresiones, así como fortalecer el intercambio cultural con otros países
- ❖ Establecer los principios en materia de promoción cultural internacional, que aplicarán las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Cultura
- ❖ Fomentar las relaciones culturales con otros países
- ❖ Promover y facilitar la celebración de convenios de intercambio de educandos en las especialidades de las artes y la cultura universal
- ❖ Definir la proyección de la cultura mexicana en el ámbito internacional, en coordinación con las unidades administrativas competentes de la Secretaría de Cultura, la Secretaría de Relaciones Exteriores y demás dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
- ❖ Supervisar y coordinar las actividades culturales en materia internacional que realicen las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Cultura.
- ❖ Promover, coordinar y organizar la participación de las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Cultura, en congresos, reuniones, asambleas, foros y eventos internacionales de carácter cultural
- ❖ Representar a la Secretaría de Cultura ante las instancias internacionales en materia de cultura, con la finalidad de difundir el patrimonio cultural y artístico nacional en el extranjero y, promover actividades culturales de otros países en México
- ❖ Participar en proyectos de cooperación internacional relacionados con el rescate, protección, conservación, catalogación, difusión y gestión del patrimonio cultural material o inmaterial y su regulación, así como en aquellos programas de cooperación internacional cultural que involucren la participación de la sociedad.
- ❖ Impulsar la presencia en México de lo más destacado de la expresión cultural de otros países, y
- ❖ Participar en foros internacionales de cultura y arte.
- ❖ Actualizar los instrumentos de cooperación internacional en el ámbito de la cultura, así como propiciar la ampliación de los acuerdos de colaboración e intercambio cultural con instituciones homólogas
- ❖ Impulsar la cooperación con organismos y entidades internacionales con el fin de obtener financiamiento que fortalezca el desarrollo de proyectos culturales mexicanos.
- ❖ Diseñar, coordinar y supervisar las estrategias que permitan la internacionalización de los servicios y bienes culturales ofrecidos por empresas mexicanas para su expansión en mercados internacionales.
- ❖ Promover, en coordinación con la Secretaría de Relaciones Exteriores, la imagen de México en el extranjero, a través de la difusión del patrimonio arqueológico, histórico y artístico mediante exposiciones, foros, seminarios, congresos, ferias y festivales internacionales.
- ❖ Establecer mecanismos de cooperación cultural con los que México pueda reforzar su actividad cultural a nivel internacional.



5.-SERVICIOS QUE PROPORCIONA LA UNIDAD

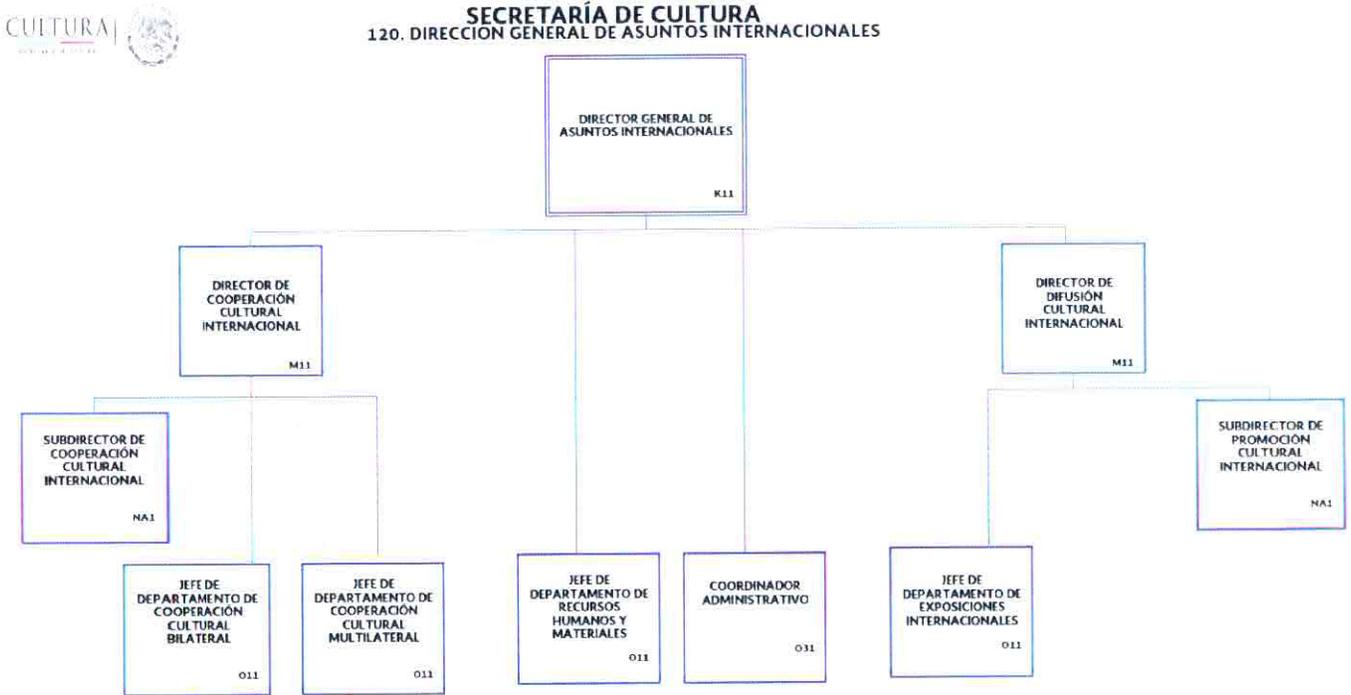
NO APLICA



[Handwritten signature]



6. DIAGRAMA DE ORGANIZACIÓN





7. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Nombre del Puesto: Director General de Asuntos Internacionales	
Objetivo General del Puesto	Definir, Dirigir y Coordinar estrategias que tengan por objeto dar seguimiento y evaluar las acciones previstas para el seguimiento de los programas que conforman la Dirección General de Asuntos Internacionales, difundiendo nuestra diversidad cultural y las manifestaciones artísticas más representativas de México para reforzar nuestra presencia a nivel internacional; así como participando activamente en reuniones bilaterales y foros internacionales para fortalecer la cooperación internacional, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de las metas planteadas en el Programa Especial de Cultura y Arte.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar las acciones de cooperación y difusión cultural, en el ámbito internacional con el fin de promover la cultura mexicana en todas sus expresiones, así como fortalecer el intercambio cultural con otros países. 2. Establecer los principios en materia de promoción cultural internacional, que aplicarán las Unidades Administrativas y Órganos Administrativos Desconcentrados de la Secretaría de Cultura 3. Fomentar las relaciones culturales con otros países. 4. Promover y facilitar la celebración de convenios de intercambio de educandos en las especialidades de las artes y la cultura universal. 5. Definir la proyección de la cultura mexicana en el ámbito internacional, en la coordinación con las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría de Cultura, la Secretaría de Relaciones Exteriores y demás dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. 6. Supervisar y coordinar las actividades culturales en materia internacional que realicen las Unidades Administrativas y Órganos Administrativos desconcentrados de la Secretaría de Cultura. 7. Promover, coordinar y organizar la participación de las Unidades Administrativas y Órganos Administrativos Desconcentrados de la Secretaría de Cultura, en congresos, reuniones, asambleas, foros y eventos internacionales de carácter cultural. 8. Representar a la Secretaría de Cultura ante las instancias internacionales en materia de cultura, con la finalidad de difundir el patrimonio cultural y artístico nacional en el extranjero y, promover actividades culturales de otros países en México. 9. Participar en proyectos de cooperación internacional relacionados con el rescate, protección, conservación, catalogación, difusión y gestión del patrimonio cultural material o inmaterial y su regulación, así como en aquellos programas de cooperación internacional cultural que involucren la participación de la sociedad. 10. Impulsar la presencia en México de lo más destacado de la expresión cultural de otros países, y participar en foros internacionales de cultura y arte. 11. Actualizar los instrumentos de cooperación internacional en el ámbito de la cultura, así como propiciar la ampliación de los acuerdos de colaboración e intercambio cultural con instituciones homólogas en el mundo.

[Handwritten signatures and initials]



	<p>12. Impulsar la cooperación con organismos y entidades internacionales con el fin de obtener financiamiento que fortalezca el desarrollo de proyectos culturales mexicanos.</p> <p>13. Diseñar, coordinar y supervisar, las estrategias que permitan la internacionalización de los servicios y bienes culturales ofrecidos por empresas mexicanas para su expansión en mercados internacionales.</p> <p>14. Promover, en coordinación con la Secretaría de Relaciones exteriores, la imagen de México en el extranjero, a través de la difusión del patrimonio arqueológico, histórico y artístico mediante exposiciones, foros, seminarios, congresos, ferias y festivales internacionales.</p> <p>15. Establecer mecanismos de cooperación cultural con los que México pueda reforzar su actividad cultural a nivel internacional.</p>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Relaciones Internas: Interactúa en áreas con personal de la Dirección General de Asuntos Internacionales y de las diversas Unidades Administrativas de la Secretaría de Cultura, Relaciones Externas: Con representantes de diversos organismos públicos y privados del ámbito nacional.</p>



Handwritten signatures and initials in purple ink.



