

Oficina de la C. Secretaria

Tlaxcala de Xicohténcatl, a 27 de septiembre de 2024.
Oficio No. SC / 284 / 2024.

Lic. Omar Monroy Rodríguez
Titular de la Unidad de Administración y Finanzas
P r e s e n t e

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

Atentamente



Lic. Alejandra Frausto Guerrero
Secretaria de Cultura

C.c.p. Mtra. Eréndira Cruzvillegas Fuentes, Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos. Para su conocimiento.
Lic. Alberto Federico Lynn, Director General de Administración. Par su conocimiento.
Lic. Lizardo Mijangos Báez, Director de Planeación y Desarrollo del Capital Humano. Para su conocimiento.



CULTURA

SECRETARÍA DE CULTURA

Cédula de Registro para Manual de Organización Específico

Ramo:
48

Clave UR:
410

Nombre UR:
Dirección General de Administración

Nombre del Documento:

Manual de Organización Específico de la Dirección General de Administración

Clave UR:
410

Nombre:
Dirección General de Administración

Código de Manual de Organización:
MOE/410-01-2024

Presenta:

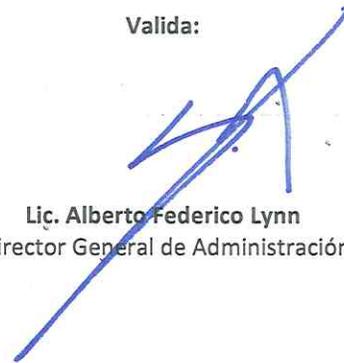

Lic. Eduardo Alberto Olmos Pérez
Subdirector de Planeación y Control de Servicios Personales

Revisa:



Lic. Lizardo Mijangos Báez
Director de Planeación y Desarrollo del Capital Humano

Valida:



Lic. Alberto Federico Lynn
Director General de Administración

Aprueba a Nombre de la C. Secretaria de Cultura:



Lic. Omar Monroy Rodríguez
Titular de la Unidad de Administración y Finanzas

Registro de la Unidad de Asuntos Jurídicos



Dra. Eréndira Cruzvillegas Fuentes
Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos



CULTURA

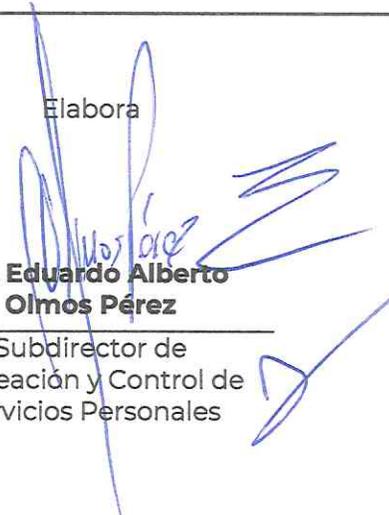
SECRETARÍA DE CULTURA

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN
GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

abril 2024



VALIDACIÓN

<p>Elabora</p>  <p>Lic. Eduardo Alberto Olmos Pérez</p> <hr/> <p>Subdirector de Planeación y Control de Servicios Personales</p>	<p>Revisa</p>  <p>Lic. Lizardo Mijangos Báez</p> <hr/> <p>Director de Planeación y Desarrollo del Capital Humano</p>
<p>Autoriza</p>  <p>Lic. Alberto Federico Lynn</p> <hr/> <p>Director General de Administración</p>	

Fecha de Documentación: abril de 2024

Número de Revisión:





CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

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.



DIRECCIÓN GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN



SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO



CULTURA

SECRETARÍA DE CULTURA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Misión y visión de la Secretaría de Cultura

Misión: La Secretaría de Cultura es la institución encargada de preservar de 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 toda 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. Estimulará 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.



DIRECCIÓN GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN



SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO



ÍNDICE

	Pág
INTRODUCCIÓN	1
1. GLOSARIO	2
2. RESEÑA HISTÓRICA	4
3. MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVOS	10
4. MARCO NORMATIVO	12
5. SERVICIOS QUE PROPORCIONA	22
6. DIAGRAMA DE ORGANIZACIÓN	23
7. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	30
Dirección General de Administración	30
Secretario Ejecutivo de Calidad A	33
Subdirector de Asistencia Técnica	35
Jefatura de Departamento de Seguimiento a Programas Gubernamentales	37
Jefatura de Departamento de Mejora de Procesos	39
Director de Planeación, Programación y Presupuesto	41
Jefatura de Departamento de Evaluación e Información	43
Subdirector de Planeación y Coordinación	45
Subdirector de Desarrollo Institucional	47
Jefatura de Departamento de Información	49
Subdirector de Programación y Presupuesto	51
Director de Recursos Materiales y Servicios Generales	53
Subdirector de Adquisiciones	56
Jefe de Departamento de Licitaciones	59
Jefe de Departamento de Control y Seguimiento	62
Jefatura de Departamento de Invitaciones Restringidas	64
Jefe de Departamento de Comité	67
Subdirector de Mantenimiento de Bienes Muebles e Inmuebles	69
Jefe de Departamento de Mantenimiento de Bienes Inmuebles	71
Jefe de Departamento de Mantenimiento de Bienes Muebles	74
Subdirección de Almacenes, Inventarios y Seguros	76





Jefe de Departamento de Almacenes	79
Jefe de Departamento de Inventarios	81
Subdirector de Servicios Generales	85
Jefe de Departamento de Contratos y Registros	88
Jefe de Departamento de Transporte y Mensajería	89
Jefe de Departamento de Vigilancia y Limpieza	91
Jefe de Departamento de Servicios	93
Director de Recursos Financieros	95
Subdirector de Control Presupuestal	97
Jefe de Departamento de Fiscalización	99
Subdirector de Contabilidad	100
Jefe de Departamento de Control de Documentos	102
Subdirector de Tesorería	104
Jefe de Departamento de Egresos	106
Director de Planeación y Desarrollo del Capital Humano	108
Jefatura de Departamento de Calidad del Pago	113
Jefatura de Departamento de Sistemas de Pago	116
Subdirector de Planeación y Control de Servicios Personales	118
Jefatura de Departamento de Servicios al Personal	121
Subdirector de Control Presupuestal de Servicios Personales	124
Jefatura de Departamento de Analítico de Plazas y Tabuladores	126
Subdirector de Profesionalización del Servicio Público	127
Jefe de Departamento de Reclutamiento y Selección de Personal	131
Profesional de Reclutamiento y Selección	134
Jefe de Departamento de Servicios Administrativos	137
Profesional del Servicio Profesional de Carrera	139
Coordinación Nacional de Relaciones Laborales	142
Secretario Ejecutivo de Normatividad, Enlace y Apoyo Jurídico	144





Secretario Auxiliar de Estudios Laborales y Prevención de Riesgos	146
Secretario Auxiliar de Previsión Social y Contencioso Laboral	149
Jefe de Departamento de Previsión Social, Prestaciones y Administración de Recursos	151
Jefe de Departamento de Protección Civil, Seguridad e Higiene	153
8. CÓDIGO DE ÉTICA Y DE CONDUCTA	155
Código de Ética de la Administración Pública Federal	155
Código de Conducta de la Secretaría de Cultura y del INEHRM	173





INTRODUCCIÓN

Para contribuir al logro de la estrategia prioritaria contenida en el Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024 en materia de erradicación de la corrupción, y derivado del Programa Nacional de Combate a la Corrupción y a la Impunidad, y de mejora de la Gestión Pública 2019-2024 (PNCCIMGP), el cual busca afianzar las acciones de la Administración Pública Federal en el combate a la corrupción y a la impunidad en el ámbito administrativo, en estricto cumplimiento de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, así como de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, la Ley Federal de Austeridad Republicana que establece que los entes públicos ajustarán sus estructuras orgánicas y ocupacionales de conformidad con los principios de racionalidad y austeridad republicana. Se eliminarán todo tipo de duplicidades y se atenderán las necesidades de mejora y modernización de la gestión pública, deberá emprender entre otras acciones, la estrategia transversal hacia un orientado a resultados, que optimice el uso de los recursos públicos, utilice las nuevas tecnologías de la información el cual requerirá implementar metodologías, programas y herramientas tendientes a generar productos y servicios de calidad.

La Ley Orgánica de la Administración Pública Federal establece en su Artículo 19 la obligatoriedad que tienen las dependencias y entidades del Gobierno Federal de expedir los Manuales de Organización, en correlación con los Artículos 14, 17, 18 y 41 Bis.

El presente Manual de Organización Específico de la Dirección General de Administración, tiene como propósito presentar una visión a fin de orientar a los interesados sobre las funciones que desempeña y ser la base para la ejecución de las políticas que le corresponda instrumentar de acuerdo con la estructura orgánica autorizada, obedeciendo los ordenamientos legales que conforman su marco jurídico, las facultades que le confiere el reglamento interior vigente, y los objetivos y funciones que se pretenden alcanzar. Así como las directrices internas de actuación por medio de las cuales el Director General delega facultades a los niveles jerárquicos de su estructura, señala líneas de autoridad y responsabilidad para la realización de las funciones encomendadas, y contiene la información específica sobre la estructura orgánica, su organigrama y los mecanismos de coordinación interna; asimismo, muestra de manera conceptual los Antecedentes Históricos, la Misión y Visión institucionales, los Objetivos Generales y Específicos, los Servicios proporcionados, y la Descripción de Puestos con las atribuciones y funciones de los Titulares de las diversas áreas que la integran y que son responsables de la planeación, coordinación y ejecución de los procesos sustantivos y administrativos a cargo de esta Dirección General.





1. GLOSARIO

Término	Definición
Ambiente Laboral	Resultado de la interacción de las personas dentro de su entorno de trabajo.
Atribución	Facultad que da a una persona el cargo que ejerce. Adjudicación de hechos o cualidades a alguien. Facultad o competencia para hacer algo que tiene una persona en función de su cargo o de su empleo.
Cultura	El conjunto de los rasgos distintivos, espirituales y materiales, intelectuales y afectivos que caracterizan una sociedad o un grupo social; engloba, además de las artes y las letras, los modos de vida, los derechos fundamentales al ser humano, los sistemas de valores, las tradiciones y las creencias.
Diario Oficial de la Federación (DOF)	Es el órgano del Gobierno Constitucional de los Estados Unidos Mexicanos, de carácter permanente e interés público, cuya función consiste en publicar en el territorio nacional, las leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, circulares, órdenes y demás actos, expedidos por los Poderes de la Federación en sus respectivos ámbitos de competencia, a fin de que éstos sean aplicados y observados debidamente.
Eficacia	Cumplir con los objetivos esperados.
Eficiencia	Capacidad para lograr un fin empleando los mejores medios posibles.
Equidad	Cualidad que mueve a dar a cada uno lo que merece. Justicia, imparcialidad en un trato o un reparto. Condición en la cual se garantiza la igualdad social, laboral o de género que permite tener el acceso a las mismas oportunidades y ser tratados de la misma forma.
Ética	Recto, conforme a la moral.
Facultad	Capacidad o aptitud física o moral que posee alguien. Poder, derecho para hacer alguna cosa.
Interés Público	Necesidad o conveniencia de carácter colectivo.
Lealtad	Cumplimiento de lo que exigen las leyes de la fidelidad y las del honor.
Legalidad	Cualidad de lo que es conforme a la ley o está contenido en ella.
Marco Jurídico	Conjunto de disposiciones, leyes, reglamentos y acuerdos a los que debe apegarse una dependencia o entidad en el ejercicio de las funciones que tiene encomendadas.
Misión	Enunciado claro que establece el objetivo general y la razón de existir de una dependencia, entidad o unidad administrativa;





	define el beneficio que pretende dar y las fronteras de responsabilidad, así como su campo de especialización.
Norma	Es una regla que debe ser respetada y que permite ajustar ciertas conductas o actividades.
Presupuesto de Egresos de la Federación (PEF)	Es el documento jurídico, contable y de política económica, aprobado por la Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión a iniciativa del Presidente de la República, en el cual se consigna el gasto público, de acuerdo con su naturaleza y cuantía, que deben realizar el sector central y el sector paraestatal de control directo, en el desempeño de sus funciones en un ejercicio fiscal.
Plan Nacional de Desarrollo (PND)	Instrumento rector de la planeación nacional de desarrollo que expresa las políticas, objetivos, estrategias y lineamientos generales en materia económica, social y política del país, concebidos de manera integral y coherente para orientar la conducción del quehacer público, social y privado. Documento normativo de largo plazo, en el que se definen los propósitos, la estrategia general y las principales políticas del desarrollo nacional, así como los Programas de mediano Plazo que deben elaborarse para atender las prioridades sociales, económicas y sectoriales del mismo.
Reglamento	Disposición legislativa expedida por el Poder Ejecutivo en uso de sus facultades constitucionales para hacer cumplir los objetivos de la Administración Pública Federal. Su objeto es aclarar, desarrollar o explicar los principios generales contenidos en la ley a que se refiere para hacer más accesible su aplicación.



2. RESEÑA HISTÓRICA

Origen:

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

La Dirección General de Administración surge con la misma creación del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes con el objetivo Proporcionar el apoyo y asistencia administrativa e informática a las Unidades Administrativas que integran el CONACULTA, con la finalidad de coadyuvar a la realización y cumplimiento de los objetivos, metas, programas y proyectos institucionales.

Estructuralmente la Dirección General de Administración perteneció a la Secretaría Técnica "A", como consecuencia de las modificaciones estructurales derivadas de la evolución orgánico-funcional, dicha Secretaría cambió de denominación a Secretaría Ejecutiva.

En enero de 2015 cuando 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 y posteriormente en diciembre que 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.

Posteriormente en noviembre de 2016, el Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura donde aparece publica la estructura básica de la Secretaría de Cultura, indicando que la Secretaría Ejecutiva se transforma en la Unidad de Administración y Finanzas, con el objeto de coadyuvar en el cumplimiento de los fines institucionales, mediante la planeación, coordinación y evaluación de las acciones correspondientes a la realización y concreción de la política cultural, así como administrar los recursos de la Secretaría de Cultura, la Dirección General de Administración continúa adherida a la Unidad de Administración y Finanzas.

El 12 de octubre 2017 se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Manual de Organización General de la Secretaría de Cultura. En donde a la Dirección General de Administración se le encomienda el objetivo de apoyar las actividades de las Unidades Administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, mediante el suministro oportuno, suficiente y eficaz de los recursos humanos, materiales y financieros buscando su óptimo aprovechamiento y debido ejercicio.

EL 30 de noviembre de 2018, se publicó 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, en el cual consiste, en un nuevo modelo organizacional el cual crea de las Unidades de Administración y Finanzas en sustitución de las Oficinas Mayores, con el objetivo de propiciar un mejor control de los recursos administrativos de la Administración Pública Federal.





Las atribuciones o facultades asignadas en su origen fueron:

- Establecer y promover las normas en materia laboral que rijan las relaciones del Consejo y sus órganos coordinados con el personal con el fin de contribuir al desarrollo de un ambiente laboral adecuado y, brindarles asesoría para la toma de decisiones y definición de estrategias en la materia.
- Fijar los lineamientos para el ejercicio del presupuesto del Consejo, el registro contable de las operaciones y movimientos presupuestales, los estados financieros, así como controlar y proponer las modificaciones que se requieran.
- Establecer, difundir y supervisar el cumplimiento de los lineamientos para el registro, manejo y control de ingresos propios derivados de la comercialización, distribución, facturación y cobro de los bienes culturales producidos por la institución.
- Fijar, con base en los criterios que señale el presidente del Consejo, la Ley del Servicios Profesional de Carrera y su Reglamento, los lineamientos a los cuales deberán ajustarse la expedición de nombramientos, remociones y demás movimientos del personal, así como los relativos a sus remuneraciones.
- Planear, definir y proponer, conjuntamente con las Unidades Administrativas del Consejo y los órganos coordinados, los objetivos, metas e indicadores del Subsector Cultura, así como los planes y programas anuales y de mediano plazo.
- Presupuestar, en coordinación con las Unidades Administrativas del Consejo y los órganos coordinados, las actividades a desarrollar en materia de promoción y difusión de la cultura y las artes, atendiendo a sus planes, programas, objetivos y metas.
- Planear, programas, administrar y controlar, con base en las necesidades de las Unidades Administrativas, los recursos humanos, financieros, materiales, informáticos y de telecomunicaciones, de acuerdo con los lineamientos generales fijados por el Titular del Consejo y demás normatividad aplicable en la materia, así como autorizar la adquisición de bienes y la contratación de servicios, para satisfacer dichos requerimientos.
- Suscribir y dar seguimiento a los convenios y contratos que celebre el Consejo conforme a los lineamientos establecidos por el Titular, de cuya ejecución se desprendan obligaciones patrimoniales a cargo, así como los demás documentos que impliquen actos de administración.
- Formular y autorizar las erogaciones con cargo al presupuesto y presentar al presidente del Consejo las que deban ser aprobadas por él.
- Diseñar, proponer y formalizar los proyectos de programas y presupuestos que le correspondan, de tal forma que se cumpla con las disposiciones vigentes sobre la materia y se gestionen con oportunidad las solicitudes de recursos para atender las tareas sustantivas de las Unidades Administrativas del Consejo.
- Planear, organizar, normar y coordinar y controlar los sistemas de planeación estratégica, financiera, programación, presupuesto, contabilidad y evaluación programática.
- Planear y autorizar la adquisición de bienes y la contratación de servicios necesarios para el desempeño de las funciones de las Unidades Administrativas del Consejo con base en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y demás normatividad aplicable en la materia; así como controlar y supervisar su resguardo, distribución y mantenimiento, de ser el caso.
- Expedir los nombramientos del personal que determine el presidente del Consejo,





los secretarios y el Comité del Servicio Profesional de Carrera, así como bajas, constancias y todo lo relativo a movimientos de personal que se susciten con motivo de la administración de dichos recursos.

- Definir, coordinar y promover programas de formación, capacitación y desarrollo del personal, con la finalidad de fomentar su mejoramiento individual y colectivo, así como establecer, coordinar y evaluar el funcionamiento del Sistema del Servicios Profesional de Carrera.
- Aplicar, de conformidad con las resoluciones que emita el Órgano Interno de Control, las sanciones administrativas a que se haga acreedor el personal del Consejo.
- Coordinar la aplicación de los sistemas de estímulos y recompensas que determine la Ley y las Condiciones Generales de Trabajo respectivas.
- Definir y difundir las disposiciones técnicas y administrativas en materia de organización, en conjunto con la Coordinación Nacional de Desarrollo Institucional.
- Establecer disposiciones en materia de métodos, sistemas y procedimientos a las que deberán ajustar las Unidades Administrativas, así como desarrollar, supervisar y evaluar las acciones en materia de informática y telecomunicaciones.

En su origen estaba conformada(o) por:

- ❖ Dirección General de Administración
- ❖ Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto
- ❖ Subdirección de Programación y Presupuesto
- ❖ Subdirección de Evaluación e Información
- ❖ Departamento de Evaluación
- ❖ Departamento de Información
- ❖ Subdirección de Planeación y Coordinación
- ❖ Departamento de Estudios Administrativos del Sector Central
- ❖ Subdirección de Desarrollo Institucional
- ❖ Departamento de Desarrollo Administrativo
- ❖ Dirección de Recursos Financieros
- ❖ Subdirección de Control Presupuestal
- ❖ Departamento de Registro y Clasificación Presupuestal
- ❖ Departamento de Fiscalización
- ❖ Subdirección de Contabilidad
- ❖ Departamento de Control de Documentos
- ❖ Departamento de Registros Contables
- ❖ Subdirección de Tesorería
- ❖ Departamento de Ingresos
- ❖ Departamento de Egresos
- ❖ Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
- ❖ Subdirección de Servicios Generales
- ❖ Departamento de Contratos y Registros
- ❖ Departamento de Servicios
- ❖ Departamento de Transporte y Mensajería
- ❖ Departamento de Vigilancia y Limpieza
- ❖ Subdirección de Adquisiciones
- ❖ Departamento de Invitaciones Restringidas





- ❖ Departamento de Licitaciones
- ❖ Departamento de Comité
- ❖ Departamento de Control y Seguimiento
- ❖ Subdirección de Almacenes, Inventarios y Seguros
- ❖ Departamento de Almacenes
- ❖ Departamento de Inventarios
- ❖ Subdirección de Mantenimiento de Bienes, Muebles e Inmuebles
- ❖ Departamento de Mantenimiento de Bienes Muebles
- ❖ Departamento de Mantenimiento de Bienes Inmuebles
- ❖ Dirección de Planeación y Desarrollo del Capital Humano
- ❖ Subdirección de Calidad del Pago
- ❖ Departamento de Evaluación de Pago
- ❖ Departamento de Sistemas de Pago
- ❖ Subdirección de Servicios y Honorarios
- ❖ Departamento de Servicios al Personal
- ❖ Departamento de Honorarios
- ❖ Subdirección de Planeación y Control de Servicios Personales
- ❖ Departamento de Movimientos y Control de Plazas
- ❖ Subdirección de Profesionalización del Servicio Público
- ❖ Departamento de Reclutamiento y Selección del Personal
- ❖ Dirección de Informática y Telecomunicaciones
- ❖ Subdirección de Telecomunicaciones
- ❖ Departamento de Conectividad
- ❖ Departamento de Telecomunicaciones
- ❖ Departamento de Proyectos Especiales y Multimedia
- ❖ Subdirección de Soporte Técnico
- ❖ Departamento de Soporte Técnico
- ❖ Departamento del Centro de Atención a Usuarios
- ❖ Departamento de Capacitación Informática
- ❖ Subdirección de Sistemas
- ❖ Departamento de Desarrollo de Sistemas
- ❖ Departamento de Análisis de Sistemas
- ❖ Departamento de Administración y Procedimientos
- ❖ Subdirección de Asistencia Técnica

Actualmente está integrada(o) por:

- ❖ Dirección General de Administración
- ❖ Secretario Ejecutivo de Calidad A
- ❖ Subdirector de Asistencia Técnica
- ❖ Jefatura de Departamento de Seguimiento a Programas Gubernamentales
- ❖ Jefatura de Departamento de Mejora de Procesos
- ❖ Director de Planeación, Programación y Presupuesto
- ❖ Jefatura de Departamento de Evaluación e Información
- ❖ Subdirector de Planeación y Coordinación
- ❖ Subdirector de Desarrollo Institucional
- ❖ Jefatura de Departamento de Información
- ❖ Subdirector de Programación y Presupuesto
- ❖ Director de Recursos Materiales y Servicios Generales
- ❖ Subdirector de Adquisiciones





- ❖ Jefe de Departamento de Licitaciones
- ❖ Jefe de Departamento de Control y Seguimiento
- ❖ Jefatura de Departamento de Invitaciones Restringidas
- ❖ Jefe de Departamento de Comité
- ❖ Subdirector de Mantenimiento de Bienes Muebles e Inmuebles
- ❖ Jefe de Departamento de Mantenimiento de Bienes Inmuebles
- ❖ Jefe de Departamento de Mantenimiento de Bienes Muebles
- ❖ Subdirección de Almacenes, Inventarios y Seguros
- ❖ Jefe de Departamento de Almacenes
- ❖ Jefe de Departamento de Inventarios
- ❖ Subdirector de Servicios Generales
- ❖ Jefe de Departamento de Contratos y Registros
- ❖ Jefe de Departamento de Transporte y Mensajería
- ❖ Jefe de Departamento de Vigilancia y Limpieza
- ❖ Jefe de Departamento de Servicios
- ❖ Director de Recursos Financieros
- ❖ Subdirector de Control Presupuestal
- ❖ Jefe de Departamento de Fiscalización
- ❖ Subdirector de Contabilidad
- ❖ Jefe de Departamento de Control de Documentos
- ❖ Subdirector de Tesorería
- ❖ Jefe de Departamento de Egresos
- ❖ Director de Planeación y Desarrollo del Capital Humano
- ❖ Jefatura de Departamento de Calidad del Pago
- ❖ Jefatura de Departamento de Sistemas de Pago
- ❖ Subdirector de Planeación y Control de Servicios Personales
- ❖ Jefatura de Departamento de Servicios al Personal
- ❖ Subdirector de Control Presupuestal de Servicios Personales
- ❖ Jefatura de Departamento de Análisis de Plazas y Tabuladores
- ❖ Subdirector de Profesionalización del Servicio Público
- ❖ Jefe de Departamento de Reclutamiento y Selección de Personal
- ❖ Profesional de Reclutamiento y Selección
- ❖ Jefe de Departamento de Servicios Administrativos
- ❖ Profesional del Servicio Profesional de Carrera
- ❖ Coordinación Nacional de Relaciones Laborales
- ❖ Secretario Ejecutivo de Normatividad, Enlace y Apoyo Jurídico
- ❖ Secretario Auxiliar de Estudios Laborales y Prevención de Riesgos
- ❖ Secretario Auxiliar de Previsión Social y Contencioso Laboral
- ❖ Jefe de Departamento de Previsión Social, Prestaciones y Administración de Recursos
- ❖ Jefe de Departamento de Protección Civil, Seguridad e Higiene



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

Durante el ejercicio 2008, mediante oficio SSFP/412/1051, la Secretaría de la Función Pública (SFP) emitió el dictamen organizacional que aprueba las modificaciones a la estructura orgánica del entonces CONACULTA, entre las que se contempló el cambio de adscripción de la Coordinación Nacional de Relaciones Laborales a la Dirección General de Administración.

En 2017 mediante oficio N°. SSFP/408/1305/2017 y oficio SSFP/408/DGOR/1609/2017 expedido por la Secretaría de la Función Pública se estipula que La Secretaría de Hacienda y Crédito Público aprobó y registró la propuesta organizacional de la Secretaría de Cultura, con los oficios 307-A.-10008, 307-A.-2342, 307-A.-2311,315-A.-1627.315-A.-2309, así como en los oficios 307-A.-1765 Y 315-A.-1703, mediante las cuales consideró procedente la incorporación del nivel salarial 031, a fin de realizar la conversión de 30 plazas de nivel NA1.

EL 30 de noviembre de 2018, se publicó en el DOF, el Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, en el cual consiste, en un nuevo modelo organizacional el cual crea de las Unidades de Administración y Finanzas en sustitución de las Oficialías Mayores, con el objetivo de propiciar un mejor control de los recursos administrativos de la Administración Pública Federal.

Con fundamento en los Artículos 41 bis de la Ley Orgánica de la APF; 1, 13, 18 fracción III del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2019 (PEF 2019); 13,45,58,64,64 y 67 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 2, 9, 10, 103, 104, 124, 126, 127, 134 y 135 de su Reglamento; 24 del Reglamento interior de la Secretaría de Cultura; 11, 12 y 21 del Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la APF; así como al oficio 307-A.- 0001 a través del cual la Unidad de Política y Control Presupuestario de la SHCP da a conocer las Disposiciones específicas para la operación del Sistema de control Presupuestario de los Servicios Personales, durante el ejercicio fiscal 2019; se solista un movimiento de conversión por reubicación externa, en atención al apartado B, numeral 2 del memorándum, emitido por el Lic. Andrés Manuel López Obrador, Presidente de los Estados Unidos Mexicanos, el 3 de mayo de 2019. Se reubicaron las plazas Jefe del Departamento de Calidad del Pago, Jefe del Departamento de Movimientos y Control de Plazas y Profesional Dictaminador de Seguros y Prestaciones Económicas.

La Secretaría de la Función Pública, mediante oficio SRCI/UPRH/1172/2020, de fecha 21 de octubre de 2020, aprobó y registró la estructura organizacional de la Secretaría de Cultura, con vigencia 1 de mayo de 2020, la cual contempla, entre otros, la modificación de grupo, grado y nivel salarial del puesto de Coordinador Nacional de Relaciones Laborales, de Dirección General Adjunta a Dirección de Área, manteniendo la misma denominación, de la siguiente manera: nivel de puesto L21 para nivel de puesto M33.

En el año 2020, la plaza Jefe del Departamento de Honorarios cambia de denominación de puesto a Jefe del Departamento de Plazas y Tabulares.

En el año 2020, la plaza Subdirección de Servicios y Horarios cambia de denominación de puesto a Subdirector de Control Presupuestal de Servicios Personales.





3. MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVOS

Misión

Apoyar las actividades de las Unidades Administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, mediante el suministro oportuno, suficiente y eficaz de los recursos humanos, materiales, financieros, buscando su óptimo aprovechamiento y debido ejercicio.

Visión

No aplica

Objetivo General

No aplica

Objetivos Específicos

1. Organizar, dirigir y controlar los procesos de registro y control presupuestal de plazas, selección, contratación, pago de remuneraciones, proporcionando los servicios de personal, así como administrar y operar el Sistema del Servicio Profesional de Carrera de las Unidades Administrativas y Órganos Administrativos Desconcentrados de la Secretaría de Cultura, con base en los requerimientos y demandas de sus Unidades Administrativas, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y en especial, al manual administrativo de aplicación general en materia de recursos humanos y organización y Manual del Servicio Profesional de Carrera.
2. Organizar, dirigir y controlar los programas anuales de adquisiciones, arrendamientos y servicios, de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, para integrar el anteproyecto de presupuesto anual para la adquisición de bienes de inversión de dicha secretaría, gestionando los actos jurídicos y administrativos inherentes a ellos para la contratación de los servicios de apoyo que requieran las Unidades Administrativas; llevar el inventario de los bienes muebles de la Secretaría de Cultura, determinar y tramitar la baja y disposición final de los mismos; así como prestar los servicios generales de archivo, almacén, mantenimiento, transportes, vigilancia, mantener asegurados sus bienes y supervisar el establecimiento y operación de los servicios de seguridad y demás que requieran las Unidades Administrativas.
3. Proponer al Titular de la Unidad de Administración y Finanzas los criterios para la integración de los anteproyectos de presupuesto de las Unidades Administrativas y Órganos Administrativos Desconcentrados de la Secretaría de





Cultura, así como los de las Entidades Paraestatales Sectorizadas a dicha Secretaría; gestionar ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la aprobación de los mencionados anteproyectos de presupuesto, y señalar a las Unidades Administrativas, Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades Paraestatales Sectorizadas, los criterios y prioridades para la orientación del gasto público.

4. Organizar, operar y controlar el ejercicio del presupuesto aprobado de la secretaría de cultura, así como proponer la normativa de la administración de recursos financieros cuya aplicación corresponda a las Unidades Administrativas y Órganos Administrativos Desconcentrados de dicha Secretaría, así como difundirla y verificar su cumplimiento.
5. Coordinar, organizar, controlar y en su caso, intervenir en las relaciones laborales entre la Secretaría de Cultura y la organización sindical de los trabajadores; coordinar la aplicación de las condiciones generales de trabajo del personal de la Secretaría de Cultura, supervisar las actividades en materia laboral que realicen las Unidades Administrativas y Órganos Administrativos Desconcentrados de dicha Secretaría; coordinar y apoyar a las áreas de contencioso laboral de los Órganos Administrativos Desconcentrados y de las Entidades Paraestatales Sectorizadas a dicha Secretaría, que así lo soliciten en esta materia.





4. MARCO NORMATIVO (vigente)

Documentos jurídico-administrativos:

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, publicada en el DOF el 5 de febrero de 1917 y reformas posteriores.

LEYES

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1976; 03-05-2023 y reformas posteriores
- Ley Federal de Austeridad Republicana. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 19 de noviembre de 2019 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 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 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.
- Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 Constitucionales, publicada en el DOF el 2 de abril de 2013 y sus reformas posteriores.
- Ley de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 5 de junio de 2019.
- Ley de Tesorería de la Federación, publicada en el DOF el 30 de diciembre de 2015.
- Ley General de Protección Civil, publicada en el DOF el 6 de junio de 2012 y sus reformas.
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, publicada en el DOF el 2 de agosto de 2006 y sus reformas.

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 y reformas posteriores.
- 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 Tesorería de la Federación, publicado en el DOF el 30 de junio de 2017.
- Reglamento de la Ley General de Protección Civil, publicado en el DOF el 13 de mayo de 2014 y sus reformas.
- Reglamento de la Ley de Fomento para la Lectura y el Libro.
- Reglamento de la Ley Federal de Cinematografía.
- Reglamento de la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público.
- Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor.
- Reglamento de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticos e Históricos.
- Reglamento de Escalafón de los Trabajadores al Servicio de la Secretaría de Educación Pública, publicado en el DOF el 14 de diciembre de 1973, aplicable con fundamento en el artículo SÉPTIMO Transitorio del “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”, publicado en el DOF el 17 de diciembre de 2015.
- Reglamento de Seguridad, higiene y medio ambiente en el Trabajo del Sector Público, publicado en el DOF el 29 de noviembre de 2006.
- Reglamento para la dictaminación en Materia de Riesgos de Trabajo e Invalidez del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, publicado en el DOF el 24 de febrero de 2017.
- Reglamento para la dictaminación en Materia de Riesgos de Trabajo e Invalidez del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, publicado en el DOF el 24 de febrero de 2017.

DECRETOS





- Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2019.
- Decreto por el que se aprueba el Programa Especial de Cultura y Arte 2014-2018, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de abril de 2014.
- Decreto por el que se crea el Consejo Nacional de la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 26 de abril de 2017.
- Decreto por el que se reforma el artículo 5° del diverso por el que se crea el organismo descentralizado Fondo de Cultura Económica y se ordena la disolución y liquidación de la empresa de participación estatal mayoritaria del mismo nombre. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 24 de julio de 2017.
- Decreto por el que se aprueba el Programa Nacional de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes 2016-2018. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 16 de agosto de 2017.
- Decreto por el que se adiciona un segundo párrafo al artículo 83 y se deroga la fracción primera del artículo 87 del Reglamento de la Ley General de Turismo. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 16 de agosto de 2017.
- Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal vigente.
- Relación de Entidades Paraestatales de la Administración Pública Federal. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de agosto de 2017.

MANUALES

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

NORMAS

- NORMA Oficial Mexicana NOM-002-STPS-2010, Condiciones de Seguridad-Prevención y protección contra incendios en los centros de trabajo, publicada en el DOF el 9 de diciembre de 2010.
- NORMA Oficial Mexicana NOM-003-SEGOB-2011, Señales y avisos para protección civil. - Colores, formas y símbolos a utilizar, publicada en el DOF el 23 de diciembre de 2011.
- NORMA Oficial Mexicana NOM-008-SEGOB-2015, Personas con discapacidad. - Acciones de prevención y condiciones de seguridad en materia de protección civil en situación de emergencia o desastre, publicada en el DOF el 12 de agosto de 2016.
- NORMA Oficial Mexicana NOM-019-STPS-2011 Constitución, integración, organización y funcionamiento de las comisiones de seguridad e higiene, publicada en el DOF el 13 de abril de 2011.
- NORMA Oficial Mexicana NOM-030-STPS-2009, Servicios preventivos de seguridad y salud en el trabajo-Funciones y actividades, publicada en el DOF el 22 de diciembre de 2009.
- Norma que regula las jornadas y horarios laborales en la Administración Pública Centralizada, publicada en el DOF el 15 de marzo de 1999.

CÓDIGOS

- Código Federal de Procedimientos Civiles, publicado en el DOF el 24 de febrero de 1943 y sus reformas.





PROGRAMA

- PROGRAMA Sectorial de Cultura 2020-2024, publicado en el DOF, 03/07/2020

NORMATIVIDAD INTERNA

- Reglamento interior de la Secretaría de Cultura, publicado en el DOF, 08/11/2016
- Código de Conducta de la Secretaría de Cultura y del INEHRM. 12 de octubre de 2023

ACUERDOS SECRETARIALES

- Acuerdo que establece la clasificación y codificación de los bienes considerados monumentos históricos o artísticos, cuya exportación está sujeta a autorización previa de exportación por parte del Instituto Nacional de Antropología e Historia, o del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de julio de 2007.
- Reglamento de la Ley General para la Atención y Protección a Personas con la Condición del Espectro Autista. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 21 de julio de 2016.
- Acuerdo por el que se agrupan las entidades paraestatales que se indican al sector coordinado por la Secretaría de Cultura. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 02 de febrero de 2017.
- Acuerdo por el que se adscriben orgánicamente las Unidades Administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Cultura. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de febrero de 2017.
- Acuerdo por el que se establece el Consejo Asesor de la Secretaría de Cultura. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 21 de abril de 2017.
- Acuerdo por el que se delega en el Titular de la Unidad de Administración y Finanzas 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 Cultura y órganos administrativos
- desconcentrados, aplicables en las materias que se indican. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2017.
- Decreto por el que se reforma el artículo 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.

