



Oficio SC/ 0823 /2018

Ciudad de México a 24 de septiembre de 2018.

Asunto: Expedición del Manual de Organización
Específico de la Biblioteca
Vasconcelos.

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 Biblioteca Vasconcelos.

ATENTAMENTE



MARÍA CRISTINA GARCÍA CEPEDA
SECRETARIA DE CULTURA

C.c.e.p. **Lic. Luis Norberto Cacho Pérez.** -Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Cultura. - Presente.
Lic. Daniel Goldin Halfon. - Director de la Biblioteca Vasconcelos. -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: 320	Nombre: Secretaría de Cultura
--------------------	-------------------------	---

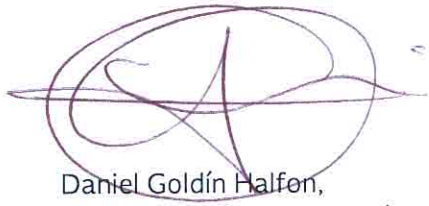
Nombre del Documento:
Manual de Organización Específico de la Biblioteca Vasconcelos

Clave U.R.:
320

Nombre:
Biblioteca Vasconcelos


Código del Manual de Organización Específico
MOE/320-01-2018

Presenta:



Daniel Goldín Halfon,
Director de la Biblioteca Vasconcelos.

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

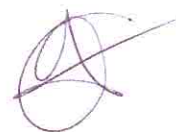
**MANUAL DE
ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA
BIBLIOTECA VASCONCELOS**

Fecha: Junio 2018

A handwritten signature in blue ink, consisting of a stylized, circular scribble with a vertical line through it.



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





ÍNDICE

	Pág.
INTRODUCCIÓN	1
1. GLOSARIO	2
2. RESEÑA HISTÓRICA DE LA BIBLIOTECA VASCONCELOS	4
3. MISIÓN Y OBJETIVOS	6
4. MARCO NORMATIVO	7
5. SERVICIOS QUE PROPORCIONA	13
6. DIAGRAMA DE ORGANIZACIÓN	14
7. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	15
Director de la Biblioteca Vasconcelos	15
Subdirector Operativo	16
Subdirector de Sistemas y Telecomunicaciones	17
Subdirector de Servicios Bibliotecarios	18
Jefe del Departamento de Servicios Digitales	19
8. CÓDIGO DE ÉTICA Y DE CONDUCTA	20
Código de Ética de los servidores públicos de la APF	20
Código de Conducta, Ética y de prevención de conflictos de interés de la Secretaría de Cultura	22



INTRODUCCIÓN

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

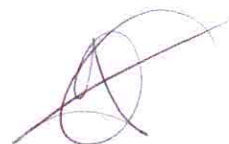
En cumplimiento de tal disposición y con el propósito de dar claridad y precisión a los actos administrativos encaminados a elevar la eficiencia y eficacia de la Secretaría de Cultura, se elaboró el presente Manual de Organización Específico con el objeto de sentar las bases del proceso de actualización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

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

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

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

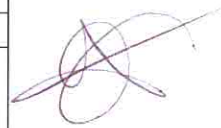
Lo anterior se expresa dentro de la base legal que enmarca la actualización de la Secretaría de Cultura, lo que le da al presente documento, el peso necesario para ser uno de sus principales instrumentos administrativos.





1. GLOSARIO

Término	Definición
Arte	Creaciones realizadas por el ser humano para expresar una visión sensible acerca del mundo, ya sea real o imaginario, mediante recursos plásticos, lingüísticos o sonoros, el arte permite expresar ideas, emociones, percepciones y sensaciones.
Capacitación	Capacitación es la adquisición de conocimientos técnicos, teóricos y prácticos que van a contribuir al desarrollo de los individuos en el desempeño de una actividad. La capacitación representa uno de los medios más efectivos para asegurar la formación permanente de sus recursos humanos respecto a las funciones laborales y propician y fortalecen el conocimiento técnico necesario para el mejor desempeño de las actividades laborales.
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.
Equipo	Un equipo comprende a cualquier grupo de dos o más personas con pensamientos diferentes que interactúan, discuten y piensan de forma coordinada y cooperativa, unidas por un objetivo común.
Estrategias	Conjunto de acciones planificadas sistemáticamente en el tiempo que se llevan a cabo para lograr un determinado fin o misión.
Eventos	Un evento es un suceso de importancia que se encuentra programado. Dicho acontecimiento puede ser social, artístico o deportivo.
Fomento	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 un 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.
Publicaciones	Imprimir y poner en venta un escrito. (publicar un libro)
Restauración	Conjunto de operaciones programadas que actúan directamente sobre el bien. Estas actividades se aplican cuando el patrimonio ha perdido parte de su significado o características originales y se interviene de manera científica y rigurosa para transmitirlo a las





	generaciones futuras con toda la riqueza de su autenticidad. La restauración es la actividad extrema de la conservación.
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).
PECA	Programa Especial de Cultura y Arte 2013-2018.
Bebeteca	La sala de bebés o bebeteca presta servicio de atención especial para la pequeña infancia (de 0 a 6 años) que incluye, además de un espacio y un fondo de libros escogidos para satisfacer las necesidades de los más pequeños y de sus padres, el préstamo de estos libros, charlas periódicas sobre su uso y sobre los cuentos, asesoramiento y una atención constante por parte de los profesionales de la biblioteca hacia los usuarios



2. RESEÑA HISTÓRICA

Origen:

En el año 2001 se presentó el programa de modernización de la Red Nacional de Bibliotecas Públicas. La presidenta del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes (Conaculta), Sari Bermúdez, propuso al presidente de la república, Vicente Fox, el proyecto de renovación de la Biblioteca de México, ubicada en la Ciudadela. Dicho proyecto proponía la construcción de un nuevo edificio. En abril de 2003 se destinaron a la Secretaría de Educación Pública (SEP) tres predios ubicados a un costado de la Estación de Ferrocarriles de Buenavista, para la construcción del nuevo edificio. El 16 de mayo de 2003 se emitió la convocatoria para el Concurso Internacional de Arquitectura. El 3 de octubre de ese mismo año se declaró ganador al proyecto de Alberto Kalach. La Biblioteca Vasconcelos, fue inaugurada el 16 de mayo de 2006 bajo el mandato del Presidente Vicente Fox Quesada. Es uno de los diez recintos bibliotecarios modernos más reconocidos internacionalmente.