Nombre del Puesto: Director de Cooperación Cultural Internacional	
Objetivo General del Puesto	Planear y dirigir las estrategias institucionales en materia de cooperación cultural internacional, con base en las líneas de acción estratégicas establecidas en el Programa Especial de Cultura y Arte de la Secretaría de Cultura, con la finalidad de fortalecer los lazos de cooperación cultural con otros países.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar y dirigir la formulación de documentos que contengan las propuestas y requerimientos de cooperación de las distintas Unidades Administrativas de la Secretaría de Cultura, a través de programas que incluyan su participación en reuniones y foros internacionales de carácter bilateral, con la finalidad de favorecer su desarrollo. 2. Asumir la representación del Director General de Asuntos Internacionales y/o Unidades Administrativas de la Secretaría de Cultura, participando en reuniones y foros de carácter bilateral, con la finalidad de negociar y dar seguimiento a las acciones y proyectos de cooperación cultural. 3. Instrumentar mecanismos que permitan un eficiente seguimiento de proyectos de cooperación cultural a través de la información proporcionada por las distintas Unidades Administrativas de la Secretaría de Cultura, con la finalidad de evaluar el estado y el impacto de las estrategias de cooperación con otros países. 4. Coordinar y dirigir la formulación de documentos de carácter multilateral, mediante el acopio de información sobre la posición de México con respecto a los temas de la agenda cultural internacional, con la finalidad de participar en reuniones, seminarios y encuentros convocados por organismos y foros multilaterales. 5. Representar al Director General de Asuntos Internacionales y/o Unidades Administrativas de la Secretaría de Cultura, participando en reuniones, seminarios y encuentros convocados por organismos y foros multilaterales, con la finalidad de negociar y formalizar proyectos de cooperación, así como dar a conocer la posición y experiencia de México con respecto a los diversos temas de la agenda cultural internacional. 6. Dirigir la organización en México de reuniones, encuentros y seminarios en el marco de organismos y foros multilaterales, brindando todas las facilidades y apoyo logístico para su realización, con la finalidad de analizar e intercambiar experiencias sobre los diversos temas de la agenda cultural internacional. 7. Programar conjuntamente con la Secretaría de Relaciones Exteriores y las embajadas respectivas, la visita de funcionarios de la Secretaría de Cultura a otros países, o de funcionarios y/o personalidades de otros países a México, verificando la agenda de trabajo de dichas personalidades, con la finalidad de cumplir con las actividades de intercambio cultural. 8. Coordinar la realización de actividades de los funcionarios mexicanos en otros países, o de los funcionarios de otros países en México, mediante reuniones de trabajo que permitan definir la agenda de trabajo, con la finalidad de analizar y acordar proyectos de cooperación.



DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS INTERNACIONALES
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA



Relaciones Internas y/o Externas	Relaciones Internas: Se desarrollan con el personal de la Dirección General de Asuntos Internacionales, así como de diversas Unidades Administrativas de la Secretaría de Cultura. Relaciones Externas: Con otras dependencias gubernamentales de diversos organismos públicos y privados del ámbito internacional.
----------------------------------	--



2
JK



Nombre del Puesto: Subdirector de Cooperación Cultural Internacional	
Objetivo General del Puesto	Instrumentar y coordinar la realización de las acciones de cooperación cultural internacional, con base en el Programa Especial de Cultura y Arte, con la finalidad de fortalecer los lazos de cooperación cultural con otros países.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar las acciones necesarias para promover la participación de los funcionarios y/o personalidades extranjeras que visiten nuestro país, a través de una agenda concertada para la programación de las diversas actividades en donde participarán, con la finalidad de favorecer las estrategias institucionales de intercambio cultural. 2. Formular documentos que contengan propuestas y proyectos de cooperación que favorezcan la participación de la Secretaría de Cultura, asistiendo a diversos actos y reuniones internacionales que se lleven a cabo, con la finalidad de acordar y concretar propuestas de cooperación internacional. 3. Coordinar la formulación de informes internos (mensuales, trimestrales, anuales) que reflejen las acciones de cooperación internacional bilateral, mediante la consolidación de la información que proporcionen las diversas áreas de la Secretaría de Cultura involucradas y la generación de indicadores de desempeño de la Dirección General de Asuntos Internacionales, con la finalidad de reportar las actividades culturales en las que participe la institución a nivel internacional. 4. Coordinar la programación de actividades para los funcionarios y/o personalidades extranjeras de organismos internacionales que visiten nuestro país, mediante la organización de reuniones de trabajo que permitan abordar temas acordes a los intereses de los mismos, con la finalidad de generar condiciones que favorezcan el intercambio cultural. 5. Formular documentos de carácter multilateral, mediante la investigación de información sobre los temas específicos a tratar, con la finalidad de asegurar la participación de la Secretaría de Cultura ante los organismos internacionales respectivos en materia cultural. 6. Formular informes internos sobre las acciones de cooperación internacional multilateral, mediante la consolidación de información relativa a la participación de la Secretaría de Cultura, con la finalidad de integrar los indicadores de desempeño de la Dirección General de Asuntos Internacionales.
Relaciones Internas y/o Externas	<p>Relaciones Internas: Se desarrollan con el personal de la Dirección General de Asuntos Internacionales, así como de diversas Unidades Administrativas de la Secretaría.</p> <p>Relaciones Externas: Se llevan a cabo con otras dependencias gubernamentales como la Secretaría de Relaciones Exteriores, la Secretaría de Educación Pública, representaciones de otros países en México, entre otros, con el objeto de desarrollar actividades culturales tanto a nivel nacional como internacional.</p>

[Handwritten signatures and initials in red and blue ink]





Nombre del Puesto: Jefe de Departamento de Cooperación Cultural Bilateral	
Objetivo General del Puesto	Coordinar acciones de cooperación cultural internacional con otros países, con base en las líneas de acción estratégicas contenidas en el Programa Especial de Cultura y Arte vigente, así como de diversas dependencias del Gobierno Federal, con la finalidad de fortalecer los lazos de la cooperación cultural internacional.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar las acciones necesarias para la realización de actividades en las que participen los funcionarios y/o personalidades extranjeras que visiten nuestro país, proporcionando asistencia personal durante su estancia, con la finalidad de fortalecer los lazos de cooperación. 2. Proporcionar apoyo en la formulación de documentos de carácter bilateral, a través del acopio de proyectos de cooperación cultural, para favorecer la participación de la Secretaría de Cultura en reuniones internacionales, con la finalidad de incrementar el intercambio cultural. 3. Instrumentar mecanismos que permitan dar seguimiento a los proyectos de cooperación cultural y un eficiente control de las actividades realizadas en materia de cooperación cultural, a través del acopio de información con las instancias involucradas, con la finalidad de asegurar el control de las actividades realizadas en materia de cooperación cultural. 4. Formular los documentos de apoyo logístico como agenda, lista de asistencia, invitaciones e itinerarios, mediante su desarrollo en concordancia con el contenido que contemple cada evento, con la finalidad de facilitar la coordinación del evento entre las instancias involucradas. 5. Coordinar las acciones necesarias para la formulación de los documentos informativos, mediante la aplicación de los lineamientos acordados, con la finalidad de comunicar a los participantes en el desarrollo del evento.
Relaciones Internas y/o Externas	<p>Relaciones Internas: Se desarrollan con el personal de la Dirección General de Asuntos Internacionales, así como de diversas Unidades Administrativas de la Secretaría.</p> <p>Relaciones Externas: Se llevan a cabo con otras dependencias gubernamentales como la Secretaría de Relaciones Exteriores, la Secretaría de Educación Pública, representantes de otros países en México, entre otros, con el objeto de desarrollar actividades culturales tanto a nivel nacional como internacional.</p>

[Handwritten signature and initials]



Nombre del Puesto: Jefe de Departamento de Cooperación Cultural Multilateral	
Objetivo General del Puesto	Coordinar las acciones necesarias orientadas a favorecer la cooperación cultural internacional con los organismos internacionales, con las áreas de la Secretaría de Cultura y otras dependencias de gobierno, con base en las líneas de acción estratégicas establecidas en el Programa Especial de Cultura y Arte, con la finalidad de fortalecer los lazos de cooperación cultural.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar las acciones necesarias para la realización de actividades en las que participen los funcionarios y/o personalidades extranjeras que visiten nuestro país, proporcionando asistencia personal durante su estancia, con la finalidad de fortalecer los lazos de cooperación. 2. Instrumentar mecanismos que permitan dar seguimiento a los proyectos de cooperación cultural y un eficiente control de las actividades realizadas en materia de cooperación cultural, a través del acopio de información con las instancias involucradas, con la finalidad de asegurar el control de las actividades realizadas en materia de cooperación cultural. 3. Coordinar las acciones necesarias para la formulación y el establecimiento de instrumentos internacionales, a través del acopio de propuestas de cooperación, observaciones y comentarios con base en los instrumentos internacionales multilaterales que permitan determinar la participación de México a través de la Secretaría de Cultura, en reuniones de carácter y proyección internacional, con la finalidad de incrementar la cooperación cultural. 4. Coordinar las acciones necesarias para la formulación y estructuración de los documentos de apoyo logístico requeridos, mediante la elaboración de la agenda, lista de asistencia, invitaciones e itinerarios, con la finalidad de favorecer la óptima coordinación del evento entre las instancias involucradas. 5. Coordinar las acciones necesarias para la formulación de los documentos informativos requeridos, con base en los lineamientos establecidos por la organización o foro internacional, involucrados, con la finalidad de comunicar a los participantes el desarrollo del evento.
Relaciones Internas y/o Externas	<p>Relaciones Internas: Se desarrollan con el personal de la Dirección General de Asuntos Internacionales, así como de diversas Unidades Administrativas de la Secretaría.</p> <p>Relaciones externas: se llevan a cabo con otras dependencias gubernamentales como la Secretaria de Relaciones Exteriores, la Secretaria de Educación Pública, representación de otros países en México, entre otros, con el objetivo de desarrollar actividades culturales tanto a nivel nacional como internacional.</p>