- Aviso por el que se da a conocer al público en general la publicación en la Normateca de Estudios Churubusco Azteca, S.A., la actualización de las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de los Estudios Churubusco Azteca, S.A. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 08 de agosto de 2017.
- Relación de Entidades Paraestatales de la Administración Pública Federal. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de agosto de 2017.
- Decreto Programa Nacional de Protección de Niñas Niños y Adolescentes 2016-2018. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 16 de agosto de 2017.
- Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Apoyos a la Cultura para el ejercicio fiscal 2018. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de diciembre de 2017.
- Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Nacional de Becas para el ejercicio fiscal 2018. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de diciembre de 2017.
- Arancel del Procedimiento Arbitral en Materia de Derechos de Autor. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 08 de febrero de 2018.
- Lista de personas autorizadas para fungir como árbitros en el procedimiento arbitral regulado por la Ley Federal del Derecho de Autor. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 08 de febrero de 2018.
- Aviso mediante el cual se informa de la publicación en la Normateca Interna de Televisión Metropolitana, S.A. de C.V., de las políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público de Televisión Metropolitana, S.A. de C.V. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 06 de abril de 2018.
- Decreto por el que se reforma la fracción XII del artículo 41 Bis de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 24 de abril de 2018.
- Acuerdo por el que se da a conocer la Agenda Digital de Cultura. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 01 de junio de 2018.
- Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos que regulan la designación de los titulares de las unidades de administración y finanzas de las dependencias de la Administración Pública.
- ACUERDO por el que se emite el Manual de Organización y Operación del Sistema Nacional de Protección Civil, publicado en el DOF el 13 de julio de 2018.
- ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas.
- ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno.

ARTÍCULO 12.- del Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura, corresponde al Titular de una Unidad de Asuntos Jurídicos y a los **Directores Generales**, las facultades genéricas siguientes:





- I. Auxiliar a sus superiores sobre asuntos de su competencia.
- II. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo.
- III. Acordar con su superior jerárquico la resolución de los asuntos de su competencia.
- IV. Formular dictámenes, opiniones e informes que sean solicitados por su superior jerárquico o por cualquier autoridad en el ámbito de su competencia.
- V. Intervenir, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, en la selección, contratación, desarrollo, capacitación, promoción, adscripción y licencias del personal a su cargo, así como en los casos de sanción, remoción y cese de dichos servidores públicos.
- VI. Administrar los recursos humanos de su adscripción de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables.
- VII. Proponer a su superior jerárquico, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, los proyectos para modificar la estructura orgánica de la unidad administrativa a su cargo.
- VIII. Formular, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, los proyectos de programas y de presupuesto relativos a la unidad administrativa a su cargo.
- IX. Coordinar sus actividades con las demás Unidades Administrativas y Órganos Administrativos Desconcentrados de la Secretaría de Cultura, así como con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, cuando así se requiera para el mejor funcionamiento de dicha Secretaría.
- X. Ejercer las facultades que les sean delegadas, realizar los actos instruidos por su superior jerárquico y aquéllos que les correspondan por suplencia, así como realizar las actividades necesarias para el cumplimiento de sus facultades.
- XI. Suscribir, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, los contratos, convenios y demás instrumentos que permitan dar cumplimiento a sus atribuciones.
- XII. Proporcionar la información, datos y cooperación o asesoría técnica que sean solicitados por otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal o por las demás unidades administrativas o los órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Cultura, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.
- XIII. Imponer las sanciones laborales a que se haga acreedor el personal a su cargo, previo dictamen que emita la Dirección General de Administración y de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.
- XIV. Expedir copias certificadas de los documentos que obren en los archivos de la unidad administrativa a su cargo, incluyendo archivos y documentos electrónicos.
- XV. Imponer las sanciones que procedan y resolver los recursos administrativos que conforme a las disposiciones jurídicas aplicables les corresponden, y
- XVI. Las demás que las disposiciones jurídicas les confieran y las que les encomiende el Secretario o su superior jerárquico.





ARTÍCULO 24.- Corresponde a la **Dirección General de Administración**, además de lo dispuesto en el artículo 12 de este Reglamento, las atribuciones siguientes:

- I. Operar y controlar el ejercicio del presupuesto aprobado de la Secretaría de Cultura, así como proponer la normativa de la administración de recursos financieros cuya aplicación corresponda a las Unidades Administrativas y órganos administrativos desconcentrados de dicha Secretaría, así como difundirlas y verificar su cumplimiento;
- II. Proponer al Titular de la Unidad de Administración y Finanzas los criterios para la integración de los anteproyectos de presupuesto de las Unidades Administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Cultura, así como los de las entidades paraestatales sectorizadas a dicha Secretaría; gestionar ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la aprobación de los mencionados anteproyectos de presupuesto, y señalar a las referidas Unidades Administrativas, órganos administrativos desconcentrados y entidades paraestatales sectorizadas, los criterios y prioridades para la orientación del gasto público;
- III. Administrar y operar el Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Cultura, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- IV. Operar el Programa Interno de Protección Civil en la Secretaría de Cultura y coordinar su instrumentación en los órganos administrativos desconcentrados de dicha Secretaría;
- V. Intervenir en las relaciones laborales entre la Secretaría de Cultura y la organización sindical de los trabajadores; coordinar la aplicación de las condiciones generales de trabajo del personal de la Secretaría de Cultura, y supervisar las actividades en materia laboral que realicen las Unidades Administrativas y órganos administrativos desconcentrados de dicha Secretaría;
- VI. Representar a la Secretaría de Cultura ante las instancias jurisdiccionales o administrativas locales y federales en materia laboral, así como coordinar y apoyar a las áreas de contencioso-laboral de los órganos administrativos desconcentrados y de las entidades paraestatales sectorizadas a dicha Secretaría, que así lo soliciten, en esta materia; y representar al Secretario en los juicios laborales, contestar demandas laborales, formular y absolver posiciones, desistimientos o allanamientos, acordar conciliaciones y, en general, todas aquellas promociones que a dichos juicios se refieran;
- VII. Elaborar los programas anuales de adquisiciones, arrendamientos y servicios, de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, de conservación y de mantenimiento de bienes de la Secretaría de Cultura e integrar el anteproyecto de presupuesto anual para la adquisición de bienes de inversión de dicha Secretaría;
- VIII. Tramitar la adquisición de bienes y la contratación de los servicios de apoyo que requieran las Unidades Administrativas de la Secretaría de Cultura y desarrollar los procesos de contrataciones públicas, relativos a la adquisición de recursos materiales y arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, así como realizar los actos jurídicos y administrativos inherentes a ellos;
- IX. Llevar el inventario de los bienes muebles de la Secretaría de Cultura, así como determinar y tramitar la baja y disposición final de los mismos; emitir el dictamen técnico e instrumentar el procedimiento que deba seguirse en lo relativo a su afectación y destino final; llevar el registro de los bienes inmuebles asignados y destinados a la Secretaría de Cultura; constituirse como responsable inmobiliario respecto de los bienes en destino y aquéllos que se encuentren en trámite, y ser el enlace ante el Sistema de Información Inmobiliaria Federal y Paraestatal, conforme a





lo dispuesto en la Ley General de Bienes Nacionales y demás disposiciones jurídicas aplicables;

- X. Prestar los servicios generales de correspondencia, archivo, almacén, aseo, intendencia, mantenimiento, taller de automotores, transportes, vigilancia y demás que requieran las Unidades Administrativas de la Secretaría de Cultura, así como mantener asegurados sus bienes; y supervisar el establecimiento y operación de los servicios de seguridad en dichas Unidades Administrativas, así como proponer las medidas que resulten conducentes, y
- XI. Suscribir los contratos y convenios de obra pública, adquisiciones, arrendamientos y de prestación de servicios para las Unidades Administrativas de la Secretaría de Cultura, así como realizar los trámites necesarios ante las autoridades competentes y las instituciones respectivas para recuperar las garantías otorgadas por proveedores y contratistas.

Condiciones

- Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Cultura, publicadas el 25 de febrero de 2019.

Clasificador

- Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de junio de 2018.





5. SERVICIOS QUE PROPORCIONA

No aplica

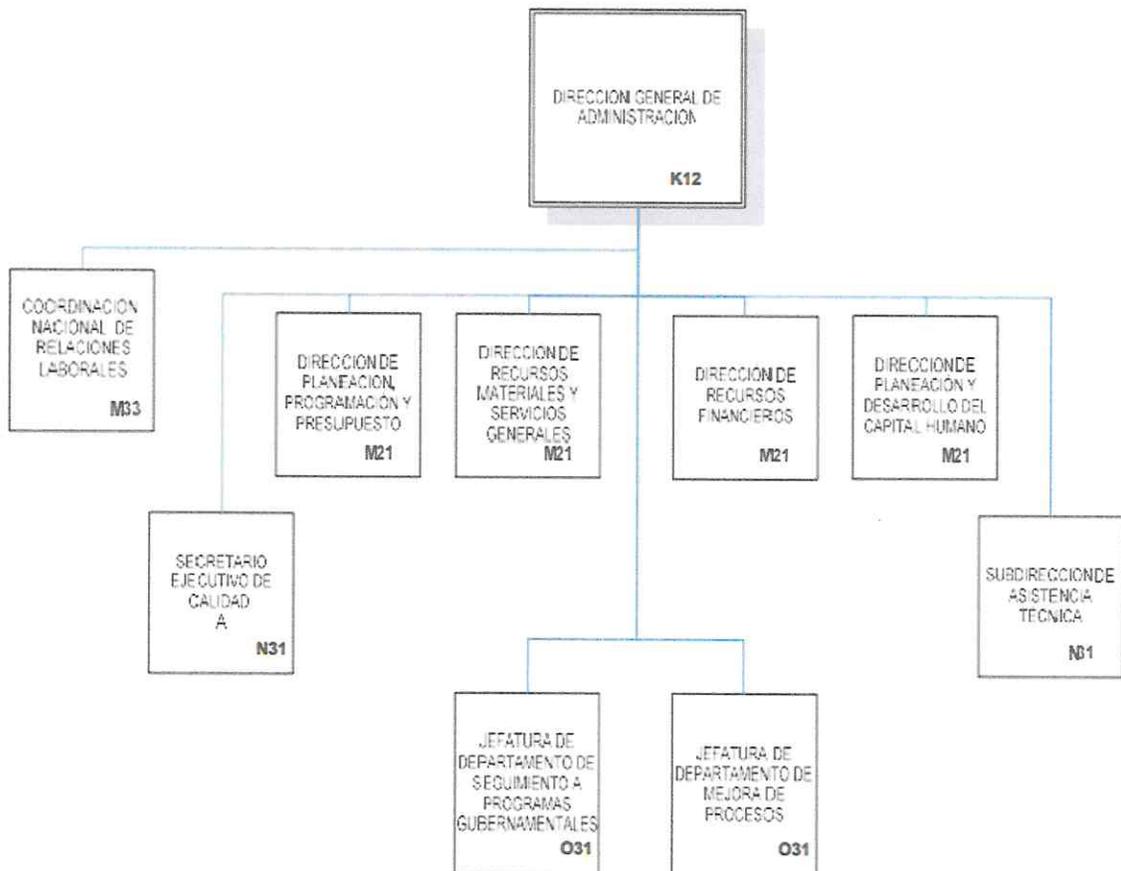




6. DIAGRAMA DE ORGANIZACIÓN

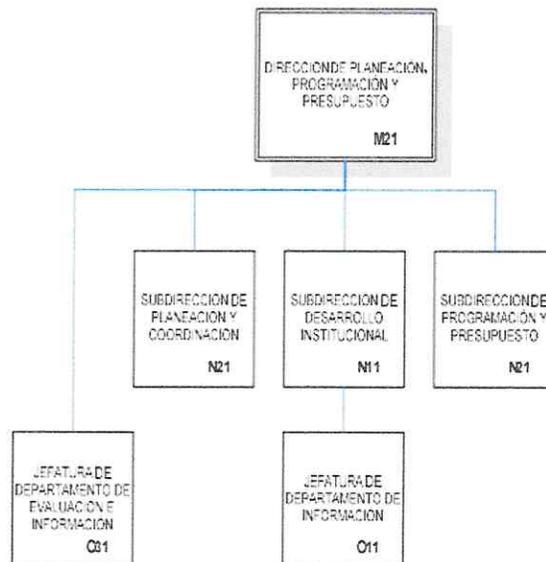


SECRETARÍA DE CULTURA
410. DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



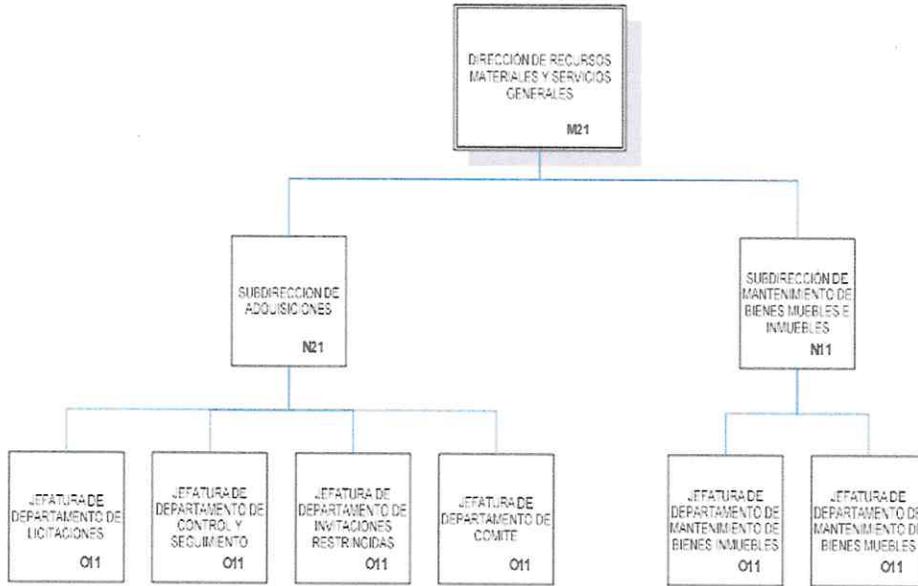


SECRETARÍA DE CULTURA
410. DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
414. DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO



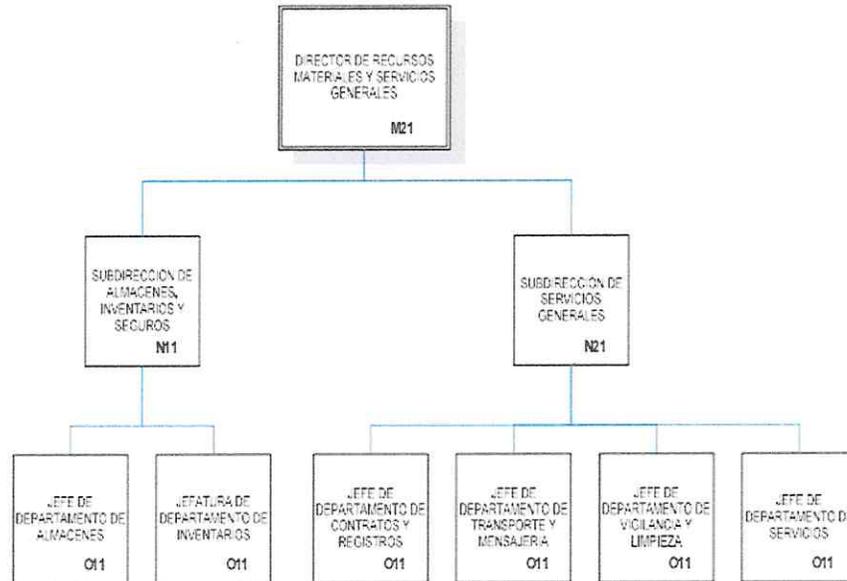


SECRETARÍA DE CULTURA
410. DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
415. DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES



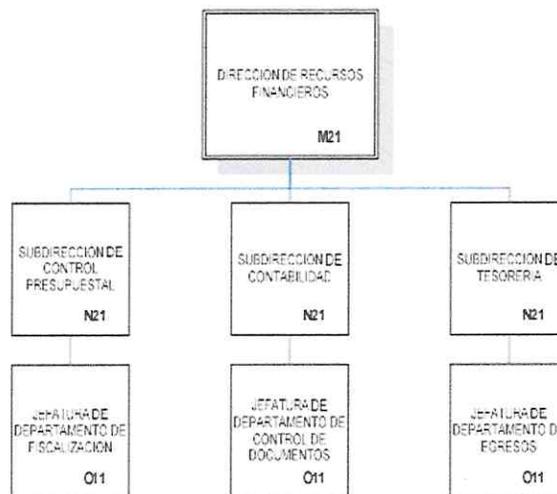


SECRETARÍA DE CULTURA
410. DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
415. DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES



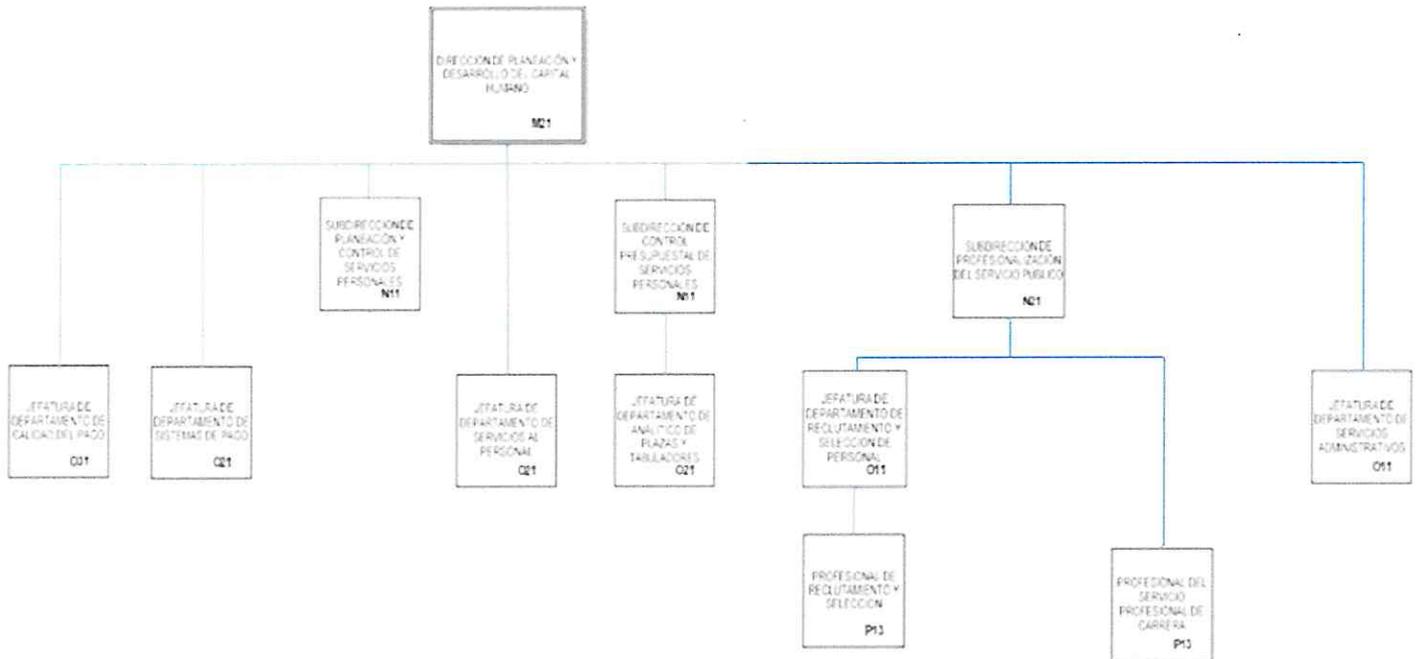


SECRETARÍA DE CULTURA
410. DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
416. DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS



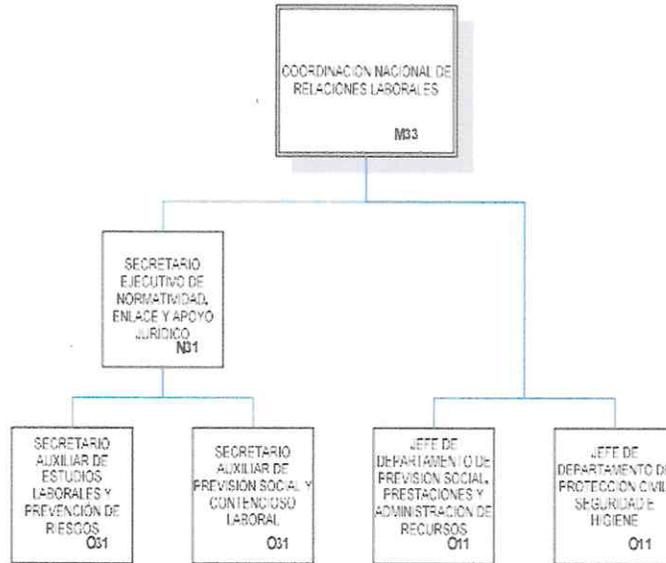


SECRETARÍA DE CULTURA
410. DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
417. DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO





SECRETARÍA DE CULTURA
410. DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
COORDINACIÓN NACIONAL DE RELACIONES LABORALES





7. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Nombre del Puesto: Dirección General de Administración	
Objetivo General del Puesto	Dirigir y coordinar las acciones tendientes a mantener un eficiente control de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos asignados para la operación de la institución, a través de una adecuada planeación, programación y presupuestación que permita a la Dirección General de Administración cumplir con una eficiente y transparente actuación administrativa, tendiente al óptimo funcionamiento de todas las Unidades Administrativas de la Secretaría de Cultura para la correcta y oportuna ejecución de sus programas.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Operar y controlar el ejercicio del presupuesto aprobado de la Secretaría de Cultura, así como proponer la normativa de la administración de recursos financieros cuya aplicación corresponda a las Unidades Administrativas y órganos administrativos desconcentrados de dicha Secretaría, así como difundirlas y verificar su cumplimiento; 2. Proponer al Titular de la Unidad de Administración y Finanzas los criterios para la integración de los anteproyectos de presupuesto de las Unidades Administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Cultura, así como los de las entidades paraestatales sectorizadas a dicha Secretaría; gestionar ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la aprobación de los mencionados anteproyectos de presupuesto, y señalar a las referidas Unidades Administrativas, órganos administrativos desconcentrados y entidades paraestatales sectorizadas, los criterios y prioridades para la orientación del gasto público; 3. Administrar y operar el Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Cultura, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables; 4. Operar el Programa Interno de Protección Civil en la Secretaría de Cultura y coordinar su instrumentación en los órganos administrativos desconcentrados de dicha Secretaría. 5. Intervenir en las relaciones laborales entre la Secretaría de Cultura y la organización sindical de los trabajadores; coordinar la aplicación de las condiciones generales de trabajo del personal de la Secretaría de Cultura, y supervisar las actividades en materia laboral que realicen las Unidades Administrativas y órganos administrativos desconcentrados de dicha Secretaría. 6. Representar a la Secretaría de Cultura ante las instancias jurisdiccionales o administrativas locales y federales en





	<p>materia laboral, así como coordinar y apoyar a las áreas de contencioso-laboral de los órganos administrativos desconcentrados y de las entidades paraestatales sectorizadas a dicha Secretaría, que así lo soliciten, en esta materia; y representar al Secretario en los juicios laborales, contestar demandas laborales, formular y absolver posiciones, desistimientos o allanamientos, acordar conciliaciones y, en general, todas aquellas promociones que a dichos juicios se refieran.</p> <ol style="list-style-type: none">7. Elaborar los programas anuales de adquisiciones, arrendamientos y servicios, de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, de conservación y de mantenimiento de bienes de la Secretaría de Cultura e integrar el anteproyecto de presupuesto anual para la adquisición de bienes de inversión de dicha Secretaría.8. Tramitar la adquisición de bienes y la contratación de los servicios de apoyo que requieran las Unidades Administrativas de la Secretaría de Cultura y desarrollar los procesos de contrataciones públicas, relativos a la adquisición de recursos materiales y arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, así como realizar los actos jurídicos y administrativos inherentes a ellos.9. Llevar el inventario de los bienes muebles de la Secretaría de Cultura, así como determinar y tramitar la baja y disposición final de los mismos; emitir el dictamen técnico e instrumentar el procedimiento que deba seguirse en lo relativo a su afectación y destino final; llevar el registro de los bienes inmuebles asignados y destinados a la Secretaría de Cultura; constituirse como responsable inmobiliario respecto de los bienes en destino y aquellos que se encuentren en trámite, y ser el enlace ante el Sistema de Información Inmobiliaria Federal y Paraestatal, conforme a lo dispuesto en la Ley General de Bienes Nacionales y demás disposiciones jurídicas aplicables.10. Prestar los servicios generales de correspondencia, archivo, almacén, aseo, intendencia, mantenimiento, taller de automotores, transportes, vigilancia y demás que requieran las Unidades Administrativas de la Secretaría de Cultura, así como mantener asegurados sus bienes; y supervisar el establecimiento y operación de los servicios de seguridad en dichas Unidades Administrativas, así como proponer las medidas que resulten conducentes, y11. Suscribir los contratos y convenios de obra pública, adquisiciones, arrendamientos y de prestación de servicios para las Unidades Administrativas de la Secretaría de Cultura, así como realizar los trámites necesarios ante las autoridades competentes y las instituciones respectivas para recuperar las garantías otorgadas por proveedores y
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------





	contratistas.
Relaciones Internas y/o Externas	Relaciones Internas: La Dirección General de Administración se vincula con todas las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría de Cultura, para todo lo Relacionado en materia administrativa. Relaciones Externas: Con otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.





Nombre del Puesto: Secretario Ejecutivo de Calidad A	
Objetivo General del Puesto	Supervisar y coordinar a los secretarios auxiliares de calidad involucrados con las Unidades Administrativas de la Secretaría de Cultura, en los trabajos necesarios para la implantación, desarrollo, mantenimiento y mejora de sistemas de gestión de la calidad de acuerdo con lo establecido por la familia de normas ISO, mediante la coordinación de las actividades necesarias con base en la metodología y lineamientos establecidos para tal efecto.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer y controlar el grado de avance de manera conjunta con los representantes de las Unidades Administrativas, las estrategias de comunicación, planificación, seguimiento y evaluación necesarias para la implantación de los sistemas que soporten los requisitos de la norma ISO, a través de la formulación de programas de trabajo en los que se establezcan, por lo menos, los objetivos, las acciones pertinentes, los responsables y las fechas de cumplimiento acordadas, con la finalidad de asegurar la implantación exitosa del sistema de gestión de la calidad, hasta lograr su certificación. 2. Proponer, desarrollar e implementar un programa de capacitación que permita dar a conocer a los participantes de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Cultura, la metodología para la implantación del sistema de gestión de la calidad, a través de Cursos y talleres orientados a transmitir el conocimiento y comprensión de las bases teóricas y técnicas de las normas, con la finalidad de asegurar que los participantes puedan aplicar correctamente los requisitos de la norma ISO. 3. Realizar negociaciones con los responsables de las Unidades Administrativas para desarrollar y proponer los instrumentos teóricos y metodológicos necesarios para que las Unidades Administrativas de la Secretaría de Cultura realicen la identificación de los procesos a certificar, a través de la aplicación de un instrumento estandarizado con base en los fundamentos y requisitos establecidos para tal efecto, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de las normas ISO. 4. Coordinar y asesorar conjuntamente a los secretarios auxiliares de calidad y a las Unidades Administrativas de la Secretaría de Cultura en lo relativo a los mecanismos de mantenimiento, auditoría, a través de un programa de capacitación y asesoría orientado a dar a conocer la aplicación de métodos estadísticos y auditorías de sistema de gestión, con la finalidad de asegurar que cuenten con las herramientas técnicas que les permita identificar el estatus que guardan los sistemas. 5. Coordinar y asesorar a los secretarios auxiliares de calidad y a las Unidades Administrativas para la implementación de





	<p>estrategias que permitan dar atención a las no conformidades de los requisitos de la norma ISO, proporcionando orientación a los representantes de las mismas, sobre acciones específicas a considerar, con la finalidad de establecer acciones correctivas y preventivas.</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Realizar seguimiento y control en la asesoría técnica otorgada a los representantes de las Unidades Administrativas en materia de calidad, en relación con la construcción de indicadores que permitan medir la eficacia de los sistemas implantados bajo la norma ISO 9001:2000, a través de propuestas metodológicas con fundamento en las normas ISO, a través de propuestas metodológicas con fundamento en las normas ISO, con la finalidad de evaluar su alcance y oportunidades de mejora. 7. Supervisar y proporcionar asesoría a los responsables de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Cultura en la determinación, recopilación y análisis de datos que evidencien los resultados obtenidos de la aplicación del sistema de gestión y de las auditorías, a través de asesoría personalizada y/o reuniones grupales, con la finalidad de determinar el cumplimiento de los requisitos de la norma ISO. 8. Asesorar y coordinar a los secretarios auxiliares de calidad conjuntamente con los representantes de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Cultura, en la formulación de planes de mejora que incluyan acciones preventivas y correctivas, a través del análisis en conjunto de las causas raíz que originan las inconformidades detectadas, con la finalidad de incrementar continuamente la eficacia del sistema de gestión de la calidad. 9. Coordinar y establecer los mecanismos necesarios que permitan dar seguimiento y evaluar los resultados obtenidos de las acciones establecidas en los planes de mejora, a través de revisiones periódicas, visitas de campo y evaluación de la efectividad de las acciones correctivas y preventivas aplicadas, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de los requisitos de la norma ISO.
<p>Relaciones Internas y/o externas</p>	<p>Relaciones Internas: Con los secretarios ejecutivos y auxiliares de calidad, así como personal operativo. Relaciones Externas: Con personal de las diversas Unidades Administrativas de la Secretaría que participan en los sistemas de gestión y mejora de procesos.</p>





Nombre del Puesto: Subdirector de Asistencia Técnica	
Objetivo General del Puesto	Proporcionar asistencia técnica al titular de la Dirección General de Administración sobre todos aquellos asuntos o documentos que requieran de su autorización, mediante la revisión y análisis de la normatividad aplicable a los trámites administrativos y documentos contractuales de cualquier naturaleza, así como formulando diversos proyectos operativos, normativos y contractuales que le permitan cumplir oportunamente con los compromisos asumidos y optimizar su actuación administrativa, tendiente a mejorar el funcionamiento de todas las Unidades Administrativas de la Secretaría de Cultura para la correcta ejecución de sus programas.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Colaborar con los reportes que emite la dirección de recursos financieros, sobre la asignación de recursos que se les proporciona para su operación a las Unidades Administrativas, con la finalidad de asegurar que cuenten con el recurso necesario que les permita cumplir con sus funciones sustantivas. 2. Coordinar el seguimiento a la implementación del Programa Anual de Adquisiciones, para que la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales cumpla de manera eficaz y eficiente con las medidas establecidas para la optimización y racionalización de los recursos asignados a la Dirección General de Administración, con la finalidad de mantener una adecuada administración de los mismos. 3. Emitir opinión sobre las bases técnicas presupuestales a la Dirección de Planeación Programación y Presupuesto, con la finalidad de aportar elementos que apoyen la toma de decisiones. 4. Controlar y analizar los reportes correspondientes que genera la Dirección de Planeación y Desarrollo del Capital Humano, su cumplimiento en tiempo y forma, con la finalidad de tener actualizado el registro de los procesos en materia de Servicio Profesional de Carrera en la Dirección General de Administración. 5. Asesorar a las Unidades Administrativas de la Secretaría de Cultura, en el cumplimiento de los objetivos y metas, así como los planes y programas anuales, respecto de sus presupuestos, con la finalidad de asegurar una adecuada aplicación de los recursos asignados para su operación. 6. Implementar las estrategias necesarias que permitan dar a conocer la normatividad aplicable en materia de recursos humanos y materiales, mediante la formulación y envío de diversos documentos a las Unidades Administrativas de la Secretaría de Cultura, con la finalidad de asegurar su observancia y cumplimiento en tiempo y forma. 7. Integrar proyectos de instrumentos legales diversos para





	<p>las unidades que integran la Secretaría de Cultura, con la finalidad de asegurar que tengan viabilidad jurídica para mejorar administrativamente su operación interna.</p> <p>8. Emitir opinión y formular las notas correspondientes para informar al titular de la Dirección General de Administración, respecto a los comunicados remitidos por las diversas Unidades Administrativas de la Secretaría de Cultura, mediante la revisión de los mismos de conformidad con el marco normativo aplicable, con la finalidad de dar certeza jurídica al Director General sobre los asuntos validados por el mismo.</p>
Relaciones Internas y/o externas	<p>Relaciones Internas: El trabajo efectuado en el área solamente requiere estar en contacto con las Unidades Administrativas de la Secretaría de Cultura, por considerarse de apoyo a las mismas y directamente al Director General de Administración; a fin de cumplir con los objetivos del área.</p> <p>Relaciones Externas: Con otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.</p>





Nombre del Puesto: Jefatura de Departamento de Seguimiento a Programas Gubernamentales	
Objetivo General del Puesto	Proporcionar asesoría y coordinar a las unidades responsables de la Secretaría de Cultura, los trabajos necesarios para la implantación, desarrollo y mejora del modelo de control interno institucional y programas gubernamentales, mediante la realización de las actividades necesarias con base en la metodología y lineamientos establecidos para tal efecto, con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer de manera conjunta con los responsables institucionales de los lineamientos del modelo de control interno y programas gubernamentales, las estrategias de comunicación, planificación, seguimiento y evaluación necesarias para la implantación de los sistemas que soporten los lineamientos del modelo, a través de la formulación de programas de trabajo en los que se establezcan, por lo menos, los objetivos, las acciones pertinentes, los responsables y las fechas de cumplimiento acordadas, con la finalidad de asegurar la implantación exitosa del modelo 2. Proponer un programa de capacitación que permita dar a conocer a los participantes de las unidades responsables de la Secretaría de Cultura la metodología del modelo de control interno institucional y programas gubernamentales, a través de cursos y talleres orientados a transmitir el conocimiento y comprensión de las bases teóricas y técnicas del modelo, con la finalidad asegurar que los participantes puedan aplicar correctamente los principios y lineamientos del modelo. 3. Vigilar que la metodología aplicada en la elaboración de la documentación de los sistemas esté alineadas a la normatividad del modelo, y brindar acompañamiento a los responsables del cumplimiento de las acciones comprometidas para contribuir al fortalecimiento del sistema de control interno institucional. 4. Proponer el desarrollo de herramientas de evaluación de los lineamientos del modelo, así como proporcionar asesoría y capacitación al personal involucrado en la operación de dicha herramienta, mediante talleres de trabajo que permitan transmitir los conocimientos para su aplicación y la elaboración del reporte de avance; con la finalidad de asegurar su uso adecuado. 5. Asesorar a los responsables de las unidades responsables de la Secretaría de Cultura en la determinación, recopilación y análisis de datos que evidencien los resultados obtenidos de la aplicación de la herramienta de evaluación, a través de asesoría individualizada y/o reuniones grupales, con la finalidad de determinar el nivel