Fue creada con la idea de una sola biblioteca en dos sedes, al inicio de la administración del Presidente Calderón se planteó la redefinición de la Biblioteca Vasconcelos como una biblioteca diferente e independiente. Se definió la vocación de la Biblioteca México con la incorporación de las bibliotecas personales, acorde con una misión que posibilite el desarrollo del sistema bibliotecario e impulse un modelo de desarrollo más plural y descentralizado.

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 el sistema RH-NET a través del escenario denominado "REFRENDO-2015", con No. de folio SSFP1114H000021ING.

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

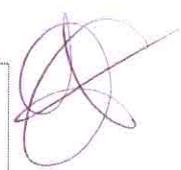
El 12 de octubre de 2017 se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Manual de Organización General de la Secretaría de Cultura.

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.

En el ejercicio 2017 como parte de los trabajos de Administración de Riesgos, a requerimiento de la Dirección General de Administración, se incorporó el compromiso de elaborar y entregar un proyecto de Estructura Orgánica para la Biblioteca Vasconcelos.

Las atribuciones o facultades asignadas en su origen fueron:

No aplica



En su origen estaba conformada(o) por:

Personal de honorarios y sin estructura orgánica autorizada.

Actualmente está integrada(o) por:

Actualmente la Dirección de la Biblioteca Vasconcelos, está integrada por un Director, 3 subdirectores de área y 1 jefe de departamento, dando un total de 5 plazas.

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

La biblioteca se inauguró sin una estructura organizacional autorizada. Se conformó con personal de honorarios (alrededor de 400) asimilables a salarios.

En 2010 se integró personal operativo de confianza y se complementó con personal eventual, operativo y de mando.

En este manual se plantea la estructura orgánica básica y elemental para garantizar el funcionamiento de la institución.



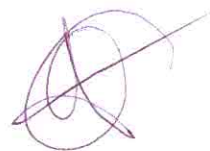
3. MISIÓN Y OBJETIVOS

Misión

Proporcionar servicios bibliotecarios e instrumentar proyectos bibliotecarios educativos, culturales, informativos y recreativos en sus instalaciones a través de sus espacios virtuales para contribuir a la igualdad de oportunidades de la población y mejora de la calidad de vida de sus usuarios por los temas adquiridos.

Objetivos Específicos

1. Mejorar y fortalecer el servicio de bibliotecas públicas y el funcionamiento de la Red Nacional
2. Apoyar la modernización de los espacios, acervos y servicios de las bibliotecas públicas de la Red Nacional.
3. Promover la conservación, mantenimiento, equipamiento, operación, desarrollo y modernización de las bibliotecas públicas del país.
4. Coadyuvar en la generación de planes y proyectos para la formación de lectores.
5. Reforzar el papel de las bibliotecas como centros de lectura.
6. Ampliar el acceso a la información electrónica que pueda replicarse en las bibliotecas públicas.
7. Mejorar y fortalecer el servicio de bibliotecas públicas y el funcionamiento de la Red Nacional
8. Actualizar, diversificar y modernizar la formación de recursos humanos de calidad en las bibliotecas públicas.



4. MARCO NORMATIVO (VIGENTE)

Documentos jurídico-administrativos:

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS (VIGENTE)

LEYES

- ❖ Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1976 y reformas posteriores, incluyendo la del 17 de diciembre de 2015 y reformas posteriores.
- ❖ Ley General de Cultura y Derechos Culturales. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 19 de junio de 2017 y reformas posteriores.
- ❖ Ley de Fomento para la Lectura y el Libro. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 24 de julio de 2008. Reformas: 2 de abril de 2015; 17 de diciembre de 2015 y reformas posteriores.
- ❖ Ley de Cooperación Internacional para el Desarrollo. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 6 de abril de 2011 y reformas posteriores y reformas posteriores.
- ❖ Ley General de Derechos Lingüísticos de los Pueblos Indígenas. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13 de marzo de 2003. Reformas: 18 de junio de 2010; 9 de abril de 2012; 15 de diciembre de 2015; 17 de diciembre de 2015 y reformas posteriores.
- ❖ Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1 de febrero de 2007 y reformas posteriores.
- ❖ Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de mayo de 2011 y reformas posteriores.
- ❖ Ley General de Turismo. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 17 de junio de 2009 y reformas posteriores.
- ❖ Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1975 y reformas posteriores.
- ❖ Ley Federal de Cinematografía. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1992. Reformas: 7 de mayo de 1996; 5 de enero de 1999; 30 de diciembre de 2002; 26 de enero de 2006; 28 de abril de 2010; 17 de diciembre de 2015 y reformas posteriores.
- ❖ Ley General de Educación. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13 de julio de 1993 y reformas posteriores.
- ❖ Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de julio de 1992 y reformas posteriores.
- ❖ Ley del Servicio de Administración Tributaria. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de diciembre de 1995 y reformas posteriores.
- ❖ Ley Federal del Derecho de Autor. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 24 de diciembre de 1996. Reformas: 19 de mayo de 1997; 23 de julio de 2003; 27 de enero de 2012; 10 de junio de 2013; 14 de julio de 2014; 17 de marzo de 2015; 17 de diciembre de 2015; 13 de enero de 2016 y reformas posteriores.