[Handwritten signatures and initials]



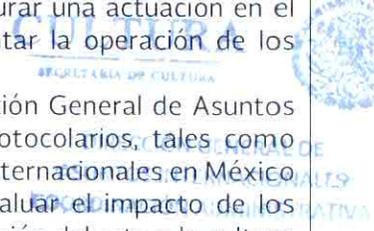
Nombre del Puesto: Director de Difusión Cultural Internacional	
Objetivo General del Puesto	Dirigir y coordinar la implementación de estrategias orientadas a promover y difundir el arte y la cultura de México en el exterior, mediante el desarrollo de proyectos que permitan mostrar su riqueza y diversidad cultural, así como gestionando lo conducente a propiciar condiciones que favorezcan la presencia de México en las más altas muestras de la cultura y el arte del mundo en nuestro país, estableciendo vínculos de colaboración entre la Secretaría de Cultura y diversas instituciones públicas y privadas en el ámbito internacional en materia de arte y cultura, así como facilitando el intercambio de información y proyectos que contribuyan a un mejor conocimiento del ámbito cultural a nivel internacional, con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de los objetivos y líneas de acción en el marco del Programa Especial de Cultura y Arte vigente.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir proyectos de intercambio cultural en el ámbito internacional, coordinando las acciones necesarias con las instancias correspondientes de la Secretaría de Cultura, de la Secretaría de Relaciones Exteriores y de instituciones afines en el extranjero que permitan la implementación de los programas sustantivos en el marco del programa sectorial vigente a través de muestras y exposiciones internacionales, tanto del exterior en México, como de México en el exterior, con la finalidad de promover y fortalecer los programas sustantivos de la Secretaría de Cultura. 2. Coordinar y dirigir las acciones necesarias para la realización de diversos proyectos, programas y eventos institucionales en el ámbito nacional e internacional, requiriendo información relacionada con listados de obra, avalúos, cotizaciones de embalaje, transportaciones y seguro de obra de las exposiciones en proceso, según sea el caso con la finalidad de estar en posibilidad de proporcionar información completa y precisa, sobre la naturaleza y características de las muestras a los espacios interesados en estos eventos. 3. Instrumentar mecanismos de control que permitan dar seguimiento a la itinerancia de las exposiciones, así como la información de asistencia de público, periodística, audiovisual, fotográfica, etc., a través de estrategias que favorezcan la fluidez de la información y de las acciones que de estos eventos se generen, estableciendo canales de comunicación permanente con los representantes de las sedes, los artistas o nuestras representaciones en el exterior, con la finalidad de generar herramientas de información confiables y oportunas que permitan evaluar el impacto de la exposición. 4. Coordinar la preparación de las reuniones de la comisión de artes visuales y de la comisión de artes escénicas y música, así como las del comité dictaminador de apoyos internacionales, mediante la coordinación de la logística para llevarlas a cabo, así como de la información y asuntos que en el seno de estos órganos colegiados se analizarán, con la finalidad de que a través de ello, se pueda tener un sustento de opinión experta que apoye el otorgamiento o negociación de los apoyos, contribuyendo con ello al proceso de transparencia gubernamental.

[Handwritten signatures and initials in purple ink]



 <p>SECRETARÍA DE CULTURA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO</p>	<ol style="list-style-type: none">5. Coordinar las acciones necesarias y ejercer estrecha supervisión para el otorgamiento y adecuado seguimiento de los apoyos que se otorgan a los creadores, artistas y especialistas que participan en actividades culturales en otros países, dando seguimiento a dichos procesos con la estrecha participación de la coordinación administrativa, con la finalidad de lograr la máxima eficiencia de los recursos y la optimización de tiempos en los trámites necesarios para el desarrollo de los programas sustantivos.6. Coordinar las acciones necesarias para la realización de trámites y gestiones administrativas derivados de la aplicación de los apoyos otorgados como producto de las actividades y programas culturales internacionales en los que participa la Secretaría de Cultura, a través de los informes de actividades presentados por los artistas apoyados y por las instituciones nacionales beneficiadas con dichos apoyos, el análisis de dicha información y la generación de informes de resultados, con la finalidad de asegurar transparencia en la operación de recursos para los programas sustantivos.7. Instrumentar mecanismos que permitan ejercer una eficiente supervisión respecto a la gestión y adecuada aplicación de los apoyos otorgados para la realización de actividades culturales en el ámbito internacional por las diversas unidades administrativas de la Secretaría de Cultura, a través de los informes de actividades presentados por los artistas apoyados y por las instituciones nacionales beneficiadas por el apoyo y su respectivo análisis, con la finalidad de asegurar transparencia en la operación de los programas sustantivos institucionales.8. Coordinar las acciones necesarias para la elaboración de informes periódicos, tanto cuantitativos como cualitativos de las actividades realizadas, así como supervisar la atención en tiempo y forma de los requerimientos específicos solicitados por el área administrativa, con la finalidad de mantener información clara y precisa sobre el desarrollo de las actividades del área y generar herramientas confiables y oportunas que permitan evaluar las acciones emprendidas y sus resultados, en un periodo determinado.9. Participar en las reuniones de los comités de artes visuales, artes escénicas y música y dictaminador de apoyos institucionales, aportando información que oriente la posición de la dirección con base en los criterios que se consideran para resolver la procedencia de las solicitudes o declinarlas para el otorgamiento de los apoyos requeridos, así mismo, aprovechando los espacios de estos comités para propiciar una retroalimentación al recibir información experta sobre los diversos proyectos que solicitan el respaldo de la dirección con la finalidad de asegurar una actuación en el marco de la normatividad vigente y transparentar la operación de los programas sustantivos a su cargo.10. Asumir la representación del Titular de la Dirección General de Asuntos Internacionales en diversos actos y eventos protocolarios, tales como inauguraciones y presentaciones de actividades internacionales en México y de México en el extranjero, que permitan evaluar el impacto de los diversos eventos en materia de promoción y difusión del arte y la cultura
--	---

Handwritten signatures and initials





	<p>de México en el extranjero y el de las diversas culturas del mundo en México, con la finalidad de fortalecer la presencia institucional de la dirección general y de la Secretaría de Cultura.</p> <ol style="list-style-type: none"> 11. Coordinar y dirigir proyectos que permitan promover, difundir, fomentar y fortalecer el intercambio cultural de México en el extranjero, a través de la presentación de exposiciones mexicanas en otros países, así como mediante la presentación de lo más destacado del arte de otros países en México, con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de los programas sustantivos bajo el ámbito de responsabilidad de la Dirección General de Asuntos Internacionales, para proyectar y promover la cultura mexicana y ampliar el conocimiento de la cultura de otros países en la sociedad mexicana. 12. Coordinar y dirigir proyectos orientados a impulsar a través de apoyos económicos y gestión, la participación de creadores, interpretes, especialistas y grupos artísticos de alto nivel y representativos de las artes visuales, escénicas, música y literatura mexicanas, en foros y festivales internacionales de excelencia en el extranjero, a través de la implementación de estrategias de vinculación y colaboración que favorezcan el desarrollo y difusión de estos programas sustantivos con la finalidad de generar condiciones que fortalezcan la presentación de eventos en México de lo más destacado de la expresión cultural de otros países, así como la presencia de México en el exterior. 13. Instrumentar mecanismos y estrategias que permitan un eficiente registro, control y seguimiento de los recursos aplicados en cada uno de los eventos y programas sustantivos llevados a cabo o en los que participa la Secretaría de Cultura, coordinando las acciones necesarias para la integración de reportes e informes ejecutivos de resultados, con la finalidad de asegurar transparencia y generar informes que permitan la adecuada evaluación de los logros alcanzados por la Dirección General de Asuntos Internacionales. 14. Dirigir proyectos orientados a fortalecer la presencia institucional de la Secretaría de Cultura, así como sus vínculos en el ámbito internacional. a través de estrategias de comunicación con representantes de diversas instituciones públicas y privadas afines, que permitan establecer proyectos de colaboración conjunta para el desarrollo de los programas sustantivos en el marco del programa especial de cultura y arte vigente, con la finalidad de propiciar condiciones favorables para la difusión y promoción de la cultura mexicana.
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Relaciones Internas: Se desarrollan con el personal de la Dirección General de Asuntos Internacionales, así como diversas Unidades Administrativas de la Secretaría de Cultura.</p> <p>Relaciones Externas: Se llevan a cabo con otras dependencias gubernamentales como la Secretaría de Relaciones Exteriores.</p>