	<p>de madurez del modelo en la Secretaría de Cultura.</p> <ol style="list-style-type: none">6. Asesorar a los representantes de las unidades responsables de la Secretaría de Cultura, en la elaboración de planes de mejora que incluyan acciones preventivas y correctivas, a través del análisis en conjunto de las causas raíz que originan las áreas de oportunidad detectadas, con la finalidad de incrementar continuamente la eficacia del modelo.7. Implementar los mecanismos necesarios orientados a dar seguimiento a las acciones comprometidas, llevando a cabo en su caso revisiones periódicas, visitas de campo, con la finalidad de asegurar el cumplimiento del ciclo de mejora establecido en el modelo.8. Asesorar a los representantes de las instituciones del sector cultura en la implementación del sistema de control interno y programas gubernamentales, con el fin de garantizar su cumplimiento.
Relaciones Internas y/o externas	<p>Relaciones internas: Con directivos de las unidades responsables de la Secretaría para la implementación, seguimiento y evaluación de los sistemas de control interno y programas gubernamentales.</p> <p>Relaciones externas: personal de las instituciones del sector para dar seguimiento a programas gubernamentales.</p>





Nombre del Puesto: Jefatura de Departamento de Mejora de Procesos	
Objetivo General del Puesto	Proporcionar asesoría y coordinar a las unidades responsables de la Secretaría de Cultura, los trabajos para la mejora de procesos mediante la realización de las actividades necesarias con base en la metodología, herramientas y lineamientos establecidos para tal efecto, con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer de manera conjunta con los responsables del control del grado de avance de los trabajos para la implementación, desarrollo, mantenimiento, reingeniería y mejora de los procesos con los responsables de las unidades responsables de la Secretaría de Cultura, las estrategias de comunicación, planificación, seguimiento y evaluación necesarias para la implantación de los sistemas que soporten los lineamientos aplicables, a través de la formulación de programas de trabajo en los que se establezcan, por lo menos, los objetivos, las acciones pertinentes, los responsables y las fechas de cumplimiento acordadas, con la finalidad de asegurar la implantación exitosa. 2. Proponer e implementar un programa de capacitación que permita dar a conocer a los participantes de las unidades responsables de la Secretaría de Cultura, la metodología para la implantación, desarrollo, mantenimiento, reingeniería y mejora de procesos, a través de cursos y talleres orientados a transmitir el conocimiento y comprensión de las bases teóricas y técnicas, con la finalidad de asegurar que los participantes puedan aplicar correctamente los principios y lineamientos correspondientes. 3. Proponer y realizar negociaciones con los responsables de las unidades responsables los instrumentos teóricos y metodológicos necesarios para que, a través de un instrumento estandarizado, se obtenga el inventario de los sistemas implantados, con base en los principios y criterios establecidos al efecto, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de los lineamientos correspondientes. 4. Asesorar a las unidades responsables de la Secretaría de Cultura en lo relativo a los lineamientos que deben considerar para llevar a cabo la implantación, desarrollo, mantenimiento, reingeniería y mejora de procesos, a través de un programa de capacitación orientado a dar a conocer la aplicación de métodos estadísticos, con la finalidad de asegurar que cuenten con las herramientas técnicas que les permitan identificar el estatus que guardan los sistemas 5. Vigilar que la metodología aplicada en la elaboración de la documentación de los sistemas esté alineada a los





	<p>procesos, asesorando a los responsables de criterio sobre acciones específicas a considerar y vigilando el cumplimiento del avance, con la finalidad de detectar las áreas sólidas, las áreas de oportunidad, riesgos y los servicios y procesos clave.</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Proponer el desarrollo de herramientas de evaluación de los procesos, así como proporcionar asesoría y capacitación al personal involucrado en la operación de dicha herramienta, mediante talleres de trabajo que permitan transmitir los conocimientos para su aplicación y la elaboración del reporte de avance; con la finalidad de asegurar su uso adecuado. 7. Proporcionar asesoría a los responsables de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Cultura en la determinación, recopilación y análisis de datos que evidencien los resultados obtenidos de la aplicación de la herramienta de evaluación, a través de asesoría individualizada y/o reuniones grupales, con la finalidad de determinar el nivel de madurez del proceso. 8. Proponer y dar seguimiento a las actividades administrativas y de capacitación en los temas de integridad y ética necesarias en el cumplimiento de las funciones del comité de ética, con el fin de prevenir incumplimientos a valores, principios y reglas de integridad, casos de discriminación, hostigamiento y acoso sexual, y mejorar el clima organizacional en la Secretaría de Cultura.
<p>Relaciones Internas y/o externas</p>	<p>Relaciones Internas: Con personal directivo de las Unidades Responsables de la Secretaría para la implementación, seguimiento y evaluación de programas de innovación y ética; Relaciones externas: personal de las instituciones del sector cultura para dar seguimiento a los programas de innovación y ética.</p>





Nombre del Puesto: Director de Planeación, Programación y Presupuesto	
Objetivo General del Puesto	Dirigir y gestionar el presupuesto autorizado, para proveer de recursos suficientes y de manera oportuna a las Unidades Administrativas en base a los objetivos y líneas de acción plasmados en el programa especial y/o nacional de cultura y arte, asimismo, coordinar la integración de los informes de seguimiento al avance de las actividades programáticas y presupuestales de la Secretaría de Cultura y el sector cultura, y promover en las Unidades Administrativas la permanente actualización de sus manuales de procedimientos.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer el proceso para la integración del anteproyecto del presupuesto de la Secretaría de Cultura, en base a los objetivos y líneas de acción establecidos en el programa especial y/o nacional de cultura y arte, con el fin de proponer ante la coordinadora de sector el proyecto de presupuesto de egresos de la federación. 2. Establecer los mecanismos de distribución del presupuesto asignado por la H. Cámara de Diputados, mediante la asignación de los techos financieros, con el fin de cumplir con los objetivos y líneas de acción definidos en el programa nacional y/o especial de cultura y arte, así como coordinar la elaboración de las reprogramaciones y las modificaciones presupuestales en el SICOP, que sean necesarias ante la coordinadora de sector. 3. Tramitar ante las dependencias globalizadoras, el registro y autorización de los programas de inversión de la Secretaría de Cultura, así como las modificaciones requeridas, que contribuyan al cumplimiento de las metas asignadas a las Unidades Administrativas, susceptibles de generar un beneficio neto para la sociedad, conforme a las disposiciones aplicables, con el objeto de consolidar la actividad operativa de las Unidades responsables. 4. Coordinar la integración trimestralmente la evaluación de los programas-presupuesto autorizados a las Unidades responsables de la Secretaría de Cultura, con el fin de proporcionar a las autoridades superiores el estado que guardan las actividades programático-presupuestales. 5. Mantener actualizada las bases de datos con la información de avance presupuestal relacionada con la Secretaría de Cultura, a fin de dar seguimiento al avance de las actividades y asignaciones aprobadas a la Secretaría de Cultura y el sector cultura. 6. Asesorar a las Unidades responsables y organismos del sector cultura, en la elaboración de los diversos informes relacionados con el proceso de planeación, programación del presupuesto y evaluación, con el propósito de que cumplan con los objetivos y líneas de acción plasmados en el programa especial y/o nacional de cultura y arte.





	<ol style="list-style-type: none"> 7. Coordinar la actualización periódica de los manuales de procedimientos de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Cultura, con el objeto de promover en las Unidades Administrativas la permanente actualización de los mismos. 8. Formalizar el registro de las cuotas de los bienes y servicios producidos por las Unidades Administrativas de la Secretaría de Cultura; así como la recuperación de los ingresos excedentes generados, con el propósito de que sea aplicado a las Unidades Administrativas que los generaron. 9. Integrar la información presupuestaria y financiera del cierre del ejercicio respectivo, así como supervisar y autorizar el registro de la información que se informa en la cuenta de la hacienda pública federal, a fin de reflejar su vinculación con el cumplimiento de los objetivos y programas derivados del programa especial y/o nacional de cultura y arte. 10. Coordinar la integración de la información requerida en las sesiones de la comisión interna de administración y los comités de control y desempeño institucional correspondientes a la Secretaría de Cultura, a fin de dar cuenta periódicamente de los avances de las actividades programáticas y presupuestales de la Secretaría de Cultura. 11. Organizar la integración de la evaluación programático-presupuestales que presentan las entidades coordinadas por la Secretaría de Cultura trimestralmente, para elaborar anexos estadísticos de avance y seguimiento, con el propósito de dar cumplimiento de los ejes de la política cultural establecidos en el programa especial y/o nacional de cultura y arte. 12. Participar en las sesiones de órganos colegiados y comités, entre otros, como representante de la Dirección General de Administración, cuando sea requerido por esta última instancia, a fin de cumplir con la normatividad aplicable en la materia.
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Relaciones Internas: Interactúa con las unidades responsables y/o administrativas con la finalidad de coordinar el otorgamiento de recursos.</p> <p>Relaciones Externas: Interactúa con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público quien coordina la programación y presupuestación; conoce la operación y evalúa los resultados.</p>





Nombre del Puesto: Jefatura de Departamento de Evaluación e Información	
Objetivo General del Puesto	Coordinar la operatividad programática presupuestaria en las entidades que conforman el subsector cultural, con base en el decreto de creación de la Secretaría de Cultura, mediante la integración de informes periódicos así como participando en diversos órganos colegiados de los organismos del subsector, con la finalidad de apoyarlos agilizando su gestión presupuestaria y en la solución de los problemas administrativos y normativos, así como asegurar una sana operación en materia presupuestaria en la institución.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> Instrumentar mecanismos que permitan ejercer una eficiente supervisión respecto al cumplimiento de las disposiciones normativas, lineamientos y procedimientos por las unidades responsables del subsector cultural, de conformidad por lo dispuesto por las leyes, normas y demás ordenamientos en la administración pública federal en materia de ingresos y gasto público, a través de los sistemas de evaluación e información programática presupuestaria, con la finalidad de propiciar el alcance de las metas de sus programas sustantivos Asesorar a las unidades responsables del subsector cultural en la gestión presupuestaria y su ejercicio presupuestal, atendiendo sus consultas con base en lo establecido por la ley de ingresos de la federación, el manual de normas presupuestarias para la administración pública federal y el decreto de presupuesto de egresos de la federación, así como diversas normas y ordenamientos específicos en la materia, con la finalidad de lograr la oportuna gestión y autorización por las Dependencias Globalizadoras. Formular propuestas que permitan dar solución a problemas específicos, mediante el análisis y evaluación de los asuntos a tratar en las sesiones de los órganos colegiados de las entidades del Subsector Cultural, así como generando opinión y alternativas de solución, con la finalidad de asumir pronunciamiento de los asuntos que requieren de aprobación. Coordinar las acciones necesarias que permitan la integración de los informes financieros, programáticos y presupuestales de seguimiento de acuerdos, considerando los requerimientos de acuerdo con el orden del día de las sesiones del comité de control y auditoría de la Secretaría de Cultura, a través del sistema administrador por internet e informar lo pertinente al Órgano Interno de Control, con la finalidad de difundir dicha información a los vocales e invitados al comité de control y auditoría de la Secretaría de Cultura. Instrumentar mecanismos que permitan ejercer una





	<p>óptima supervisión de las entidades del Subsector en la formulación de los reportes periódicos programáticos presupuestarios, a través del sistema de evaluación e información, con la finalidad de asegurar su correcta elaboración e integrarlos para su presentación ante las instancias globalizadoras.</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Coordinar la integración de anexos estadísticos programáticos y presupuestarios del Subsector Cultural con base en el ordenamiento que regula la información pública mediante la formulación y conformación de los informes Presidenciales de Gobierno y de ejecución del plan nacional de desarrollo, así como supervisando la integración programática y presupuestaria del reporte trimestral de avance del programa nacional de cultura clave 0004, con la finalidad de dar cumplimiento al anual de requerimientos de información de la Administración Pública Federal y de la Procuraduría General de la República. 7. Coordinar la elaboración de informes presupuestarios del subsector cultural, con base en los procesos de aprobación del presupuesto de Egresos de la Federación, con la finalidad de aportar elementos que apoyen las comparecencias del titular de la Secretaría de Cultura ante la Honorable Cámara de Diputados. 8. Supervisar la formulación de informes de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Cultura, analizando su congruencia intrínseca de formatos y conciliación con ingresos contables y presupuestarios con base en los lineamientos e instructivos establecidos para tal efecto, con la finalidad de integrar la información en formatos específicos con la calidad y oportunidad requeridas, al sistema integral de información.
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Relaciones Internas: Con las Subdirecciones de la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto, para adecuar y coordinar el presupuesto.</p> <p>Relaciones Externas: Interactúa con las entidades que conforman el Subsector Cultural, con la finalidad de apoyarlos agilizando su gestión presupuestaria.</p>





Nombre del Puesto: Subdirector de Planeación y Coordinación	
Objetivo General del Puesto	Coordinar la integración y elaboración de estudios e informes sobre el comportamiento programático-presupuestal y de desempeño institucional de las Unidades Administrativas y organismos que integran el sector cultura, con base en los criterios técnico normativos vigentes y lo establecido en el programa especial de cultura y arte, así como cumplir con los lineamientos establecidos para el registro de cuotas de bienes y servicios que se producen en la Secretaría de Cultura; asimismo, integrar y reportar la información de los indicadores de gestión de la Secretaría de Cultura.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer en conjunto con la Subdirección de Programación y Presupuesto, normas generales que fijen los criterios para la planeación y coordinación institucional del sector cultura, con base en el programa nacional de cultura. 2. Generar en conjunto con la Subdirección de Programación y Presupuesto, los lineamientos para instrumentar las acciones de reprogramación y evaluación del programa operativo anual de la Secretaría de Cultura, con el fin de consolidar la actividad operativa de las Unidades responsables. 3. Establecer las normas generales, en conjunto con la Subdirección de Programación y Presupuesto, que permitan proporcionar la información que requieran las dependencias del gobierno federal, con el propósito de establecer los límites dentro de los cuales han de realizarse ciertas actividades, así como las características generales que éstos deberán tener. 4. Dar seguimiento a los objetivos y líneas de acción establecidos en el programa de especial de cultura y arte y reportar los avances en su cumplimiento, a fin de dar cuenta de los objetivos, prioridades y políticas sectoriales. 5. Realizar el seguimiento de registro y autorización de las cuotas de los bienes y servicios que ofrece la Secretaría de Cultura, para cumplir con los compromisos y metas, en cuanto al ejercicio de los ingresos excedentes, mismos que deberán sujetarse estrictamente al fin específico para lo cual fueron aprobados. 6. Elaborar e integrar el informe de gobierno y labores, así como el anexo estadístico que requieren las dependencias globalizadoras, a fin de dar cuenta periódicamente de los avances de las actividades programáticas y presupuestales de la Secretaría de Cultura. 7. Presentar el informe de ejecución del plan nacional de desarrollo, de acuerdo con los lineamientos establecidos por las Secretarías de Educación Pública, y Hacienda y Crédito Público, a fin de dar cuenta periódicamente de los





	<p>avances de las actividades programáticas y presupuestales de la Secretaría de Cultura.</p> <ol style="list-style-type: none"> 8. Establecer los indicadores de gestión que dan cuenta de los logros de la Secretaría de Cultura y reportarlos periódicamente a la Secretaría de la Función Pública. 9. Generar los informes de la gestión de la Secretaría de Cultura, presentados trimestralmente ante la comisión interna de administración, a fin de dar cuenta periódicamente de los avances de las actividades programáticas y presupuestales de la Secretaría de Cultura. 10. Elaborar las actas de las sesiones de la comisión interna de administración de la Secretaría de Cultura y recopilar las firmas de aprobación del presidente y secretario técnico, con el objeto de certificar y dar validez a dicha sesión.
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Relaciones Internas: Unidades Administrativas de la Secretaría de Cultura.</p> <p>Relaciones Externas: Con otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.</p>





Nombre del Puesto: Subdirector de Desarrollo Institucional	
Objetivo General del Puesto	Coordinar las acciones necesarias para la elaboración o actualizaciones de los manuales de procedimientos, reglas de operación e informes de fideicomisos y mandatos, mediante la supervisión del cumplimiento de la normatividad por parte de las Unidades Administrativas que integran en la Secretaría de Cultura, con la finalidad de optimizar los manuales e informes emitidos en apego a la normatividad vigente.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar las acciones necesarias para difundir y vigilar el cumplimiento de las normas y lineamientos, mediante la instrumentación de mecanismos que permitan la aplicación de la metodología correspondiente, con la finalidad de asegurar la elaboración, distribución, implementación y el control de los manuales administrativos de procedimientos. 2. Supervisar que las propuestas de los manuales de procedimientos cumplan con lo establecido en la guía técnica, para la elaboración y actualización de los manuales de procedimientos, mediante la revisión física de los mismos, con la finalidad de asegurar que la elaboración de los manuales de procedimientos cumplan con la normatividad emitida por la Secretaría de Cultura. 3. Supervisar el cumplimiento de la legislación y normatividad vigente para la elaboración o modificación de las reglas de operación de los programas de la Secretaría de Cultura sujetas a esta normatividad, verificando la correcta la aplicación de los lineamientos establecidos, con la finalidad de asegurar el apego y observancia de la normatividad que nos rige. 4. Instrumentar mecanismos que permitan verificar que se haya efectuado la gestión correspondiente para la publicación de las modificaciones a las reglas de operación en el diario oficial de la federación, revisando las modificaciones efectuadas, con la finalidad de asegurar que se cumpla con las mismas. 5. Instrumentar mecanismos que permitan revisar y asegurar que los informes trimestrales de los programas sujetos a reglas de operación que se presentan a la Secretaría de Cultura, Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Secretaría de la Función Pública y Cámara de Diputados, cumplan con la normatividad vigente con información clara y objetiva. 6. Supervisar la información proporcionada a la Secretaría de Cultura para la evaluación de la política de desarrollo social (CONEVAL) para la evaluación de los programas con reglas de operación de la Secretaría de Cultura o en su caso, coordinar la elaboración del informe de evaluación de los programas mencionados, formulado por institución





	<p>académica y de investigación de carácter nacional e internacional. Lo anterior conforme lo establezca el programa anual de evaluación emitido de manera conjunta por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Secretaría de la Función Pública y el CONEVAL, a efecto de cumplir oportunamente con la información requerida para la elaboración de la evaluación.</p> <p>7. Efectuar revisión de la información requerida para el trámite de inscripción, renovación o baja de la clave de registro y extinción de los fideicomisos y mandatos ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, verificando los lineamientos vigentes, con la finalidad de asegurar la realización de los trámites pertinentes de manera efectiva.</p> <p>8. Revisar la información de los informes trimestrales de los fideicomisos y mandatos apoyados por la Secretaría de Cultura, transmitidos a través del sistema electrónico que tiene la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para estos efectos con la autorización de los mismos por parte de la Secretaría de Cultura, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de la normatividad establecida.</p>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Relaciones Internas: Con todas las Unidades Administrativas de la Secretaría de Cultura, con el propósito de actualizar los manuales.</p> <p>Relaciones Externas: Con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Secretaría de la Función Pública y CONEVAL participando en mesas de trabajo donde se determina la aplicación del programa anual de la evaluación.</p>





Nombre del Puesto: Jefatura de Departamento de Información	
Objetivo General del Puesto	Revisar las actualizaciones realizadas en los manuales de procedimientos, reglas de operación, informes de fideicomisos y mandatos, así como las modificaciones y evaluaciones de los programas con reglas de operación, de acuerdo con el programa anual de evaluación, mediante la supervisión del cumplimiento de la normatividad por parte de las Unidades Administrativas que integran la Secretaría de Cultura y organismos coordinados del sector cultura, con la finalidad de optimizar los manuales e informes emitidos en pego a la normatividad vigente.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Vigilar el cumplimiento de las normas y lineamientos, mediante la instrumentación de mecanismos para que por medio de su revisión y análisis permitan la aplicación de la metodología correspondiente, con la finalidad de asegurar la correcta elaboración, distribución, implementación y control de los manuales de procedimientos de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Cultura y organismos coordinados del Sector Cultura. 2. Aportar información que permita contribuir en la elaboración de la guía técnica para la elaboración y actualización de los manuales de procedimientos, de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Cultura y organismos coordinados del sector cultura conforme a lo establecido en la normatividad emitida en la materia por las dependencias globalizadoras y normativas de la administración pública federal, lo anterior, a fin de efectuar las actividades que llevaba a cabo la Secretaría de Educación Pública y que ahora se realizan en la Secretaría de Cultura. 3. Determinar si las propuestas de los manuales de procedimientos cumplen con lo establecido en la guía técnica, mediante la revisión física de los mismos, con la finalidad de asegurar que la elaboración de los manuales de procedimientos cumplan con la normatividad emitida en la materia por las dependencias globalizadoras y normativas de la Administración Pública Federal. 4. Revisar el cumplimiento de la legislación y normatividad vigente para la elaboración o modificación de las reglas de operación de los programas de la Secretaría de Cultura y organismos coordinados del sector cultura, sujetas a esta normatividad, verificando que se haya efectuado la gestión correspondiente para su publicación en el diario oficial de la federación así como, la correcta aplicación de los lineamientos establecidos, con la finalidad de asegurar el apego y observancia de la normatividad que nos rige. 5. Revisar los informes trimestrales de los programas sujetos a reglas de operación que se presentan a la Cámara de Diputados, Secretaría de Hacienda y Crédito Público y





	<p>Secretaría de la Función Pública, con el objetivo de que dichos informes cumplan con la normatividad vigente.</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Aportar información que permita contribuir en la elaboración del informe de evaluación de los programas sujetos a reglas de operación, de la Secretaría de cultura y organismos coordinados, de acuerdo con lo establecido en el programa anual de evaluación que emiten de manera conjunta la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el CONEVAL y en su caso coordinar la contratación de expertos, instituciones académicas y de investigación u organismos especializados de carácter nacional e internacional, que cuenten, con reconocimiento y experiencia en la materia, a efecto de cumplir oportunamente con la información requerida para la elaboración de la evaluación. 7. aportar información que permita contribuir en la elaboración de los informes solicitados por el CONEVAL, correspondientes a las fichas de monitoreo, aspectos susceptibles de mejora y posición institucional respecto a las evaluaciones de los programas con reglas de operación, de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Cultura y organismos coordinados del Sector Cultura. Lo anterior, a fin de efectuar las actividades que llevaba a cabo la Secretaría de Educación Pública y que ahora se realizan en la Secretaría de Cultura. 8. Revisar los informes trimestrales de los fideicomisos y mandatos apoyados por la Secretaría de Cultura y organismos coordinados del Sector Cultura, transmitidos a través del sistema electrónico que tiene la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para estos efectos, con la finalidad de que sean susceptibles de ser autorizados por las autoridades competentes y con ello asegurar el cumplimiento de la normatividad establecida en dicha materia. 9. Analizar la información relacionada con los fideicomisos y mandatos que son apoyados por la Secretaría de Cultura y organismos coordinados del sector cultura, a fin elaborar y gestionar las bases de coordinación que sustenten los apoyos otorgados.
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Relaciones Internas: Con diferentes unidades responsables para revisar y evaluar la información que proporcionan respecto a los programas presupuestarios aplicados.</p> <p>Relaciones Externas: Con Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Secretaría de la Función Pública y CONEVAL participando en mesas de trabajo donde se determina la aplicación del plan anual de evaluación.</p>





Nombre del Puesto: Subdirector de Programación y Presupuesto	
Objetivo General del Puesto	Garantizar una eficiente gestión del ejercicio presupuestal, conforme al programa especial y/o nacional de cultura y arte y la aplicación de las normas, acuerdos y leyes establecidos que contribuyan al óptimo funcionamiento de las Unidades Administrativas que integran la Secretaría de Cultura.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer conjuntamente con la Coordinación Nacional de Desarrollo Institucional los lineamientos generales que permitan a las Unidades Administrativas proponer con base en la normatividad aplicable y orientados en el programa especial y/o nacional de cultura y arte, la concertación de estructuras programáticas, para la integración del programa anual de la Secretaría de Cultura. 2. Organizar la integración de la información para formular el anteproyecto del programa-presupuesto de la Secretaría de Cultura, que se presenta a la Secretaría de Cultura, con el fin de proponer ante la coordinadora de sector el proyecto de presupuesto de egresos de la federación. 3. Integrar y gestionar el registro de la cartera de programas y proyectos de inversión de la Secretaría de Cultura ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con el objeto de consolidar la actividad operativa de las Unidades responsables. 4. Coordinar la distribución del presupuesto asignado por la H. Cámara de Diputados, mediante la asignación de los techos financieros, con el fin de cumplir con los objetivos y líneas de acción definidos en el programa especial y/o nacional de cultura y arte. 5. Analizar y en su caso autorizar conforme a la normatividad, las adecuaciones presupuestarias solicitadas por las Unidades Administrativas, para su trámite y aprobación ante las dependencias globalizadoras. 6. Instrumentar los mecanismos de coordinación, control y avance del presupuesto autorizado a la Secretaría de Cultura, con el fin de proporcionar a las autoridades superiores el estado que guardan las actividades programático-presupuestales. 7. Integrar y tramitar ante las instancias globalizadoras, la recuperación de los ingresos excedentes generados por las Unidades Administrativas, para cumplir con los compromisos y metas, en cuanto al ejercicio de los ingresos excedentes, mismos que deberán sujetarse estrictamente al fin específico para lo cual fueron





	<p>aprobados.</p> <ol style="list-style-type: none">8. Asesorar a las Unidades Administrativas en la gestión presupuestaria del ejercicio y vigilar que se cumplan los lineamientos y las disposiciones normativas vigentes, a fin de cumplir con la normatividad vigente.9. Coordinar la integración de la información presupuestal y de inversión de la cuenta de la hacienda pública federal de la Secretaría de Cultura, con el propósito de reflejar su vinculación con el cumplimiento de los objetivos y programas derivados del programa especial y/o nacional de cultura y arte.
Relaciones Internas y/o Externas	<p>Relaciones Internas: Con diferentes unidades de la Secretaría que solicitan adecuaciones presupuestarias para analizar y en su caso autorizar.</p> <p>Relaciones Externas: Con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público a fin de integrar y gestionar el registro de la cartera de programas y proyectos de investigación.</p>





Nombre del Puesto: Director de Recursos Materiales y Servicios Generales	
Objetivo General del Puesto	Coordinar y dirigir estrategias que permitan asignar en las diferentes Unidades Administrativas de la Secretaría de Cultura, los recursos materiales y servicios generales que apoyen el funcionamiento humano, material y administrativo, mediante la planeación y planteamiento en los programas desarrollados, la presupuestación, ejecución y evaluación de los mismos, con la finalidad de asegurar que se ejecuten las actividades propias de la Secretaría de Cultura.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Instrumentar mecanismos que permitan una eficiente supervisión respecto a la adecuada consolidación de las necesidades de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Cultura en materia de bienes y servicios, coordinando la solicitud y la consecuente integración de los requerimientos tanto cualitativos como cuantitativos, con la finalidad de asegurar que las contrataciones correspondan a las necesidades de la institución. 2. Coordinar las acciones necesarias para la definición de las especificaciones técnicas de los bienes y servicios a contratar, programando y encabezando las sesiones de subcomité de revisión de bases, con la finalidad de que asegure que dichas definiciones sean un fiel reflejo de los bienes y servicios a contratar. 3. Supervisar el óptimo desarrollo de los procesos concursales de bienes y servicios, presidiendo los mismos, con la finalidad de asegurar a la Secretaría de Cultura, la adquisición o contratación o de bienes y servicios en las mejores condiciones de precio y calidad. 4. Coordinar y dirigir la formulación y el seguimiento del programa anual de adquisiciones, tanto en bienes y servicios como en montos, tomando como base las cifras del ejercicio anterior y realizando las correspondientes proyecciones, con la finalidad de asegurar que se cuente con los bienes y servicios que la Secretaría de Cultura requiere para el cumplimiento de sus metas y objetivos. 5. Coordinar las acciones necesarias que permitan un eficiente control y registro de las actividades a cargo de la dirección, mediante la instrumentación de mecanismos internos en apego a la normatividad y procedimientos vigentes, con la finalidad de asegurar el óptimo desarrollo de las actividades y el cumplimiento de los programas de trabajo, en tiempo y forma. 6. Instrumentar mecanismos que permitan supervisar que los montos contratados no sobrepasen los límites establecidos, gestionando la formalización de los convenios modificatorios, con la finalidad de asegurar que los contratos se encuentren debidamente elaborados y conforme a la normatividad vigente.





	<ol style="list-style-type: none">7. Coordinar las acciones necesarias para mantener actualizado el inventario y los resguardos correspondientes de los bienes muebles propiedad de La Secretaría, mediante la utilización de hojas de control de inventario, bases de datos de sistema de inventarios y revisión de resguardos, con la finalidad de mantener un sistema de información actualizado que permita conocer aspectos tanto cualitativos como cuantitativos de dichos bienes muebles.8. Coordinar y supervisar la conciliación del sistema de inventarios en coordinación con el área contable, con base en los procedimientos establecidos al efecto, con la finalidad de asegurar la actualización de las bases de datos entre las áreas y se afecten las altas y bajas de los bienes muebles tanto en el sistema como contablemente.9. Coordinar las acciones necesarias para la operación de las altas y bajas de activo fijo, mediante revisiones físicas que permitan controlar los bienes muebles asignados a los funcionarios, con la finalidad de asegurar un eficiente control de los resguardos en el sistema de información establecido, evitando con ello, duplicidades de aseguramiento.10. Coordinar la realización y/o actualización de estudios de siniestralidad, mediante el análisis de la información respectiva, que permita la formulación de las bases de licitación pública, con la finalidad de contar con elementos de análisis y ponderación de los costos y servicios ofertados por las empresas aseguradoras11. Coordinar la contratación de asesores en seguros, así como la atención de las observaciones que éstos efectúan, mediante el método de consulta que permita apoyar las recomendaciones realizadas a los asesores de seguros, con la finalidad de recuperar el mayor porcentaje de siniestros reportados ante la compañía aseguradora.12. Instrumentar mecanismos que permitan verificar la adecuada contratación y aplicación de pólizas de seguros, a través del seguimiento respecto a la ejecución de dichas pólizas, con la finalidad de contar realmente con los servicios de aseguramiento contratados.13. Dirigir las labores de supervisión de los inmuebles de la Secretaría de Cultura, mediante la revisión de las condiciones de habitabilidad de los mismos, con la finalidad de conocer los requerimientos de mantenimiento y/o de obra, para la implementación de acciones que favorezcan su ejecución.14. Coordinar las acciones necesarias que permitan la prestación de los servicios de mantenimiento de los bienes muebles propiedad de la Secretaría de Cultura, así como de los bienes inmuebles propios o arrendados por la
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------





	<p>institución, mediante la aplicación de formatos específicos de supervisión, con la finalidad de mantener en óptimas condiciones de funcionamiento y funcionalidad los bienes muebles e inmuebles.</p> <p>15. Coordinar el desarrollo de los procesos concursales para la contratación de obras y mantenimientos, a través del seguimiento a cada una de las etapas de los procesos, con la finalidad de obtener las mejores condiciones en precio y calidad para la institución.</p>
Relaciones Internas y/o Externas	<p>Relaciones Internas: Con personal de la Dirección General de Administración, así como de las diversas Unidades Administrativas de la Secretaría de Cultura.</p> <p>Relaciones Externas: Con los licitantes y/o proveedor</p>





Nombre del Puesto: Subdirector de Adquisiciones	
Objetivo General del Puesto	Coordinar, supervisar y realizar las acciones necesarias para proporcionar los bienes y servicios requeridos por las áreas de la Secretaría de Cultura, con calidad y eficiencia, para que éstas cumplan con los objetivos y metas en materia de la promoción de la cultura, observando la normatividad establecida en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y asegurando a la Secretaría de Cultura las mejores condiciones disponibles en cuanto, calidad, oportunidad, precio y demás circunstancias pertinentes.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Instrumentar mecanismos que permitan ejercer una eficiente supervisión respecto a la aplicación de todas aquellas disposiciones vigentes en la materia emitidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Secretaría de la Función Pública, así como las que deriven de los acuerdos del ejecutivo federal y de la Oficina del Secretario de la Secretaría de Cultura, en las diferentes operaciones de adquisiciones que se realicen en las Unidades Administrativas que integran la institución, con la finalidad de promover y comprobar que se actúa dentro del marco normativo vigente. 2. Coordinar y participar en las adquisiciones públicas, supervisando que éstas se realicen con carácter nacional o internacional, mediante el procedimiento que corresponda en función del valor total de la operación que se pretenda realizar, así como en apego a los criterios que sobre el particular determine el comité de adquisiciones, arrendamientos y servicios, con la finalidad de asegurar una operación en un marco de legalidad y transparencia. 3. Participar en la revisión de los asuntos, asesoría e integración de los informes y documentos que las Unidades Administrativas envían para la consideración y dictaminación por el comité de adquisiciones, arrendamientos y servicios, con la finalidad de asegurar que las áreas requirentes sustenten debidamente cada planteamiento, coadyuvando a que éstas cumplan con los requisitos establecidos por la normatividad vigente. 4. Convocar y coordinar las sesiones ordinarias y extraordinarias del subcomité, analizando los asuntos que se presenten en cada sesión para evaluarlos y hacer las observaciones necesarias pertinentes, así como emitiendo extrañamientos a los vocales que injustificadamente no asistan a las sesiones que realice el mismo, con la finalidad de optimizar la toma de decisiones en los dictámenes y la firma de las actas y acuerdos que se deriven de cada sesión. 5. Supervisar que las requisiciones y solicitudes para realizar un procedimiento de licitación pública, invitación a cuando





menos tres personas o de excepción que planteen las Unidades Administrativas se apeguen a las disposiciones vigentes, con la finalidad de evitar cualquier incumplimiento e incurrir en alguna falta que provoque inconsistencias dentro del proceso de adquisición respectivo.