- ❖ Ley General de Bibliotecas. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 21 de enero de 1988. Reformas: 23 de junio de 2009; 17 de diciembre de 2015 y reformas posteriores.
- ❖ Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 25 de junio de 2002 y reformas posteriores.
- ❖ Ley General de Bienes Nacionales. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de mayo de 2004 y reformas posteriores.
- ❖ Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacionales. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 8 de febrero de 1984 y reformas posteriores.
- ❖ Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 14 de julio de 2014 y reformas posteriores.
- ❖ Ley Orgánica del Instituto Nacional de Antropología e Historia. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 3 de febrero de 1939. Reformas: 13 de enero de 1986; 23 de enero de 1998; 17 de diciembre de 2015 y reformas posteriores.
- ❖ Ley que Crea el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1946. Reformas: 11 de diciembre de 1950; 17 de diciembre de 2015 y reformas posteriores.
- ❖ Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 6 de mayo de 1972. Reformas: 23 de diciembre de 1974; 31 de diciembre de 1981; 26 de noviembre de 1984; 13 de enero de 1986; 9 de abril de 2012; 13 de junio de 2014; 28 de enero de 2015 y reformas posteriores.
- ❖ Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre de 1963 y reformas posteriores.
- ❖ Ley Federal del Trabajo. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1 de abril de 1970 y reformas posteriores.
- ❖ Ley de Coordinación Fiscal. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de diciembre de 1978 y reformas posteriores.
- ❖ Ley de Planeación. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de enero de 1983 y reformas posteriores.
- ❖ Ley Federal de las Entidades Paraestatales. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 14 de mayo de 1986 y reformas posteriores.
- ❖ Ley Federal de Procedimiento Administrativo. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de agosto de 1994 y reformas posteriores.
- ❖ Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000 y reformas posteriores.
- ❖ Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000 y reformas posteriores.
- ❖ Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 10 de abril de 2003 y reformas posteriores.
- ❖ Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006 y reformas posteriores.

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

REGLAMENTOS

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



- ❖ Reglamento para el uso y conservación de las áreas, objetos y colecciones de Palacio Nacional, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de diciembre de 2013.
- ❖ Reglamento de la Ley de Fomento para la Lectura y el Libro.
- ❖ Reglamento de la Ley Federal de Cinematografía.
- ❖ Reglamento de la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público.
- ❖ Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor.
- ❖ Reglamento de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticos e Históricas.

DECRETOS

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

MANUALES

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

PROGRAMA

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

NORMATIVIDAD INTERNA

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



ACUERDOS SECRETARIALES

- ❖ Acuerdo que establece la clasificación y codificación de los bienes considerados monumentos históricos o artísticos, cuya exportación está sujeta a autorización previa de exportación por parte del Instituto Nacional de Antropología e Historia, o del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de julio de 2007.
- ❖ 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.
- ❖ 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.
- ❖ Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Apoyos a la Cultura para el ejercicio fiscal 2018. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de diciembre de 2017.
- ❖ Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Nacional de Becas para el ejercicio fiscal 2018. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de diciembre de 2017.
- ❖ Arancel del Procedimiento Arbitral en Materia de Derechos de Autor. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 08 de febrero de 2018.
- ❖ Lista de personas autorizadas para fungir como árbitros en el procedimiento arbitral regulado por la Ley Federal del Derecho de Autor. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 08 de febrero de 2018.
- ❖ Aviso mediante el cual se informa de la publicación en la Normateca Interna de Televisión Metropolitana, S.A. de C.V., de las políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público de Televisión Metropolitana, S.A. de C.V. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 06 de abril de 2018.



- ❖ 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.



5. SERVICIOS QUE PROPORCIONA LA UNIDAD

1. Préstamo interno de la colección general y de consulta en estantería abierta.
2. Servicio de consulta y publicaciones periódicas.
3. Servicio de bebeteca en la sala infantil.
4. Servicio de talleres en la sala infantil.
5. Servicio de exposiciones temporales.
6. Servicio de cine y teatro en el auditorio.
7. Servicio de visitas guiadas.
8. Servicio para usuarios con discapacidad visual en la que reciben orientación acerca de las instalaciones de la Biblioteca y de la sala realizando un recorrido guiado por el personal bibliotecario, además de realizar lecturas, grabaciones, préstamo de acervo digital al interior de sala, búsqueda en la web al usuario con discapacidad visual que los solicite.
9. Servicio de Módulos de Servicios Digitales.
10. Trámite para obtener la credencial de la Biblioteca Vasconcelos.
11. Préstamo interbibliotecario.
12. Préstamo a domicilio de materiales bibliográficos.
13. Préstamo a domicilio de material fonográfico y video.
14. Préstamo de instrumentos musicales.
15. Trámite para la reposición de la credencial de la Biblioteca Vasconcelos por robo o extravío.
16. Préstamo interno de las colecciones de la Biblioteca Vasconcelos.
17. Préstamo externo del material bibliográfico de la Biblioteca Vasconcelos.
18. Servicio de Acceso a servicio Digitales.
19. Reservación de préstamo de materiales bibliográficos de la colección general vía telefónica o por internet.