[Handwritten signatures and initials]



Nombre del Puesto: **Jefe de Departamento de Exposiciones Internacionales**

<p>Objetivo General del Puesto</p>	<p>Coordinar las acciones necesarias para apoyar las estrategias de promoción y difusión del arte y la cultura a través de proyectos que permitan mostrar su riqueza y diversidad cultural, gestionando las exposiciones internacionales tanto al interior como al exterior del país, así como el otorgamiento de apoyos a la comunidad artística que realice actividades en el extranjero y de la presentación en México de actividades internacionales, con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de los objetivos institucionales en materia de asuntos internacionales.</p>
<p>Funciones</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar las acciones necesarias para obtener información y elementos de evaluación, manteniendo una comunicación permanente con los artistas a apoyar y con las sedes que los presentarán, con la finalidad de dar cauce a las solicitudes de apoyo en las disciplinas de artes visuales y cinematografía. 2. Coordinar la implementación de las estrategias necesarias para proporcionar atención a los artistas, a través de citas que permitan conocer los detalles de las solicitudes, con la finalidad de contar con la mayor información posible que permita dictaminar la importancia y viabilidad del proyecto. 3. Proporcionar atención y asesoría al artista, que permita orientarlo acerca de la correcta presentación de sus materiales y documentos necesarios para la evaluación del apoyo requerido, con base en la normatividad y procedimientos establecidos al efecto, con la finalidad de asegurar una correcta presentación de la solicitud ante la comisión de artes visuales y cinematografía. 4. Instrumentar mecanismos que favorezcan la obtención de información y elementos requeridos para evaluar los proyectos a realizarse en México y dar cauce a las solicitudes de apoyo en las disciplinas de artes visuales, manteniendo comunicación constante con los organizadores de los eventos internacionales en México, así como con los artistas a apoyar, con la finalidad de contar con la información completa de cada uno de los apoyados. 5. Coordinar las acciones necesarias para proporcionar apoyo en la preparación de las reuniones de artes visuales, convocando a las áreas involucradas y expertas que se considere puedan aportar elementos de información, con la finalidad de tomar decisiones para el otorgamiento de apoyos. 6. Coordinar las acciones necesarias para gestionar los trámites administrativos que permitan la obtención de los apoyos económicos, con base en los lineamientos establecidos para tal efecto, con la finalidad de otorgar el apoyo solicitado y autorizado. 7. Coordinar y establecer estrategias de colaboración que permitan vincular las actividades y programas institucionales al exterior, gestionando lo conducente ante las instancias correspondientes para la presentación de muestras o exposiciones internacionales, tanto del exterior en México como de México en el exterior, con la finalidad de coadyuvar al

Handwritten signatures and initials in purple ink.





	<p>cumplimiento de los programas a cargo de la Dirección General de Asuntos Internacionales.</p> <ol style="list-style-type: none"> 8. Supervisar que se soliciten los listados de obra, avalúos y cotizaciones de embalaje, transportación y seguro de obra de las exposiciones en proceso, mediante la aplicación de los procedimientos establecidos y en apego a las normas vigentes, con la finalidad de generar y asegurar condiciones favorables para la presentación de dichos eventos. 9. Coordinar acciones conjuntas con la Dirección General Jurídica de la Secretaría de Cultura para la formulación de los instrumentos jurídicos requeridos, así como para la información de asistencia de público, periodística, audiovisual, etc., que sobre las mismas se generen, con la finalidad de asegurar la realización de las exposiciones y dar seguimiento al itinerario de estas. 10. Coordinar las acciones necesarias para proporcionar apoyo en todo lo relacionado con las gestiones que permitan promover y lograr la participación de creadores, intérpretes, realizadores y especialistas de alto nivel y representativos de las artes visuales en foros, eventos y festivales internacionales de excelencia en el extranjero, festivales internacionales de cine, a través de la implementación de estrategias de difusión y promoción, a su vez estableciendo los contactos necesarios, con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de los programas de la Dirección General de Asuntos Internacionales. 11. Coordinar proyectos artísticos y culturales orientados a fortalecer los programas sustantivos de la Secretaría de Cultura, a través de la presentación en México de artistas y/o creadores especialistas extranjeros de alto nivel, con la finalidad de generar condiciones que favorezcan la presentación de lo más destacado de la expresión cultural de otros países. 12. Coordinar, promover y difundir el intercambio cultural de México en el exterior, a través de exposiciones mexicanas en otros países, así como de exhibiciones extranjeras en México, con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de los programas sustantivos a cargo de la Dirección General de Asuntos Internacionales.
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Relaciones Internas: Con personal de la Dirección General de Asuntos Internacionales, así como de diversas Unidades Administrativas de la Secretaría de Cultura.</p> <p>Relaciones Externas: Universidad Nacional Autónoma de México, Secretaría de Relaciones Exteriores, Instituto Nacional de Bellas Artes, Instituto Mexicano de Cinematografía, Centro de Capacitación Cinematográfica, para llevar a cabo actividades.</p>

Handwritten signature and initials



Nombre del Puesto: Subdirector de Promoción Cultural Internacional	
Objetivo General del Puesto	Coordinar las acciones necesarias para apoyar las estrategias de promoción y difusión del arte y la cultura de México en el exterior, a través de proyectos que permitan mostrar su riqueza y diversidad cultural, así como gestionando lo conducente para propiciar condiciones que favorezcan la presencia de México en las más altas muestras de la cultura y el arte del mundo en nuestro país y facilitando el intercambio de información y proyectos que contribuyan a un mejor conocimiento del ámbito cultural a nivel internacional, con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de los objetivos institucionales.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar las acciones necesarias para gestionar lo conducente y obtener información y elementos de evaluación requeridos para la atención y resolución de las solicitudes de apoyo en las disciplinas de artes escénicas, música y literatura, manteniendo una comunicación constante con los artistas que solicitan los apoyos con las instancias involucradas de las sedes que los presentarán, con la finalidad de asegurar que se cuente con la información completa y exhausta sobre cada uno de los apoyos otorgados en el marco de la normatividad vigente. 2. Implementar las acciones necesarias para proporcionar atención a los artistas o grupos solicitantes de apoyos, a través de citas que permitan conocer los detalles de las solicitudes, así como allegarse de la información necesaria para dictaminar la importancia y viabilidad técnica de sus proyectos, con la finalidad de generar información que apoye la toma de decisiones respecto al otorgamiento de apoyos. 3. Proporcionar atención y asesoría al artista que permita orientarlo acerca de la correcta presentación de sus materiales y documentos necesarios para la evaluación del apoyo requerido, informando lo conducente con base en la normatividad y procedimientos establecidos al efecto, con la finalidad de asegurar una correcta presentación de la solicitud ante la comisión correspondiente para su dictaminación. 4. Implementar estrategias orientadas a gestionar la obtención de información y elementos requeridos que permitan evaluar los proyectos a realizarse en México para dar cauce a las solicitudes de apoyo en las disciplinas de artes escénicas, música y literatura, manteniendo una comunicación constante con los organizadores de los eventos internacionales en México, así como con los artistas a apoyar y con representantes de las sedes con las que los presentarán, con la finalidad de asegurar que se cumpla con el requisito de contar con la información completa y detallada sobre cada uno de los apoyos otorgados. 5. Coordinar las acciones necesarias para apoyar en la preparación de las reuniones de la comisión de artes escénicas, música, y literatura que se llevan a cabo en forma trimestral, mediante la generación de la convocatoria a todas las áreas involucradas y participantes en la comisión, así como a aquellos expertos que se consideren puedan aportar elementos de información necesarios, con la finalidad de apoyar la toma de decisiones para el otorgamiento de apoyos en el marco de transparencia.