6. Coordinar y supervisar las acciones necesarias que aseguren el abastecimiento de bienes y servicios a las Unidades Administrativas de la Secretaría de Cultura, así como de los insumos necesarios para su correcta operación, a través de sesiones ordinarias del comité de adquisiciones, arrendamientos y servicios y del subcomité de revisión de bases, con la finalidad de proporcionar un servicio eficiente y oportuno.
7. Participar en la formulación del programa anual de adquisiciones de la Secretaría de Cultura, que permita revisar su integración y proponer aquellos ajustes que estime convenientes desde el punto de vista normativo, así como coordinar con las instancias correspondientes las acciones que se requieran para dar cumplimiento a dicho programa, haciéndolas del conocimiento de los interesados, con la finalidad de asegurar la previsión de recursos en un marco de legalidad y transparencia.
8. Coordinar, verificar y supervisar que se haya enviado la información generada de los procedimientos electrónicos de licitación pública con la finalidad de coadyuvar a la modernización de las adquisiciones y las contrataciones gubernamentales de bienes y servicios, facilitando a las empresas la información y logrando mayor transparencia en los procesos.
9. Coordinar y supervisar que se hayan elaborado los informes, reportes, seguimientos y estadísticas de los contratos formalizados por los procedimientos de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas, así como los procedimientos de adjudicación directa, generados por las Subdirecciones de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales en el marco de la normatividad establecida al efecto, con la finalidad de dar cumplimiento a las diversas solicitudes, a través de medio magnético y documental.
10. Coordinar, participar y en su caso presidir como representante de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, los actos de las licitaciones públicas e invitaciones a cuando menos tres personas de carácter nacional e internacional, supervisando que éstas se realicen con fundamento en los criterios de eficiencia, eficacia, economía, imparcialidad y honradez, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 134 constitucional y la Ley en la Materia y demás normatividad





	<p>vigente, con la finalidad de evitar inconformidades.</p> <ol style="list-style-type: none"> 11. Coordinar verificar y supervisar que sea elaborado de acuerdo a las necesidades de las diversas Unidades Administrativas de la Secretaría de Cultura, asentadas en los acuerdos del subcomité de revisión de bases, las publicaciones de las convocatorias, con la finalidad de efectuar una adecuada planeación y organización, y de esta manera participen las áreas interesadas en los actos de la licitación. 12. Coordinar, verificar y supervisar que sean enviadas las solicitudes a la Unidad de Asuntos Jurídicos para la formulación de los contratos generados por el procedimiento de licitación, invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa, con la finalidad de asegurar que el departamento de control y seguimiento, una vez que cuente con la solicitud le dé seguimiento, concluya con la formalización y de esta manera contribuir a que el área contratante cuente con el instrumento jurídico correspondiente.
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Relaciones Internas: Con personal de todas Unidades Administrativas de la Secretaría para brindar asesoría respecto a los procesos en materia de adquisiciones.</p> <p>Relaciones Externas: Coordinar los actos de licitaciones públicas a fin de que se realicen según lo dispuesto en el Artículo 134 Constitucional.</p>





Nombre del Puesto: Jefe de Departamento de Licitaciones	
Objetivo General del Puesto	Coordinar las acciones necesarias que permitan proporcionar asesoría con calidad, eficiencia y eficacia a las áreas requirentes de la Secretaría de Cultura para que éstas cumplan con la normatividad establecida en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y demás normatividad vigente, para la presentación de las contrataciones requeridas ante el subcomité de revisión de bases así como en los procedimientos de licitaciones públicas, con la finalidad de asegurar a la Secretaría de Cultura las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Implementar los mecanismos necesarios para convocar a las sesiones del subcomité revisor de bases a fin de analizar los asuntos que se presenten en cada sesión para evaluarlos y hacer las observaciones y recomendaciones pertinentes, con la finalidad de optimizar la toma de decisiones respecto de los procedimientos de licitación pública requeridos, debiendo firmar las actas y acuerdos que se deriven de cada sesión. 2. Instrumentar mecanismos que permitan una eficiente revisión en materia de requisiciones y solicitudes para llevar a cabo los procedimientos de licitación pública nacional e internacional, mediante la aplicación de los procedimientos y normatividad vigente, con la finalidad de evitar cualquier incumplimiento e incurrir en alguna falta que provoque inconsistencias dentro del proceso de adquisición respectivo. 3. Llevar a cabo las gestiones necesarias para asegurar el abastecimiento de bienes y servicios a las Unidades Administrativas de la Secretaría de Cultura, llevando a cabo los procedimientos de licitación pública necesarios, con la finalidad de proporcionar un servicio eficiente y oportuno. 4. Coordinar las acciones necesarias para la formulación del programa anual de adquisiciones de la Secretaría de Cultura, supervisando la aplicación de la normatividad establecida al efecto, con la finalidad de revisar y verificar su integración y proponer aquellos ajustes que estime convenientes desde el punto de vista normativo. 5. Coordinar las acciones necesarias para el envío de la información generada de los formatos electrónicos de licitación pública, al sistema COMPRANET, con la finalidad de coadyuvar a la modernización de las adquisiciones y las contrataciones gubernamentales de bienes y servicios, logrando con ello, mayor transparencia en los procesos. 6. Participar y en su caso presidir como representante de la dirección de recursos materiales y servicios generales, los actos de las licitaciones públicas de carácter nacional e





	<p>internacional, tomando las decisiones necesarias para asegurar que éstas se realicen con fundamento en los criterios de eficiencia, eficacia, economía, imparcialidad y honradez, de conformidad con el artículo 134 constitucional, la ley en la materia y demás normatividad vigente, con la finalidad de evitar posibles inconformidades por desacato a los ordenamientos vigentes.</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. Formular las convocatorias para las licitaciones públicas, atendiendo en todo momento a la normatividad aplicable, para su posterior revisión por parte del subcomité revisor de bases, con la finalidad de efectuar un adecuado procedimiento en planeación y organización. 8. Recabar los documentos generados en los procedimientos de licitación (convocatoria y actas) que son necesarios para la elaboración del contrato y/o pedido, enviándolos al departamento de control y seguimiento para que por su conducto sea requerida la elaboración del contrato ante la unidad de asuntos jurídicos. 9. Participar en la aplicación de todas aquellas disposiciones vigentes en la materia emitidas por la secretaría de economía, secretaría de hacienda y crédito público y la secretaría de la función pública, así como las que deriven de los acuerdos del ejecutivo federal y de la presidencia de la Secretaría de Cultura, en las diferentes operaciones de adquisiciones por vía de licitación pública nacional e internacional que se realicen en las Unidades Administrativas que integran la institución, con la finalidad de promover y comprobar que se actúa dentro del marco normativo vigente. 10. Participar en la revisión de los asuntos del subcomité de revisión de bases, así como proporcionar asesoría a las Unidades Administrativas que envían sus solicitudes para someterlas a consideración y dictaminación de dicha instancia, con la finalidad de asegurar que las áreas requerentes sustenten debidamente cada planteamiento, coadyuvando al cumplimiento de los requisitos establecidos por la normatividad vigente. 11. Supervisar que toda la documentación relativa al subcomité de revisión de bases se encuentre acorde con lo establecido por el manual de integración y funcionamiento de dicho órgano colegiado, así mismo dar atención a las diversas auditorías de seguimiento de calidad de la entidad certificadora, con la finalidad de cumplir con la normatividad vigente. 12. Coordinar las acciones necesarias para atender los requerimientos efectuados por el órgano interno de control de la Secretaría de Cultura y/o por la Secretaría de la Función Pública, relativos a la documentación y análisis necesarios para atender las diversas inconformidades
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------





	<p>presentadas por los licitantes; así mismo, analizar legal y administrativamente la viabilidad de suspender el proceso de contratación hasta en tanto no se resuelva la inconformidad e informar lo conducente a la autoridad competente.</p> <ol style="list-style-type: none"> 13. Dar contestación a los argumentos de inconformidad de los licitantes que presentan inconformidades en contra de los diversos actos de licitación, tomando en cuenta los actos que la motivan y aplicando la normatividad vigente en materia de adquisiciones gubernamentales y la supletoria, con la finalidad de remitir en tiempo y forma dicha contestación ante la autoridad competente 14. Coordinar las acciones necesarias que permitan dar cabal cumplimiento a las resoluciones emitidas por el Órgano Interno de Control y/o la Secretaría de la Función Pública, respecto de las inconformidades presentadas ante estas autoridades administrativas, con la finalidad de actuar en un marco de legalidad y transparencia. 15. Solicitar a los solicitantes adjudicados que presenten en el departamento de control y seguimiento la documentación legal en original y copia para cotejo, relativa a su empresa para estar en condiciones de solicitar el contrato o elaborar el pedido correspondiente. 16. Dar seguimiento a los pedidos y/o contratos derivados de la licitación pública a efecto de verificar por conducto de las áreas requirentes de los bienes/servicios que los proveedores cumplan con la entrega en tiempo y forma, y de no ser así, a solicitud de las áreas notificar a los proveedores las penas convencionales aplicables a cada caso, recibir el pago de la citada pena y reportarla a la Dirección de Recursos Financieros.
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Relaciones Internas: Con todas las Unidades Administrativas para la atención de todos sus requerimientos mediante procedimientos de licitación pública.</p> <p>Relaciones Externas: Con otras personas o proveedores, dada la naturaleza de las actividades propias de la jefatura (licitaciones públicas).</p>





Nombre del Puesto: Jefe de Departamento de Control y Seguimiento	
Objetivo General del Puesto	Instrumentar mecanismos que permitan ejercer una eficiente supervisión, control y seguimiento a los procesos de contratación de la Secretaría de Cultura, de acuerdo con los procedimientos de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas así como en los procedimientos de adjudicación directa a cargo de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, en el marco de la normatividad establecida para tal efecto, mediante la aplicación de los procedimientos y lineamientos internos, con la finalidad de asegurar la formalización del instrumento legal correspondiente.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar las acciones necesarias para mantener permanentemente actualizado el sistema de información establecido para el registro, seguimiento y control de los contratos, supervisando que se efectuó la captura de información necesaria de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal efecto, con la finalidad de contar con herramientas que apoyen el desarrollo de las funciones del departamento. 2. Coordinar las acciones necesarias para la formulación de reportes e informes solicitados por las diferentes áreas, mediante la explotación y consolidación de la información contenida en diferentes bases, con la finalidad de proporcionar elementos de información confiables y oportunos que apoyen la toma de decisiones. 3. Coordinar las acciones necesarias para el envío de los instrumentos legales a las Unidades Administrativas que requieren efectuar alguna adquisición, informando lo conducente a través de un oficio que especifica la validación técnica y su prorrateo, con la finalidad de obtener su aprobación, y en caso de ser necesario, solicitar la modificación del instrumento legal a la Unidad de Asuntos Jurídicos para su formalización. 4. Coordinar las acciones necesarias que permitan la liberación de fianzas, mediante la aplicación de los procesos establecidos para tal efecto, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de la solicitud del prestador de servicio, en tiempo y forma. 5. Supervisar que el proveedor o prestador de servicios revisen, firmen y se comprometan a la entrega de la fianza del instrumento legal validado, con la finalidad de que la Secretaría de Cultura no se encuentre en indefensión. 6. Coordinar las acciones necesarias para la concentración de la información de las Unidades Administrativas, relativa a los contratos que se encuentren con atraso en la entrega o prestación de los bienes o servicios, así como prórrogas otorgadas, a través del formato establecido para tal efecto, e integrándolo al informe trimestral del CAAS.





	<ol style="list-style-type: none"> 7. Instrumentar mecanismos que permitan optimizar los tiempos para la formulación de los contratos, mediante alcances a los oficios de solicitud, con la finalidad de obtener el contrato a la brevedad posible, dando así, el debido cumplimiento a la normatividad vigente. 8. Mantener un eficiente control de los instrumentos legales que remite la Unidad de Asuntos Jurídicos, mediante su registro para turnarlos a las áreas solicitantes en tiempo y forma, con la finalidad de evitar retrasos en la formalización. 9. Coordinar las acciones necesarias con la Unidad de Asuntos Jurídicos para la atención de inconsistencias que se presenten en la formulación de los contratos, mediante el análisis detallado de su contenido, con la finalidad de remitirlo en tiempo y forma para la correcta elaboración de dichos instrumentos legales. 10. Instrumentar mecanismos y coordinar las acciones necesarias que permitan recabar las firmas de las partes involucradas que suscriben el instrumento legal, mediante la generación de los oficios correspondientes y el registro de la información resultante, con la finalidad de asegurar su validez. 11. Coordinar las acciones necesarias para el envío del instrumento jurídico anexando su prorrato, a la Dirección de Recursos Financieros, a través de la emisión de oficios. 12. Coordinar las acciones necesarias para remitir el instrumento legal a la Unidad de Asuntos Jurídicos para su registro y resguardo, así como distribuirlo a las Unidades Administrativas interesadas, mediante la emisión de oficios, con la finalidad de asegurar su guarda y custodia para la realización de los trámites correspondientes.
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Relaciones Internas: Con personal de la Dirección General de Administración, así como de las demás Unidades Administrativas de la Secretaría de Cultura.</p> <p>Relaciones Externas: Con empresas de la iniciativa privada, para la realización de trámites administrativos.</p>



Nombre del Puesto: Jefatura de Departamento de Invitaciones Restringidas	
Objetivo General del Puesto	Coordinar las acciones necesarias para programar los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas, cumpliendo con los requisitos que marca la ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público y lo requerido por el artículo 134 de la constitución política de los estados unidos mexicanos, con la finalidad de cubrir las necesidades de las Unidades Administrativas.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar las acciones necesarias para revisar en forma conjunta con el área o áreas requirentes la información presentada, verificando que contenga la información solicitada en las carátulas de presentación, cotejando el formato previo de bases, la suficiencia presupuestal y la justificación técnica, con la finalidad de efectuar la correcta presentación y elaborar las bases correspondientes. 2. Coordinar las acciones necesarias para revisar de manera conjunta con el área o áreas requirentes que el anexo técnico presentado cumpla con las especificaciones del bien requerido o las características del servicio a contratar, mediante el análisis de la justificación técnica presentada por el área o áreas, con la finalidad de asegurar la adquisición o contratación correspondiente en apego al marco normativo aplicable. 3. Instrumentar mecanismos que permitan evaluar la documentación presentada por el área o áreas requirentes, mediante la revisión de bases convocadas con anticipación, con la finalidad de llevar a cabo la invitación a cuando menos tres personas. 4. Programar el calendario de revisión de bases, mediante el análisis de los puntos establecidos en las bases y dando cumplimiento a la revisión de bases en conjunto con las áreas requirentes y los asesores de la Secretaría de Cultura, con la finalidad de dar cumplimiento al procedimiento de invitación. 5. Efectuar análisis y estudio con anticipación de la solicitud presentada por las áreas requirentes, mediante la revisión del análisis del anexo técnico y la justificación presentada por las áreas requirentes, con la finalidad de concluir con la revisión de bases. 6. Supervisar que se dé cabal cumplimiento al artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, verificando que se dé prioridad a la licitación pública y posteriormente al procedimiento de invitación a cuando menos tres personas, con la finalidad de adquirir o contratar los bienes o servicios que requiera la Secretaría de Cultura en apego a la normatividad vigente. 7. Supervisar que se cumpla con la Ley De Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su





	<p>reglamento, verificando la adquisición de bienes o la contratación de servicios de acuerdo con los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas, con la finalidad de cumplir con lo establecido por la ley en la materia.</p> <ol style="list-style-type: none">8. Supervisar que se cumplan las normas internas establecidas en las sesiones del comité de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Secretaría de Cultura, con base en lo establecido por el manual de integración y funcionamiento del subcomité de revisión de bases y las sesiones de comité, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de los procedimientos para la adquisición o contratación de bienes, servicios y arrendamientos que realice la Secretaría de Cultura.9. Supervisar que los procedimientos de invitación se adjudiquen por este procedimiento, mediante la invitación de proveedores que den respuesta inmediata, con la finalidad de asegurar las adquisiciones o contratación de bienes o servicios.10. Supervisar que los proveedores que se inviten hayan proporcionado servicios que aseguren la salvaguarda de los intereses de la Secretaría de Cultura, mediante referencias de las áreas requirentes o la respuesta inmediata de los proveedores, con la finalidad de asegurar la adquisición y contratación de los bienes y servicios que realice la Secretaría de Cultura.11. Supervisar que los proveedores que se invitan hayan entregado en tiempo y forma los bienes o servicios a la Secretaría de Cultura, mediante referencias de las áreas requirentes o considerando la respuesta inmediata de los proveedores, con la finalidad de mantener la calidad del servicio o bien requerido por la Secretaría de Cultura.12. Coordinar las acciones necesarias para la obtención de información legal requerida de acuerdo con lo establecido en los procedimientos de invitación, mediante el seguimiento de entrega de la documentación por parte de los proveedores, con la finalidad de elaborar el pedido o contrato respectivo.13. Coordinar las acciones necesarias para efectuar el envío en tiempo y forma de la documentación de los proveedores adjudicados para la elaboración de los contratos respectivos, al Departamento de Control y Seguimiento de la Subdirección de Adquisiciones, derivados de los procedimientos de invitación, con la finalidad de concluir con el procedimiento14. Formular los pedidos de acuerdo con los requerimientos establecidos en las bases de invitación, con base en la documentación entregada por los proveedores, con la finalidad de concluir con el procedimiento de invitación.
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------





Relaciones Internas y/o Externas	<p>Relaciones Internas: Con personal de la Dirección General de Administración, así como de las diversas Unidades Administrativas de la Secretaría de Cultura, para la coordinación de los procedimientos propios del departamento.</p> <p>Relaciones Externas: Con proveedores.</p>
----------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------





Nombre del Puesto: Jefe de Departamento de Comité	
Objetivo General del Puesto	Coordinar las acciones necesarias que permitan apoyar las sesiones del comité de adquisiciones, arrendamientos y servicios, de la Secretaría de Cultura, mediante la instrumentación de mecanismos que permitan un eficiente registro y control de la información que se presenta a dicho órgano colegiado con base en las solicitudes remitidas por las Unidades Administrativas y el análisis de las mismas, en apego al marco normativo vigente, con la finalidad de aportar elementos de información que apoyen la toma de decisiones y lograr las mejores condiciones en precios, cantidad y calidad para las adquisiciones y servicios solicitados por las Unidades Administrativas, que apoyen el cumplimiento de sus programas sustantivos.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar a las Unidades Administrativas de la Secretaría de Cultura en la presentación de sus propuestas ante el comité de adquisiciones, arrendamientos y servicios, informándolos acerca de la normatividad aplicable y el procedimiento a seguir, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de los plazos establecidos y agilizar la revisión de los asuntos y la obtención de la aprobación correspondiente por el comité. 2. Efectuar análisis de los asuntos remitidos por las Unidades Administrativas de la Secretaría de Cultura, verificando el correcto apego a la normatividad aplicable y al procedimiento vigente, así como integrando el orden del día con aquellos asuntos que cumplan con los requisitos establecidos, y en su caso, remitiendo mediante oficio las solicitudes declinadas, con la finalidad de asegurar el análisis de solicitudes procedentes por el comité de adquisiciones de la Secretaría de Cultura. 3. Supervisar la elaboración de proyectos de acuerdos para cada uno de los asuntos incluidos en el orden del día de la sesión de comité programada, verificando que contenga información relativa al seguimiento de asuntos, actas de sesiones anteriores, informes y asuntos generales con base en la aportación de elementos informativos proporcionados por los integrantes del departamento, con la finalidad de asegurar la preparación e integración de la carpeta original que se presentará a los miembros del comité. 4. Coordinar las acciones necesarias para la integración de la carpeta original, integrando la información relativa al orden del día y seguimiento de asuntos, actas de sesiones anteriores y asuntos generales, con la finalidad de someter a consideración del comité de adquisiciones, arrendamientos y servicios, los informes y asuntos generales que apoyen la toma de decisiones de dicho órgano colegiado





	<ol style="list-style-type: none">5. Instrumentar mecanismos que permitan verificar previo a la firma del titular de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, que las convocatorias se encuentren formuladas en apego a la normatividad y el procedimiento vigente, a través del análisis detallado de cada una de ellas, con la finalidad de asegurar su correcta formulación para su revisión por el comité de adquisiciones.6. Llevar el control del archivo de las carpetas y grabaciones de las sesiones ordinarias y extraordinarias del comité, a efecto de resguardar su contenido y los soportes de las decisiones que en ese órgano colegiado se toman, de tal forma que cuando así se requiera se pueda tener acceso controlado a dicha información.7. Formular y enviar informes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales a diferentes instancias de la Administración Pública Federal, mediante el acopio, análisis e integración de información requerida de acuerdo con las especificidades de cada uno de ellos, con la finalidad de asegurar el reporte de información en tiempo y forma.
Relaciones Internas y/o Externas	<p>Relaciones Internas: Con personal de diversas Unidades Administrativas de la Secretaría de Cultura, para la realización de trámites administrativos propios de la jefatura de departamento.</p> <p>Relaciones Externas: Con la Secretaría de la Función Pública y con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público a fin de atender requerimientos de información.</p>





Nombre del Puesto: Subdirector de Mantenimiento de Bienes Muebles e Inmuebles	
Objetivo General del Puesto	Coordinar y supervisar las tareas de conservación, adaptación y mejoramiento de los bienes muebles e inmuebles de la Secretaría de Cultura, a través de la coordinación y ejecución de los diferentes procedimientos de licitación e invitación a cuando menos tres personas en materia de obra pública, con la finalidad de asegurar la contratación de obras que coadyuve al mejoramiento y preservación del patrimonio institucional.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer los planes de trabajo para su ejecución, a través del análisis conjunto con las Unidades Administrativas que permita definir calendarios viables y la programación de las diversas actividades a realizarse, con la finalidad de llevar a cabo un procedimiento de licitación e invitación a cuando menos tres personas. 2. Coordinar las acciones necesarias para llevar a cabo el análisis de dictámenes técnicos y económicos, supervisando que estén elaborados conforme a los lineamientos establecidos institucionalmente, con la finalidad de asegurar que los procedimientos de adjudicación se realicen con transparencia y en las mejores condiciones para la Secretaría de Cultura. 3. Coordinar las acciones necesarias que permitan la aplicación del programa de mantenimiento a los bienes inmuebles y muebles de la Secretaría de Cultura, a través de la permanente inspección y supervisión conjunta de dichos bienes con el Jefe de Departamento, con la finalidad de estar en posibilidad de detectar cualquier anomalía y asegurar la aplicación de las medidas pertinentes en tiempo y forma. 4. Coordinar la ejecución de los servicios de mantenimiento, supervisando que se lleven a cabo conforme al presupuesto autorizado para cada unidad administrativa de la Secretaría de Cultura y de acuerdo con su programación, con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de los objetivos institucionales en la materia. 5. Coordinar las acciones necesarias para dar atención y respuesta a las solicitudes de reparación y mantenimiento de las Unidades Administrativas o requirentes, a través de visitas y de la revisión física del estado en que se encuentran las instalaciones y/o los bienes, con la finalidad de asegurar que el personal cuente con las instalaciones apropiadas para el desempeño de sus actividades. 6. Establecer acciones que permitan dar seguimiento al ejercicio del presupuesto anual, con base en las normas, políticas y lineamientos institucionales establecidos para tal efecto, con la finalidad de utilizar adecuadamente dicho presupuesto y asegurar transparencia en su operación.



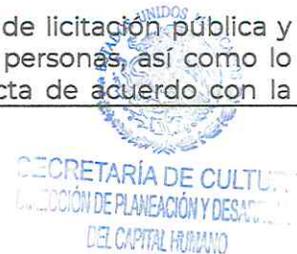


Relaciones Internas y/o Externas	<p>Relaciones Internas: Con personal de la Dirección General de Administración, así como de las diversas Unidades Administrativas de la Secretaría de Cultura.</p> <p>Relaciones Externas: Con proveedores.</p>
----------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------





Nombre del Puesto: Jefe de Departamento de Mantenimiento de Bienes Inmuebles	
Objetivo General del Puesto	Organizar, programar y ejecutar las acciones necesarias para la ejecución del programa de mantenimiento y conservación de los diversos inmuebles de la Secretaría de Cultura, así como los eventos y procedimientos de licitación e invitación en sus diferentes modalidades en materia de obra, con base en lo establecido por la ley de obras públicas y servicios relacionados con las mismas y su reglamento, verificando el presupuesto autorizado y la aplicación de los procedimientos establecidos para tal efecto, con la finalidad de asegurar la contratación de obra y servicios públicos que coadyuven al mejoramiento y preservación de la planta física y de patrimonio cultural de la institución, asimismo analizar y evaluar técnicamente las diversas alternativas de inmuebles que permitan determinar la viabilidad, para la posible reubicación e integración del personal de la Secretaría de Cultura, observando el mantenimiento y conservación.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar las acciones necesarias para la ejecución del programa de mantenimiento y conservación de inmuebles, así como para el diseño y adaptación de espacios de las diferentes Unidades Administrativas de la Secretaría de Cultura, con base en los lineamientos normativos establecidos para tal efecto, con la finalidad de coadyuvar al mejoramiento y preservación de la planta física de la institución. 2. Coordinar las acciones de supervisión técnica de los trabajos de mantenimiento y conservación que se proporcionan a los inmuebles de la Secretaría de Cultura, vigilando la calidad y cantidad de los servicios otorgados desde su inicio y hasta su terminación, con base en los lineamientos y condiciones pactadas en los contratos correspondientes, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de los programas de mantenimiento de acuerdo con su planeación operativa. 3. Desarrollar análisis y evaluación de proyectos para obtener información sobre precios unitarios, así como en materia de levantamientos físicos, cálculo de volúmenes de obra y elaboración de catálogos de conceptos, especificaciones y alcances para la realización de los diversos trabajos de mantenimiento y conservación requeridos por las diferentes Unidades Administrativas de la Secretaría de Cultura, a través de estudios específicos que permitan el acopio de la información requerida, con la finalidad de contar con elementos que permitan sustentar las propuestas presentadas a su superior jerárquico y apoyar la toma de decisiones. 4. Coordinar y supervisar los procesos de licitación pública y de invitación a cuando menos tres personas, así como lo conducente para adjudicación directa de acuerdo con la





	<p>normatividad vigente, a través de la organización, preparación y programación de los procedimientos para la contratación de trabajos de obra y servicios relacionados, verificando que los eventos se realicen de acuerdo con lo establecido por la ley de obras públicas y servicios relacionados con las mismas y su reglamento, con la finalidad de asegurar transparencia en los procesos para la preservación y mejoramiento inmobiliario y del patrimonio cultural de la Secretaría de Cultura.</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Coordinar en forma conjunta con su superior jerárquico los eventos de adjudicación de obra pública y servicios relacionados, verificando el presupuesto anual autorizado según el caso, y la asignación de los trabajos o servicios al proveedor en igualdad de circunstancias de acuerdo con la presentación de la oferta solvente que resulte más conveniente para la institución, con la finalidad de asegurar las mejores condiciones de contratación, así como el cumplimiento de la normatividad establecida para tal efecto. 6. Desarrollar análisis y evaluación de las bases y dictámenes técnicos-económicos de licitaciones e invitaciones, así como elaborar actas de aclaración de bases, de apertura de proposiciones y de fallo en materia de obra pública y servicios relacionados, mediante la aplicación de los lineamientos normativos establecidos al efecto, con la finalidad de asegurar que los procesos de adjudicación se realicen con transparencia y en las mejores condiciones para la institución. 7. Mantener un sistema de información permanentemente actualizado que permita un eficiente control de la documentación original generada en los procesos de licitaciones en materia de obra y servicios públicos, mediante la instrumentación de mecanismos de registro internos que faciliten su clasificación y organización, con la finalidad de asegurar la integración de expedientes maestros para su archivo y resguardo, en apego a la normatividad vigente. 8. Desarrollar estudios técnicos que permitan verificar físicamente los espacios para oficinas, cajones de estacionamientos y servicios, observando las medidas de seguridad aplicables en cada caso de conformidad con el reglamento de construcción y normas complementarias vigentes, con la finalidad de asegurar la funcionalidad de las adecuaciones que proponga a su superior jerárquico. 9. Desarrollar estudios de análisis y evaluación respecto al entorno de los inmuebles en cuanto a vialidad, accesos, servicios, transporte urbano, equipamiento urbano e imagen del edificio, en apego al marco normativo vigente aplicable en cada caso, con la finalidad de presentar
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------





	<p>propuestas viables que apoyen la toma de decisiones.</p> <p>10. Desarrollar estudios de análisis y evaluación que permitan determinar la interrelación de las diferentes áreas de la Secretaría de Cultura para su posible integración, atendiendo a las necesidades existentes y aplicando la normatividad vigente en su caso, con la finalidad de generar propuestas de viabilidad técnica que apoyen la toma de decisiones.</p>
Relaciones Internas y/o Externas	<p>Relaciones Internas: Con las diversas Unidades Administrativas de la Secretaría de Cultura.</p> <p>Relaciones Externas: Con prestadores de servicios en materia de obras y servicios públicos. En ambos casos para coordinar la ejecución del programa de mantenimiento y conservación de inmuebles.</p>





Nombre del Puesto: Jefe de Departamento de Mantenimiento de Bienes Muebles	
Objetivo General del Puesto	Coordinar y supervisar los recursos técnicos y materiales de la Secretaría de Cultura con base en la normatividad vigente, generando las bases técnicas para la contratación de servicios de mantenimiento, con la finalidad de aportar servicios de calidad en tiempo y forma a todas las Unidades Administrativas.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Determinar las especificaciones técnicas para efectuar los procedimientos concursales para los servicios que se requieran, dependiendo de cada tipo de servicio requerido, mediante el manejo de los equipos y características de los mismos, con la finalidad de asegurar la satisfacción de las necesidades institucionales. 2. Coordinar acciones que permitan determinar al proveedor que proporcionará el servicio requerido por la Secretaría de Cultura, mediante el análisis de las diferentes propuestas recibidas, con la finalidad de contratar al proveedor que reúna los requisitos y ofrezca las mejores condiciones para la institución. 3. Supervisar que la contratación del proveedor elegido cumpla con la documentación legal y administrativa requerida para la formulación del contrato de servicio correspondiente, mediante la revisión física de la misma, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de los trámites administrativos para la ejecución de los trabajos contratados, evitando el retraso de los mismos. 4. Coordinar de manera conjunta con el proveedor, la formulación del programa de mantenimiento preventivo, con base en su capacidad de respuesta y considerando los equipos que requieren de dicho servicio, con la finalidad de asegurar que se mantengan en óptimas condiciones de funcionamiento. 5. Supervisar la ejecución del programa calendarizado de mantenimiento para evitar el retraso en el servicio, a través del monitoreo vía telefónica con las Unidades Administrativas, así como solicitando los reportes correspondientes al proveedor, con la finalidad de evitar retrasos que afecten el funcionamiento de las Unidades Administrativas, así como la calidad de los servicios proporcionados. 6. Determinar al proveedor requerido para dar respuesta a la solicitud generada por la unidad requirente con base en la información proporcionada por la unidad administrativa, mediante un formato que especifica la falla a reparar, con la finalidad de agilizar la reparación del bien dañado y evitar retrasos en la operación de la Unidad Administrativa. 7. Proporcionar al área requirente el detalle del proveedor adecuado asignado para la atención de sus solicitudes, contactándolo vía telefónica e indicándole el





	<p>mantenimiento correctivo a efectuar, con la finalidad de responder en tiempo y forma a las solicitudes presentadas por las Unidades Administrativas.</p> <p>8. Instrumentar mecanismos que permitan un eficiente control del proceso para la atención de los servicios de mantenimiento correctivo, a través del registro de las solicitudes en una base de datos establecida para tal efecto, con la finalidad de asegurar la atención oportuna para la solución del problema.</p> <p>9. Coordinar y supervisar los procesos de licitación pública; invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa para la contratación de trabajos de mantenimiento de bienes muebles, verificando que los eventos se realicen de acuerdo con lo establecido por la ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público y su reglamento con la finalidad de asegurar la transparencia en dichos procesos para la preservación y mejoramiento de los bienes muebles de la Secretaría de Cultura.</p>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Relaciones Internas: Áreas con personal de la Dirección General de Administración, así como de las diversas Unidades Administrativas de la Secretaría de Cultura.</p> <p>Relaciones Externas: Con proveedores de servicios; en ambos casos a fin de cumplir con los objetivos y programas.</p>





Nombre del Puesto: Subdirección de Almacenes, Inventarios y Seguros	
Objetivo General del Puesto	Coordinar las acciones necesarias que permitan un eficiente registro y control de los bienes muebles de consumo e instrumentales propiedad de la Secretaría de Cultura o que estén bajo su responsabilidad, mediante la instrumentación de los mecanismos necesarios; así mismo, llevar a cabo la contratación de seguros, en apego a las disposiciones normativas emitida en la materia, con la finalidad de proteger el patrimonio y salvaguardar el interés institucional.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar que los procedimientos establecidos y mecanismos de autocontrol aseguren la agilidad, modernización y seguridad en las operaciones y registro de almacenes y que permitan detectar aspectos de mejora en beneficio de los almacenes, inventarios y seguros. 2. Coordinar las acciones para formalizar conforme a las disposiciones emitidas en la materia, los procedimientos relativos a las actividades de almacenes, inventarios y seguros, con la finalidad de obtener la aprobación respectiva, y proponer su obligatoriedad a su observancia por parte de los servidores públicos responsables de los recursos materiales en las Unidades Administrativas de la Secretaría de Cultura. 3. Supervisar a través del departamento de almacenes, que se lleve a cabo el levantamiento físico de inventarios de los bienes concentrados en el almacén con la periodicidad establecida en las disposiciones normativas emitidas en la materia, con la finalidad de detectar oportunamente faltantes o pérdidas de dañen el patrimonio de la institución y tomar con oportunidad las medidas correspondientes. 4. Supervisar a través del departamento de almacenes, que no se otorgue el sello de no existencia en el almacén, en las requisiciones de compra que presenten las Unidades Administrativas y por las cuales se tengan existencias por los bienes solicitados. 5. Supervisar a través del departamento de almacenes, que el material que ingrese al almacén sea registrado en el Kardex correspondiente, así como en la base de datos implementada para tal fin, a efecto de emitir los reportes de existencias al área financiera, con relación a los bienes con que cuenta el almacén. 6. Diseñar e implementar mecanismos que permitan proponer y dar seguimiento a los avances que presente el área encargada y responsable de informática, respecto al desarrollo de sistemas informáticos que apoyen la operación de la subdirección, con la finalidad de emitir opinión sobre su aplicabilidad a las operaciones de almacenes e inventarios





	<ol style="list-style-type: none">7. Coordinar las acciones necesarias para proporcionar al área encargada y responsable de informática y telecomunicaciones, a través de los departamentos de almacenes e inventarios, las rutinas de cálculo, las bases de datos y demás elementos que requiera para el desarrollo de los sistemas que se requieran, a fin de contar con un sistema para el registro y control de inventarios.8. Supervisar a través del departamento de inventarios que las Unidades Administrativas de la Secretaría de Cultura lleven a cabo el levantamiento físico de inventarios de activo fijo con la periodicidad establecida por las normas generales para el registro oportunamente faltantes o pérdidas que dañen el patrimonio de la institución y tomar con oportunidad las medidas correspondientes.9. Supervisar que el departamento de inventarios lleve a cabo conjuntamente con el área de recursos humanos financieros los trabajos tendientes a la conciliación contable de las cuentas de activo fijo, con base en los procedimientos y normas establecidas al efecto, con la finalidad de coadyuvar a que las cifras que presenten los estados financieros reflejen la totalidad de los bienes muebles con que cuenta la institución.10. Supervisar a través del departamento de inventarios que las Unidades Administrativas de la Secretaría de Cultura mantengan actualizado permanentemente el archivo de vales de resguardo, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos al efecto, con la finalidad de asegurar que se encuentre debidamente protegido el patrimonio institucional.11. Coordinar las acciones necesarias para la formulación y consolidación del programa anual de aseguramiento integral de bienes patrimoniales, con base en los requerimientos proporcionados por las Unidades Administrativas, con la finalidad de contar con los elementos técnicos que sustenten el proceso de contratación a que hubiese lugar.12. Coadyuvar en la revisión del proyecto de convocatoria a las bases de licitación pública que formule el área de adquisiciones, así como proponer e integrar a las mismas los elementos técnicos que permitan apreciar los alcances de las coberturas a contratar.13. Desarrollar el análisis de las propuestas de los participantes en los procesos de licitación del aseguramiento integral de bienes patrimoniales, con la finalidad de emitir el dictamen técnico, que pueda servir como base para la elección de la propuesta más conveniente para la institución.
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------





Relaciones Internas y/o Externas	<p>Relaciones Internas: Con todas Unidades Administrativas, para todo lo relacionado en materia de almacenes, inventarios y seguros.</p> <p>Relaciones Externas: Con diferentes instancias gubernamentales, en lo relativo a requerimientos de información relacionada.</p>
----------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------





Nombre del Puesto: Jefe de Departamento de Almacenes	
Objetivo General del Puesto	Controlar la recepción y entrega de bienes de consumo solicitados por las Unidades Administrativas , revisando los bienes que entregan los proveedores en calidad y cantidad de acuerdo con los contratos de compra, así como mediante la utilización del manual de procedimientos, kárdex, formatos de recepción, de entrega, inventarios semestrales y reportes financieros mensuales, con la finalidad de entregar los bienes correspondientes en la misma forma a los usuarios para asegurar transparencia en los procesos y el cumplimiento de la normatividad establecida, y así evitar malos manejos o uso indebido de los recursos.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar la recepción de materiales en el almacén de acuerdo con el programa anual de adquisiciones, mediante el registro en bitácora en el momento de la llegada de los mismos, con la finalidad de corroborar que el material sea entregado conforme a la solicitud establecida en el contrato correspondiente y en cuanto a calidad, cantidad, precio y características específicas. 2. Supervisar la calidad de los materiales que ingresan al almacén adquiridos a través de diversos proveedores, contabilizando empaques y piezas, así como efectuando su pesaje y medición, con la finalidad de asegurar que tales productos se encuentren dentro de las normas establecidas y cuenten con la aprobación técnica de las autoridades correspondientes. 3. Autorizar el ingreso al almacén de los materiales adquiridos por la Secretaría de Cultura, mediante la revisión del contrato respectivo, así como de la documentación comprobatoria como son facturas, remisiones y las cláusulas que condicionan su recepción, con la finalidad de dar aviso de aquel material al que se haya vencido el período de entrega y amerite la aplicación de sanciones o penalizaciones por retrasos o moratoria. 4. Supervisar el material que ingresa al almacén, verificando que en el caso de consumibles diversos esté dentro de las caducidades establecidas en los empaques, de lo contrario previa notificación al área central, rechazar el ingreso e incluir en la bitácora del día el incidente, con la finalidad de evitar almacenar productos caducados. 5. Supervisar que el almacenaje de los materiales se realice en los lugares adecuados, contando con la participación de los órganos de fiscalización internos y externos, con la finalidad de que supervisen la metodología aplicada y los conteos, así como la aplicación de la normatividad en el aspecto operativo. 6. Coordinar las acciones necesarias para el registro en el kárdex, manual correspondiente del material que ingresa al almacén, así como en el sistema informático establecido





	<p>para tal efecto, mediante los prorrateos a los aprovisionamientos, pedido-remisión, con la finalidad de elaborar los reportes para la dirección de recursos financieros y atender las solicitudes de material de las Unidades Administrativas en tiempo y forma.</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. Supervisar que el almacenaje de los materiales se realice en lugares adecuados, verificando que corresponda de acuerdo con su género y familia, con la finalidad de brindar el servicio de abastecimiento bajo el concepto de primeras entradas, primeras salidas, así como evitar mermas o deterioros. 8. Coordinar las acciones necesarias para realizar inventarios semestrales con corte en los meses de junio y diciembre, mediante el conteo de los bienes resguardados en el almacén, con la finalidad de conciliar las entradas y salidas mensuales con este conteo semestral de los materiales y reportar a la Dirección de Recursos Financieros los movimientos efectuados durante el período correspondiente.
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Relaciones Internas: Con las coordinaciones administrativas y responsables de los departamentos de recursos materiales de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Cultura, con la finalidad de controlar la recepción y entrega de bienes de consumo.</p> <p>Relaciones Externas: Con proveedores.</p>





Nombre del Puesto: Jefe de Departamento de Inventarios	
Objetivo General del Puesto	Determinar estrategias y mecanismos de control que permitan eficiente la administración del activo fijo y su correcto aseguramiento, con base en lo dispuesto por la Ley General de Bienes Nacionales y la Ley del Contrato de Seguro y Procedimientos Internos establecidos al efecto, con la finalidad de salvaguardar el patrimonio institucional y contribuir al uso eficaz y racional de los recursos materiales asignados por el Gobierno Federal para la operación de la Secretaría de Cultura.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar las acciones necesarias para efectuar el levantamiento semestral de inventarios físicos del activo fijo con que cuentan las Unidades Administrativas de la Secretaría de Cultura para su operación, atendiendo a las normas generales sobre bienes muebles de la administración pública federal y procedimientos internos establecidos para tal efecto, con la finalidad de asegurar que se cuente con un sistema de información permanentemente actualizado. 2. Coordinar acciones de manera conjunta con la Subdirección de sistemas de la Dirección de Informática, relacionado con el desarrollo e implantación del sistema de inventarios, considerando los requerimientos existentes tanto para la conformación de una base de datos que contemple datos específicos de los bienes así como el registro contable del activo fijo, con la finalidad de coadyuvar a la modernización y agilización de los mecanismos de control de los recursos materiales existentes en la Secretaría de Cultura. 3. Coordinar las acciones necesarias para efectuar de manera periódica la conciliación de los registros del inventario de recursos materiales con los registros contables del activo fijo, en apego al manual de contabilidad y los procedimientos establecidos al efecto, con la finalidad de asegurar su correcta expresión en los estados financieros de la institución y en consecuencia, transparencia en la administración de los bienes. 4. Formular, difundir y mantener actualizados los manuales de procedimientos del departamento de inventarios, con base en las normas generales sobre bienes muebles de la administración pública federal centralizada y la generación de las herramientas correspondientes, con la finalidad contar con un instrumento de información y consulta que permita orientar a los usuarios acerca de la correcta operación, registro y control del activo fijo institucional. 5. Instrumentar mecanismos que permitan un eficiente control de los vales de resguardo de bienes de activo fijo, de conformidad con lo dispuesto por la ley general de bienes nacionales y procedimientos establecidos para tal





efecto, con la finalidad de asegurar un eficiente control del acervo documental con que cuenta la Secretaría de Cultura.