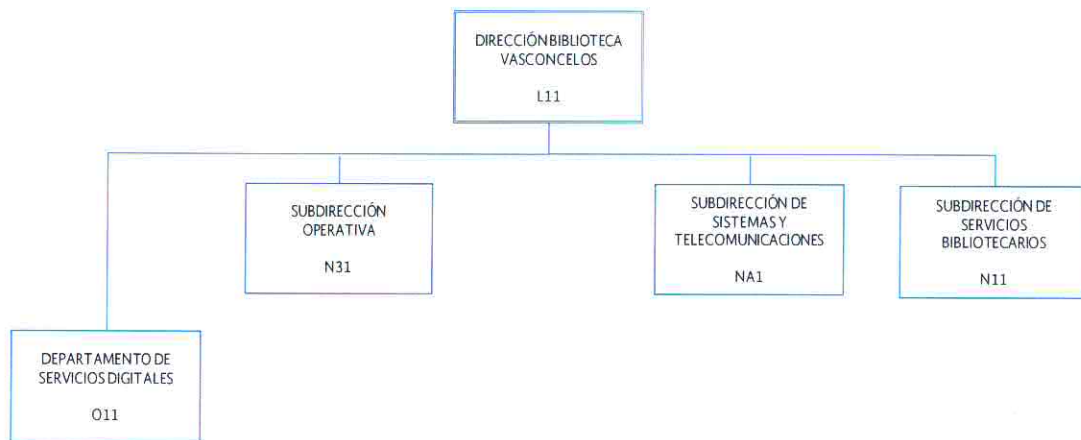




6. DIAGRAMA DE ORGANIZACIÓN


SECRETARIA DE CULTURA

BIBLIOTECA VASCONCELOS





7. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Nombre del Puesto: Director de la Biblioteca Vasconcelos	
Objetivo General del Puesto	Dirigir, determinar y planear las políticas y lineamientos de los servicios que proporciona la Biblioteca Vasconcelos, así como establecer convenios de colaboración con las diversas instancias públicas, privadas y de la sociedad civil a fin de contribuir con los programas culturales y educativos que se proporcionan a los usuarios.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Planear, programar y presupuestar las actividades correspondientes a la Biblioteca Vasconcelos para establecer los eventos que se otorgan a los usuarios. 2. Establecer las estrategias y políticas para custodiar, clasificar, conservar y catalogar los acervos que conforman la Biblioteca Vasconcelos para ponerlos a disposición del público usuario. 3. Planear, programar, organizar, dirigir, supervisar y controlar programas y actividades bibliotecarias para contribuir en desarrollo educativo, cultural e informativo de sus usuarios. 4. Planear, programar, organizar, dirigir, supervisar y controlar programas y actividades bibliotecarias destinadas a públicos especiales para facilitar su inclusión y pleno desarrollo 5. Desarrollar y crear colecciones y acervos para respaldar las actividades y programas bibliotecarios a fin de ponerlos a disposición del público usuario. 6. Propiciar y difundir la investigación en el campo del desarrollo bibliotecario para la innovación y perfeccionamiento de sus servicios. 7. Coadyuvar con diferentes instituciones para la formación continua de profesionales en el campo de la educación, la cultura y la información. 8. Establecer y fortalecer canales de comunicación, articulación y colaboración entre diversas instancias públicas, privadas y de la sociedad civil, nacionales e internacionales, para coadyuvar en la vinculación de la agenda del libro, la lectura y las bibliotecas con las de desarrollo social, salud, ciencia y tecnología, entre otras. 9. Realizar investigaciones sobre comportamiento lector, didáctica y promoción de la lectura para contar con indicadores que nos permitan mejoramiento. 10. Determinar las políticas y lineamientos para proporcionar los servicios de consulta al público usuario. 11. Informar periódicamente de los asuntos de su competencia, para la presentación oportuna de informes a las instancias superiores internas o externas.
 Relaciones Internas y/o Externas DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DEL CAPITAL	Relaciones Internas: Con las unidades de la Secretaría de Cultura Relaciones Externas: Con instituciones públicas y privadas, así como con el público en general.

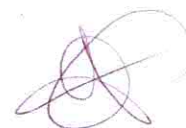


Nombre del Puesto: Subdirector Operativo	
Objetivo General del Puesto	Coordinar, supervisar y vigilar el puntual cumplimiento de las normas y lineamientos emitidos por la Secretaría de Cultura para la adecuada operación de los recursos financieros, humanos y materiales, asignados a la Biblioteca Vasconcelos para el cumplimiento de sus programas y objetivos.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Integrar el Anteproyecto del Programa Operativo Anual de la Dirección de la Biblioteca Vasconcelos, con la participación de las áreas, coordinar y dirigir el control del ejercicio del presupuesto autorizado, y supervisar los registros contables generados para el cumplimiento de los programas y objetivos. 2. Coordinar y vigilar la calidad y eficiencia de los servicios de vigilancia, intendencia, conservación y mantenimiento del inmueble, mobiliario y equipo, mensajería, jardinería y transporte, que requiere el inmueble para su adecuado funcionamiento de la Biblioteca Vasconcelos. 3. Mantener el seguimiento de la estructura orgánica, ocupacional y salarial, controlar las incidencias y remuneraciones del personal, así como el cumplimiento de los programas de capacitación, cívicos, deportivos y sociales dispuestos por la superioridad para su adecuada aplicación. 4. Atender las solicitudes de información requeridas por las autoridades competentes, y usuarios de acuerdo con la Ley aplicable en materia de transparencia para su oportuna respuesta y cumplimiento de plazos. 5. Informar periódicamente de los asuntos de su competencia, para la presentación oportuna de informes a las instancias superiores internas o externas.
Relaciones Internas y/o Externas	<p>Relaciones Internas: Con las unidades de la Secretaría de Cultura</p> <p>Relaciones Externas: Con instituciones públicas y privadas, así como con el público en general.</p>





Nombre del Puesto: Subdirector de Sistemas y Telecomunicaciones	
Objetivo General del Puesto	Dirigir los sistemas informáticos, tecnologías de la información, y servicios digitales para el buen funcionamiento y aprovechamiento de los recursos tecnológicos asignados a la biblioteca, así como planear y coordinar la operación de los sistemas informáticos, mediante el establecimiento de acciones y medidas, que permita la Integración de sistemas informáticos robustos y eficientes.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Administración del área de sistemas, telecomunicaciones y servicios digitales de la biblioteca para ponerlos a disposición del público usuario. 2. Establecer mecanismos de acción para la apertura, iniciación, desarrollo y cierre correcto de los servicios en Módulos Digitales para ponerlo a disposición del público usuario. 3. Evaluar y diseñar las soluciones de infraestructura y servicios de información para que resuelvan y mejoren los procesos y servicios de la biblioteca. 4. Elaborar la justificación y estudios de factibilidad de proyectos del área de Sistemas y Telecomunicación de la biblioteca y a la vez emitir informes del área. 5. Asistir al comité de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios cuando sea proyectador para aportar los comentarios técnicos que se requieran 6. Diseñar, investigar y adecuar contenidos para la capacitación de los usuarios de la computadora. 7. Planear la mejora y las actualizaciones de las tecnologías para ponerla a disposición del público usuario. 8. Mantener en operación los elementos de Tecnología de Información con que cuenta la Biblioteca Vasconcelos, procurando su funcionamiento en condiciones óptimas, para proporcionar el servicio de soporte técnico y atención a usuarios. 9. Informar periódicamente de los asuntos de su competencia, para la presentación oportuna de informes a las instancias superiores internas o externas.
Relaciones Internas y/o Externas	Relaciones Internas: Con las unidades de la Secretaría de Cultura