Handwritten signature





	<ol style="list-style-type: none"> 6. Coordinar las acciones necesarias para gestionar los trámites administrativos que permitan la obtención de boletos internacionales, con base en la programación de estas actividades y en apego al marco normativo y procedimientos vigentes, con la finalidad de lograr condiciones ventajosas para la Secretaría de Cultura. 7. Coordinar las acciones necesarias para solicitar opinión acerca de la trayectoria profesional del artista y/o evento en el marco de los programas sustantivos de la Secretaría de Cultura, instrumentando estrategias que permitan establecer contacto con las áreas sustantivas de la Secretaría y en ocasiones, con otras instancias, como la Secretaría de Relaciones Exteriores o la Universidad Nacional Autónoma de México, para solicitar la opinión acerca de la trayectoria profesional del artista y/o el evento, con la finalidad de allegarse de los elementos de información necesarios que permitan evaluar las solicitudes y proyectos en el seno del comité de artes escénicas, música y literatura. 8. Mantener un sistema de información permanentemente actualizado de artistas solicitantes de apoyo, organizando los materiales proporcionados por los mismos y elaborando directorios con información relevante de su trayectoria profesional, con la finalidad de mantener bases de datos confiables y oportunos que permitan apoyar las estrategias de promoción de su trabajo en el extranjero. 9. Asistir permanentemente a estrenos y eventos presentados por artistas y grupos nacionales y extranjeros en México y en el extranjero, que le permitan mantenerse permanentemente actualizado sobre las diversas expresiones y corrientes artísticas con la finalidad de identificar aquellas que pueden ser susceptibles de apoyo en un futuro, apoyando con ello, el fortalecimiento de los programas sustantivos de la Secretaría de Cultura.
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Relaciones Internas: Se desarrollan con el personal de la Dirección General de Asuntos Internacionales, así como de diversas Unidades Administrativas de la Secretaría de Cultura.</p> <p>Relaciones Externas: se llevan a cabo con otras dependencias gubernamentales como privadas.</p>



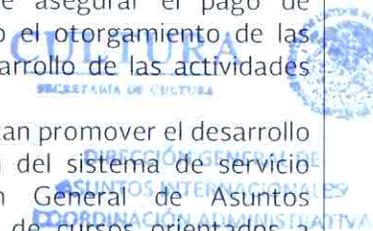


Nombre del Puesto: Coordinador Administrativo	
Objetivo General del Puesto	Administrar los recursos financieros, humanos, materiales, servicios generales y técnicos asignados para la operación de la Dirección General de Asuntos Internacionales, mediante la instrumentación de mecanismos que permitan un eficiente registro, control y operación de los mismos con base en la normatividad y procedimientos vigentes, con la finalidad de asegurar su uso racional y máximo aprovechamiento, coadyuvar al óptimo funcionamiento de la Unidad Administrativa y apoyar el cumplimiento de sus programas sustantivos.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Implementar estrategias orientadas a promover la elaboración y actualización de manuales de procedimientos, de conformidad con los formatos y lineamientos emitidos en la materia, coordinando de manera conjunta con las diversas áreas la documentación de sus procesos así como asesorándolos con base en la normatividad aplicable, con la finalidad de contar con una herramienta de información confiable y oportuna que permita transparentar el quehacer de la Dirección General, así como facilitar su operación y fortalecer el conocimiento e inducción del personal a los procesos. 2. Coordinar las acciones necesarias para proporcionar a las diversas áreas que conforman la Dirección General de Asuntos Internacionales, información actualizada respecto a la normatividad aplicable en materia de derechos de autor, adquisición de bienes y servicios, presupuesto y administración de personal entre otros, mediante la elaboración de comunicados previo análisis documental, con la finalidad de alinear el que hacer de la Dirección General de Asuntos Internacionales a los requerimientos legal, administrativos establecidos por el Gobierno Federal. 3. Coordinar las acciones necesarias para la integración del Programa Anual de Adquisiciones requerido para la operación de la Dirección General de Asuntos Internacionales, considerando los requerimientos de las diversas áreas y su consolidación con base al presupuesto asignado, a la normatividad y procedimientos emitidos para tal efecto por las instancias competentes, con la finalidad de asegurar que se cuente con los recursos necesarios para la operación de los programas sustantivos de la Unidad Administrativa. 4. Coordinar las acciones necesarias que permitan proporcionar los bienes y servicios requeridos por las diferentes áreas de la Dirección General de Asuntos Internacionales para su operación, aplicando la normatividad para su adquisición, presentación u otorgamiento en función de la programación de sus actividades y el presupuesto asignado, a la normatividad y procedimientos emitidos para tal efecto por las instancias competentes, con la finalidad de asegurar que se cuente con los recursos necesarios para la operación de los programas sustantivos en la Unidad Administrativa. 5. Coordinar las acciones necesarias para gestionar lo conducente para el aseguramiento de los bienes y recursos con que cuenta la Dirección

Handwritten signatures and initials in purple ink.



	<p>General de Asuntos Internacionales para su operación, mediante la formulación de un programa que permita dar seguimiento y ejercer vigilancia para la inclusión de éstos en los seguros institucionales así como la renovación de pólizas correspondientes, asimismo, a través del inventario y resguardo de los bienes, con la finalidad de asegurar un eficiente control y protección de los recursos asignados por el Gobierno Federal para la operación de la Unidad Administrativa.</p> <ol style="list-style-type: none">6. Coordinar las acciones necesarias para la integración del anteproyecto de presupuesto requerido para la operación de las áreas que conforman la Dirección General de Asuntos Internacionales, considerando los programas estratégicos de cada una y la consolidación del presupuesto con base en la normatividad establecida al efecto para someterlo a aprobación, con la finalidad de asegurar que se prevean los recursos que permitan cumplir con los objetivos y programas sustantivos de la Unidad Administrativa.7. Instrumentar mecanismos que permitan una eficiente administración de los recursos financieros asignados a la Dirección General de Asuntos Internacionales para su operación, mediante el adecuado registro y control del presupuesto por partida de gasto y su ejercicio, así como gestionando ante las áreas competentes de la Secretaría, las ministraciones de recursos para la operación de las actividades y programas sustantivos, con la finalidad de asegurar una eficiente administración de los recursos, así como coadyuvar y apoyar el cumplimiento de los programas institucionales.8. Coordinar las acciones necesarias que permitan cumplir en tiempo y forma con los pagos a proveedores, por concepto de los compromisos asumidos por las diversas áreas que conforman la Dirección General de Asuntos Internacionales, supervisando que se lleve a cabo la validación contractual de los servicios contratados y la aplicación de la normatividad vigente, con la finalidad de asegurar el pago correcto y oportuno de los compromisos asumidos por la Unidad Administrativa.9. Administrar el presupuesto por concepto de servicios personales requerido para la operación de la Dirección General de Asuntos Internacionales, instrumentando mecanismos que permitan ejercer supervisión respecto al pago de remuneraciones para el personal y el otorgamiento de las prestaciones a que tiene derecho, supervisando que se realice la comprobación de las nóminas, se gestionen las solicitudes para el otorgamiento de las prestaciones contractuales y el pago de las mismas, con la finalidad de asegurar el pago de retribuciones en tiempo y forma. así como el otorgamiento de las prestaciones, para coadyuvar al óptimo desarrollo de las actividades encomendadas al personal.10. Coordinar las acciones necesarias que permitan promover el desarrollo del personal y propiciar la implementación del sistema de servicio profesional de carrera en la Dirección General de Asuntos Internacionales, a través de la promoción de cursos orientados a fortalecer el conocimiento del personal, así como apoyando los
--	--



Handwritten initials and signatures



	<p>procesos que al efecto establezca la Dirección General de Administración para la inclusión del personal sujeto a la ley del servicio profesional, al sistema, con la finalidad de coadyuvar al desarrollo y profesionalización del personal en beneficio de la institución y de la sociedad.</p> <ol style="list-style-type: none">11. Coordinar las acciones necesarias que permitan la integración de las propuestas para la contratación de servicios personales para su presentación ante el comité de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Secretaría de Cultura, previa validación presupuestal, la verificación de no contratación en plaza federal o de honorarios, así como la integración de la información y documentación requerida, de conformidad con el marco normativo y procedimientos vigentes, con la finalidad de apoyar a las áreas que conforman la Dirección General de Asuntos Internacionales para el desarrollo de sus actividades y programas sustantivos.12. Coordinar las acciones necesarias para someter a validación de la Dirección General Jurídica los instrumentos jurídicos que deba establecer la Dirección General de Asuntos Internacionales para el desarrollo de sus programas sustantivos, supervisando la elaboración de los contratos, convenios o acuerdos con terceros, en el marco de la normatividad vigente, así como el cumplimiento de los compromisos contractuales establecidos entre la Secretaría de Cultura y los prestadores o requirentes de los servicios o apoyos.13. Coordinar las acciones necesarias para solicitar al Área Jurídica de la Secretaría de Cultura, la elaboración y registro de los instrumentos jurídicos necesarios, derivados de la operación de programas sustantivos de la Dirección General de Asuntos Internacionales, mediante la integración de la información y/o documentación necesaria que justifique la celebración de contratos, convenios, etc., con la finalidad de asegurar el cumplimiento de los compromisos contractuales asumidos por la Unidad Administrativa y coadyuvar al desarrollo de sus programas sustantivos.14. Coordinar las acciones necesarias con las diversas áreas que conforman la Dirección General de Asuntos Internacionales para formalización de los instrumentos jurídicos, requiriendo la información y/o documentación que permita gestionar ante la Dirección General Jurídica la validación y registro de los mismos en el marco de la normatividad vigente para documentar jurídicamente los compromisos contractuales, apoyando con ello, el desarrollo de las actividades sustantivas de la Unidad Administrativa.
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Relaciones Internas: Inter áreas con personal de la Dirección General de Asuntos Internacionales, así como las unidades administrativas de la Secretaría de Cultura en materia de administración, a fin de alcanzar los objetivos y actividades previstas de la Dirección General de Asuntos Internacionales.</p> <p>Relaciones Externas: se llevan a cabo con otras dependencias gubernamentales como privadas.</p>

Handwritten signature and initials in purple ink.