6. Mantener un eficiente control de los resguardos que amparan la asignación de los bienes, formulando las cartas de liberación correspondientes para los servidores públicos que dejan de prestar sus servicios en la institución, de conformidad con lo establecido en el manual del departamento de inventarios, con la finalidad de asegurar la entrega de los bienes que se hayan asignados para el desempeño de sus funciones, así como la actualización del sistema de información establecido para tal efecto.
7. Supervisar la aplicación del manual de integración y funcionamiento del subcomité de bienes de la Secretaría de Cultura, de conformidad con la autorización emitida para tal efecto por la secretaría de la función pública, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de la ley general de bienes nacionales y demás ordenamientos en la materia.
8. Coordinar las acciones necesarias para la integración de las carpetas de trabajo requeridas para las sesiones del subcomité de bienes, con base en lo establecido en el manual de integración y funcionamiento respectivo, y procedimientos vigentes, con la finalidad de proporcionar los instrumentos de información necesarios para el desahogo de los asuntos competencia de este subcomité.
9. Estructurar y proponer el programa anual de disposición final de bienes, determinando la modalidad de baja aplicable según sea el caso, con base en los lineamientos y procedimientos establecidos para tal efecto, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de las normas generales sobre bienes muebles de la administración pública federal centralizada.
10. Instrumentar y proponer las bases de licitación pública en apego a lo establecido en las normas generales sobre bienes muebles de la Administración Pública Federal centralizada, generando la documentación e información que justifique dichas propuestas, con la finalidad de asegurar la libre participación de todos los interesados en la adquisición de bienes, de acuerdo con la normatividad en la materia.
11. Llevar a cabo conjuntamente con la Subdirección de Adquisiciones, las licitaciones públicas para la contratación del servicio de aseguramiento integral de los bienes patrimoniales de la Secretaría de Cultura con base en lo dispuesto por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, elaborando las bases y dictámenes técnicos correspondientes, con la finalidad de asegurar que se cuente con un esquema de aseguramiento en las mejores condiciones para la





	<p>institución.</p> <ol style="list-style-type: none"> 12. Proporcionar asistencia técnica y asesoría al personal responsable de administrar los recursos materiales en las Unidades Administrativas, informando acerca de los procesos de reporte y recuperación de indemnizaciones ante las compañías aseguradoras, derivados de siniestros sufridos en los bienes de la Secretaría de Cultura con base en las cláusulas de las pólizas contratadas, con la finalidad de asegurar la protección del interés institucional. 13. Coordinar las acciones necesarias para reportar en forma anual a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público el inventario de bienes asegurables, verificando la integración de la información requerida, en apego a lo dispuesto en el decreto del presupuesto de egresos de la federación, con la finalidad de asegurar el cabal cumplimiento de la institución, respecto a las disposiciones de la globalizadora en esta materia. 14. Coordinar las acciones necesarias para apoyar las funciones del subcomité de bienes de la Secretaría de Cultura, proporcionando las herramientas de información que les permita analizar y resolver la problemática que se les presente, de conformidad con lo establecido en las normas generales sobre bienes muebles de la Administración Pública Federal centralizada, con la finalidad de asegurar la continuidad en la operación y el cumplimiento del marco normativo vigente. 15. Participar en la coordinación de las acciones necesarias para los procesos de licitación pública para la enajenación de bienes se lleve a cabo con transparencia y eficacia, vigilando el cumplimiento de la normatividad y procedimientos establecidos para tal efecto, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de los programas de trabajo asignados, en tiempo y forma. 16. Coadyuvar en la coordinación de las acciones necesarias para que los procesos de contratación y administración de las pólizas de seguros de bienes se lleven a cabo con transparencia y en apego a la legalidad y procedimientos establecidos para tal efecto, efectuando el análisis técnico correspondiente e integrando la documentación requerida, con la finalidad de salvaguardar a través del aseguramiento de los bienes del patrimonio institucional. 17. Mantener un sistema de información permanente actualizado respecto al registro de inventarios de bienes muebles instrumentales y su correspondiente conciliación con los registros contables de activo fijo, mediante la captura y validación de la información contenida en el sistema de información en apego a la normatividad establecida para tal efecto, con la finalidad de asegurar un eficiente control de los bienes propiedad de la institución.
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------





	18. Mantener un sistema de información permanentemente actualizado respecto a los inventarios de bienes muebles instrumentales, vigilando que estos se encuentren debidamente resguardados por los servidores públicos de la Secretaría de Cultura, con la finalidad de asegurar el cumplimiento del marco normativo establecido para tal efecto y un eficiente registro y control de los bienes asignados a la Secretaría de Cultura para su operación.
Relaciones Internas y/o Externas	Relaciones Internas: La jefatura se relaciona principalmente de manera interna con todas las Unidades Administrativas de la Secretaría de Cultura para el levantamiento de inventarios. Relaciones Externas: A través de las licitaciones para la contratación del servicio de aseguramiento.





Nombre del Puesto: Subdirector de Servicios Generales	
Objetivo General del Puesto	Coordinar y supervisar las acciones necesarias para la prestación de los servicios generales requeridos por las Unidades Administrativas de la Secretaría de Cultura, mediante la planeación, presupuestación, ejecución y evaluación de los mismos, con la finalidad de asegurar que las mismas cuenten con la infraestructura básica que les permita llevar a cabo sus actividades sustantivas y la consecución de sus metas.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar las acciones necesarias para la realización de los cálculos de las proyecciones presupuestales con base en los requerimientos de las Unidades Administrativas en materia de servicios generales, por medio de la consolidación de las necesidades de las Unidades Administrativas y la aplicación de la tasa de incremento, con la finalidad de asegurar que se cubran los requerimientos en tiempo y forma. 2. Instrumentar mecanismos que permitan la evaluación de los costos de los servicios del año anterior, respecto a la calidad de la prestación de los mismos, por medio de formatos de supervisión-evaluación, así como mediante la revisión de las penalizaciones aplicadas, con la finalidad de contar con parámetros para contrataciones subsecuentes. 3. Coordinar la formulación del programa anual de adquisiciones en lo relativo a servicios generales, mediante la aplicación de las normas, lineamientos y procedimientos establecidos para tal efecto por las instancias competentes, con la finalidad de asegurar la planeación de los servicios para el año fiscal siguiente. 4. Coordinar las acciones necesarias para la consolidación de los requerimientos de las Unidades Administrativas en lo relativo a servicios generales, por medio de la remisión de los formatos establecidos para tal efecto y la integración de la información correspondiente, con la finalidad de estar en posibilidades de integrar los aspectos técnicos de los procesos concursales. 5. Supervisar que los elementos técnicos de los servicios generales incluidos en los procesos concursales se ajusten a los requerimientos de las distintas Unidades Administrativas de la Secretaría de Cultura, participando como área integradora en las sesiones del subcomité de revisión de bases de licitación, con la finalidad de que dichas bases aseguren la contratación de servicios que atiendan en cantidad y calidad las necesidades de las Unidades Administrativas de la institución. 6. Supervisar que los participantes en los procesos concursales cumplan con los parámetros establecidos en las bases respectivas, interviniendo tanto en dichos procesos como en la elaboración de los análisis de las





	<p>propuestas presentadas, con la finalidad de asegurar la contratación de las mejores condiciones en cuanto a calidad y precio para la dependencia.</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. Instrumentar mecanismos que favorezcan la fluidez de los procedimientos establecidos para el pago de los servicios, efectuando revisiones periódicas para evaluar si los períodos entre la recepción de los documentos y el pago de estos se llevan a cabo dentro de los parámetros establecidos, con la finalidad de evitar reclamaciones, e incluso, el cobro de gastos financieros por parte de los proveedores. 8. Supervisar que las aplicaciones de las penas convencionales se encuentren alineadas al contrato vigente, a través de la confrontación entre penas aplicadas y penas convenidas, con la finalidad de evitar tanto un probable daño patrimonial a la Secretaría de Cultura, como reclamaciones por parte de los proveedores. 9. Instrumentar mecanismos que permitan una adecuada recepción y revisión de la información que acompaña al documento de pago, mediante la confrontación contra los requisitos establecidos tanto en el proceso concursal como los fiscales que correspondan, con la finalidad de evitar rechazos en el procedimiento de pago o de comprobación de gastos por parte de la Dirección de Recursos Financieros. 10. Coordinar la formulación de los programas de ahorro institucional, en lo referente a los capítulos 2000 y 3000 consolidados, de acuerdo con los lineamientos señalados por la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto, con la finalidad de establecer las metas globales de la Secretaría de Cultura. 11. Establecer las metas para los programas de ahorro institucional en lo referente a los capítulos 2000 y 3000 consolidados, remitiendo a las Unidades Administrativas de la Secretaría de Cultura las metas determinadas, con la finalidad de que tomen conocimiento de las mismas y establezcan las medidas pertinentes para su cumplimiento. 12. Instrumentar mecanismos que permitan un eficiente seguimiento de los programas de ahorro institucional en lo referente a los capítulos 2000 y 3000 consolidados, mediante la confrontación entre los consumos y el programa de ahorro, así como remitiendo oficios con los resultados a las diferentes Unidades Administrativas, con la finalidad de que verifiquen los avances y en su caso, se apliquen oportunamente las medidas correctivas para la consecución de las metas. 13. Coordinar la formulación y dar seguimiento al presupuesto en materia de servicios generales concernientes a la
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



	<p>Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, a través de la consolidación de las necesidades de las diferentes áreas que la conforman y efectuando las proyecciones y comparativos correspondientes, con la finalidad de integrar las necesidades de la dirección en el programa anual de adquisiciones, y a su vez, dar el seguimiento correspondiente, para que en su caso, se apliquen las medidas correctivas para un correcto y oportuno cierre presupuestal.</p> <p>14. Coordinar las acciones necesarias para que se efectúen las correcciones a las desviaciones en el ejercicio presupuestal de los servicios generales consolidados, verificando que se realicen oportunamente ya sea por la unidad administrativa interesada, o por la propia Subdirección de Servicios Generales, con la finalidad de llevar a cabo un adecuado ejercicio de los contratos y consecuentemente un correcto cierre presupuestal.</p> <p>15. Efectuar los comparativos del presupuesto programado contra el ejercido de cada unidad administrativa en lo referente a los servicios generales consolidados tales como gastos fijos, a partir de la información proporcionada por el sistema de planeación, programación y presupuesto, confrontada con el registro del ejercicio efectuado por la propia subdirección, con la finalidad de informar a las Unidades Administrativas el comportamiento y coordinarse con las mismas, cuando proceda, para realizar las adecuaciones de acuerdo con las desviaciones que se presenten.</p>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Relaciones Internas: Con personal de las diversas Unidades Administrativas de la Secretaría de Cultura.</p> <p>Relaciones Externas: con proveedores de los servicios generales ya contratados, en ambos con el objetivo de asegurar la contratación de las mejores condiciones en cuanto a calidad y precio.</p>





Nombre del Puesto: Jefe de Departamento de Contratos y Registros	
Objetivo General del Puesto	Coordinar las acciones necesarias para la formulación y presentación de los informes correspondientes relativos a los contratos y pedidos realizados, así como respecto al consumo de los recursos energéticos consumidos por la institución, mediante el levantamiento de la información requerida con las áreas responsables, con la finalidad de asegurar un eficiente control interno, así como optimizar el uso y aplicación de recursos.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar las acciones necesarias para efectuar los pagos relativos a los servicios contratados por la institución, verificando que la documentación presentada por parte del proveedor esté acompañada de los requisitos solicitados por la Dirección de Recursos Financieros, con la finalidad de evitar rechazos a la solicitud de pago. 2. Coordinar la elaboración de las hojas de trabajo de información mensual para su reporte a las Unidades Administrativas, detallando el comportamiento del presupuesto con base en los sistemas de registro de información internos, con la finalidad de tomar medidas preventivas y/o realizar adecuaciones presupuestarias del presupuesto autorizado de los gastos fijos. 3. Presentar el presupuesto autorizado por la Dirección General de Administración y por unidad administrativa, a través del sistema de planeación y presupuesto vía internet, con la finalidad de asegurar que las áreas puedan presupuestar sus necesidades. 4. Coordinar las acciones necesarias que permitan verificar y capturar en la página de internet de la CONAE, el consumo de energía eléctrica trimestral, mediante la integración de la información de la Secretaría de Cultura en la base de datos establecida para tal efecto, con la finalidad de asegurar el reporte de información a la mencionada comisión nacional de ahorro de energía de acuerdo con los lineamientos establecidos al efecto. 5. Implementar mecanismos que permitan comunicar a la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto, la calendarización estimada trimestral y anual del programa de ahorro, a través del análisis estadístico en comparación al ejercido en el ejercicio anterior, con la finalidad de aplicar medidas de austeridad. 6. Establecer el plan de austeridad, mediante la implementación de acciones y actividades que fomenten el ahorro de los servicios establecidos en el presupuesto de egresos de la federación, con la finalidad de reducir su consumo en la Secretaría de Cultura. 7. Comunicar a la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto, las acciones y cifras que se logran para el programa de ahorro, a través de reportes de cifras trimestrales, con la finalidad de fomentar dicho ahorro.
Relaciones Internas y/o Externas	<p>Relaciones Internas: Con áreas con personal de la Dirección General de Administración, así como de las diversas Unidades Administrativas de la Secretaría de Cultura.</p> <p>Relaciones Externas: Con la Comisión Nacional para el Ahorro de Energía, a fin de cumplir con los objetivos.</p>





Nombre del Puesto: **Jefe de Departamento de Transporte y Mensajería**

<p>Objetivo General del Puesto</p>	<p>Coordinar las acciones necesarias para proporcionar los apoyos requeridos por las Unidades Administrativas de la Secretaría de Cultura en materia de parque vehicular, combustible, mensajería y mudanzas, supervisando que se realicen de acuerdo con el manual de percepciones de la Administración Pública Federal, las políticas de asignación de combustible, las normas y procedimientos generales para la afectación, baja y destino final de bienes muebles de las dependencias de la administración pública federal, el convenio con el servicio postal mexicano y la ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público; en el caso de los contratos derivados de las licitaciones correspondientes, con la finalidad de apoyar el cumplimiento de las responsabilidades, funciones y metas que les son propias a las Unidades Administrativas de la Secretaría de Cultura.</p>
<p>Funciones</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar análisis del comportamiento del gasto de los servicios de mantenimiento vehicular, mudanzas, mensajería y vales de gasolina, dando seguimiento puntual a los gastos de las Unidades Administrativas, con la finalidad de estimar los calendarios de ejercicio para el año subsecuente. 2. Desarrollar la presupuestación y planeación por medio del "programa anual de adquisiciones" de cada uno de los servicios administrados (mantenimiento vehicular, mudanza, vales de combustible y mensajería) por unidad administrativa de la Secretaría de Cultura, instrumentando las medidas de control necesarias para la buena ejecución del gasto en cada unidad, tomando en consideración tanto el "programa anual de adquisiciones" como el contrato existente, con la finalidad de asegurar un uso racional de los recursos asignados a la Secretaría de Cultura. 3. Efectuar la consolidación de los requerimientos de las Unidades Administrativas, en lo correspondiente a los servicios que le corresponden, por medio de reuniones con las mismas, con la finalidad de estar en posibilidades de incluirlos en las bases de los procesos concursales correspondientes. 4. Determinar los aspectos técnicos de las bases de licitación pública y en su caso, de las invitaciones a cuando menos tres personas, de los servicios de mantenimiento vehicular, mudanzas y combustible, cuidando que se ajusten a los requerimientos de las Unidades Administrativas, con la finalidad de proveer en tiempo y forma estos servicios a la Secretaría de Cultura. 5. Participar en los procesos concursales, liderando el desarrollo de los análisis tanto técnicos como económicos de las propuestas de los concursantes, con la finalidad de asegurar las mejores condiciones bajo los estándares de calidad y precio para la institución. 6. Coordinar las acciones necesarias para efectuar en forma mensual el pedido de vales de gasolina a la empresa contratada, así como para distribuir la dotación en cada una de las Unidades





	<p>Administrativas , verificando los rendimientos en las mismas y controlando las bitácoras de combustible de los vehículos de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, con la finalidad de asegurar que se cuente con registros confiables en los consumos de combustible y se logre cada año, la elaboración y seguimiento adecuados del "programa de ahorro" en el rubro de combustible.</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. Instrumentar mecanismos que permitan evaluar y agrupar las solicitudes del servicio de mudanzas de la Dirección General de Administración, definiendo el tipo de transporte necesario para proporcionar el servicio requerido, supervisando que el servicio cumpla con la calidad y oportunidad establecidos, así como gestionando y autorizando el pago correspondiente, con la finalidad de asegurar que el traslado de los bienes muebles llegue a su destino, en las mismas condiciones en que fueron recibidos. 8. Coordinar las acciones necesarias para efectuar los trámites de solicitud de guías, despacho y pago de los servicios de mensajería especializada de todas las Unidades Administrativas, hacia el proveedor, atendiendo las solicitudes de este tipo de servicios a nivel institucional, con la finalidad de apoyar las actividades de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Cultura. 9. Controlar las solicitudes de mantenimiento vehicular de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, que permita apoyar la toma de decisiones sobre las mismas, el trámite de los pagos, identificación y fundamentación de penalizaciones a proveedores, así como autorización de presupuestos para el mantenimiento correctivo, mediante al análisis de cada solicitud, con la finalidad de asegurar que se atiendan en tiempo y forma. 10. Llevar el control vehicular de la flota de la Dirección General de Administración, mediante la programación de actividades relacionadas con los pagos de derechos, tenencias, verificaciones y revistas vehiculares; así mismo, atender los préstamos de vehículos requeridos por las diferentes Unidades Administrativas y actualizar los expedientes e inventario de la flota vehicular, con la finalidad de estructurar y dar continuidad a los elementos de control vehicular, procurando el funcionamiento constante de los vehículos.
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Relaciones Internas: Interactúa con personal de todas las Unidades Administrativas de la Secretaría de Cultura.</p> <p>Relaciones Externas: Con representantes de los proveedores; en ambos casos para coordinar los servicios de transporta y mensajería requeridos en la institución.</p>





Nombre del Puesto: Jefe de Departamento de Vigilancia y Limpieza	
Objetivo General del Puesto	Coordinar las acciones necesarias orientadas a apoyar los procesos de licitaciones públicas para la contratación de los servicios de vigilancia y limpieza, mediante la integración de sus anexos técnicos y el desarrollo del análisis técnico, así mismo vigilar el cumplimiento de las condiciones pactadas en los contratos, monitoreando conjuntamente con las Unidades Administrativas , los servicios que las empresas contratadas prestan en los diferentes inmuebles de la Secretaría de Cultura , con la finalidad de asegurar que dichos servicios sean adecuados y eficientes, logrando el máximo aprovechamiento de los recursos destinados para tal efecto.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar los consolidados que remiten las Unidades Administrativas, a través del proceso de revisión y análisis por el departamento, con la finalidad de aplicar los descuentos por concepto de penas convencionales en la conciliación que se efectúa con el proveedor. 2. Coordinar las acciones necesarias para remitir al departamento de contratos y registros, la factura y o cheque certificado en su caso, con base en el prorrateo efectuado por el departamento y generando el oficio correspondiente, con la finalidad de asegurar su facturación y pago con base en la conciliación efectuada con el proveedor. 3. Efectuar monitoreos en forma diaria, verificando vía telefónica la asistencia del personal que presta los servicios en las Unidades Administrativas, con la finalidad de asegurar un eficiente control de la asistencia del personal que brinda sus servicios. 4. Instrumentar mecanismos que permitan supervisar los servicios aleatoriamente, a través de visitas y recorridos de inspección a los inmuebles de la Secretaría de Cultura, con la finalidad de asegurar que se cumplan los servicios contratados. 5. Supervisar que los proveedores estén en comunicación permanente con las Unidades Administrativas, a través de reportes por vía telefónica, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de lo estipulado en los contratos. 6. Verificar que los procesos de licitación se encuentren acordes con en el presupuesto anual de adquisiciones de los servicios de vigilancia y limpieza para el ejercicio fiscal vigente, con la finalidad de asegurar que los montos asignados a las partidas no rebasen el techo presupuestal destinado para tal efecto. 7. Supervisar que las Unidades Administrativas cuenten con suficiencia presupuestal para la contratación de servicios, mediante la determinación de cifras con base en el prorrateo que se efectúa por unidad administrativa, con la finalidad de asegurar la solvencia del contrato de vigilancia y limpieza. 8. Supervisar que los recursos destinados a los servicios sean aprovechados correctamente, mediante la instrumentación de mecanismos de control que permitan un eficiente seguimiento de las partidas, con la finalidad de evitar gastos innecesarios.





	<ol style="list-style-type: none"> 9. Determinar los requerimientos de los servicios de vigilancia y limpieza de las Unidades Administrativas para la elaboración de los anexos técnicos necesarios para la licitación pública, mediante la recopilación y análisis de la información, con la finalidad de que se determine específicamente las necesidades de los servicios requeridos, para su contratación. 10. Coordinar la integración de los anexos técnicos necesarios para las bases de licitación pública, a través de su análisis para obtener la aprobación del subcomité de revisión de bases, con la finalidad de asegurar que los recursos humanos y materiales reúnan las características específicas para la contratación de los servicios. 11. Desarrollar los análisis cualitativo y cuantitativo de las propuestas técnicas y la generación del cuadro comparativo de cotizaciones respectivo, mediante la clasificación y procesamiento de la información obtenida, con la finalidad de proporcionar elementos para su dictamen y fallo. 12. Supervisar que los proveedores de servicios cumplan con las condiciones establecidas en las bases y el contrato en su parte técnica, a través de los formatos de control que remiten las Unidades Administrativas, con la finalidad de analizar el servicio prestado por el proveedor. 13. Instrumentar mecanismos que permitan la aplicación de las penas convencionales y deducciones a los proveedores que incumplan con los servicios pactados en los contratos, de acuerdo con los reportes remitidos por las Unidades Administrativas, con la finalidad de asegurar la calidad de los servicios prestados por el proveedor.
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Relaciones Internas: Interactúa con personal de todas las Unidades Administrativas de la Secretaría de Cultura.</p> <p>Relaciones Externas: Con representantes de los proveedores; en ambos casos para coordinar los servicios de vigilancia y limpieza requeridos en la institución.</p>





Nombre del Puesto: Jefe de Departamento de Servicios	
Objetivo General del Puesto	Coordinar las acciones necesarias que permitan el óptimo funcionamiento y atención de los servicios de agencias de viajes, agua envasada y purificada, fotocopiado, fumigación, recolección de basura y jardinería, requeridos por la institución, mediante la contratación de los servicios correspondientes y el diseño de mecanismos de control y seguimiento que permitan verificar el cumplimiento de los mismos, con la finalidad de asegurar la atención de forma oportuna, y en su caso, subsanando las deficiencias que pudieran presentar alguno de ellos, evitando en la medida de la posible, la interrupción del desarrollo de las actividades de la Secretaría de Cultura .
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar las acciones necesarias para solicitar a las Unidades Administrativas sus requerimientos, mediante el envío de formatos específicos para cada servicio, con la finalidad de obtener información de los requerimientos de cada unidad administrativa, con la finalidad de asegurar la previsión de los recursos para atender los requerimientos de las diversas áreas y su atención en tiempo y forma. 2. Coordinar las acciones necesarias que permitan revisar y concentrar los requerimientos de cada unidad administrativa, mediante la integración de la información en un prediseño de los anexos, con la finalidad de someter la propuesta a consideración del subcomité de bases. 3. Participar en la revisión de bases del subcomité de bases, formulando los anexos técnicos definitivos que formarán parte de los requerimientos para los procesos de licitación, invitación a cuando menos tres personas, adjudicación directa o convenios, con la finalidad de obtener su visto bueno. 4. Coordinar las acciones necesarias para solicitar al área correspondiente la elaboración de los contratos, mediante la petición formal a través de oficio y anexando a éste los requerimientos y condiciones a las cuales se comprometió el proveedor con la Secretaría de Cultura, así como los prorrateos para la solicitud del pago, con la finalidad de asegurar que el contrato sea elaborado con base en el fallo emitido. 5. Otorgar el visto bueno después de revisar el contenido del contrato, verificando que el mismo contenga todas las especificaciones referidas en los anexos, con la finalidad de asegurar la formalización del contrato y que el servicio se cumpla en tiempo y forma. 6. Participar en el desarrollo de los procesos de licitación, invitación a cuando menos tres personas, adjudicación directa o convenios, asistiendo a las diferentes etapas concursales, con la finalidad de tener conocimiento del ofrecimiento de cada proveedor y si éstos están





	<p>cumpliendo con lo solicitado.</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. Efectuar el análisis técnico de cada propuesta, verificando la información relevante que considere las mejores condiciones para la institución, con la finalidad de estar en posibilidad de que se dictamine un resultado apoyado y avalado por los representantes de las Unidades Administrativas, con la finalidad de asegurar que la instancia competente emita el fallo correspondiente. 8. Supervisar el cumplimiento de los servicios de fotocopiado, agencia de viajes, enviando a cada Unidad Administrativa una bitácora para validación, o en su caso, efectuar las aclaraciones pertinentes, así como la confirmación de los servicios de fumigación, recolección de basura y jardinería a través de los formatos establecidos al efecto, o en su caso, informar a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales para la aplicación de las medidas correspondientes con la finalidad de asegurar el cumplimiento y la calidad de los servicios contratados, así como supervisar la entrega de agua envasada en las diferentes Unidades Administrativas. 9. Coordinar las acciones necesarias para solicitar la penalización correspondiente, en caso de que el proveedor incumpla con la prestación de los servicios a solicitud de la Unidad Administrativa afectada, informando lo conducente mediante oficio. 10. Efectuar comunicados dirigidos a los proveedores a solicitud de las Unidades Administrativas a través de oficio, especificando la aclaración, con la finalidad de que la unidad administrativa valide su consumo. 11. Supervisar la recepción de facturas del proveedor para conciliar con las bitácoras en caso de no ser un monto fijo, tomando en cuenta los posibles cambios que puedan aplicar e iniciar con el trámite de pago correspondiente. 12. Efectuar el trámite de pagos, mediante oficio dirigido al Departamento de Contratos y Registros, anexando a éste el prorrateo del consumo por unidad administrativa, así como factura, con la finalidad de no incurrir en una falta con el proveedor y evitar sanciones posteriores para la institución.
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Relaciones Internas: Con personal de la Dirección General de Administración, así como de las diversas Unidades Administrativas de la Secretaría de Cultura.</p> <p>Relaciones Externas: Con proveedores, para la contratación de servicios, aclaraciones e intercambio.</p>





Nombre del Puesto: Director de Recursos Financieros	
Objetivo General del Puesto	Coordinar y dirigir las acciones necesarias que permitan asegurar que los servicios que las subdirecciones proporcionan en materia de obtención y dotación de recursos financieros, fiscalización y registro, se realicen con la debida calidad y oportunidad, con base en la normatividad y procedimientos establecidos para tal efecto, con la finalidad de satisfacer las necesidades de los usuarios internos y externos en un marco de transparencia.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar y dirigir las acciones necesarias para gestionar ante las instancias respectivas, las ministraciones de recursos previstas en el calendario del techo financiero autorizado a la Secretaría de Cultura para su operación, con base en la programación de dichas actividades y los requerimientos institucionales, con la finalidad de asegurar que se cuente con los recursos necesarios para dar continuidad a la operación de la institución para el logro de sus objetivos. 2. Coordinar las acciones necesarias que permitan mantener un estricto control de los ingresos y egresos producto de la operación de la Secretaría de Cultura, mediante la supervisión y revisión de los reportes que emite la subdirección de tesorería, con la finalidad de contar con elementos de información que apoyen la toma de decisiones para el cumplimiento de las metas y objetivos de la institución. 3. Coordinar y dirigir las acciones necesarias para que se realice el pago a proveedores, prestadores de servicios y contratistas, mediante la firma de los cheques correspondientes en forma mancomunada con el tesorero, de conformidad con la normativa y procedimientos vigentes, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de las obligaciones contraídas por la Secretaría de Cultura, en tiempo y forma. 4. Instrumentar mecanismos que permitan ejercer una eficiente supervisión respecto al ejercicio del gasto por parte de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Cultura, vigilando que se lleve a cabo con base en su presupuesto disponible y comprometido, con la finalidad de evitar que éstas incurran en sobregiros. 5. Coordinar las acciones necesarias que aseguren que la documentación justificativa y comprobatoria del gasto, se fiscalice de acuerdo a la normativa emitida en la materia, supervisando su estricto cumplimiento, y en su caso, aplicando las medidas preventivas y/o correctivas pertinentes, con la finalidad de garantizar la correcta y transparente aplicación de los recursos destinados para la operación de la institución. 6. Participar en calidad de vocal en los comités de





	<p>adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público; de obra pública; así como en aquellos en que sea requerida su presencia, pronunciando los comentarios pertinentes, con la finalidad de asegurar que el ejercicio del gasto se sujete a las disposiciones aplicables en la materia.</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. Coordinar y supervisar que los registros de las operaciones financieras y presupuestales se encuentren respaldados con los documentos justificativos y comprobatorios originales, en apego a la normatividad vigente, con la finalidad de asegurar la confiabilidad de las cifras consignadas en la contabilidad de la Secretaría de Cultura. 8. Coordinar y dirigir las acciones necesarias para que el registro de las operaciones y la preparación de los estados financieros se realicen con base en los principios de contabilidad gubernamental, generales y específicos, supervisando su formulación, con la finalidad de generar información confiable y oportuna que apoye a las instancias superiores en la toma de decisiones. 9. Coordinar las acciones necesarias que permitan como medida de control interno, que sistemáticamente se efectúen en la contabilidad las diversas conciliaciones, mediante la solicitud y revisión detallada de los reportes correspondientes, con la finalidad de comprobar la veracidad de los registros contables-presupuestales, y en su caso, instruir que se efectúen las aclaraciones o adecuaciones pertinentes.
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Relaciones Internas: Con personal de la Dirección General de Administración, así como de las diversas Unidades Administrativas de la Secretaría de Cultura, para proporcionar asesoría y servicio respecto a los procesos y gestión en materia de recursos financieros.</p> <p>Relaciones Externas: Con otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.</p>