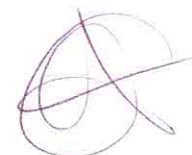


Nombre del Puesto: Subdirección de Servicios Bibliotecarios	
Objetivo General del Puesto	Coordinar los servicios bibliotecarios pertinentes, disponibles y oportunos para satisfacer las necesidades de información de los usuarios conforme con la misión de la biblioteca.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Integrar, controlar y mantener los acervos documentales de la biblioteca para el acceso a la información. 2. Supervisar las políticas establecidas para el funcionamiento de los servicios bibliotecarios para ponerlas a disposición del público usuario. 3. Desarrollar un programa de formación de usuarios para facilitar el uso de los servicios de la biblioteca. 4. Coordinar y supervisar la circulación del material documental para el mantenimiento del catálogo de la biblioteca. 5. Analizar datos estadísticos para la evaluación de los servicios bibliotecarios. 6. Programar actividades de extensión bibliotecaria para difundir los servicios y afiliación a la biblioteca. 7. Planear acciones de participación en los procesos de selección, inventario y descarte de recursos documentales para la evaluación de colecciones. 8. Verificar el cumplimiento de los lineamientos de servicios para el buen uso de los recursos y servicios bibliotecarios. 9. Informar periódicamente de los asuntos de su competencia, para la presentación oportuna de informes a las instancias superiores internas o externas.
Relaciones Internas y/o Externas	Relaciones Internas: Con las unidades de la Secretaría de Cultura





Nombre del Puesto: Jefe del Departamento de Servicios Digitales	
Objetivo General del Puesto	Promover la prestación de servicios y el uso continuo de las nuevas tecnologías de la información y comunicación (TIC) entre la población asistente, con el propósito de otorgar soluciones efectivas que permitan el uso óptimo de los recursos informáticos de la institución.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer mecanismos de acción para la apertura, iniciación, desarrollo y cierre correcto de los servicios en Módulos Digitales. 2. Supervisar que el personal a cargo cumpla con las tareas y metas asignadas para la mejora de servicios a usuarios lo cual permitirá el uso adecuado de los equipos tecnológicos disponibles en la biblioteca. 3. Planear y organizar las actividades propias del departamento para otorgar a préstamo los equipos de cómputo de la Biblioteca Vasconcelos 4. Diseñar, investigar y adecuar contenidos para la capacitación de usuarios sobre las nuevas tecnologías de la información y comunicación en base a las necesidades de los mismos. 5. Formular y proponer calendarios para la impartición de talleres de cómputo para usuarios de la biblioteca. 6. Informar periódicamente de los asuntos de su competencia, para la presentación oportuna de informes a las instancias superiores internas o externas.
Relaciones Internas y/o Externas	Relaciones Internas: Con las unidades de la Secretaría de Cultura



8. Código de Ética y de Conducta

Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Federal

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

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



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

INTRODUCCIÓN

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

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

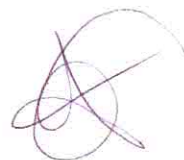
La Secretaría de Cultura ha desarrollado una Política Institucional de Integridad con el propósito de garantizar que el desarrollo de las actividades culturales se realice bajo un esquema basado en la honestidad, la ética, el profesionalismo y confiabilidad por parte de sus servidores públicos.

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

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

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

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



MISIÓN

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

VISIÓN

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

Anticorrupción

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

Principios constitucionales

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

1. **Legalidad.** - Las y los servidores públicos de la Secretaría de Cultura hacen sólo aquello que las normas expresamente les confieren y en todo momento someten su actuación a las facultades que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuyen a su empleo, cargo, o comisión, por lo que conocen y cumplen las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones.
2. **Honradez.** - Las y los servidores públicos de la Secretaría de Cultura se conducen con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros, ni buscan o aceptan compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización, debido a que están conscientes que ello compromete sus funciones y que el

ejercicio de cualquier cargo público implica un alto sentido de austeridad y vocación de servicio.

3. **Lealtad.** - Las y los servidores públicos de la Secretaría de Cultura corresponden a la confianza que el Estado les ha conferido; tienen una vocación absoluta de servicio a la sociedad, y satisfacen el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población.
4. **Imparcialidad.** - Las y los servidores públicos de la Secretaría de Cultura dan a los ciudadanos y a la población en general el mismo trato, no conceden privilegios o preferencias a organizaciones o personas, ni permiten que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva.
5. **Eficiencia.** - Las y los servidores públicos de la Secretaría de Cultura actúan conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades y mediante el uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación.
6. **Eficacia.** - Las y los servidores públicos de la Secretaría de Cultura actúan con la capacidad de lograr los objetivos y metas programadas con los recursos disponibles en un tiempo predeterminado. Capacidad para cumplir en el lugar, tiempo, calidad y cantidad las metas y objetivos establecidos.
7. **Equidad.** - Las y los servidores de la Secretaría de Cultura, en el ámbito de sus competencias y atribuciones, garantizan que tanto mujeres como hombres accedan con las mismas condiciones, posibilidades y oportunidades a los bienes y servicios públicos; a los programas y beneficios institucionales, y a los empleos, cargos y comisiones gubernamentales.
8. **Objetividad.** - Las y los servidores públicos de la Secretaría de Cultura actúan siempre de manera basada en elementos que puedan acreditar plenamente el cumplimiento de los supuestos previstos en la ley, en este Código de Conducta y en las disposiciones jurídicas aplicables, sin prejuzgar o atender apreciaciones carentes de sustento.
9. **Profesionalismo.** - Las y los servidores públicos de la Secretaría de Cultura actúan siempre de manera que se rigen por las normas preestablecidas del respeto, la mesura, la objetividad y la efectividad en la actividad que se desempeñe.
10. **Transparencia.** - Las y los servidores públicos de la Secretaría de Cultura en el ejercicio de sus funciones protegen los datos personales que estén bajo su custodia; privilegian el principio de máxima publicidad de la información pública, atendiendo con diligencia los requerimientos de acceso y proporcionando la documentación que generan, obtienen, adquieren, transforman o conservan; y en el ámbito de su competencia, difunden de manera proactiva información gubernamental, como un elemento que genera valor a la sociedad y promueve un gobierno abierto.