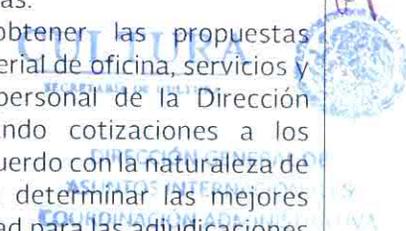
Nombre del Puesto: Jefe de Departamento de Recursos Humanos y Materiales	
Objetivo General del Puesto	Administrar de manera conjunta con su superior jerárquico, los recursos humanos y materiales asignados a la Dirección General de Asuntos Internacionales para su operación, en apego a lo establecido en la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal; Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado; Ley del Servicio Profesional de Carrera; Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos; Clasificador por Objeto del Gasto y el programa sectorial vigente, con la finalidad de optimizar el uso de los recursos materiales, así como promover el desarrollo y la profesionalización de los servidores públicos adscritos a la Unidad Administrativa.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar las acciones que permitan atender correcta y oportunamente los requerimientos del personal en todo lo relacionado con estímulos, premios, recompensas, etc., con base en las solicitudes efectuadas a la Dirección de Planeación y Desarrollo del Capital Humano, así como de acuerdo con las convocatorias correspondientes emitidas por dicha área para su acceso a estos beneficios, con la finalidad de asegurar que sean otorgadas o tramitadas en tiempo y forma, y no se pierdan debido a que las solicitudes sean presentadas extemporáneamente. 2. Coordinar las acciones necesarias para gestionar ante la Dirección de Planeación y Desarrollo del Capital Humano todo lo relacionado con las solicitudes del personal para acceder a las prestaciones y beneficios que otorga la institución, mediante la instrumentación de mecanismos que permitan dar seguimiento desde su envío hasta su otorgamiento, o en su caso, recabando la información acerca de los motivos por los cuales fueron rechazadas las peticiones e informando lo correspondiente al personal, con la finalidad de coadyuvar a que los servidores públicos de la Dirección General de Asuntos Internacionales ejerzan sus derechos de conformidad con los beneficios y prestaciones que otorga la institución. 3. Coordinar las acciones necesarias para gestionar ante la Dirección de Planeación y Desarrollo del Capital Humano los movimientos de personal, supervisando el requisito de los formatos establecidos para tal efecto así como llevando un control de los mismos con base en el analítico de puestos, la plantilla de personal y efectuando el acopio de la documentación necesaria para la integración de expedientes personales, con la finalidad de asegurar su operación oportuna en el sistema de nómina, así como un adecuado control presupuestal por este concepto. 4. Mantener actualizada la plantilla de personal en el sistema de información establecido para tal efecto, registrando la creación y cancelación de plazas, así como de su correspondiente ocupación o vacancia en un período determinado, con la finalidad de asegurar un eficiente control de la plantilla de personal con base en las plazas ocupadas y las vacantes, para su reporte a las áreas correspondientes y gestionar los trámites administrativos necesarios, en su caso.



Handwritten signatures and stamps, including a circular official stamp of the Directorate General of International Affairs, Administrative Coordination.



5. Instrumentar mecanismos de control interno que permitan un eficiente registro de la asistencia e incidencias del personal, supervisando el cumplimiento de las normas establecidas en apego al marco normativo y procedimientos vigentes, así como generando indicadores que apoyen la toma de decisiones, con la finalidad de contar con un eficiente sistema de información que permita su correcto y oportuno reporte a la Dirección de Planeación y Desarrollo del Capital Humano, para la aplicación de las sanciones correspondientes en el sistema de nómina.
6. Supervisar que se efectúe el pago de nóminas ordinarias y extraordinarias al personal, así como la conciliación de las mismas, verificando que se reciba de forma completa: las nóminas, cheques y recibos de pago y que se realice su entrega correspondiente a los servidores públicos adscritos a la Unidad Administrativa mediante el acuse respectivo, con la finalidad de asegurar el pago de las remuneraciones en tiempo y forma, así como el cumplimiento de la normatividad aplicable.
7. Supervisar que la recepción de las nóminas y los recibos estén completos para su pago y distribución a los Servidores Públicos adscritos a la Unidad Administrativa, verificando que se entreguen los talones correspondientes al personal y se recabe la firma en la nómina, así como efectuando la conciliación respectiva con la Dirección de Planeación y Desarrollo del Capital Humano, que permita verificar que todo se haya pagado e identificar, en su caso, posibles diferencias para la aplicación oportuna de las medidas correctivas procedentes, con la finalidad de asegurar que se pague lo detallado en la nómina, esté soportada y debidamente conciliada.
8. Mantener un sistema de información permanentemente actualizado en relación con los conceptos que integran el capítulo 1000 (servicios personales), supervisando la captura de información en lo relativo a remuneraciones al personal, detalle por partida y proyecto en forma quincenal, con la finalidad de generar los reportes correspondientes para el área de contabilidad para su conciliación con el presupuesto, coadyuvando de esta forma, a mantener un eficiente control presupuestal.
9. Formular el programa anual de adquisiciones, mediante el análisis e integración de información de acuerdo con la normatividad y procedimientos vigentes, considerando los requerimientos del personal de la unidad administrativa respecto a material de oficina, bienes muebles, equipo de cómputo, servicios generales, etc., y gestionando lo conducente ante las Direcciones de Planeación, Programación y Presupuesto y de recursos materiales y servicios generales, con la finalidad de asegurar que se cuente con los recursos materiales y los servicios generales necesarios y apoyar el desarrollo de las funciones sustantivas.
10. Coordinar las acciones necesarias para obtener las propuestas económicas que permitan la adquisición de material de oficina, servicios y consumibles de cómputo requeridos por el personal de la Dirección General de Asuntos Internacionales, solicitando cotizaciones a los proveedores y/o prestadores de servicios, de acuerdo con la naturaleza de los requerimientos y efectuando análisis para determinar las mejores opciones en cuanto a costo, calidad y oportunidad para las adjudicaciones



Handwritten signature and initials



	<p>directas conforme al marco normativo vigente, con la finalidad de asegurar transparencia en el ejercicio de los recursos y proporcionar el apoyo requerido por el personal para el desarrollo de las funciones sustantivas de la Unidad Administrativa.</p> <ol style="list-style-type: none"> 11. Instrumentar mecanismos de registro que permitan mantener un eficiente control de las existencias del material de oficina resguardado en el almacén central, supervisando que las solicitudes mensuales que presenta el personal de La Dirección General de Asuntos Internacionales, se realicen conforme a lo existente y lo solicitado de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal efecto, con la finalidad de asegurar un eficiente control de la distribución y existencia del material durante el ejercicio fiscal vigente. 12. Controlar el parque vehicular asignado a la Dirección General de Asuntos Internacionales para su operación, supervisando que las solicitudes de reparación de vehículos sean atendidas en el taller de reparación licitado por la Secretaría de Cultura, así como gestionando las acciones necesarias ante las instancias competentes para todo lo relacionado con la verificación, empacamiento, aseguramiento, pago de tenencias, etc., con la finalidad de asegurar que los vehículos se encuentren en óptimas condiciones de funcionamiento y apoyar el desempeño de las funciones del titular de la Dirección General, así como las funciones de mensajería requeridas por el personal. 13. Mantener actualizado el registro de los bienes muebles, equipo de oficina y equipo de cómputo asignados a cada servidor público adscrito a la Dirección General de Asuntos Internacionales para el desempeño de sus funciones, mediante el levantamiento físico de inventarios y la elaboración de los vales de resguardo correspondiente firmados por los Servidores Públicos responsables de su uso, con la finalidad de asegurar un eficiente control interno, así como su custodia y buen estado para el desempeño de las actividades del personal.
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Relaciones Internas: interáreas con personal de la Dirección General de Asuntos Internacionales y de la Dirección General de Administración. Relaciones Externas: con proveedores de bienes y servicios, para el desarrollo de sus funciones.</p>

2

[Handwritten signature]