Nombre del Puesto: Subdirector de Control Presupuestal	
Objetivo General del Puesto	Supervisar que la documentación justificativa y comprobatoria del gasto enviada por las Unidades Administrativas de la Secretaría de Cultura, se fiscalice de manera eficiente y oportuna, apeguándose, además, a la normativa vigente emitida en materia de fiscalización.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar la correcta aplicación de las partidas del clasificador por objeto del gasto en cada uno de los conceptos que se utilicen en el ejercicio del gasto, contenidos en los documentos que se presenten tanto para pago como para comprobación por parte de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Cultura, interpretar los conceptos en relación con el clasificador, analizar la procedencia o improcedencia de la población. 2. Supervisar que la documentación justificativa y comprobatoria del gasto presentada por las Unidades Administrativas, se encuentre completa de conformidad con los lineamientos establecidos para tal efecto, verificando que la fiscalización se haya realizado en forma correcta y oportuna, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de la normatividad y procedimientos de la normatividad y procedimientos aplicables en la materia. 3. Apoyar en la elaboración de documentos normativos inherentes al desarrollo del ejercicio del gasto y darlos a conocer a las Unidades Administrativas de la Secretaría de Cultura, mediante la emisión de criterios de interpretación en aquellos conceptos que no sean claros para las Unidades Administrativas de acuerdo con la incidencia de los errores cometidos por éstas, y dando a conocer dicha información a través de escritos mediante los cuales se aclare la situación que prevalece con carácter general, con la finalidad de asegurar la correcta aplicación de la normatividad vigente, logrando con ello que la aplicación de los recursos se lleve a cabo en forma correcta y transparente. 4. Mantener actualizada la normativa en materia fiscal, para la oportuna aplicación de ésta por parte de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Cultura. 5. Proporcionar asesoría a las Unidades Administrativas de la Secretaría de Cultura que así lo requieran en materia de aplicación de recursos financieros y de la normativa correspondiente, mediante la interpretación de las disposiciones internas y externas que se emiten en materia fiscal, con la finalidad de asegurar su correcta interpretación y aplicación. 6. Avanzar en "SICOP" (Sistema de contabilidad y Presupuesto), las solicitudes de pago que no presentaron inconsistencias durante su fiscalización con la finalidad que





	<p>se lleve a cabo el pago respectivo.</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. Autorizar el envío de las devoluciones (volantes de rechazo) a las Unidades Administrativas de la Secretaría de Cultura, de la documentación justificativa y comprobatoria del gasto que presentó inconsistencias durante su fiscalización. 8. Dar seguimiento a los volantes de rechazo que no han sido atendidos por las Unidades Administrativas de la Secretaría de Cultura. 9. Instalar controles de la documentación justificativa y comprobatoria del gasto, enviada a las subdirecciones de contabilidad y tesorería. 10. Asistir a reuniones convocadas por la dirección de recursos financieros, con las Unidades Administrativas de la Secretaría de Cultura.
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Relaciones Internas: Con personal de la Dirección General de Administración, así como de las diversas Unidades Administrativas de la Secretaría de Cultura, para proporcionar asesoría y servicio respecto a los procesos y gestión en materia de recursos financieros.</p> <p>Relaciones Externas: Con otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.</p>





Nombre del Puesto: Jefe de Departamento de Fiscalización	
Objetivo General del Puesto	Coordinar las acciones necesarias que permitan un eficiente control de la documentación justificativa y comprobatoria del gasto, supervisando que cumpla con los requisitos fiscales y legales establecidos al efecto, así como la normativa aplicable en materia de fiscalización, proporcionando atención a las Unidades Administrativas de la Secretaría de Cultura en los asuntos inherentes a los lineamientos internos y externos, leyes, oficios, circulares etc., con la finalidad de salvaguardar el cumplimiento oportuno
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar la revisión de las solicitudes de pago que envían las Unidades Administrativas, verificando que la documentación justificativa y comprobatoria del gasto, cumpla con lo establecido en la normativa vigente. 2. Elaborar el volante de rechazo correspondiente, en caso de que la documentación justificativa y comprobatoria del gasto presente observaciones y enviarlo a la unidad administrativa responsable del trámite, detallando las inconsistencias detectadas durante su revisión. 3. Avanzar en el sistema "SICOP" (sistema de contabilidad y presupuesto), las solicitudes de pago que no representaron inconsistencias durante su fiscalización, con la finalidad de que se lleva a cabo el pago respectivo. 4. Entregar al departamento de captura, las solicitudes de pago que se avanzaron en el SICOP (sistema de contabilidad y presupuesto), junto con la documentación justificativa y comprobatoria del gasto, con la finalidad de elaborar el listado de entrega a la subdirección de tesorería. 5. Proporcionar asesoría a las Unidades Administrativas de la Secretaría de Cultura, mediante la atención de requerimientos específicos, así como enviando copias de circulares, lineamientos y normatividad emitida en materia de presupuestos, con la finalidad de asegurar que cumplan con la normatividad vigente. 6. Mantener actualizada la normativa en materia de fiscalización.
Relaciones Internas y/o Externas	<p>Relaciones Internas: Con personal de la Dirección General de Administración, así como de las diversas Unidades Administrativas de la Secretaría de Cultura, quienes solicitan los recursos, por consiguiente, son las que comprueban dichas solicitudes.</p> <p>Relaciones Externas: Con otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.</p>





Nombre del Puesto: Subdirector de Contabilidad	
Objetivo General del Puesto	Coordinar las acciones necesarias que permitan llevar a cabo el registro contable y presupuestal de las operaciones generadas por las Unidades Administrativas que integran la Secretaría de Cultura e integrar adecuadamente los estados financieros y demás reportes contables que requieran las instancias superiores y fiscalizadoras atendiendo a la Ley, criterios, normas y lineamientos contables para la generación de información financiera, lo que permite la toma de decisiones oportuna, mantener en estado óptimo el archivo contable de la institución.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Llevar a cabo la supervisión al registro de movimientos diarios y mensuales de los gastos de operación e ingresos generados por las Unidades Administrativas, verificando la clasificación del movimiento, de acuerdo con el catálogo de las cuentas contables y al clasificador por objeto del gasto, a través del sistema contable, permitiendo el control y resguardo de la información de manera confiable y oportuna. 2. Verificar que de acuerdo con el procedimiento establecido para el préstamo de documentación original que obra en poder de la subdirección, las Unidades Administrativas tengan acceso a: pólizas, facturas, recibos de agua, predial, tenencia y otros documentos dando seguimiento a la entrega y recuperación de la documentación objeto del préstamo. 3. Mantener constante el programa de depuración del archivo contable considerando el tiempo de conservación, de acuerdo con la ley general de contabilidad gubernamental; a fin de continuar la salvaguarda en el archivo de concentración de la Secretaría de Cultura. 4. Verificar la veracidad de las cifras contenidas en el balance general, mediante el análisis de las diversas cuentas que integran los estados financieros y con base en la información y documentación comprobatoria proporcionada por las Unidades Administrativas, y en su caso, efectuar las correcciones que procedan. 5. Integrar la información mensual reportada en el sistema integral de información, a través de los formatos: 132 "flujo de efectivo ejercido"; 241 "saldos en instituciones financieras" y 242 "saldos contables de disponibilidades y activos financieros". 6. Verificar el cumplimiento de las conciliaciones bancarias de las cuentas a cargo de las Unidades Administrativas para el manejo del fondo rotatorio y de las dos cuentas que opera la dirección de recursos financieros, a través de la subdirección de tesorería. 7. Informar a la tesorería de la federación en tiempo y forma de las retenciones de impuestos: sobre la renta, al valor





	<p>agregado y de pagos al extranjero del personal eventual que prestó sus servicios en las diferentes Unidades Administrativas de la Secretaría de Cultura, así como remitir las declaraciones fiscales al SAT y el Pago Electrónico de Contribuciones Federales (PEC).</p> <ol style="list-style-type: none"> 8. Remitir la declaración informativa múltiple, mediante el requisitado de los formatos correspondientes en apego a la normatividad establecida para tal efecto por el servicio de administración tributaria, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de esta obligación fiscal, en tiempo y forma. 9. Instrumentar mecanismos para dar respuesta a solicitudes de información financiera para los órganos fiscalizadores, a través del análisis e integración de informes, reportes y entrega de documentación contable soporte de los requerimientos, así como la atención de observaciones generadas en las diversas auditorías. 10. Dar seguimiento al saldo reflejado en la cuenta de deudores diversos (Unidades Administrativas), enviando periódicamente oficios a las unidades, para la comprobación y/o reintegro de los recursos otorgados. 11. Validar el reporte mensual de gastos de comunicación social que se envía a través del sistema de comunicación social (COMSOC), a la Secretaría de la función pública, y reportados al órgano interno de control. 12. Verificar las cifras remitidas mensualmente por la dirección de planeación, programación y presupuesto respecto al monto del presupuesto ejercido en contabilidad, así como también de manera trimestral comparar el registro de todas las afectaciones presupuestales al presupuesto original.
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Relaciones Internas: Con las Unidades Administrativas de la Secretaría de Cultura a fin de entender las solicitudes de préstamo de documentación diversa para consulta.</p> <p>Relaciones Externas: Con la Tesorería de la Federación y el SAT en función de los informes y declaraciones que presentan periódicamente en apego a la normatividad.</p>





Nombre del Puesto: Jefe de Departamento de Control de Documentos	
Objetivo General del Puesto	Coordinar las acciones necesarias para la recepción, clasificación, actualización, préstamo, resguardo y baja de la documentación contable presupuestal de acuerdo con la normatividad establecida, mediante la instrumentación de mecanismos de control interno que permitan atender en tiempo y forma los requerimientos de información de instancias internas y externas, emitir los formatos requeridos a través del sistema integral de información, preparar los enteros para la tesorería de la federación por concepto de retenciones de impuestos, etc., con la finalidad de asegurar la protección y control de la información y documentación propia del área.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cumplir con el procedimiento establecido para el préstamo de documentación que obra en poder del área, tales como: facturas de activo fijo, recibos de agua, predial, tenencia y otros documentos, dando seguimiento a la salida y entrada de la documentación objeto del préstamo. 2. Integrar la documentación que, por su tiempo de conservación de la Secretaría de Cultura, con base a la normatividad vigente y con la finalidad del eficiente uso de espacios disponibles. 3. Llevar a cabo la integración de información que se reporta mensualmente a través de los formatos del sistema integral de información 132 "flujo de efectivo ejercido", 241 saldos en instituciones financieras, y 242 "saldos contables de disponibilidades y activos financieros", con la finalidad de asegurar que se cumpla en tiempo y forma con la entrega de información a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, secretaría de la Función Pública. Banco de México, etc. 4. Enviar vía internet a la tesorería de la federación las retenciones de impuesto sobre la renta, impuesto al valor agregado y pagos al extranjero del personal eventual que prestó sus servicios en las diferentes Unidades Administrativas de la Secretaría de Cultura, así como remitir las declaraciones fiscales al SAT y al Pago Electrónico de Contribuciones federales (PEC). 5. Realizar la consolidación anual de retenciones de impuestos correspondientes a la Declaración Informativa Múltiple (DIM), mediante el requisitado de los formatos establecidos para tal efecto por el servicio de administración tributaria. 6. Elaborar oficios de respuesta y notas informativas para atender las solicitudes de los auditores internos o externos, con base en el análisis e integración de informes, reportes y documentación que soporta los requerimientos. 7. Elaborar reporte mensual de gastos de comunicación



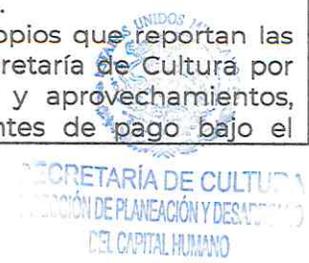


	social que se validan a través del Sistema de Comunicación Social (COMSOC), a la Secretaría de la función pública, y reportados al órgano interno de control.
Relaciones Internas y/o Externas	Relaciones Internas: Con las Unidades Administrativas que integran la Secretaría de Cultura a fin de atender las solicitudes de préstamo de documentación diversa para consulta, pólizas, principalmente, por concepto de ministraciones y comprobaciones de gasto. Relaciones Externas: Con la Tesorería de la Federación.





Nombre del Puesto: Subdirector de Tesorería	
Objetivo General del Puesto	Proporcionar con transparencia los recursos financieros del presupuesto asignado a la Secretaría de Cultura, para la operación y cumplimiento de su quehacer institucional, mediante la instrumentación de mecanismos que permitan un eficiente registro, control y operación de los mismos como se establece en la normatividad y procedimientos vigentes, con la finalidad de asegurar su aprovechamiento y coadyuvar al óptimo funcionamiento de la Unidad Administrativa, apoyando con ello, el cumplimiento de sus programas sustantivos.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar de manera conjunta con el titular de la Dirección de Recursos Financieros, la emisión de cheques y las transferencias bancarias efectuadas para el pago a proveedores de bienes y servicios, vigilando el cumplimiento de la normatividad vigente para cumplir con los compromisos devengados por las Unidades Administrativas, así como los propios de la dirección, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de la normativa relativa a los funcionarios autorizados para firmar cheques. 2. Instrumentar mecanismos orientados a mantener un eficiente control del fondo rotatorio autorizado por la unidad administrativa, y del cumplimiento de las disposiciones en la materia. Cumplimiento de la normativa relativa a los funcionarios autorizados para firmar cheques. 3. Coordinar las acciones necesarias para la entrega a la tesorería de la federación, de los recursos que remiten a esta subdirección las Unidades Administrativas por diversos conceptos, tales como: reintegros de recursos no ejercidos, rendimientos generados impuestos que determine la subdirección de contabilidad o económicas presupuestales, en cumplimiento a la normativa establecida. 4. Gestionar y dar seguimiento oportuno a las solicitudes de pago de recursos presupuestales que se tramitan mediante los sistemas de pago (SICOP y SIAFF), con la finalidad de asegurar la correcta y un eficiente trámite ante la tesorería de la federación 5. Supervisar la conciliación del presupuesto ejercido, mediante los reportes generados en el sistema de Administración Financiera Federal, verificando la congruencia y correspondencia de las cifras con que cuenta la Subdirección de contabilidad con la finalidad de determinar la veracidad de los registros y en su caso, efectuar las aclaraciones pertinentes. 6. Llevar el control de los ingresos propios que reportan las Unidades Administrativas de la Secretaría de Cultura por concepto de productos, derechos y aprovechamientos, mediante los oficios y comprobantes de pago bajo el





	<p>esquema escénico, con la finalidad de verificar los pagos captados.</p> <ol style="list-style-type: none">7. Supervisar la conciliación de los ingresos propios reportados por las Unidades Administrativas generadoras, que realiza el departamento de egresos con la subdirección de contabilidad, con la finalidad de verificar la verdad de los registros en ambas áreas.8. Coordinar y supervisar los movimientos de las cuentas bancarias de la dirección de recursos financieros, así como de sus saldos, con la finalidad de dar a conocer al Director la disponibilidad financiera.
Relaciones Internas y/o Externas	<p>Relaciones Internas: Con la Subdirección de Control Presupuestal y de Contabilidad para la recepción y entrega de documentos; Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto, respecto a los registros presupuestales y su conciliación.</p> <p>Relaciones Externas: Con la Tesorería de la Federación y Secretaría de Hacienda y Crédito Público.</p>





Nombre del Puesto: Jefe de Departamento de Egresos	
Objetivo General del Puesto	Coordinar las acciones necesarias que permitan manejar y custodiar con transparencia los recursos de las cuentas bancarias administradas por el área, gestionando lo conducente para efectuar el pago a proveedores de bienes y servicios devengados por las Unidades Administrativas, así como asignar el fondo rotatorio de cada ejercicio fiscal a las Unidades Administrativas y llevando a cabo los registros y controles de las operaciones inherentes a éstas, con la finalidad de asegurar la confiabilidad de las cifras, así como de la información que se genera.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar que se realice la recepción del fondo rotatorio a la Secretaría de Cultura para el desarrollo de su quehacer institucional mediante la afectación de la transferencia a la cuenta bancaria correspondiente, con la finalidad de estar en posibilidad de disponer de los mismos. 2. Implementar mecanismos que permitan ejercer un eficiente control de los pagos que se realizan a través de ventanilla, supervisando que las personas que se presenten a realizar cualquier cobro de cheque estén facultadas o habilitadas para ello, previa acreditación de su personalidad, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de la normatividad y transparencia en los procedimientos establecidos para tal efecto. 3. Mantener un eficiente control del fondo rotatorio, de los saldos diarios de las cuentas bancarias de la Secretaría de Cultura a través de los registros y controles internos establecidos para tal efecto y la generación de reportes e informes, con la finalidad de dar a conocer al Director y Subdirector las disponibilidades financieras y la fluctuación de los ingresos y los egresos. 4. Llevar a cabo la conciliación de los registros de las operaciones bancarias, con base en los estados de cuenta emitidos en forma mensual por las instituciones bancarias, con la finalidad de asegurar la veracidad de las operaciones registradas, evitar posibles inconsistencias y en su caso, efectuar las aclaraciones correspondientes con la debida oportunidad. 5. Coordinar, y en su caso gestionar las acciones necesarias para llevar a cabo la apertura de cuentas bancarias, cancelaciones, registro de firmas por altas, bajas y modificaciones de funcionarios, considerando los requerimientos y procedimientos establecidos para cada caso, con la finalidad de asegurar un eficiente control que permita mantener un sistema de información actualizado, tanto en las instituciones bancarias como interno. 6. Registrar y dar seguimiento de los ingresos por concepto derechos, productos y aprovechamientos cuando lo reporten las Unidades Administrativas, mediante la





	<p>revisión de la información correspondiente en apego a la normatividad y procedimientos establecidos al efecto.</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. Efectuar las transferencias bancarias que solicite la subdirección de contabilidad por concepto de enteros de impuestos, así como las que solicite la Dirección de Recursos Financieros, aviso de reintegro, aplicando los procedimientos establecidos para tal efecto e integrando la información necesaria, con la finalidad de proporcionar herramientas de información confiable y oportuna. 8. Supervisar los pagos efectuados por las instituciones bancarias respecto a los rendimientos generados mensualmente por las cuentas de cheques productivas de la Secretaría de Cultura, verificando su correcto cálculo y aplicación, con la finalidad de asegurar que éstos sean enterados en tiempo y forma. 9. Coordinar las acciones necesarias para enterar conforme a la normatividad aplicable, los rendimientos generados en las cuentas de cheques productivas, con base en la información contenida en los estados de cuenta bancarios y en controles con que cuenta el área, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de los plazos establecidos por la Tesorería de la Federación para tal efecto. 10. Supervisar y mantener un control de todas las operaciones bancarias realizadas en la Secretaría de Cultura, lo anterior mediante una base de datos que contenga los elementos necesarios para la identificación de depósitos de los rendimientos generados en las cuentas bancarias de las Unidades Administrativas, verificando la integración de la información de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal efecto, con la finalidad de contar con información correcta y oportuna.
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Relaciones Internas: Con personal de su propia área, así como de las diversas Unidades Administrativas de la Secretaría de Cultura, para todo lo relacionado con la recepción y entrega de documentación.</p> <p>Relaciones Externas: Con instituciones bancarias a fin de supervisar los recursos.</p>





Nombre del Puesto: Director de Planeación y Desarrollo del Capital Humano	
Objetivo General del Puesto	Planear y dirigir las estrategias que favorezcan el desarrollo de los servidores públicos de la Secretaría de Cultura, buscando su alineación con la misión y objetivos institucionales en el marco de la normativa establecida para gestionar los procesos de retribución, ingreso, formación, evaluación, desarrollo y separación, así como en materia de estructura organizacional, con la finalidad de coadyuvar a la modernización del sistema de gestión de recursos humanos para conformar una administración pública compuesta por servidores públicos profesionales, capaces, motivados y comprometidos con los valores de la Secretaría de Cultura y del servicio público, y en consecuencia, impactar en la prestación de servicios de calidad a la sociedad.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar y dirigir las estrategias que tengan por objeto favorecer la implementación de los procesos y metodologías para la operación de cada uno de los subsistemas considerados en el sistema de Servicio Profesional de Carrera en el marco de la normativa vigente, mediante la coordinación de acciones conjuntas con las instancias competentes y las Unidades Administrativas de la Secretaría de Cultura, con la finalidad de asegurar la implantación exitosa del sistema en la Secretaría. 2. Dirigir las acciones que permitan cumplir con los compromisos establecidos en el programa operativo anual en materia de profesionalización, coordinando los programas de trabajo y proyectos específicos para atender las acciones señaladas en cada subsistema, así como gestionando lo conducente tanto interna como externamente, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de los compromisos y estrategias en materia de recursos humanos. 3. Participar en los comités técnicos de profesionalización y de selección de la Secretaría de Cultura para acordar los asuntos que en materia de profesionalización deban ser aprobados por los mismos, presentando la información que permita resolver los asuntos por dichos órganos colegiados y gestionando lo conducente antes las instancias competentes, con la finalidad de asegurar la continuidad en los programas y proyectos sustantivos de la Dirección de Planeación y Desarrollo del Capital Humano, en el marco de lo que establece la ley del Servicio Profesional de Carrera, su reglamento y lineamientos generales emitidos por la unidad de servicio profesional y recursos humanos. 4. Coordinar y supervisar la formulación del programa operativo anual, del anteproyecto de presupuesto anual y de la cuenta de la hacienda pública federal en materia de servicios personales, así como proponer las asignaciones





presupuestales que requiere cada unidad administrativa dentro del capítulo 1000, con base en los requerimientos para la operación de cada una de ellas y la normativa aplicable, con la finalidad de prever los recursos necesarios que aseguren la operación de la Secretaría de Cultura en materia de recursos humanos.

5. Instrumentar mecanismos que permitan ejercer un estricto control y seguimiento del ejercicio del presupuesto federal asignado para la operación en materia de recursos humanos, así como respecto al cumplimiento de los compromisos asumidos en el programa operativo anual por la Dirección de Planeación y Desarrollo del Capital Humano, con la finalidad de asegurar transparencia en la operación y el cumplimiento de los objetivos establecidos, en tiempo y forma.
6. Coordinar acciones conjuntas con la Dirección General de Administración y la Dirección de Recursos Financieros, para gestionar las adecuaciones presupuestales del capítulo 1000 "servicios personales" que se deriven del traspaso de recursos de una partida a otra, o por la aplicación de movimientos de cancelación, creación, conversión o renivelación de plazas, así como conciliar mensualmente el presupuesto ejercido por la Secretaría de Cultura, considerando los diversos conceptos de nómina y gestionando lo conducente ante las instancias competentes, con la finalidad de asegurar un eficiente control y seguimiento del gasto hasta el cierre del ejercicio fiscal.
7. Establecer estrategias y procesos operativos que aseguren el correcto cálculo y el pago en tiempo y forma, de los sueldos y beneficios que les corresponden a los servidores públicos que prestan sus servicios en la Secretaría de Cultura, en apego a la normativa y procedimientos establecidos para tal efecto, con la finalidad de asegurar el ejercicio del presupuesto federal autorizado en el capítulo 1000 "servicios personales" y su correspondiente rendición de cuentas.
8. Coordinar la operación del sistema de pagos de la Secretaría de Cultura en lo relativo al capítulo 1000 "servicios personales", supervisando la correcta elaboración y aplicación de los movimientos de personal que se generan en las Unidades Administrativas, así como de los descuentos por diversos conceptos, con base en la normatividad establecida para tal efecto, con la finalidad de asegurar el pago correcto y oportuno a los servidores públicos que prestan sus servicios en la institución.
9. Coordinar la elaboración de diversos reportes que permitan informar a la Dirección de Recursos Financieros de la Secretaría de Cultura sobre las erogaciones





mensuales por concepto de servicios personales derivadas del proceso de nómina, a través de la consolidación de información por unidad administrativa y por partida presupuestal, con la finalidad de asegurar que dicha área efectúe y aplique los registros contables correspondientes en tiempo y forma.

10. Implementar mecanismos que permitan atender con eficiencia y eficacia las demandas de los servidores públicos que prestan sus servicios en la Secretaría de Cultura, respecto a las prestaciones y servicios que la Dirección de Planeación y Desarrollo del Capital Humano proporciona para su acceso a los mismos, supervisando el cumplimiento de la normatividad aplicable en cada caso y su operación en tiempo y forma, con la finalidad de proporcionar un servicio eficiente y oportuno que redunde en el bienestar de los empleados.
11. Coordinar las actividades relacionadas con la operación para el otorgamiento de las prestaciones y servicios a que tienen derecho los servidores públicos que prestan sus servicios en la Secretaría de Cultura, supervisando la administración de los seguros institucionales, otorgamiento de préstamos, servicios del ISSSTE, tramitación de la CURP, filiación, etc., así como lo referente al Sistema de Ahorro para el Retiro (SAR), el Fondo de Retiro para los Trabajadores de la Educación (FORTE), el Fondo de Ahorro Capitalizable de los Trabajadores al Servicio del Estado (FONAC), hojas de servicios, compatibilidad de empleo, pagas por defunción y lo referente al tiempo extraordinario de trabajo entre otras, con la finalidad de asegurar que se realicen de conformidad con las disposiciones establecidas para cada caso y se otorguen al personal a través de un servicio eficiente, oportuno y de calidad.
12. Implementar las estrategias necesarias para mantener actualizado el sistema de información denominado registro único de servidores públicos (RUSP) con base en la normativa emitida para tal efecto por la unidad de servicio profesional y recursos humanos, coordinando las acciones necesarias con las Unidades Administrativas tanto para actualización de información como para solicitud de documentación, así como lo conducente con las instancias competentes, en su caso, con la finalidad de contar con un sistema de información actualizado que apoye los procesos vinculados con el sistema de Servicio Profesional de Carrera.
13. Coordinar las acciones que permitan la incorporación de sistemas de información adecuados a las necesidades de la Dirección de Planeación y Desarrollo del Capital Humano, supervisando el diseño y desarrollo de herramientas que





optimicen los procesos operativos y la generación de información y de indicadores de gestión, con la finalidad de contar con un sistema integral de información, confiable y oportuno, que apoye la toma de decisiones en materia de planeación y desarrollo de recursos humanos.

14. Proponer modificaciones a la estructura orgánica de la Secretaría de Cultura de acuerdo con los planteamientos presentados por las diversas Unidades Administrativas, mediante el desarrollo de estudios de prospectiva que permitan determinar su viabilidad de acuerdo con el impacto presupuestal derivado de los movimientos, ya sea por creación o compensación resultantes, así como negociando en su caso, ante autoridades de las Secretarías de Hacienda y Crédito Público, y de la Función Pública, lo conducente para obtener la autorización correspondiente, con la finalidad de contar con una estructura que responda a las necesidades de la Secretaría de Cultura para la consecución de sus objetivos.
15. Establecer estrategias e implementar mecanismos que permitan ejercer un eficiente control de la estructura orgánica de la Secretaría de Cultura, del analítico de plazas, del maestro de puestos y de la plantilla de personal, así como del manual de organización, coordinando las acciones necesarias para mantener sistemas de información actualizados, con la finalidad de generar condiciones que favorezcan los procesos operativos en materia de recursos humanos y la toma de decisiones.
16. Planear y dirigir la política integral de recursos humanos en los procesos de planeación de recursos humanos, ingreso, desarrollo profesional, capacitación y certificación, evaluación del desempeño, separación, y control y evaluación, en el marco de lo que establece la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento para cada uno de los subsistemas, con la finalidad de asegurar la alineación de las políticas institucionales en materia de recursos humanos, con la estrategia del Gobierno Federal.
17. Planear las estrategias en el corto y mediano plazo, que permitan una eficiente administración de las remuneraciones, los beneficios y los servicios que se otorgan a los servidores públicos de la Secretaría de Cultura, con la finalidad de que se cuente con los recursos necesarios, suficientes y oportunos para la operación y gestión de recursos humanos, favoreciendo con ello, el cumplimiento de los objetivos de la Dirección de Planeación y Desarrollo del Capital Humano.
18. Dirigir y coordinar la operación del sistema de pagos de la Secretaría de Cultura, supervisando la observancia y aplicación de la normatividad establecida para tal efecto por las instancias competentes tanto internas como





	<p>externas, con la finalidad de asegurar transparencia en la operación presupuestal del capítulo 1000 "Servicios Personales", así como el pago en tiempo y forma a los servidores públicos que prestan sus servicios en la institución.</p> <p>19. Dirigir las acciones que permitan el otorgamiento de las prestaciones y servicios a que tienen derecho los servidores públicos que prestan sus servicios en la Secretaría de Cultura, con base en la normatividad establecida para tal efecto por las instancias competentes, supervisando su observancia y coordinando su correcta aplicación y operación, con la finalidad de contribuir a facilitar el proyecto de vida familiar de los empleados.</p> <p>20. Establecer y mantener sistemas de información gerencial que faciliten la planificación y administración de recursos humanos y de la estructura orgánica de la Secretaría de Cultura, así como el reporte de información requerida por diversas instancias internas y externas, coordinando las acciones necesarias para la incorporación de sistemas integrales de información con base en los requerimientos del área, con la finalidad de contar con interfases entre los procesos operativos y de planeación estratégica que apoyen la toma de decisiones y faciliten la explotación y reporte de la información.</p>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Relaciones internas: Con todas las Unidades Administrativas de la Secretaría de Cultura para proporcionar asesoría de los procesos y gestión en materia de recursos humanos.</p> <p>Relaciones externas: Con dependencias de la Administración Pública, Secretaría de Educación Pública, Secretaría de la Función Pública y Secretaría de Hacienda y Crédito Público.</p>





Nombre del Puesto: Jefatura de Departamento de Calidad del Pago	
Objetivo General del Puesto	Coordinar las acciones necesarias orientadas a aplicar los procesos para el pago correcto y oportuno, así como la debida comprobación y conciliación de las remuneraciones y prestaciones a los servidores públicos de la Secretaría de Cultura, a través de la adecuada operación del sistema integral de administración de personal de nómina y de su apropiada coordinación con las Unidades Administrativas, con la finalidad de asegurar el pago en tiempo y forma al personal.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Programar, organizar y controlar el proceso de pago de remuneraciones al personal de la Secretaría de Cultura, mediante la observancia de los calendarios de pago establecidos por la Secretaría de Educación Pública, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de los cumplimientos asumidos, en tiempo y forma. 2. Coordinar y supervisar que los procesos técnicos y operativos de la nómina en turno de la Secretaría de Cultura, cumplan con las especificaciones establecidas en el marco normativo y jurídico vigente, a través de la instrumentación de mecanismos que favorezcan las validaciones de nóminas, con la finalidad de asegurar su correcta elaboración, que redunde en proporcionar un servicio eficiente y de calidad al personal. 3. Coordinar y vigilar que se cumplan en tiempo y forma con los procesos de pago, distribución, comprobación y conciliación del pago de remuneraciones al personal de la Secretaría de Cultura, de conformidad con el procedimiento operativo de generación y distribución de la nómina, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de los calendarios emitidos por la secretaría de la función pública. 4. Coordinar las acciones necesarias que permitan la atención en tiempo y forma de las solicitudes de reportes que requieran las áreas internas y externas, así como las de terceros institucionales aplicados para el pago de nómina a la Secretaría de Cultura, mediante el establecimiento de un calendario de reportes y de los procesos operativos correspondientes, con la finalidad de asegurar que dichas instancias cuenten con oportunidad con la información requerida. 5. Supervisar la adecuada operación de los procesos de recepción, registro, control e información de la documentación que origine el pago de remuneraciones del personal, mediante la programación y supervisión de las actividades del personal del área de calidad del pago, con la finalidad de asegurar que se cuente con el soporte requerido, en el marco de la normatividad vigente. 6. Coordinar el desarrollo de estudios en materia de





	<p>evaluación de la tecnología informática utilizada en la administración de servicios personales de la Dirección de Planeación y Desarrollo del Capital Humano, mediante el monitoreo permanente de las herramientas tecnológicas con que cuenta la unidad administrativa, con la finalidad de optimizar los resultados en la operación de dichos recursos.</p> <ol style="list-style-type: none">7. Coordinar las acciones necesarias para informar a las autoridades judiciales oficiales sobre los requerimientos solicitados, supervisando que se atiendan en tiempo y forma conforme a los plazos establecidos según corresponda, con la finalidad de evitar algún desacato, que pudiera generar alguna situación para la Institución.8. Coordinar las acciones necesarias para tramitar los recursos que permitan el pago de cualquier ordenamiento judicial o de alguna autoridad competente que así lo solicite, gestionando lo conducente ante la Secretaría de la Función Pública y/o instancias competentes para obtener su autorización, con la finalidad de asegurar su cumplimiento en forma oportuna.9. Coordinar las acciones necesarias que permitan la aplicación de las recuperaciones por pagos indebidos, supervisando la aplicación de los descuentos correspondientes vía nómina o por concepto de reintegros directos de los empleados, con la finalidad de asegurar que sean reintegrados en tiempo y forma, al presupuesto de la Secretaría de Cultura.10. Instrumentar mecanismos que permitan una eficiente operación en la unidad preventiva del pago, supervisando el cumplimiento de los procedimientos establecidos para tal efecto, con la finalidad de evitar la aplicación de pagos indebidos o en exceso de acuerdo con la normativa vigente.11. Supervisar la aplicación de las medidas de seguridad establecidas para la guarda y custodia de cheques emitidos y de los vales de despensa bajo su ámbito de responsabilidad, verificando que dichos valores sean resguardados en la caja fuerte con que cuenta el área, con la finalidad de evitar pérdida alguna y proteger adecuadamente dichas formas valoradas.12. Supervisar la solicitud de la suficiencia presupuestal para contar con los recursos que nos permitan atender en tiempo y forma el pago de la nómina de los servidores públicos de la Secretaría de Cultura y de los terceros institucionales que se realiza a través de la elaboración de las cuentas por liquidar certificadas en el Sistema de Administración Financiera Federal (SIAFF) de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------





Relaciones Internas y/o Externas	<p>Relaciones Internas: Con personal de la Dirección General de Administración, así como de todas las Unidades Administrativas de la Secretaría de Cultura.</p> <p>Relaciones Externas: Con dependencias globalizadoras y normativas; a fin de cumplir con los objetivos.</p>
----------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------





Nombre del Puesto: Jefatura de Departamento de Sistemas de Pago	
Objetivo General del Puesto	Coordinar las acciones necesarias para mantener una eficiente administración el sistema de nómina para el pago de retribuciones al personal de la Secretaría de Cultura y de los terceros institucionales, instrumentando acciones orientadas a contar con una infraestructura tecnológica acorde a las necesidades de la operación, en apego a la normatividad que al efecto establece la Secretaría de la Función Pública, con la finalidad de coadyuvar al proceso de modernización administrativa del sistema de pago en la Secretaría de Cultura.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Instrumentar mecanismos que permitan una eficiente administración y funcionamiento del sistema de nómina, mediante la implementación de programas de mantenimiento preventivo y correctivo, así como a través del respaldo de la base de datos y su depuración, con la finalidad de salvaguardar la integridad física de la información, así como el óptimo funcionamiento del sistema. 2. Coordinar las acciones necesarias que permitan un eficiente control y seguimiento de los procesos de pago, mediante la programación de actividades en apego al calendario de fechas límite para los procesos, emisión y conciliación del pago establecido por la Secretaría de la Función Pública, con la finalidad de cumplir en tiempo y forma con la emisión de la nómina. 3. Coordinar el óptimo funcionamiento de la red interna de telecomunicaciones en la dirección de planeación y desarrollo del capital humano, mediante los requerimientos de sus diferentes áreas, con la finalidad de garantizar que las mismas puedan realizar sus tareas asignadas en un marco de mayor productividad. 4. Coordinar las acciones necesarias para la implementación de los programas de mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos informáticos asignados a la Dirección de Planeación y Desarrollo del Capital Humano, mediante la programación de dichas actividades, vinculando en su caso, acciones conjuntas con la Dirección de Informática y Telecomunicaciones de la Secretaría de Cultura, con la finalidad de asegurar el óptimo funcionamiento de la infraestructura con que cuenta el área para su operación. 5. Integrar la información de Registro Único de Servidores Públicos (RUSP), a través del portal de la secretaría de la función pública, con la finalidad de mantener actualizado el padrón de servidores públicos de la Secretaría de Cultura.