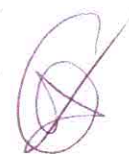
11. **Economía.** - Las y los Servidores Públicos de la Secretaría de Cultura, actúan siempre de manera cuidadosa con los recursos en la operación de las acciones diarias dentro del ámbito laboral.
12. **Integridad.** - Las y los servidores públicos de la Secretaría de Cultura actúan siempre de manera congruente con los principios que se deben observar en el desempeño de un empleo, cargo, comisión o función, convencidos en el compromiso de ajustar su conducta para que impere en su desempeño una ética que responda al interés público y generan certeza plena de su conducta frente a todas las personas con las que se vincule u observen su actuar.
13. **Competencia por mérito.** - En la Secretaría de Cultura la valoración de las capacidades de las y los aspirantes a ingresar al Sistema y de las y los servidores públicos de carrera, es con base en los conocimientos, habilidades, experiencia y, en su caso, en los logros alcanzados en el cumplimiento de las metas individuales, colectivas e institucionales.

Valores

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

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

1. **Interés Público.** - Las y los servidores públicos de la Secretaría de Cultura actúan buscando en todo momento la máxima atención de las necesidades y demandas de la sociedad por encima de intereses y beneficios particulares, ajenos a la satisfacción colectiva.
2. **Respeto.** - Las y los servidores públicos de la Secretaría de Cultura se conducen con austeridad y sin ostentación, y otorgan un trato digno y cordial a las personas en general y a sus compañeros de trabajo, superiores y subordinados, considerando sus derechos, de tal manera que propician el diálogo cortés y la aplicación armónica de instrumentos que conduzcan al entendimiento, a través de la eficacia y el interés público.
3. **Respeto a los Derechos Humanos.** - Las y los servidores públicos de la Secretaría de Cultura respetan los derechos humanos, y en el ámbito de sus competencias y atribuciones, los garantizan, promueven y protegen de conformidad con los Principios de: Universalidad que establece que los derechos humanos corresponden a toda persona por el simple hecho de serlo; de Interdependencia que implica que los derechos humanos se encuentran vinculados íntimamente entre sí; Indivisibilidad que refiere que los derechos humanos conforman una totalidad de tal forma que son complementarios e inseparables, y Progresividad que prevé que los derechos humanos están en constante evolución y bajo ninguna circunstancia se justifica un retroceso en su protección.



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

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

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



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

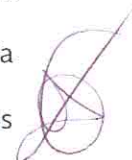
Los valores son internos y subjetivos. Representan todo aquello que sentimos con más fuerza y orienta nuestra conducta. Son la base de los principios. Constituyen códigos morales universales, como son el amor, el respeto, la justicia, la honradez, la honestidad, la humildad, la amistad, la solidaridad,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

Propósito del Código

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

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

- 1) Observar los más altos niveles profesionales en el desempeño de su trabajo, con la finalidad de desarrollar sus funciones bajo un proceso ordenado y sistemático.
- 2) Poseer los conocimientos, la capacidad y la experiencia necesarios para llevar a un buen término las tareas que le son encomendadas.
- 3) Cumplir responsablemente con las labores cotidianas que formen parte de quehacer del puesto y así contribuir al logro de las metas y objetivos de cada área y por ende de la Secretaría de Cultura.
- 4) Mantener un espíritu positivo, de respeto y de colaboración con los compañeros de trabajo, así como con los superiores jerárquicos, en donde la actitud de servicio sea la constante, siendo consciente de que todo ello se refleja en la sociedad en la que se interactúa y no sólo en la propia Secretaría de Cultura.
- 5) Ajustarse a los tiempos y horarios establecidos, así como a los imprevistos que surjan del compromiso con la institución, asistiendo puntualmente a desarrollar las labores que les sean encomendadas, para lo cual bajo ningún caso se deberá:
 - a) Provocar conflictos con y entre los compañeros de trabajo,
 - b) Vender cualquier tipo de mercancía dentro de las instalaciones de la Secretaría de Cultura, ni participar o propiciar tandas, rifas y/o sorteos que distraigan al personal de las funciones que le han sido encomendadas.
 - c) Presentarse al lugar de trabajo bajo los efectos del alcohol o cualquier otra sustancia indebida.
 - d) Servirse del nombramiento del puesto para solicitar la ejecución de servicios personales a través de los colaboradores propios o ajenos.



- 6) Conducirse con un trato amable con toda persona, tanto interna como externa a la institución, a fin de propiciar el entendimiento, la armonía y dialogo respetuoso.
- 7) Evitar en el desempeño de las funciones encomendadas cualquier tipo de acoso (sexual, físico, psicológico o laboral) o cualquier otra conducta que contra ponga la confianza que una persona tiene en su propia dignidad.
- 8) Corresponde a los mandos directivos ejercer el liderazgo en la procuración de un ambiente laboral armonioso y profesional basado en el respeto mutuo.
- 9) Respetar los Derechos Humanos, la diversidad y evitar la discriminación.
- 10) Contribuir a la igualdad.
- 11) Rendir cuentas ante la sociedad y sus autoridades de la responsabilidad que deriva del ejercicio de su empleo, cargo o comisión, por lo que informan, explican y justifican sus decisiones y acciones, y se sujetan a un sistema de sanciones, así como a la evaluación y al escrutinio público de sus funciones por parte de la ciudadanía.