8. CÓDIGO DE ÉTICA Y DE CONDUCTA

Código de Ética de los Servidores de la APF

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



4. **Igualdad y no discriminación.** - Los servidores públicos prestan sus servicios a todas las personas sin distinción, exclusión, restricción, o preferencia basada en el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o en cualquier otro motivo.
5. **Equidad de género.** - Los servidores públicos, en el ámbito de sus competencias y atribuciones, garantizan que tanto mujeres como hombres accedan con las mismas condiciones, posibilidades y oportunidades a los bienes y servicios públicos; a los programas y beneficios institucionales, y a los empleos, cargos y comisiones gubernamentales.
6. **Entorno Cultural y Ecológico.** - Los servidores públicos en el desarrollo de sus actividades evitan la afectación del patrimonio cultural de cualquier nación y de los ecosistemas del planeta; asumen una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente, y en el ejercicio de sus funciones y conforme a sus atribuciones, promueven en la sociedad la protección y conservación de la cultura y el medio ambiente, al ser el principal legado para las generaciones futuras.
7. **Integridad.** - Los servidores públicos actúan siempre de manera congruente con los principios que se deben observar en el desempeño de un empleo, cargo, comisión o función, convencidos en el compromiso de ajustar su conducta para que impere en su desempeño una ética que responda al interés público y generen certeza plena de su conducta frente a todas las personas con las que se vincule u observen su actuar.
8. **Cooperación.** - Los servidores públicos colaboran entre sí y propician el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales, generando así una plena vocación de servicio público en beneficio de la colectividad y confianza de los ciudadanos en sus instituciones.
9. **Liderazgo.** - Los servidores públicos son guía, ejemplo y promotores del Código de Ética y las Reglas de Integridad; fomentan y aplican en el desempeño de sus funciones los principios que la Constitución y la ley les impone, así como aquellos valores adicionales que por su importancia son intrínsecos a la función pública.
10. **Transparencia.** - Los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones protegen los datos personales que estén bajo su custodia; privilegian el principio de máxima publicidad de la información pública, atendiendo con diligencia los requerimientos de acceso y proporcionando la documentación que generan, obtienen, adquieren, transforman o conservan; y en el ámbito de su competencia, difunden de manera proactiva información gubernamental, como un elemento que genera valor a la sociedad y promueve un gobierno abierto.
11. **Rendición de Cuentas.** - Los servidores públicos asumen plenamente ante la sociedad y sus autoridades la responsabilidad que deriva del ejercicio de su empleo, cargo o comisión, por lo que informan, explican y justifican sus decisiones y acciones, y se sujetan a un sistema de sanciones, así como a la evaluación y al escrutinio público de sus funciones por parte de la ciudadanía.

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

INTRODUCCIÓN

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, la 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.

[Handwritten signatures and initials in purple ink]

Misión:

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 ciudadana.

Visión:

En el año 2030, cada mexicano cuenta con una educación moderna de calidad, a través de la cual se forma en conocimientos, destrezas y valores.

El Sistema Educativo Nacional forma a los ciudadanos en los valores de la libertad, la justicia, el diálogo y la democracia, además de darles las herramientas suficientes para que puedan integrarse con éxito a la vida productiva.

La educación es el principal componente del tejido social y el mejor instrumento para garantizar equidad y acceso a una mejor calidad de vida para todos, además de ser formadora del talento humano requerido para la competitividad y el desarrollo del país.

Principios Constitucionales:

1.-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, los siguientes principios y directrices que rigen el servicio público:

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.

Handwritten signature

3. Lealtad. - Las y los servidores públicos de la Secretaría de Cultura corresponden a la confianza que el Estado les ha conferido; tienen una vocación absoluta de servicio a la sociedad, y satisfacen el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población.

4. Imparcialidad. - Las y los servidores públicos de la Secretaría de Cultura dan a los ciudadanos y a la población en general el mismo trato, no conceden privilegios o preferencias a organizaciones o personas, ni permiten que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva.

5. Eficiencia. - Las y los servidores públicos de la Secretaría de Cultura actúan conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades y mediante el uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación.

6. Eficacia: Las y los servidores públicos de la Secretaría de Cultura actúan con la capacidad de lograr los objetivos y metas programadas con los recursos disponibles en un tiempo predeterminado. Capacidad para cumplir en el lugar, tiempo, calidad y cantidad las metas y objetivos establecidos.

7. Equidad: Las y los servidores 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.

8. Objetividad: Las y los servidores públicos de la Secretaría de Cultura públicos actúan siempre de manera basada en elementos que puedan acreditar plenamente el cumplimiento de los supuestos previstos en la Ley, en este Código de conducta y en las disposiciones jurídicas aplicables, sin prejuzgar o atender a apreciaciones carentes de sustento.

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

10. Transparencia: Las y los servidores públicos de la Secretaría de Cultura en el ejercicio de sus funciones protegen los datos personales que estén bajo su custodia; privilegian el principio de máxima publicidad de la información pública, atendiendo con diligencia los requerimientos de acceso y proporcionando la documentación que generan, obtienen, adquieren, transforman o conservan; y en el ámbito de su competencia, difunden de manera proactiva información gubernamental, como un elemento que genera valor a la sociedad y promueve un gobierno abierto.

11. Economía: Las y los servidores públicos de la Secretaría de Cultura públicos actúan siempre de manera cuidadosa con los recursos en la operación de las acciones diarias dentro del ámbito laboral.

12. Integridad: Las y los servidores públicos de la Secretaría de Cultura 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

l

h

h





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.

13. Competencia por mérito: En la Secretaría de Cultura la valoración de las capacidades de las y los aspirantes a ingresar al Sistema y de las y los servidores públicos de carrera, es con base en los conocimientos, habilidades, experiencia y, en su caso, en los logros alcanzados en el cumplimiento de las metas individuales, colectivas e institucionales.

Valores:

Valores que todo servidor público en la Secretaría de Cultura debe anteponer en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o funciones: Las y los servidores públicos de la Secretaría de Cultura, reconocemos y hacemos propios los valores contenidos en el Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal, siendo los siguientes:

1. Interés Público. - Las y los servidores públicos de la Secretaría de Cultura actúan buscando en todo momento la máxima atención de las necesidades y demandas de la sociedad por encima de intereses y beneficios particulares, ajenos a la satisfacción colectiva.

2. Respeto. - Las y los servidores públicos de la Secretaría de Cultura se conducen con austeridad y sin ostentación, y otorgan un trato digno y cordial a las personas en general y a sus compañeros de trabajo, superiores y subordinados, considerando sus derechos, de tal manera que propician el diálogo cortés y la aplicación armónica de instrumentos que conduzcan al entendimiento, a través de la eficacia y el interés público.

3. Respeto a los Derechos Humanos. - Las y los servidores públicos de la Secretaría de Cultura respetan los derechos humanos, y en el ámbito de sus competencias y atribuciones, los garantizan, promueven y protegen de conformidad con los Principios de: Universalidad que establece que los derechos humanos corresponden a toda persona por el simple hecho de serlo; de Interdependencia que implica que los derechos humanos se encuentran vinculados íntimamente entre sí; Indivisibilidad que refiere que los derechos humanos conforman una totalidad de tal forma que son complementarios e inseparables, y Progresividad que prevé que los derechos humanos están en constante evolución y bajo ninguna circunstancia se justifica un retroceso en su protección.

4. Igualdad y no discriminación. - Las y los servidores públicos de la Secretaría de Cultura prestan sus servicios a todas las personas sin distinción, exclusión, restricción, o preferencia basada en el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o en cualquier otro motivo.

5. Entorno Cultural y Ecológico. - Las y los servidores públicos de la Secretaría de Cultura en el desarrollo de sus actividades evitan la afectación del patrimonio cultural de cualquier nación y de los ecosistemas del planeta; asumen una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente, y en el ejercicio de sus funciones y conforme a sus atribuciones, promueven en la

sociedad la protección y conservación de la cultura y el medio ambiente, al ser el principal legado para las generaciones futuras.

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

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

8. Bien común. - Todas las decisiones y acciones del servidor público deben estar dirigidas a la satisfacción de las necesidades e intereses de la sociedad, por encima de intereses particulares ajenos al bienestar de la colectividad. El servidor público no debe permitir que influyan en sus juicios y conducta, intereses que puedan perjudicar o beneficiar a personas o grupos en detrimento del bienestar de la sociedad. El compromiso con el bien común implica que el servidor público esté consciente de que el servicio público es un patrimonio que pertenece a todos los mexicanos y que presenta una misión que sólo adquiere legitimidad cuando busca satisfacer las demandas sociales y no cuando se persiguen beneficios individuales.

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

10. Generosidad. - La y el servidor público debe conducirse con una actitud sensible y solidaria, de respeto y apoyo hacia la sociedad y las y los servidores públicos con quienes interactúa. Esta conducta debe ofrecerse con especial atención hacia las personas o grupos sociales que carecen de los elementos suficientes para alcanzar su desarrollo integral, como los adultos en plenitud, los niños, las personas con capacidades especiales, los miembros de nuestras etnias y quienes menos tienen. Los valores son internos y subjetivos. Representan todo aquello que sentimos con más fuerza y orienta nuestra conducta. Son la base de los principios. Constituyen códigos morales universales, como son el amor, el respeto, la justicia, la honradez, la honestidad, la humildad, la amistad, la solidaridad, la fidelidad, la igualdad o equidad, la responsabilidad, la tolerancia y la paz.

Propósito del Código:

El propósito del Código de Ética de la Secretaría de Cultura está orientado a fortalecer los valores y principios éticos que dirigen a todos sus servidores públicos, sin excepción de actividad, nivel o función. El personal de la Secretaría de Cultura deberá estar consciente de que su actuación ética y profesional impacta directamente la imagen institucional, para adoptar, de manera convencida los principios contenidos en este Código, los cuales consisten en:



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



empleo, cargo o comisión, por lo que informan, explican y justifican sus decisiones y acciones, y se sujetan a un sistema de sanciones, así como a la evaluación y al escrutinio público de sus funciones por parte de la ciudadanía.