Relaciones Internas y/o Externas	<p>Relaciones internas: Con personal de la Dirección General de Administración, así como de diversas Unidades Administrativas de la Secretaría de Cultura.</p> <p>Relaciones externas: Con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.</p>
----------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------





Nombre del Puesto: Subdirector de Planeación y Control de Servicios Personales	
Objetivo General del Puesto	Coordinar las acciones necesarias para controlar la estructura ocupacional y la plantilla de personal de la Secretaría de Cultura en su conjunto y de cada unidad administrativa en lo particular, de acuerdo con los lineamientos vigentes sobre la materia, con la finalidad de que el proceso de ocupación de plazas autorizadas se realice con la oportunidad y calidad debidas, además de proporcionar los servicios que en materia de las prestaciones que tiene bajo su responsabilidad.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar la actualización de la plantilla de personal por centro de trabajo, a través de la realización de conciliaciones periódicas con las Unidades Administrativas que integran la Secretaría de Cultura, a efecto de contar con los elementos necesarios para tener el control de la situación vigente de cada plaza federal y evitar un ejercicio indebido dentro del presupuesto del capítulo 1000 "Servicios Personales". 2. Controlar la recepción de solicitudes de movimientos de personal, de acuerdo con el calendario de aplicación del pago, con la finalidad de generar las condiciones que permitan proporcionar un servicio de validación en el tiempo establecido y con la calidad debida. 3. Proporcionar orientación y asesoría a los responsables de recursos humanos de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Cultura sobre el trámite y la elaboración de movimientos de personal para promover su correcta y oportuna presentación y, con ello, otorgar en forma conjunta un servicio adecuado a los servidores públicos de la Secretaría. 4. Coordinar y supervisar que el servicio de validación de solicitudes de movimientos de personal que presenten las unidades administrativas de la Secretaría se realice de conformidad con los criterios de calidad establecidos, a efecto de comprobar que su contenido sea correcto y que estén soportadas con la documentación requerida, de acuerdo con el tipo de movimiento de que se trate y, en función de ello, gestionar su incorporación en el sistema de nómina. 5. Validar la pre nómina que genere la Jefatura de Calidad del Pago, con la finalidad de comprobar que se hayan aplicado adecuadamente los movimientos de personal que ingresaron para su procesamiento y, en su caso, solicitar las correcciones que sean necesarias. 6. Coordinar las actividades necesarias para atender las solicitudes de "Pagas de Defunción" que presenten las unidades administrativas de la Secretaría, con la finalidad de gestionar la entrega del apoyo económico establecido en la normatividad vigente y, con ello, coadyuvar con el





	<p>otorgamiento de esta prestación.</p> <ol style="list-style-type: none">7. Proporcionar orientación y asesoría a las Unidades Administrativas de la Secretaría de Cultura sobre el proceso para la liberación y ocupación de plazas vacantes y respecto al trámite para la operación de movimientos de personal, de conformidad con los lineamientos establecidos al efecto, con la finalidad de coadyuvar para que su gestión administrativa se realice de manera correcta y en forma oportuna.8. Mantener un eficiente control del analítico de plazas y de la plantilla de personal por unidad administrativa así como su integración a nivel institucional, mediante la instrumentación de mecanismos de registro y control que permitan un seguimiento adecuado de su comportamiento con base en los movimientos de personal que se generan en un período determinado, con la finalidad de contar con un sistema de información que permita identificar el estatus de cada plaza y la conformación de las plantillas de personal de las áreas que integran la Secretaría.9. Instrumentar el programa anual para la recepción, validación y aplicación de movimientos de personal de la subdirección, definiendo de manera conjunta con la Jefatura de Calidad del Pago, el calendario correspondiente con la finalidad de asegurar una adecuada programación para incorporar y operar los movimientos de personal en el sistema de nómina, y en consecuencia, se genere el pago correspondiente en tiempo y forma.10. Instrumentar los mecanismos necesarios que permitan la adecuada atención de las solicitudes de compatibilidad de empleos de los servidores públicos de la Secretaría de Cultura, supervisando que el personal responsable de esta actividad aplique las normas y procedimientos vigentes, en lo relativo al cumplimiento de los requisitos establecidos en las reglas aplicables para su certificación o autorización, con la finalidad de asegurar que se certifiquen o autoricen, según sea el caso, aquéllas solicitudes que procedan.11. Proporcionar apoyo a la Dirección de Planeación y Desarrollo del Capital Humano en todo lo relacionado con la actualización del Manual General de Organización de la Secretaría de Cultura y de los Manuales de Organización Específicos.12. Coordinar las actividades relacionadas con la desincorporación de los trabajadores y extrabajadores, al Fondo de Retiro para los Trabajadores de la Educación (FORTE), considerando el marco normativo y procedimientos aplicables en su caso, con la finalidad de asegurar su operación en tiempo y forma, así como
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------





	<p>proporcionar un servicio eficiente y oportuno.</p> <ol style="list-style-type: none"> 13. Coordinar y supervisar las solicitudes de tiempo extraordinario realizadas por las diferentes Unidades Administrativas de la Secretaría de Cultura de conformidad a la normatividad vigente y aplicable con la finalidad de asegurar su eficiente gestión. 14. Representar a la Secretaría ante la Comisión Mixta de escalafón y vigilar el cumplimiento de su reglamento, así como participar en las demás comisiones mixtas u órganos colegiados que se establezcan, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y lineamientos que para el efecto determine el Titular de la Unidad de Administración y Finanzas. 15. Supervisar el registro, conteo y control de las Licencias médicas generadas por las Unidades Administrativas, que otorga el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado a los servidores públicos de la Secretaría de Cultura, verificando que las mismas cumplan con los requisitos establecidos por la normatividad aplicable. 16. Coadyuvar en la atención de sentencias judiciales en materia de laudos de reinstalación o basificación del personal indicando por la Coordinación Nacional de Relaciones Laborales, mediante la integración de expedientes de documentación remitida por la autoridad laboral competente conforme a la normatividad aplicable.
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Relaciones Internas: Con todas las Unidades Administrativas de la Secretaría de Cultura para proporcionar asesoría y servicio respecto a los procesos y gestión en materia de recursos humanos en el ámbito de su competencia.</p> <p>Relaciones externas: Con otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.</p>





Nombre del Puesto: Jefatura de Departamento de Servicios al Personal	
Objetivo General del Puesto	Coordinar y programar las acciones necesarias para que el otorgamiento de prestaciones y servicios al personal se lleve a cabo de acuerdo con la normatividad vigente, mediante mecanismos que aseguren su incorporación con agilidad y oportunidad, con la finalidad de satisfacer las necesidades de los usuarios en un marco de calidad y simplificación de los servicios que proporciona.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Instrumentar e implementar mecanismos que optimicen la comunicación con la Secretaría de Cultura y terceros institucionales, mediante la revisión y aplicación de la normatividad que al efecto emitan dichas instancias para el otorgamiento de las prestaciones al personal, con la finalidad de asegurar que se cuente con información actualizada y agilizar los procesos internos. 2. Coordinar las acciones necesarias para que la inscripción de los servidores públicos ante el instituto de seguridad y servicios sociales para los trabajadores del estado se realice en los tiempos establecidos por dicho organismo, supervisando que se lleven a cabo los trámites administrativos correspondientes, con la finalidad de asegurar su protección y puedan tener acceso a la atención médica y prestaciones como derechohabiente. 3. Coordinar las acciones necesarias para la actualización del manual de procedimientos que detalle las políticas de operación en materia de prestaciones y servicios al personal, mediante la aplicación de los lineamientos y procedimientos establecidos para tal efecto, con la finalidad de contar con una herramienta de información vigente para optimizar las funciones del área. 4. Implementar estrategias de difusión que permitan dar a conocer información en materia de servicios y prestaciones a las diversas Unidades Administrativas de la Secretaría de Cultura, informando a los enlaces administrativos los programas y lineamientos para el acceso del personal al dichos servicios, con la finalidad de asegurar que los servidores públicos cuenten con la información completa y precisa de los beneficios económicos que les proporciona la Secretaría de Cultura como trabajadores en servicio activos. 5. Establecer mecanismos de evaluación que permitan identificar los problemas que se presentan para el otorgamiento de prestaciones e identificar áreas de oportunidad, mediante un diagnóstico con base en las incidencias que se presentan con mayor frecuencia, con la finalidad de implementar acciones de mejora en los procedimientos administrativos. 6. Proporcionar asesoría permanente a las Unidades





Administrativas y usuarios en materia de servicios y prestaciones, atendiendo las consultas que formulen, así como los procedimientos para acceder a los mismos con base en la normatividad vigente, con la finalidad de brindar un servicio eficiente y oportuno.

7. Mantener permanentemente actualizados los procedimientos en materia de prestaciones y servicios al personal, optimizando los tiempos de respuesta con base en los criterios de operación y lineamientos establecidos por la Secretaría de Cultura y terceros institucionales, con la finalidad de proporcionar un al personal un servicio eficiente y oportuno.
8. Diseñar y proponer estrategias que permitan agilizar los procesos relativos a las aprobaciones y trámites en materia de servicios y prestaciones al personal, mediante la implementación de procesos operativos eficientes y oportunos, para el control y otorgamiento de prestaciones que la institución otorga al personal.
9. Implementar mecanismos que permitan optimizar los tiempos para la incorporación de los servidores públicos a los seguros institucionales, mediante su gestión en estricto apego a lo que establece el instituto de seguridad y servicios sociales para los trabajadores del estado y la compañía de seguros, con la finalidad de asegurar que los mismos cuenten con dicho servicio.
10. Diseñar mecanismos informativos para las Unidades Administrativas de la Secretaría de Cultura, a través de comunicados que señalen con claridad los lineamientos, políticas y procedimientos de operación, con la finalidad de asegurar el otorgamiento de las prestaciones y servicios a que tienen derecho los empleados, en tiempo y forma.
11. Supervisar que la asignación de prestaciones económicas y servicios que se proporcionan a los servidores públicos se efectúen en términos de transparencia y equidad, mediante la eficiente administración de los mismos, con la finalidad de asegurar que todo el personal pueda acceder a dichas prestaciones.
12. Mantener mecanismos de previsión de los recursos presupuestales necesarios para ser gestionados por la Secretaría de Cultura para el otorgamiento de las prestaciones económicas por concepto de la adquisición de lentes, aparatos ortopédicos, licencias de conducir e impresión de tesis, así como ante el ISSSTE, lo correspondiente a el presupuesto para la asignación de préstamos personales que atiende en el ámbito de su competencia, con la finalidad de asegurar que se prevean los recursos presupuestales necesarios para el otorgamiento de las prestaciones y beneficios, en tiempo y forma.





	<ol style="list-style-type: none">13. Preparar la propuesta para la asignación de préstamos personales para el personal de confianza que otorga el ISSSTE, verificando el cumplimiento de la normatividad aplicable, con la finalidad de procurar que todos los servidores públicos tengan acceso en igualdad de oportunidades.14. Supervisar los mecanismos de actualización del sistema de información que permita atender, organizar y llevar el control de las solicitudes de préstamos personales para el personal de confianza, incorporando la información necesaria en el sistema de certificación, con base en las solicitudes presentadas por las Unidades Administrativas y representantes sindicales, con la finalidad de proporcionar un servicio eficiente.15. Coordinar el seguimiento a las solicitudes de préstamos personales que se tramitan ante el ISSSTE, con base en los registros y controles internos establecidos para tal efecto, con la finalidad de asegurar que el procedimiento se lleve a cabo con oportunidad para que los servidores públicos obtengan su crédito en forma expedita.16. Coordinar las acciones necesarias para llevar a cabo talleres con las Unidades Administrativas, que permitan proporcionar información precisa en materia de prestaciones y servicios al personal, mediante la identificación de necesidades y la incorporación de temas específicos, con la finalidad de implementar acciones de mejora y ajustes en los procesos.
Relaciones Internas y/o Externas	<p>Relaciones Internas: Con personal de la Dirección General de Administración, así como de las diversas Unidades Administrativas de la Secretaría de Cultura.</p> <p>Relaciones externas: Con diversas instituciones públicas, como ISSSTE, aseguradoras.</p>





Nombre del Puesto: Subdirector de Control Presupuestal de Servicios Personales	
Objetivo General del Puesto	Establecer los mecanismos de operación necesarios en la integración, análisis y evaluación del analítico de puestos plazas, movimientos presupuestarios, plazas, incrementos salariales y tabuladores de sueldos de la secretaría, para dar cumplimiento a las disposiciones en la materia y obtener el registro presupuestal correspondiente
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Validar la integración del analítico de puestos-plazas de las Unidades Administrativas de la Secretaría, órganos desconcentrados y entidades coordinadas, con la finalidad de determinar el presupuesto regularizable de servicios personales que operará en el ejercicio inmediato siguiente. 2. Supervisar los trabajos de análisis y evaluación de las solicitudes de creación, conversión, renivelación, reubicación y cancelación de plazas de las Unidades Administrativas de la secretaría, órganos desconcentrados y entidades, con la finalidad de determinar su viabilidad en materia presupuestal. 3. Coordinar las acciones de dictaminación de las propuestas de adecuaciones por movimientos de plazas de nivel operativo y mando de las Unidades Administrativas y órganos desconcentrados de la secretaría en el módulo de servicios personales del portal aplicativo de la secretaría de hacienda (PASH), con el propósito de obtener la autorización correspondiente de la dependencia globalizadora. 4. Organizar las acciones de integración y análisis de los formatos únicos de movimientos presupuestarios de los incrementos salariales autorizados al personal adscrito a la dependencia, para obtener el dictamen presupuestal favorable de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. 5. Gestionar en el Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP) y en el módulo de adecuaciones presupuestario, los movimientos de adecuación presupuestaria solicitadas por la secretaría de hacienda y crédito público, con motivo de movimientos de plazas de nivel operativo y mando de las Unidades Administrativas, así como de incrementos salariales del sector central, órganos desconcentrados y entidades. 6. Revisión de adecuaciones presupuestarias en el Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP) y en el módulo de adecuaciones presupuestarias. 7. Coordinar las acciones de seguimiento a las solicitudes de adecuación presupuestarias relativas a las partidas de servicios personales, para apoyar los compromisos establecidos en la materia. 8. Supervisar la formulación de instrumentos que proyecten el costo presupuestario de las plazas autorizadas a la



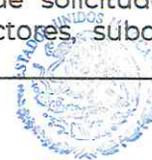


	<p>dependencia.</p> <ol style="list-style-type: none">9. Supervisar los trabajos de elaboración del presupuesto de servicios personales y transferencias.10. Gestionar ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público las solicitudes de movimientos de usuarios a sistemas informáticos en materia de servicios personales.11. Supervisar los trabajos del reporte trimestral de prestaciones en el portal aplicativo de la secretaría de hacienda (PASH) de la secretaría, órganos desconcentrados y entidades.12. Atender las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan en el ámbito de sus competencias, así como aquellas que le confiera el jefe inmediato.
Relaciones Internas y/o Externas	<p>Relaciones Internas: Con las Unidades Administrativas. Relaciones Externas: Con SHCP directores, subdirectores y jefes de departamento para la autorización de solicitudes de alta, conversiones, cancelación de plazas/directores, subdirectores y jefes de departamento adscritos.</p>





Nombre del Puesto: Jefatura de Departamento de Analítico de Plazas y Tabuladores	
Objetivo General del Puesto	Coordinar los procesos de movimientos presupuestarios de plazas, incrementos salariales y la actualización de los tabuladores de sueldos de la Secretaría de Cultura y de sus órganos administrativos desconcentrados y entidades coordinados, para contribuir en el cumplimiento a la disposición en la materia y obtener el registro presupuestal correspondiente.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar y dar seguimiento a las solicitudes de los órganos administrativos desconcentrados y entidades coordinadas por la Secretaría de Cultura en materia de movimientos presupuestarios de plazas, incrementos salariales y actualización de los tabuladores. 2. Coordinar la elaboración y seguimiento de las solicitudes que se emitan a las instancias fiscalizadoras en materia de movimientos presupuestarios de plazas, incrementos salariales y actualización de los tabuladores. 3. Coordinar la elaboración y revisión de los formatos únicos de movimientos presupuestarios de los incrementos salariales y movimientos presupuestarios de plazas de la dependencia y de sus órganos administrativos desconcentrados y entidades coordinados, para obtener el dictamen presupuestal de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. 4. Supervisar la elaboración, registro y revisión de las adecuaciones presupuestarias en materia de servicios personales de las Unidades Administrativas del sector central, sus órganos administrativos desconcentrados y entidades coordinados. 5. Supervisar la elaboración, registro y revisión de los movimientos presupuestarios de plazas en los sistemas electrónicos autorizados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. 6. Coordinar la elaboración de reportes y herramientas de trabajo en la materia de movimientos de plazas, incrementos salariales, tabuladores y presupuesto del capítulo 1000 servicios personales. 7. Atender las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera el jefe inmediato.
Relaciones Internas y/o Externas	<p>Relaciones Internas: Con subdirectores y jefes de departamento adscritos a los órganos desconcentrados y entidades coordinadas por el sector.</p> <p>Relaciones Externas: Con SHCP directores, subdirectores y jefes de departamento para la autorización de solicitudes de alta, conversiones, cancelación de plazas/directores, subdirectores y jefes de departamento adscritos.</p>





Nombre del Puesto: Subdirector de Profesionalización del Servicio Público	
Objetivo General del Puesto	Coordinar las acciones necesarias para la difusión, implementación y mantenimiento del sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Cultura, mediante la puesta en marcha de los programas de trabajo necesarios para cada uno de los subsistemas contemplados en la ley del Servicio Profesional de Carrera, su reglamento y demás ordenamientos en la materia, con base en las líneas de acción estratégicas establecidas por la Secretaría de la Función Pública y con base en el programa operativo anual del Servicio Profesional de Carrera, con la finalidad de coadyuvar a la profesionalización de los servidores públicos en un marco de transparencia y legalidad, impulsando con ello, la función pública en beneficio de la sociedad.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proporcionar atención y asesoría a las Unidades Administrativas de la Secretaría de Cultura para la cobertura de plazas vacantes, arriéndolos acerca de los procedimientos y normatividad que al efecto deberán observar y de los trabajos previos a realizar para someter a concurso público y abierto los puestos vacantes, a partir de la aprobación del comité técnico de profesionalización, con la finalidad de asegurar transparencia en los procesos de ingreso en el marco de la normativa vigente. 2. Coordinar las acciones necesarias para la preparación de las convocatorias públicas y abiertas así como apoyar las funciones del comité técnico de selección, mediante la integración de información de los puestos vacantes sujetos a concurso y de las actas de comité, así como atendiendo los requerimientos de la unidad de recursos humanos y profesionalización para dar respuesta a las inconformidades que presenten los aspirantes registrados en los concursos, con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de la normatividad establecida en materia de Servicio Profesional de Carrera. 3. Instrumentar mecanismos orientados a ejercer una adecuada supervisión de los procesos de reclutamiento y selección para la cobertura de vacantes, mediante la operación del sistema de información que al efecto establezca la unidad de recursos humanos y profesionalización de la Secretaría de la Función Pública, que permita dar seguimiento y evaluar el cumplimiento de las etapas de dichos procesos, con la finalidad de asegurar un eficiente control interno que favorezca la contratación de servidores públicos que reúnan los requisitos establecidos en los perfiles de los puestos. 4. Coordinar de manera conjunta con las áreas involucradas de recursos humanos, las adecuaciones necesarias a la estructura orgánica de la Secretaría de Cultura, mediante





el análisis de información contenida en los perfiles de puestos, que permita identificar posibles inconsistencias y generando las propuestas de adecuación correspondientes, con la finalidad de contar con una estructura orgánica que responda a las necesidades de la institución para su eficiente operación, en apego al presupuesto autorizado para tal efecto.

5. Mantener sistemas de información pertinentemente actualizados en materia de descripción, perfil y valuación de puestos, así como de las bases de datos de reactivos para evaluación de capacidades técnicas específicas, coordinando las acciones necesarias con las Unidades Administrativas de la Secretaría de Cultura para la integración o actualización de información relacionada con estos procesos, con la finalidad de asegurar su vigencia y alineación con los demás subsistemas del sistema de Servicio Profesional de Carrera.
6. Instrumentar y proponer mecanismos que favorezcan los procesos de recursos humanos en el marco de lo establecido por la ley del Servicio Profesional de Carrera, coordinando de manera conjunta con las áreas involucradas de la Dirección de Planeación y Desarrollo del Capital Humano, la actualización del maestro de puestos para el registro de los perfiles en el catálogo de puestos establecido al efecto, con la finalidad de asegurar el registro de información de conformidad con lo dispuesto por la unidad de recursos humanos y profesionalización.
7. Instrumentar estrategias orientadas a promover la capacitación de los servidores públicos sujetos a la ley del Servicio Profesional de Carrera, a través de programas de difusión que permitan dar a conocer las acciones de capacitación en línea, con base en las herramientas que al efecto establezca la unidad de recursos humanos y profesionalización, con la finalidad de asegurar la vigencia de las capacidades definidas en los perfiles de los puestos que ocupan cada uno de los servidores públicos de la Secretaría de Cultura.
8. Coordinar las acciones necesarias para mantener actualizado el catálogo de capacidades técnicas de la Secretaría de Cultura mediante la identificación, definición y registro de las mismas ante la unidad de recursos humanos y profesionalización, así como instrumentando los mecanismos de evaluación correspondientes para capacidades técnicas, con la finalidad de coadyuvar a la certificación de los servidores públicos sujetos a la ley del Servicio Profesional de Carrera.
9. Administrar los procesos de capacitación y certificación de capacidades de los servidores públicos de la Secretaría de Cultura a través de sistemas de información que permitan





una eficiente supervisión y seguimiento respecto al cumplimiento de los programas de capacitación para certificación de capacidades técnicas específicas, gerenciales y técnicas transversales, así como generando los instrumentos jurídicos para la formalización de los contratos con las instituciones educativas, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de la normatividad en la materia, así como favorecer la movilidad de los servidores públicos dentro del sistema.

10. Coordinar conjuntamente con las Unidades Administrativas de la Secretaría de Cultura, las acciones necesarias para la definición de metas de desempeño institucionales, colectivas e individuales, buscando su alineación con los objetivos de la Secretaría de Cultura de conformidad con los lineamientos que al efecto establezca la unidad de recursos humanos y profesionalización, con la finalidad de contar con los insumos de información necesarios que permitan evaluar el desempeño de los servidores públicos y su contribución para el cumplimiento de metas institucionales y colectivas.
11. Implementar las estrategias necesarias para la aplicación del programa de evaluación del desempeño de los servidores públicos, coordinando lo conducente con las Unidades Administrativas de la Secretaría de Cultura en apego a las normas y procedimientos que al efecto establezca la unidad de recursos humanos y profesionalización, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de la normatividad vigente en los plazos previstos para tal efecto.
12. Instrumentar mecanismos que permitan un eficiente control y seguimiento del programa de evaluación del desempeño de los servidores públicos sujetos a la ley del Servicio Profesional de Carrera, mediante la actualización de la información con base en los resultados obtenidos en la evaluación de los mismos, con la finalidad de asegurar transparencia en el proceso, así como generar insumos de información que apoyen las decisiones para la permanencia de los servidores públicos en el sistema.
13. Instrumentar mecanismos que permitan un eficiente control y seguimiento del programa operativo anual del Servicio Profesional de Carrera, mediante el registro de información en el sistema establecido para tal efecto, que permita evaluar el cumplimiento de los compromisos asumidos por la Secretaría de Cultura para tal efecto, con la finalidad de reportar a la unidad de recursos humanos y profesionalización los resultados institucionales en la materia.
14. Coordinar las acciones necesarias para la programación y en su caso, reprogramación de las metas y compromisos





	<p>asumidos por la Secretaría de Cultura en el programa operativo anual, preparando la documentación e información necesarias para someter las propuestas a aprobación del comité técnico de profesionalización, así como gestionando lo conducente ante la unidad de recursos humanos y profesionalización, con la finalidad de asegurar el cumplimiento en tiempo y forma.</p> <p>15. Coordinar las acciones necesarias que permitan atender en tiempo y forma los requerimientos de información tanto de la unidad de recursos humanos y profesionalización como del órgano interno de control, mediante la integración de la información específica requerida, con la finalidad de asegurar transparencia en la operación del sistema en la Secretaría de Cultura.</p>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Relaciones Internas: Con personal de la Dirección de Planeación y Desarrollo del Capital Humano, así como los enlaces administrativos de las diversas Unidades Administrativas de la Secretaría de Cultura.</p> <p>Relaciones Externas: Con las Unidades de recursos humanos de los Órganos y entidades coordinados por el sector con la SFP, SHCP y entidades de la APF.</p>





Nombre del Puesto: Jefe de Departamento de Reclutamiento y Selección de Personal	
Objetivo General del Puesto	Coordinar y supervisar el proceso de reclutamiento, selección y evaluación de candidatos tanto internos como externos a ocupar las plazas vacantes existentes en la Secretaría de Cultura, mediante la aplicación de los mecanismos y herramientas establecidos al efecto por la unidad de recursos humanos y profesionalización y con base en los requerimientos determinados en los perfiles de los puestos, con la finalidad de proporcionar un servicio eficiente y oportuno a las Unidades Administrativas para la cobertura de vacantes y asegurar el ingreso de personal idóneo en los puestos de acuerdo con lo dispuesto por la ley del Servicio Profesional de Carrera, su reglamento y demás ordenamientos en la materia.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Instrumentar las acciones necesarias que permitan atender las solicitudes presentadas por las Unidades Administrativas de la Secretaría de Cultura para la cobertura de puestos vacantes, verificando la procedencia de las mismas y proponiendo las bases de las convocatorias de acuerdo con los requerimientos establecidos en los perfiles de los puestos para someterlas a autorización del comité técnico de selección, con la finalidad de asegurar la activación del proceso de ingreso en apego al marco normativo vigente. 2. Instrumentar las acciones necesarias para la publicación y difusión de las plazas vacantes convocadas a concurso público y abierto, instrumentando los mecanismos necesarios para su difusión a través del diario oficial de la federación y de los portales electrónicos "TRABAJEN" y de la Secretaría de Cultura, con la finalidad de asegurar transparencia en el proceso de ingreso y dar inicio al reclutamiento de aspirantes que cumplan con los perfiles de los puestos. 3. Instrumentar las acciones necesarias para llevar a cabo el proceso de evaluación curricular de los aspirantes registrados en los concursos publicados por la Secretaría de Cultura para la cobertura de vacantes, verificando el cumplimiento de los requisitos legales que establece la ley del Servicio Profesional de Carrera, así como los correspondientes a los perfiles de los puestos de acuerdo con las bases de las convocatorias y efectuando la revisión de los documentos comprobatorios respectivos, con la finalidad de asegurar el reclutamiento de aspirantes que cubran los perfiles de los puestos y dar continuidad al proceso de ingreso. 4. Implementar las acciones necesarias para llevar a cabo la evaluación de candidatos participantes en las vacantes publicadas por la Secretaría de Cultura, programando la aplicación de los mecanismos y herramientas definidas en





el proceso de selección, que permitan evaluar las capacidades técnicas, gerenciales, de visión del servicio público y centro de evaluación, en su caso, de conformidad con lo establecido en los perfiles de los puestos, con la finalidad de asegurar la acreditación de los candidatos que continúan en el proceso de ingreso, hasta la evaluación de los mismos por el comité de selección.

5. Operar el sistema de información establecido por la unidad de recursos humanos y profesionalización para el proceso de ingreso, mediante el registro de cada una de las etapas establecidas para cada vacante y el correspondiente seguimiento de los aspirantes registrados en las mismas, con la finalidad de mantener un eficiente control de cada uno de los concursos y optimizar el proceso de ingreso de servidores públicos a la Secretaría de Cultura.
6. Implementar mecanismos que permitan un eficiente control y seguimiento de cada una de las etapas de los procesos de reclutamiento y selección, coordinando las acciones necesarias para la publicación de resultados y avisos para mantener informados a los aspirantes con base en los procedimientos y medios de comunicación establecidos, así como considerando los lineamientos que al efecto establezca la unidad de recursos humanos y profesionalización, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de la normatividad vigente, mantener informados a los aspirantes y dar transparencia al proceso de ingreso.
7. Operar el sistema de información establecido al efecto por la unidad de recursos humanos y profesionalización para comunicar los resultados a los aspirantes que participan en cada uno de los concursos emitidos por la Secretaría de Cultura, mediante la depuración de registros y el envío de mensajes vía correo electrónico a los aspirantes, con la finalidad de asegurar la difusión de resultados en un marco de transparencia, hasta la conclusión de los concursos.
8. Instrumentar mecanismos que permitan dar seguimiento a cada una de las etapas de los procesos de reclutamiento y selección de candidatos, mediante la programación y aplicación de los instrumentos que permitan evaluar las capacidades definidas en los perfiles de los puestos en concurso, así como generando mecanismos para mantener informados a los aspirantes respecto a su participación en el proceso con base en los resultados obtenidos y gestionando lo conducente en la etapa de entrevista por el comité de selección, con la finalidad de asegurar transparencia en el proceso de ingreso.
9. Instrumentar mecanismos de registro y control internos que permitan dar un seguimiento eficiente y oportuno a cada una de las etapas del proceso de reclutamiento y





	<p>selección desde que se genera una vacante, hasta su cobertura, considerando los lineamientos, procedimientos y tiempos establecidos para cada etapa del proceso, con la finalidad de asegurar que la operación se realice de acuerdo con las fechas previstas en las bases de las convocatorias emitidas por la Secretaría de Cultura.</p> <p>10. Instrumentar las acciones necesarias para llevar a cabo la etapa final del proceso de ingreso, agendando las fechas de reunión del comité técnico de selección y proporcionando los insumos de información necesarios de cada uno de los candidatos finalistas a los integrantes de dicho comité, así como formulando las actas ordinarias y extraordinarias que sustenten las decisiones tomadas por dicho órgano colegiado, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de la normatividad establecida por la ley del Servicio Profesional de Carrera, su reglamento y demás ordenamientos en la materia.</p>
Relaciones Internas y/o Externas	<p>Relaciones Internas: Con personal de la Dirección General de Administración, así como con los enlaces administrativos de las diversas Unidades Administrativas de la Secretaría de Cultura, para la atención de todo lo relacionado con la cobertura de puestos.</p> <p>Relaciones Externas:</p>





Nombre del Puesto: Profesional de Reclutamiento y Selección	
Objetivo General del Puesto	Proporcionar apoyo necesario al área en todo lo relacionado con en el proceso de reclutamiento y selección de personal para la cobertura de plazas vacantes a través de concursos públicos y abiertos, mediante la aplicación de los instrumentos y herramientas que permitan evaluar las capacidades de los aspirantes, considerando los perfiles de los puestos y observando los procedimientos y lineamientos establecidos al efecto, con la finalidad de proporcionar un servicio eficiente y oportuno a las Unidades Administrativas de la Secretaría de Cultura.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar y orientar a las Unidades Administrativas de la Secretaría de Cultura en los procesos de reclutamiento y selección para la cobertura de puestos vacantes, verificando la procedencia de la solicitud en lo relativo al estatus que guarda la plaza y solicitando la documentación comprobatoria correspondiente, así como el perfil del puesto, a la subdirección de profesionalización del servicio público, con la finalidad de turnar la información necesaria a su superior jerárquico y activar el proceso de ingreso a través de los concursos programados. 2. Proporcionar apoyo a su superior jerárquico en el proceso de registro de información para someter a concurso público y abierto los puestos vacantes existentes en la Secretaría de Cultura, verificando y en su caso solicitando, la información requerida para tal efecto en apego a los procedimientos vigentes, con la finalidad de que las convocatorias se emitan y remitan al Diario Oficial de la Federación y a la Unidad de recursos humanos y profesionalización para su publicación en tiempo y forma. 3. Mantener los sistemas internos de información actualizados que permitan un eficiente control interno del área, mediante la integración de datos en los registros y controles establecidos para tal efecto, con la finalidad de optimizar los tiempos de respuesta respecto a los requerimientos de las diversas Unidades Administrativas de la Secretaría de Cultura e instancias externas que requieran información. 4. Llevar a cabo la revisión documental de los aspirantes que acreditaron la etapa de filtro curricular, efectuando una breve entrevista exploratoria que permita determinar si el aspirante cubre el perfil del puesto, así como requiriendo la





documentación especificada en las bases de las convocatorias y solicitando al aspirante la firma del escrito bajo protesta de acuerdo con la normatividad establecida al efecto, con la finalidad de identificar a los aspirantes que cubren el perfil del puesto para continuar con el proceso de selección.

5. Evaluar las capacidades técnicas, gerenciales y de visión del servicio público a los aspirantes que participan en los concursos públicos y abiertos, mediante la aplicación de las herramientas de evaluación establecidas considerando el perfil del puesto, así como informando a través de correo electrónico lo procedente a los aspirantes participantes, con la finalidad de dar continuidad al proceso y asegurar el cumplimiento de la normatividad establecida para la cobertura de las vacantes.
6. Aplicar los mecanismos que permitan monitorear permanentemente y dar seguimiento al proceso de ingreso a través de las herramientas establecidas al efecto, verificando la publicación de las convocatorias, el registro de aspirantes, la aplicación del filtro curricular, así como el envío de los mensajes a los aspirantes de acuerdo a la etapa del proceso en que se encuentre el concurso, con la finalidad de asegurar un eficiente control interno para generar información confiable y oportuna de los puestos en concurso.
7. Proporcionar atención personalizada a los candidatos en el proceso de evaluación de capacidades, mediante la instrucción específica de acuerdo con la aplicación de las diferentes herramientas de evaluación y aclarando las dudas que se presenten durante el proceso, con la finalidad de asegurar su correcta interpretación por parte de los candidatos y asegurar la confiabilidad de los resultados que se obtengan en el proceso de evaluación.
8. Mantener un sistema de información permanentemente actualizado que permita dar seguimiento y controlar el proceso para la cobertura de puestos vacantes existentes en las diversas Unidades Administrativas de la Secretaría de Cultura, verificando la procedencia del puesto vacante y que se cuente con los perfiles de los puestos debidamente validados, con la finalidad de agilizar los procesos de reclutamiento y selección, así como llevar el control del consecutivo de actas del comité técnico de selección y





	<p>apoyar al superior jerárquico en la integración de los expedientes de los concursos.</p> <p>9. Proporcionar el apoyo necesario en las diversas etapas de los concursos públicos y abiertos de cada una de las plazas vacantes de la Secretaría de Cultura, mediante la aplicación de las herramientas establecidas al efecto por la unidad de recursos humanos y profesionalización y el seguimiento de los aspirantes, con la finalidad de asegurar resultados óptimos en cada una de las etapas previstas en los concursos.</p> <p>10. Aplicar los mecanismos establecidos por el área que faciliten el seguimiento y control de cada uno de los procesos de los puestos vacantes en concurso, a través de una permanente revisión del registro de aspirantes de acuerdo con cada una de las etapas establecidas en las bases de las convocatorias, con la finalidad de mantener un registro y control adecuado que permita proporcionar un servicio eficiente y oportuno tanto a las Unidades Administrativas de la Secretaría de Cultura como a los aspirantes.</p>
Relaciones Internas y/o Externas	<p>Relaciones Internas: Con personal de la Dirección General de Administración y de las diversas Unidades Administrativas de la Secretaría de Cultura, para atender todo lo relacionado con el proceso de ingreso.</p> <p>Relaciones Externas: Con aspirantes que participan en los concursos públicos y abiertos.</p>





Nombre del Puesto: Jefe de Departamento de Servicios Administrativos	
Objetivo General del Puesto	Organizar y coordinar las acciones administrativas necesarias para mantener actualizados los procesos contenidos en el subsistema de planeación de recursos humanos, en lo relativo a la alineación de puesto persona, actualización de la descripción, el perfil y valuación de puestos, así como el registro de escenarios de la Secretaría de Cultura, operando de manera permanente en el sistema RHNET los registros aplicables, a fin de contar con la información que permita y facilite la administración del sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Cultura, en apego a lo dispuesto por la ley del Servicio Profesional de Carrera en la administración pública federal, su reglamento y demás ordenamientos en la materia.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar las acciones para documentar y mantener actualizados los diferentes sistemas de registro dispuestos por la Secretaría de la Función Pública, relativos al control de altas y bajas de servidores públicos de carrera, libre designación, gabinete de apoyo y designación directa, con la finalidad de asegurar su vigencia y alineación con los subsistemas del Servicio Profesional de Carrera. 2. Evaluar, analizar y validar las descripciones y los perfiles de puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Cultura, con la finalidad de actualizar su contenido y preparar la documentación para su presentación y aprobación por el comité técnico de profesionalización. 3. Verificar, integrar y gestionar las propuestas de solicitudes de autorización de nombramientos temporales al amparo del artículo 34 de la ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, de los candidatos propuestos por las Unidades Administrativas y realizar su seguimiento hasta la aprobación y entrega del nombramiento al candidato, con la finalidad de que las Unidades Administrativas tengan personal que atienda de manera inmediata las funciones asignadas. 4. Coordinar las acciones para integrar los antecedentes y el soporte documental para las sesiones del comité técnico de profesionalización en los que se autoricen y/o acuerden aspectos de la planeación, operación y formulación de estrategias para el mejoramiento de los recursos humanos de la Secretaría de Cultura. 5. Coordinar las acciones para integrar los antecedentes y el soporte documental para las sesiones de comité técnico de selección en los que se autoricen movimientos laterales y actualización de perfiles de puestos, así como su notificación a la secretaría de la función pública y su operación en el sistema RHNET, con la finalidad de asegurar la entrega del nombramiento en tiempo y forma.