Reglas de Integridad

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

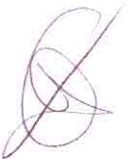
1) Actuación pública

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

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

- a) Abstenerse de ejercer las atribuciones y facultades que le impone el servicio público y que le confieren los ordenamientos legales y normativos correspondientes.
- b) Adquirir para sí o para terceros, bienes o servicios de personas u organizaciones beneficiadas con programas o contratos gubernamentales, a un precio notoriamente inferior o bajo condiciones de crédito favorables, distintas a las del mercado.
- c) Favorecer o ayudar a otras personas u organizaciones a cambio o bajo la promesa de recibir dinero, dádivas, obsequios, regalos o beneficios personales o para terceros.
- d) Utilizar las atribuciones de su empleo, cargo, comisión o funciones para beneficio personal o de terceros.
- e) Ignorar las recomendaciones de los organismos públicos protectores de los derechos humanos y de prevención de la discriminación, u obstruir alguna investigación por violaciones en esta materia.

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





- f) Hacer proselitismo en su jornada laboral u orientar su desempeño laboral hacia preferencias político-electorales.
- g) Utilizar recursos humanos, materiales o financieros institucionales para fines distintos a los asignados.
- h) Obstruir la presentación de denuncias administrativas, penales o políticas, por parte de compañeros de trabajo, subordinados o de ciudadanos en general.
- i) Asignar o delegar responsabilidades y funciones sin apearse a las disposiciones normativas aplicables.
- j) Permitir que servidores públicos subordinados incumplan total o parcialmente con su jornada u horario laboral.
- k) Realizar cualquier tipo de discriminación tanto a otros servidores públicos como a toda persona en general.
- l) Actuar como abogado o procurador en juicios de carácter penal, civil, mercantil o laboral que se promuevan en contra de instituciones públicas de cualquiera de los tres órdenes y niveles de Gobierno.
- m) Dejar de establecer medidas preventivas al momento de ser informado por escrito como superior jerárquico, de una posible situación de riesgo o de conflicto de interés.
- n) Hostigar, agredir, amedrentar, acosar, intimidar, extorsionar o amenazar a personal subordinado o compañeros de trabajo.
- o) Desempeñar dos o más puestos o celebrar dos o más contratos de prestación de servicios profesionales o la combinación de unos con otros, sin contar con dictamen de compatibilidad.
- p) Dejar de colaborar con otros servidores públicos y de propiciar el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales.
- q) Obstruir u obstaculizar la generación de soluciones a dificultades que se presenten para la consecución de las metas previstas en los planes y programas gubernamentales.
- r) Evitar conducirse bajo criterios de austeridad, sencillez y uso apropiado de los bienes y medios que disponga con motivo del ejercicio del cargo público.
- s) Conducirse de forma ostentosa, incongruente y desproporcionada a la remuneración y apoyos que perciba con motivo de cargo público.

2) Información pública

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



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

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

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

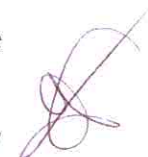
La y el servidor público que con motivo de su empleo, cargo, comisión o función o a través de subordinados en la Secretaría de Cultura, participa en contrataciones públicas o en el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones, se conduce con transparencia, imparcialidad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

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

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



- b) Dejar de aplicar el principio de equidad de la competencia que debe prevalecer entre los participantes dentro de los procedimientos de contratación.
- c) Formular requerimientos diferentes a los estrictamente necesarios para el cumplimiento del servicio público, provocando gastos excesivos e innecesarios.
- d) Establecer condiciones en las invitaciones o convocatorias que representen ventajas o den un trato diferenciado a los licitantes.
- e) Favorecer a los licitantes teniendo por satisfechos los requisitos o reglas previstos en las invitaciones o convocatorias cuando no lo están; simulando el cumplimiento de éstos o coadyuvando a su cumplimiento extemporáneo.
- f) Beneficiar a los proveedores sobre el cumplimiento de los requisitos previstos en las solicitudes de cotización.
- g) Proporcionar de manera indebida información de los particulares que participen en los procedimientos de contrataciones públicas.
- h) Ser parcial en la selección, designación, contratación, y en su caso, remoción o rescisión del contrato, en los procedimientos de contratación.
- i) Influir en las decisiones de otros servidores públicos para que se beneficie a un participante en los procedimientos de contratación o para el otorgamiento de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.
- j) Evitar imponer sanciones a licitantes, proveedores y contratistas que infrinjan las disposiciones jurídicas aplicables.
- k) Enviar correos electrónicos a los licitantes, proveedores, contratistas o concesionarios a través de cuentas personales o distintas al correo institucional.
- l) Reunirse con licitantes, proveedores, contratistas y concesionarios fuera de los inmuebles oficiales, salvo para los actos correspondientes a la visita al sitio.
- m) Solicitar requisitos sin sustento para el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.
- n) Dar trato inequitativo o preferencial a cualquier persona u organización en la gestión que se realice para el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.
- o) Recibir o solicitar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo en la gestión que se realice para el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.
- p) Dejar de observar el protocolo de actuación en materia de contrataciones públicas y otorgamiento de licencias, permisos, autorizaciones, concesiones y sus prórrogas.



- q) Ser beneficiario directo o a través de familiares hasta el cuarto grado, de contratos gubernamentales relacionados con la dependencia o entidad que dirige o en la que presta sus servicios.