Reglas de Integridad:

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

1.- Actuación pública:

La y el servidor público que desempeña un empleo, cargo, comisión o función en la Secretaría de Cultura, conduce su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público. Incumplen esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

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

- n) Hostigar, agredir, amedrentar, acosar, intimidar, extorsionar o amenazar a personal subordinado o compañeros de trabajo.
- o) Desempeñar dos o más puestos o celebrar dos o más contratos de prestación de servicios profesionales o la combinación de unos con otros, sin contar con dictamen de compatibilidad.
- p) Dejar de colaborar con otros servidores públicos y de propiciar el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales.
- q) Obstruir u obstaculizar la generación de soluciones a dificultades que se presenten para la consecución de las metas previstas en los planes y programas gubernamentales.
- r) Evitar conducirse bajo criterios de austeridad, sencillez y uso apropiado de los bienes y medios que disponga con motivo del ejercicio del cargo público.
- s) Conducirse de forma ostentosa, incongruente y desproporcionada a la remuneración y apoyos que perciba con motivo de cargo público.

2. Información pública:

La y el servidor público que desempeña un empleo, cargo, comisión o función en la Secretaría de Cultura, conduce su actuación conforme al principio de transparencia y resguarda la documentación e información gubernamental que tiene bajo su responsabilidad. Incumplen esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

- A) Asumir actitudes intimidatorias frente a las personas que requieren de orientación para la presentación de una solicitud de acceso a información pública.
- b) Retrasar de manera negligente las actividades que permitan atender de forma ágil y expedita las solicitudes de acceso a información pública.
- c) Declarar la incompetencia para la atención de una solicitud de acceso a información pública, a pesar de contar con atribuciones o facultades legales o normativas.
- d) Declarar la inexistencia de información o documentación pública, sin realizar una búsqueda exhaustiva en los expedientes y archivos institucionales bajo su resguardo.
- e) Ocultar información y documentación pública en archivos personales, ya sea dentro o fuera de los espacios institucionales.
- f) Alterar, ocultar o eliminar de manera deliberada, información pública.
- g) Permitir o facilitar la sustracción, destrucción o inutilización indebida, de información o documentación pública.
- h) Proporcionar indebidamente documentación e información confidencial o reservada.
- i) Utilizar con fines lucrativos las bases de datos a las que tenga acceso o que haya obtenido con motivo de su empleo, cargo, comisión o funciones.

[Handwritten signature]

- 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.

2.-Contrataciones públicas, Licencias, Permisos, Autorización y Concesiones:

La y el servidor público que con motivo de su empleo, cargo, comisión o función o a través de subordinados en la Secretaría de Cultura, participa en contrataciones públicas o en el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones, se conduce con transparencia, imparcialidad y legalidad; orienta sus decisiones a las necesidades e intereses de la sociedad, y garantiza las mejores condiciones para el Estado. Incumplen esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

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

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

4.-Programas gubernamentales:

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

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

- f) Discriminar a cualquier interesado para acceder a los apoyos o beneficios de un programa gubernamental.
- g) Alterar, ocultar, eliminar o negar información que impida el control y evaluación sobre el otorgamiento de los beneficios o apoyos a personas, agrupaciones o entes, por parte de las autoridades facultadas.
- h) Entregar, disponer o hacer uso de la información de los padrones de beneficiarios de programas gubernamentales diferentes a las funciones encomendadas.

5.-Trámites y servicios:

La y el servidor público que con motivo de su empleo, cargo, comisión o función participa en la prestación de trámites y en el otorgamiento de servicios en la Secretaría de Cultura, atiende a los usuarios de forma respetuosa, eficiente, oportuna, responsable e imparcial. Incumplen esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

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

6.-Recursos humanos:

La y el servidor público que participa en procedimientos de recursos humanos, de planeación de estructuras o que desempeña en general un empleo, cargo, comisión o función en la Secretaría de Cultura, se apeg a los principios de igualdad y no discriminación, legalidad, imparcialidad, transparencia y rendición de cuentas. Incumplen esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

- a) Dejar de garantizar la igualdad de oportunidades en el acceso a la función pública con base en el mérito.
- b) Designar, contratar o nombrar en un empleo, cargo, comisión o función, a personas cuyos intereses particulares, laborales, profesionales, económicos o de negocios puedan estar en contraposición o percibirse como contrarios a los intereses que les correspondería velar si se desempeñaran en el servicio público.

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

7.-Administración de bienes muebles e inmuebles:

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

Handwritten signature and initials

satisfacer los objetivos a los que están destinados. Incumplen esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

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

8.-Procesos de evaluación:

La y el servidor público que, con motivo de su empleo, cargo, comisión o función en la Secretaría de Cultura, participa en procesos de evaluación, se apegan en todo momento a los principios de legalidad, imparcialidad y rendición de cuentas. Incumplen esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

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

d) Alterar registros de cualquier índole para simular o modificar los resultados de las funciones, programas y proyectos gubernamentales.

9.-Control Interno:

La y el servidor público que, en el ejercicio de su empleo, cargo, comisión o función en la Secretaría de Cultura, participa en procesos en materia de control interno, genera, obtiene, utiliza y comunica información suficiente, oportuna, confiable y de calidad, apegándose a los principios de legalidad, imparcialidad y rendición de cuentas. Incumplen esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

- a) Dejar de comunicar los riesgos asociados al cumplimiento de objetivos institucionales, así como los relacionados con corrupción y posibles irregularidades que afecten los recursos económicos públicos.
- b) Omitir diseñar o actualizar las políticas o procedimientos necesarios en materia de control interno.
- c) Generar información financiera, presupuestaria y de operación sin el respaldo suficiente.
- d) Comunicar información financiera, presupuestaria y de operación incompleta, confusa o dispersa.
- e) Omitir supervisar los planes, programas o proyectos a su cargo, en su caso, las actividades y el cumplimiento de las funciones del personal que le reporta.
- f) Dejar de salvaguardar documentos e información que se deban conservar por su relevancia o por sus aspectos técnicos, jurídicos, económicos o de seguridad.
- g) Ejecutar sus funciones sin establecer las medidas de control que le correspondan.
- h) Omitir modificar procesos y tramos de control, conforme a sus atribuciones, en áreas en las que se detecten conductas contrarias al Código de Ética, las Reglas de Integridad o al Código de Conducta.
- i) Dejar de implementar, en su caso, de adoptar, mejores prácticas y procesos para evitar la corrupción y prevenir cualquier conflicto de interés.
- j) Inhibir las manifestaciones o propuestas que tiendan a mejorar o superar deficiencias de operación, de procesos, de calidad de trámites y servicios, o de comportamiento ético de los servidores públicos.
- k) Eludir establecer estándares o protocolos de actuación en aquellos trámites o servicios de atención directa al público o dejar de observar aquéllos previstos por las instancias competentes.

10.-Procedimiento administrativo:

La y el servidor público que, en el ejercicio de su empleo, cargo, comisión o función en la Secretaría de Cultura, participa en procedimientos administrativos tiene una cultura de denuncia, respeta las formalidades esenciales del procedimiento y la garantía de audiencia conforme al principio de legalidad. Incumplen esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

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

11. Desempeño permanente con integridad

La y el servidor público que desempeña un empleo, cargo, comisión o función en la Secretaría de Cultura, conduce su actuación con legalidad, imparcialidad, objetividad, transparencia, certeza, cooperación, ética e integridad. Incumplen esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

- a) Omitir conducirse con un trato digno y cordial, conforme a los protocolos de actuación o atención al público, y de cooperación entre servidores públicos.
- b) Realizar cualquier tipo de discriminación tanto a otros servidores públicos como a toda persona en general.
- c) Retrasar de manera negligente las actividades que permitan atender de forma ágil y expedita al público en general.
- d) Hostigar, agredir, amedrentar, acosar, intimidar o amenazar a compañeros de trabajo o personal subordinado.
- e) Ocultar información y documentación gubernamental, con el fin de entorpecer las solicitudes de acceso a información pública.
- f) Recibir, solicitar o aceptar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo en la gestión y otorgamiento de trámites y servicios.

- g) Realizar actividades particulares en horarios de trabajo que contravengan las medidas aplicables para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos.
- h) Omitir excusarse de intervenir en cualquier forma en la atención, tramitación o resolución de asuntos en los que tenga interés personal, familiar, de negocios, o cualquier otro en el que tenga algún conflicto de interés.
- i) Aceptar documentación que no reúna los requisitos fiscales para la comprobación de gastos de representación, viáticos, pasajes, alimentación, telefonía celular, entre otros.
- j) Utilizar el parque vehicular terrestre, marítimo o aéreo, de carácter oficial o arrendado para este propósito, para uso particular, personal o familiar, fuera de la normativa establecida por la dependencia o entidad en que labore.
- k) Solicitar la baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes muebles, cuando éstos sigan siendo útiles.
- l) Obstruir la presentación de denuncias 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.