4) Programas gubernamentales

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

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

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

5) Trámites y servicios

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

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



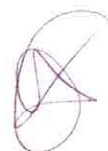
- a) Ejercer una actitud contraria de servicio, respeto y cordialidad en el trato, incumpliendo protocolos de actuación o atención al público.
- b) Otorgar información falsa sobre el proceso y requisitos para acceder a consultas, trámites, gestiones y servicios.
- c) Realizar trámites y otorgar servicios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

6) Recursos humanos

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

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

- a) Dejar de garantizar la igualdad de oportunidades en el acceso a la función pública con base en el mérito.
- b) Designar, contratar o nombrar en un empleo, cargo, comisión o función, a personas cuyos intereses particulares, laborales, profesionales, económicos o de negocios puedan estar en contraposición o percibirse como contrarios a los intereses que les correspondería velar si se desempeñaran en el servicio público.
- c) Proporcionar a un tercero no autorizado, información contenida en expedientes del personal y en archivos de recursos humanos bajo su resguardo.
- d) Suministrar información sobre los reactivos de los exámenes elaborados para la ocupación de plazas vacantes a personas ajenas a la organización de los concursos.
- e) Seleccionar, contratar, nombrar o designar a personas, sin haber obtenido previamente, la constancia de no inhabilitación.
- f) Seleccionar, contratar, nombrar o designar a personas que no cuenten con el perfil del puesto, con los requisitos y documentos establecidos, o que no cumplan con las obligaciones que las leyes imponen a todo ciudadano.



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

7) Administración de bienes muebles e inmuebles

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

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

- a) Solicitar la baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes, cuando éstos sigan siendo útiles.
- b) Compartir información con terceros ajenos a los procedimientos de baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes públicos, o sustituir documentos o alterar éstos.
- c) Recibir o solicitar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo, a cambio de beneficiar a los participantes en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles.



- d) Intervenir o influir en las decisiones de otros servidores públicos para que se beneficie a algún participante en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles.
- e) Tomar decisiones en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles, anteponiendo intereses particulares que dejen de asegurar las mejores condiciones en cuanto a precio disponible en el mercado.
- f) Manipular la información proporcionada por los particulares en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles.
- g) Utilizar el parque vehicular terrestre, marítimo o aéreo, de carácter oficial o arrendado para este propósito, para uso particular, personal o familiar, fuera de la normativa establecida por la dependencia o entidad en que labore.
- h) Utilizar los bienes inmuebles para uso ajeno a la normatividad aplicable.
- i) Disponer de los bienes y demás recursos públicos sin observar las normas a los que se encuentran afectos y destinarlos a fines distintos al servicio público.

8) Procesos de evaluación

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

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

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

9) Control interno

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

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



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

10) Procedimiento administrativo

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

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

- a) Omitir notificar el inicio del procedimiento y sus consecuencias.
- b) Dejar de otorgar la oportunidad de ofrecer pruebas.
- c) Prescindir el desahogo de pruebas en que se finque la defensa.

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

11) Desempeño permanente con integridad

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

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

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

- h) Omitir excusarse de intervenir en cualquier forma en la atención, tramitación o resolución de asuntos en los que tenga interés personal, familiar, de negocios, o cualquier otro en el que tenga algún conflicto de interés.
- i) Aceptar documentación que no reúna los requisitos fiscales para la comprobación de gastos de representación, viáticos, pasajes, alimentación, telefonía celular, entre otros.
- j) Utilizar el parque vehicular terrestre, marítimo o aéreo, de carácter oficial o arrendado para este propósito, para uso particular, personal o familiar, fuera de la normativa establecida por la dependencia o entidad en que labore.
- k) Solicitar la baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes muebles, cuando éstos sigan siendo útiles.
- l) Obstruir la presentación de denuncias, acusaciones o delaciones sobre el uso indebido o de derroche de recursos económicos que impidan o propicien la rendición de cuentas.
- m) Evitar conducirse con criterios de sencillez, austeridad y uso adecuado de los bienes y medios que disponga con motivo del ejercicio del cargo público.
- n) Conducirse de manera ostentosa, inadecuada y desproporcionada respecto a la remuneración y apoyos que se determinen presupuestalmente para su cargo público.

12) Cooperación con la integridad

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

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

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

13) Comportamiento digno

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

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

- a) Realizar señales sexualmente sugerentes con las manos o a través de los movimientos del cuerpo.
- b) Tener contacto físico sugestivo o de naturaleza sexual, como tocamientos, abrazos, besos, manoseo, jalones.
- c) Hacer regalos, dar preferencias indebidas o notoriamente diferentes o manifestar abiertamente o de manera indirecta el interés sexual por una persona.
- d) Llevar a cabo conductas dominantes, agresivas, intimidatorias u hostiles hacia una persona para que se someta a sus deseos o intereses sexuales, o al de alguna otra u otras personas.
- e) Espiar a una persona mientras esta se cambia de ropa o está en el sanitario.
- f) Condicionar la obtención de un empleo, su permanencia en el o las condiciones del mismo a cambio de aceptar conductas de naturaleza sexual.
- g) Obligar a la realización de actividades que no competen a sus labores u otras medidas disciplinarias en represalia por rechazar proposiciones de carácter sexual.
- h) Condicionar la prestación de un trámite o servicio público o evaluación escolar a cambio de que la persona usuaria, estudiante o solicitante acceda a sostener conductas sexuales de cualquier naturaleza.
- i) Expresar comentarios, burlas, piropos o bromas hacia otra persona referentes a la apariencia o a la anatomía con connotación sexual, bien sea presenciales o a través de algún medio de comunicación.
- j) Realizar comentarios, burlas o bromas sugerentes respecto de su vida sexual o de otra persona, bien sea presenciales o a través de algún medio de comunicación.
- k) Expresar insinuaciones, invitaciones, favores o propuestas a citas o encuentros de carácter sexual.
- l) Emitir expresiones o utilizar lenguaje que denigre a las personas o pretenda colocarlas como objeto sexual.
- m) Preguntar a una persona sobre historias, fantasías o preferencias sexuales o sobre su vida sexual.
- n) Exhibir o enviar a través de algún medio de comunicación carteles, calendarios, mensajes, fotos, afiches, ilustraciones u objetos con imágenes o estructuras de naturaleza sexual, no deseadas ni solicitadas por la persona receptora.
- o) Difundir rumores o cualquier tipo de información sobre la vida sexual de una persona.
- p) Expresar insultos o humillaciones de naturaleza sexual.
- q) Mostrar deliberadamente partes íntimas del cuerpo a una o varias personas.