	<p>a los servidores públicos de carrera correspondientes.</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Supervisar el envío a la Secretaría de la Función Pública de la información relativa a la ocupación de puestos sujetos a la ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a través de la operación de las herramientas y funciones, dispuestas para este propósito, con la finalidad de cumplir con la normatividad vigente en materia de control y evaluación. 7. Realizar acciones para la actualización del maestro de puestos, mediante el registro de información relacionada con la ocupación y vacancia de plazas sujetas al Servicio Profesional de Carrera, con la finalidad de asegurar el registro de información de conformidad con lo dispuesto por la Secretaría de la Función Pública y facilitar la operación de los diferentes subsistemas del Servicio Profesional de Carrera. 8. Coordinar las acciones que permitan atender los requerimientos que formule las diferentes Unidades Administrativas, a efecto de dar cumplimiento a la normatividad vigente en materia de registro de estructuras.
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Relaciones Internas: Con las Unidades Administrativas de la Secretaría de Cultura.</p> <p>Relaciones Externas: Con la Secretaría de la Función Pública.</p>





Nombre del Puesto: Profesional del Servicio Profesional de Carrera	
Objetivo General del Puesto	Proporcionar apoyo a la Subdirección de Profesionalización del Servicio Público en la operación de los procesos y subsistemas del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Cultura, desarrollando las acciones necesarias con base en las líneas de acción, estrategias y metodologías establecidas al efecto por la unidad de recursos humanos y profesionalización y las propias implementadas por la Secretaría de Cultura, con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de los programas sustantivos del área en los tiempos previstos en el programa operativo anual de Servicio Profesional de Carrera.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar el sistema de información denominado RHNET implementado por la unidad de recursos humanos y profesionalización para la integración de la información de cada uno de los subsistemas del Servicio Profesional de Carrera, mediante la actualización de la información relacionada con los procesos de perfiles de puestos, ingreso, capacitación, certificación, evaluación del desempeño, estructura, etc., con la finalidad de asegurar que se cuente con un sistema de información confiable y oportuno que apoye los procesos y la toma de decisiones en materia de profesionalización. 2. Administrar los sistemas de información implementados por la Secretaría de Cultura en materia de profesionalización, mediante la actualización permanente de la información relacionada con el sistema de Servicio Profesional de Carrera y de los servidores públicos sujetos a la ley, con la finalidad de asegurar la congruencia y alineación de la información con los módulos integradores del sistema RHNET. 3. Mantener actualizados los procesos generales a través de los cuales opera cada uno de los subsistemas del Servicio Profesional de Carrera, mediante la documentación de las políticas y procedimientos de los mismos con base en la normatividad aplicable en cada caso, con la finalidad de cumplir en tiempo y forma con su registro ante la unidad de recursos humanos y profesionalización, así como contar con herramientas de información actualizadas que apoyen los procesos del sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Cultura 4. Administrar los sistemas de información de descripción, perfil y valuación de puestos, y de capacidades con que cuenta la Secretaría de Cultura, mediante la actualización de la información relacionada con los puestos sujetos a la ley del Servicio Profesional de Carrera, previo análisis y validación de los perfiles definidos de manera conjunta con las Unidades Administrativas, con la finalidad de asegurar la confiabilidad y congruencia de la información de los





- puestos sujetos a la ley del Servicio Profesional de Carrera.
5. Mantener actualizado el catálogo de puestos establecido por la unidad de recursos humanos y profesionalización para el registro de los puestos de la Secretaría de Cultura sujetos a la ley del Servicio Profesional de Carrera, mediante la incorporación de la información de las descripciones, perfiles y valuaciones, previa validación de la información a través de los sistemas de información con que cuenta la Secretaría de Cultura para tal efecto, con la finalidad de asegurar la congruencia de la información, mantener actualizado el catálogo de puestos y coadyuvar al cumplimiento del programa operativo anual de Servicio Profesional de Carrera.
 6. Proporcionar apoyo al área en todo lo relacionado con la operación y actualización de diversos sistemas de información en materia de profesionalización, atendiendo los requerimientos específicos derivados de las acciones contempladas en el programa operativo anual, con la finalidad de cumplir en tiempo y forma con los programas definidos por la unidad de recursos humanos y profesionalización.
 7. Implementar las acciones necesarias para coordinar de manera conjunta con las Unidades Administrativas, el levantamiento de información de los perfiles de puestos sujetos a la ley del Servicio Profesional de Carrera, para efectos de cobertura de vacantes, puestos de nueva creación, modificación a los existentes, reestructuración, etc., proporcionando asesoría a los enlaces administrativos para la formulación de los trabajos previos necesarios para la documentación de los mismos, con la finalidad de asegurar que se cuente con los insumos de información necesarios que apoyen los procesos del sistema de Servicio Profesional de Carrera.
 8. Efectuar revisión de las descripciones y perfiles de los puestos sujetos a la ley del Servicio Profesional de Carrera elaborados por las Unidades Administrativas, mediante el análisis de la información contenida en los formatos establecidos para tal efecto, orientando la congruencia de las funciones sustantivas de los puestos con los objetivos de la unidad administrativa en la que se encuentran adscritos, así como respecto a los requisitos definidos para los mismos y la consistencia de su valuación, con la finalidad de asegurar que se cuente con información confiable para su integración en los sistemas establecidos para tal efecto, así como generar insumos de información que permita dar continuidad a los procesos de los subsistemas de Servicio Profesional de Carrera.
 9. Coordinar las acciones necesarias para apoyar los procesos de descripción, perfil y valuación de puestos, así como de





	<p>ingreso, estableciendo comunicación en forma permanente con personal de la unidad de recursos humanos y profesionalización para resolver cualquier asunto relacionado en materia de ingreso, de puestos y de estructuras, con la finalidad de apoyar las funciones sustantivas del área y dar continuidad a los procesos.</p> <ol style="list-style-type: none"> 10. Mantener actualizado el sistema del programa operativo anual del sistema profesional de carrera, mediante la solicitud, análisis, validación y captura de información relacionada con cada uno de los indicadores contemplados en el POA, así como verificando el cumplimiento de las metas comprometidas en cada rubro e informando a la subdirección aquellos casos en los que identifique inconsistencias o posibles desviaciones, con la finalidad de generar insumos de información que orienten las acciones para dar cumplimiento a los programas de trabajo comprometidos ante la unidad de recursos humanos y profesionalización. 11. Proporcionar reportes e información relacionada con los procesos de profesionalización que permitan dar seguimiento y evaluar el cumplimiento de los programas de trabajo comprometidos en el POA, mediante la explotación de los sistemas de información y la generación de indicadores y reportes para instancias internas y externas a la Secretaría de Cultura, con la finalidad de generar indicadores e insumos de información que permitan reorientar los programas de trabajo con base en su planeación y las fechas de cumplimiento, así como para apoyar la toma de decisiones en materia de profesionalización. 12. Asesorar a las Unidades Administrativas de la Secretaría de Cultura para la aplicación del programa de evaluación del desempeño tanto semestral como anual, proporcionando las herramientas de evaluación correspondientes, así como los insumos de información de acuerdo con las metas registradas para cada uno de los puestos sujetos a evaluación, con la finalidad de asegurar la correcta evaluación de los servidores públicos.
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Relaciones Internas: Con los enlaces administrativos y personal de las diversas Unidades Administrativas de la Secretaría de Cultura.</p> <p>Relaciones Externas: Con personal de la unidad de recursos humanos.</p>





Nombre del Puesto: Coordinación Nacional de Relaciones Laborales	
Objetivo General del Puesto	Coordinar el desarrollo de las relaciones laborales en la Secretaría de Cultura tanto en sus áreas centrales como en las instituciones coordinadas por ésta, asimismo establecer las directrices para legitimar la política laboral diseñada por el gobierno federal para todas las dependencias, organismos descentralizados, entidades paraestatales e institutos que coordina la Secretaría de Cultura en materia de política laboral, con la finalidad de estar en condiciones óptimas de establecer contacto directo con la representación sindical y sus agremiados, y demás trabajadores a efecto de mantener el equilibrio de las relaciones laborales, su armonía y lograr con ello el desempeño óptimo de los trabajadores en beneficio de la misión general de la Secretaría de Cultura.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer la política y directrices generales en materia laboral en la Secretaría de Cultura y de manera particular en los subsectorizados, brindando el apoyo necesario para dar sustento a sus políticas y lineamientos en esta materia, mediante la asesoría respectiva, así como aportándoles elementos e información oportuna y de calidad para la definición de estrategias y la adecuada toma de decisiones sobre la materia, y en su caso a través de la intervención personal y directa, con la finalidad de mantener un ambiente laboral adecuado. 2. Coordinar, previo acuerdo con las instancias superiores, el desarrollo de acciones conjuntas en materia laboral en las diversas unidades que integran la Secretaría de Cultura, mediante la realización y celebración de reuniones, con la finalidad de alcanzar la unidad de criterio y acción frente a los planeamientos de las representaciones sindicales. 3. Analizar y determinar anualmente el desenvolvimiento de las relaciones laborales en la Secretaría de Cultura y el sector, teniendo como marco de referencia las políticas del Gobierno Federal en materia laboral, las negociaciones de las centrales obreras e institucionales de impacto nacional, así como el marco jurídico laboral internacional, con la finalidad de ponderar sus posibles repercusiones y las medidas de prevención laboral susceptibles de adoptarse. 4. Asumir la representación laboral de la Secretaría de Cultura frente a los planteamientos de las directivas sindicales seccionales y nacionales, con la finalidad de establecer acuerdos satisfactorios para la institución a través del ejercicio del dialogo y en función de ello, incidir en la búsqueda de puntos de encuentro. 5. Representar a la Secretaría de Cultura y de manera particular a los subsectorizados ante las autoridades jurisdiccionales en materia laboral, coadyuvando en la elaboración de instrumentos jurídicos, audiencias, negociaciones, etc., con la finalidad de hacer valer los





	<p>derechos que les asistan institucionalmente, así como defender las posturas que resguarden el interés de cada institución.</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Autorizar la imposición de medidas disciplinarias y bajas de los trabajadores de la Secretaría de Cultura, mediante la emisión de dictámenes, con la finalidad de coadyuvar en la generación de un cambio de actitudes en el trabajador, o bien, prescindir de sus servicios cuando así lo amerite la falta cometida. 7. Establecer los lineamientos en materia de seguridad, higiene y medio ambiente en el trabajo, así como en materia de protección civil, tanto al interior de la Secretaría de Cultura, como de manera particular a los subsectorizados, por medio de comunicados de carácter general, con la finalidad de consolidar una cultura de autoprotección física y psicológica. 8. Promover la celebración de convenios con instituciones públicas o privadas, a través de las tarjetas de descuento "sépalo", así como implementar estrategias de difusión que propicien una mayor afiliación al programa, con la finalidad de consolidar o ampliar los bienes o servicios que se proporcionan.
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Relaciones Internas: Con todas las Unidades Administrativas de la Secretaría de Cultura y el subsector para la atención de inconformidades en materia de relaciones laborales.</p> <p>Relaciones Externas: Con algunas áreas del sector público y privado, para la instrumentación.</p>





Nombre del Puesto: Secretario Ejecutivo de Normatividad, Enlace y Apoyo Jurídico	
Objetivo General del Puesto	Coordinar y supervisar las acciones tendientes a fomentar la armonía de las relaciones laborales, mediante la estrecha comunicación con las áreas de recursos humanos de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Cultura, proporcionando apoyo y asesoría en materia laboral, con la finalidad de guardar unidad de criterio y acción en esta materia; así como proponer la adopción de medidas de prevención laboral, que permitan anticiparse a la solución de posibles conflictos y propiciar el acercamiento, interlocución y sensibilización de las representaciones sindicales existentes frente a sus planteamientos y demás trabajadores.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mantener el seguimiento respecto del trámite y otorgamiento oportuno de prestaciones o servicios a los trabajadores instando a las áreas involucradas para su atención, a fin de evitar inconformidades. 2. Sugerir de acuerdo con las particularidades de los requerimientos laborales, la o las medidas de prevención laboral que impidan la conformación de problemas laborales. 3. Mantener el seguimiento general de las relaciones laborales en la Secretaría de Cultura, y en lo particular con lo subsectorizado, proponiendo las estrategias susceptibles de adoptarse por las propias estructuras administrativas, frente a sus trabajadores y sus representaciones sindicales, a fin de darle direccionalidad, preservar el equilibrio entre las necesidades del servicio y los gremiales, así como la armonía laboral. 4. Emitir criterios que brinden direccionalidad a las Unidades Administrativas respecto de la atención de planteamientos de carácter laboral. 5. Participar de manera conjunta con las unidades, en las negociaciones ante las representaciones sindicales, a fin de evitar que se aparten de la normatividad establecida. 6. Propiciar el sano desenvolvimiento de las relaciones laborales en la Secretaría de Cultura, manteniendo una estrecha comunicación con las áreas de recursos humanos de las Unidades Administrativas y las representaciones sindicales, con la finalidad de preservar la continuidad o cumplimiento de la misión general de la Secretaría y de sus Unidades Administrativas en lo particular. 7. Proponer medidas de prevención laboral, mediante la evaluación del entorno y sus posibles efectos, con la finalidad de evitar conflictos laborales. 8. Promover la interrelación entre las Unidades Administrativas de la Secretaría de Cultura y las delegaciones sindicales, a través de reuniones y acreditación de interlocutores, con la finalidad de





	<p>posibilitar la asunción de acuerdos.</p> <p>9. Asumir la conciliación entre las Unidades Administrativas y las respectivas representaciones sindicales ante la falta de soluciones, a fin de arribar a ellas de común acuerdo.</p> <p>10. Representar a la Secretaría ante la Comisión Mixta de escalafón y vigilar el cumplimiento de su reglamento, así como participar en las demás comisiones mixtas u órganos colegiados que se establezcan, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y lineamientos que para el efecto determine el Titular de la Unidad de Administración y Finanzas.</p>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Relaciones Internas: Áreas con las diversas Unidades Administrativas de la Secretaría de Cultura, y subsectorizadas, para proporcionar asesoría e información.</p> <p>Relaciones Externas: Con entidades del sector público y privado relacionadas con función sustantiva.</p>





Nombre del Puesto: Secretario Auxiliar de Estudios Laborales y Prevención de Riesgos	
Objetivo General del Puesto	Coordinar las acciones necesarias para el desarrollo de estudios laborales, jurídicos y de campo, así como desarrollar planes y programas en materia de seguridad e higiene y de protección civil, a través de la evaluación de las condiciones de trabajo en apego a la normatividad establecida para tal efecto, con la finalidad de contribuir en la mejora de las mismas, fomentar y propiciar unidad de criterio y atención a los requerimientos establecidos en esta materia.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar revisión de estudios e investigaciones en materia laboral, mediante el análisis doctrinal, legislativo, jurisprudencial y normativo establecidos para tal efecto, con la finalidad de proponer y sustentar resoluciones que adopte la coordinación nacional y determinar la viabilidad de los instrumentos objeto de estudio. 2. Proporcionar asesoría y asistencia a las Unidades Administrativas de la Secretaría de Cultura, y en su caso, a los subsectorizados con base en el marco normativo laboral que sustente sus relaciones laborales, mediante la asistencia institucional a funcionarios y administradores de recursos humanos, con la finalidad de brindarles apoyo especializado que apoye la toma de decisiones. 3. Proponer los estudios e investigaciones en materia laboral a la coordinación nacional de relaciones laborales, a través del desarrollo de análisis específicos, con la finalidad de sustentar la opinión jurídico-laboral frente a los proyectos y propuestas laborales que sometan a su consideración las entidades y unidades del sector. 4. Supervisar el funcionamiento de las referidas comisiones, a través de actas y mediante la realización de recorridos de inspección ordenados por los centros de trabajo en que se ha dividido la Secretaría de Cultura, evaluando las condiciones bajo las cuales se prestan los servicios, con la finalidad de recomendar a las Unidades Administrativas las observaciones formuladas durante los recorridos. 5. Programar y coordinar la capacitación del personal de la Secretaría de Cultura en materia de seguridad, higiene y medio ambiente en el trabajo, con base en las necesidades y requerimientos que en dicha materia demanden los centros de trabajo, con la finalidad de prevenir riesgos, accidentes y enfermedades de trabajo. 6. Integrar y registrar ante la Secretaría de Función Pública la Comisión de Protección Civil, mediante el levantamiento del acta correspondiente y su registro, así como promoviendo entre las Unidades Administrativas la instalación de dichos comités y asesorándolas para este efecto, con la finalidad de dar cumplimiento a las obligaciones jurídicas establecidas en la materia.





7. Definir e implementar el programa de protección civil de la Secretaría de Cultura, con base en los diagnósticos situacionales de las Unidades Administrativas, con la finalidad de contar con un instrumento global que permita actuar en caso de contingencias.
8. Coordinar a los comités de protección civil en la formulación de planes de acción ante desastres, mediante la aprobación y supervisión de cada uno de los planes, con la finalidad de generar respuestas específicas en sus centros de trabajo, frente a las contingencias.
9. Desarrollar una propuesta que confronte algún problema laboral específico, mediante el análisis de la información recopilada, con la finalidad de proponer alternativas de solución de manera clara y oportuna.
10. Formular y entregar el proyecto de resolución de problemas laborales específicos, estableciendo hipótesis y confrontándolo con la normatividad específica aplicable, con la finalidad de asegurar que sea congruente con los objetivos tanto de la coordinación nacional de relaciones laborales, como de los de la institución.
11. Establecer la propuesta del proyecto, a través de su discusión con el director de área respecto a su viabilidad, con la finalidad de asegurar su implementación.
12. Supervisar y desarrollar análisis de proyectos laborales propuestos por entidades subsectorizadas y Unidades Administrativas de la Secretaría de Cultura, mediante la aplicación de los criterios jurídicos normativos establecidos al efecto, con la finalidad de sustentar las resoluciones que adopte la coordinación nacional de relaciones laborales.
13. Diseñar, coordinar y desarrollar el programa de seguridad, higiene y medio ambiente en el trabajo de la Secretaría de Cultura, mediante la implementación de acciones orientadas a prevenir riesgos, accidentes y enfermedades de trabajo, con fundamento en las disposiciones que rigen en materia federal las leyes de los trabajadores al servicio del estado, del trabajo y reglamentos en la materia, con la finalidad de fomentar la preservación de las condiciones de trabajo que permitan la seguridad física y bienestar laboral.
14. Ponderar y registrar las comisiones mixtas, central y auxiliares de seguridad, higiene y medio ambiente en el trabajo de la Secretaría de Cultura, ante el ISSSTE, y en su caso, asesorar en la materia a los subsectorizados, convocando de manera escrita al efecto a las Unidades Administrativas, así como a las representaciones sindicales correspondientes.





Relaciones Internas y/o Externas	<p>Relaciones Internas: Con las Unidades Administrativas que integran el sector y las entidades subsectorizadas.</p> <p>Relaciones Externas: Con la SEP, SEGOB, SHCP, Gobierno de la Ciudad de México, STPS, UNAM, CENAPR.</p>
----------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------





Nombre del Puesto: Secretario Auxiliar de Previsión Social y Contencioso Laboral	
Objetivo General del Puesto	Representar legalmente a la Secretaría de Cultura ante los órganos jurisdiccionales, compareciendo físicamente o por escrito ante los mismos para defender los intereses de la Secretaría en los juicios laborales en los que es parte, de igual forma, siendo el caso de demandas, contestaciones, procedimientos y el trámite de cumplimientos de laudo de los juicios.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar la formulación de demandas contra los trabajadores; elaborar la contestación de las demandas en contra de la Secretaría, mediante el análisis, estudio e investigación de cada asunto en particular, implementar estrategias idóneas para efectuar una eficaz defensa de la institución. 2. Instrumentar estrategias que permitan comparecer en audiencias en los tribunales, aportando los elementos de defensa necesarios, con la finalidad de realizar las manifestaciones que se consideren oportunas en defensa de la Secretaría de Cultura. 3. Promover los recursos legales existentes; desahogar los requerimientos hechos por los tribunales, mediante las promociones correspondientes, dar seguimiento al procedimiento, con la finalidad de asegurar y obtener resoluciones favorables para la Secretaría de Cultura. 4. Representar los intereses de la Secretaría de Cultura en los juicios laborales, participando en el litigio mediante escritos y comparecencias ante los órganos jurisdiccionales, con la finalidad de obtener resoluciones favorables para la institución. 5. Elaborar demandas por autorización de cese de los trabajadores de base, por las faltas cometidas en infracción a la normatividad vigente, para dar de baja a trabajadores que no cumplen con las Condiciones Generales de Trabajo. 6. Gestionar ante las instancias competentes la autorización de recursos económicos para dar cumplimiento a los laudos condenatorios contra la Secretaría de Cultura, para no incurrir en responsabilidades laborales y administrativas. 7. Brindar las asesorías correspondientes a las áreas en materia de conflictos laborales; proporcionarles los lineamientos a seguir para agotar los procedimientos de baja de los trabajadores, previstos por las leyes sin responsabilidad laboral para la Secretaría de Cultura 8. Realizar la calificación de las actas administrativas instrumentadas por las áreas que integran la Secretaría de Cultura, para un probable procedimiento ante el tribunal federal de conciliación y arbitraje, o bien, para la baja de estos por las faltas cometidas; asimismo, por las





	<p>resoluciones emitidas por el Órgano Interno de Control, por la suspensión temporal de los trabajadores.</p> <p>9. Elaboración de los dictámenes respectivos por las incidencias del personal en materia de puntualidad y asistencia, para aplicar las sanciones establecidas en las condiciones generales de trabajo a todo trabajador que no cumple con la normatividad.</p> <p>10. Participación en reuniones de trabajo, para unificar y concretar criterios jurídicos para la aplicación de los mismos en los juicios que se ventilan en contra de la Secretaría.</p>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Relaciones Internas: Con las demás áreas sustantivas para el trámite y desahogo del procedimiento que se ventila ante los tribunales de trabajo.</p> <p>Relaciones Externas: Con autoridades laborales e instituciones del poder judicial para la prosecución de los juicios.</p>





Nombre del Puesto: **Jefe de Departamento de Previsión Social, Prestaciones y Administración de Recursos**

Objetivo General del Puesto	Administrar los recursos financieros, humanos, materiales y servicios generales asignados a la Coordinación Nacional de Relaciones Laborales para su operación, de acuerdo a la normatividad y los procedimientos aplicables vigentes, con la finalidad de organizar y desarrollar las actividades para la adecuada operación de los programas de previsión social, de las tarjetas sépalo y coadyuvar al cumplimiento de las actividades encomendadas a la Unidad Administrativa.
-----------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar análisis y distribuir el presupuesto que se requiere para llevar a cabo las actividades encomendadas a la Coordinación Nacional de Relaciones Laborales, mediante la distribución del presupuesto de acuerdo con las partidas y proyectos que se operan en la Unidad Administrativa, con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de sus objetivos. 2. Controlar los recursos presupuestales asignados para el desarrollo de las actividades y operación de los programas sustantivos a cargo de la Coordinación Nacional de Relaciones Laborales, a través del registro de las partidas presupuestales y la formulación de informes y reportes en forma mensual, con la finalidad de generar elementos de información que permitan conocer el comportamiento del presupuesto. 3. Implementar estrategias que permitan comunicar los beneficios que se proporcionan con el programa de tarjetas sépalo, a través de la página web de la Secretaría de Cultura, mediante el cual se informa a los tarjetahabientes de los descuentos a los que tienen derecho en actividades artísticas y culturales. 4. Formular un reporte mensual de los ingresos obtenidos por la expedición o renovación de las tarjetas sépalo, a través del sistema de información establecido para tal efecto, con la finalidad de informar al área de recursos financieros de los recursos obtenidos. 5. Formular el anteproyecto del presupuesto para la operación de la Coordinación Nacional de Relaciones Laborales, con base en las necesidades de la Unidad Administrativa y en apego a la normatividad vigente, con la finalidad de obtener los recursos presupuestales que permitan el cumplimiento de los programas encomendados a la misma. 6. Instrumentar mecanismos que permitan un eficiente registro, seguimiento y control de los sistemas de contabilidad y control presupuestal, mediante la formulación del informe mensual y la conciliación que se lleva a cabo con la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto, con la finalidad de asegurar el correcto cálculo y un eficiente control del presupuesto ejercido y
-----------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------





	<p>por ejercer.</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. Coordinar las acciones necesarias que permitan promover, fortalecer y ampliar los descuentos para el acceso a las actividades artísticas y culturales, mediante la celebración de convenios de colaboración entre la Secretaría de Cultura y diversas instituciones gubernamentales y organizaciones civiles, con la finalidad de beneficiar a los tarjetahabientes. 8. Vigilar el ingreso de la documentación comprobatoria de los gastos y erogaciones efectuadas por la coordinación nacional de relaciones laborales, recibiendo, revisando, clasificando y registrando, facturas, recibos de honorarios y órdenes de pago, a fin de verificar que cumplan con los requisitos fiscales para tramitar su pago. 9. Operar el sistema del Servicio Profesional de Carrera, con la finalidad de supervisar el desarrollo de los subsistemas de ingreso, planeación y separación, a fin de que cumplan con lo señalado en la ley del Servicio Profesional de Carrera en la administración pública federal, su reglamento y lineamientos. 10. Participar en la revisión de bases, para la adquisición y contratación de bienes y servicios por medio de la Dirección General de Administración y la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Cultura, a fin de aportar propuestas que mejoren el contenido de las bases de licitación, para obtener las mejores condiciones de eficacia, honradez y economía. 11. Manejar un eficiente control de los bienes y equipos asignados a la coordinación nacional de relaciones laborales, a través de la actualización permanente de información y la implementación de los registros y controles internos, que garanticen la actualización del inventario para su localización e identificación de los bienes y el control de los resguardos de los servidores públicos. 12. Organizar los trámites de solicitud y comprobación de recursos para la realización de los eventos denominados: día de reyes, día del niño, día de las madres, evento deportivo, curso de verano, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de las prestaciones en tiempo y forma al personal de la Secretaría de Cultura.
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Relaciones Internas: Con las áreas de la Coordinación Nacional de Relaciones Laborales, así como con las diversas Unidades Administrativas de la Secretaría de Cultura.</p> <p>Relaciones Externas: Con Organismos del sector público y privado, para promover y difundir cualquier información.</p>





Nombre del Puesto: Jefe de Departamento de Protección Civil, Seguridad e Higiene	
Objetivo General del Puesto	Coordinar las acciones necesarias que permitan determinar las condiciones físicas de los centros de trabajo, mediante recorridos, observaciones y la generación de propuestas estratégicas, con la finalidad de identificar la vulnerabilidad en cuanto a riesgos, accidentes y enfermedades de trabajo, así como implementar acciones para erradicarlas y prevenirlas.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer el calendario anual de recorridos de los comités mixtos en materia de seguridad e higiene, con base en las labores de inspección, señalización y evacuación de inmuebles, con la finalidad de mejorar las condiciones bajo las cuales se prestan los servicios en la institución. 2. Proporcionar asesoría y coordinar las acciones necesarias para la realización de simulacros, manteniendo una comunicación estrecha con los subcomités de protección civil, así como supervisando sus planes y proponiendo en su caso, las adecuaciones necesarias, con la finalidad de generar condiciones que permitan mantener la integridad física del personal. 3. Coordinar las acciones necesarias para la formulación de las actas de recorrido, a través de la observación en las instalaciones visitadas, la detección de condiciones de riesgo y proponiendo las medidas conducentes para superarlas, con la finalidad de reducir los riesgos de trabajo. 4. Formular el programa de capacitación, mediante la integración de contenidos con diferentes temas que establecen las instituciones de la administración pública y el gobierno del distrito federal, así como solicitando apoyo a dichas instituciones mediante un oficio para la acreditación de los cursos que se llevarán a cabo, con la finalidad de promover, fomentar y propiciar una cultura institucional en materia de protección civil. 5. Determinar los cursos de capacitación en materia de seguridad e higiene, con base en los accidentes de trabajo más frecuentes y a los riesgos que se derivan por la ubicación de algunos centros de trabajo y por su periodicidad, con la finalidad de apoyar al trabajador a reducir los riesgos que se presentan cotidianamente en sus centros de trabajo y que estén preparados para atender cualquier contingencia que demande los conocimientos adquiridos. 6. Instrumentar mecanismos que permitan evaluar los resultados obtenidos en los recorridos efectuados a los centros de trabajo, mediante el levantamiento de actas de recorrido y su análisis correspondiente, con la finalidad de eliminar riesgos de trabajo. 7. Coordinar las acciones necesarias para favorecer la capacitación de los empleados en materia de seguridad e





	<p>higiene, mediante la implementación de cursos específicos diseñados para tal efecto, con la finalidad de asegurar que cuenten con los conocimientos para prevenir y combatir los accidentes que se presenten.</p> <ol style="list-style-type: none">8. Instrumentar mecanismos que permitan evaluar los riesgos de trabajo, mediante un programa de recorridos, con la finalidad de evaluar las condiciones laborales de los trabajadores en cuanto a riesgos, accidentes y enfermedades.9. Coordinar las acciones necesarias para la operación del sistema de prevención de riesgos, a través de visitas de inspección y recorridos físicos en los centros de trabajo.
Relaciones Internas y/o Externas	<p>Relaciones Internas: Con personal de la coordinación nacional de relaciones laborales, así como los centros de trabajo de la Secretaría, para su inspección.</p> <p>Relaciones Externas: Con el Hospital General Dr. Rubén Leñero, Secretaría de Gobernación y el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales para los Trabajadores del Estado para informes.</p>





8. CÓDIGO DE ÉTICA Y DE CONDUCTA

Código de Ética de la Administración Pública Federal (D.O.F. 08/02/2022)

CONSIDERANDO

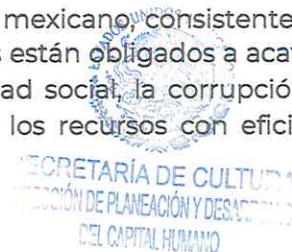
Que erradicar la corrupción del sector público es uno de los objetivos centrales del Gobierno de México, al considerarla como la práctica más perniciosa para la sociedad, que permite la apropiación privada de bienes y recursos públicos, y reduce la capacidad de las instituciones para alcanzar sus objetivos, atender las necesidades de la población, garantizar los derechos humanos de las personas e incidir en forma positiva en el desarrollo nacional;

Que el Gobierno de México, al adoptar y ratificar la Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción, y la Convención Interamericana contra la Corrupción, se compromete a crear, mantener y fortalecer normas para el correcto, honorable y adecuado cumplimiento del servicio público, estableciendo entre otros temas, medidas y sistemas para prevenir los conflictos de interés; la preservación y uso adecuado de recursos públicos, y denunciar actos de corrupción, a efecto de preservar la confianza en la integridad de las personas servidoras públicas;

Que el Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024 publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2019, establece dentro del Eje General 1, los objetivos de: erradicar la corrupción del sector público y la regeneración ética de las instituciones, siendo esta última la intención ejemplificante de un ejercicio de gobierno austero, honesto, transparente, incluyente, respetuoso de las libertades, apegado a derecho, sensible a las necesidades de las personas más vulnerables, y pendiente en todo momento del interés superior;

Que el Programa Nacional de Combate a la Corrupción y a la Impunidad, y de Mejora de la Gestión Pública 2019-2024, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de agosto de 2019, prevé entre sus objetivos y estrategias, que la ética pública constituye una de las prioridades del Gobierno Federal, con la que se busca recuperar la confianza ciudadana con vistas a un servicio público orientado a trabajar por y en beneficio de la sociedad en su conjunto. Asimismo, define una estrategia para difundir, impactar y fortalecer las herramientas con las que cuentan las personas servidoras públicas, para replantear la integridad en el servicio público y dotarles de los conocimientos y habilidades para la promoción de un liderazgo y reconocimiento como factores centrales en la consolidación de la ética pública;

Que la Ley Federal de Austeridad Republicana, establece a la austeridad republicana como un valor fundamental y principio orientador del servicio público mexicano, consistente en la conducta republicana y política de Estado que los entes públicos están obligados a acatar de conformidad con su orden jurídico, para combatir la desigualdad social, la corrupción y el desmantelamiento de los bienes y recursos nacionales, administrando los recursos con eficiencia,



eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que están destinados;

Que la Secretaría de la Función Pública, con el firme propósito de erradicar la corrupción en el Gobierno Federal, impulsa el comportamiento ético de las personas servidoras públicas en aras de lograr el bienestar de todas las personas a partir de una cultura de servicio público austero y de excelencia, cimentado en los principios, valores y reglas de integridad que tienen por base la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, la Ley Federal de Austeridad Republicana, y los Lineamientos para la emisión del Código de Ética a que se refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;

Que el Código de Ética reúne los principios, valores, reglas de integridad y compromisos que se consideran idóneos para constituir un referente deontológico que, además de guiar el desempeño y conducta de las personas servidoras públicas en aras de la excelencia, facilite la reflexión ética sobre la función pública que desempeñan;

Que en la elaboración del presente instrumento, los principios, valores y reglas de integridad se ponderaron y ordenaron acorde con la jerarquía que establece el sistema jurídico mexicano, partiendo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en consideración a lo dispuesto en el artículo 5.1 de la Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción, haciendo énfasis en los derechos humanos, la igualdad de género, así como a las conductas que más laceran la dignidad de las personas, como lo es el acoso y hostigamiento sexuales, el acoso laboral y la discriminación, y

Que es facultad de la Secretaría de la Función Pública, en términos del artículo 37, fracción XXVIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, en relación con el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; y el numeral Noveno del Acuerdo por el que se dan a conocer los Lineamientos para la emisión del Código de Ética a que se refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, publicado el 12 de octubre de 2018 en el Diario Oficial de la Federación, emitir el Código de Ética para las personas servidoras públicas de la Administración Pública Federal, por lo que he tenido a bien expedir el siguiente:

CÓDIGO DE ÉTICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

TÍTULO PRIMERO

LA ÉTICA DEL SERVICIO PÚBLICO CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Aplicación y obligatoriedad. El presente Código de Ética es aplicable a todas las personas que desempeñen un empleo, cargo o comisión en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, por lo que es obligatorio en cualquiera de sus niveles



jerárquicos, incluyendo al personal de base y sindicalizado, y su incumplimiento será objeto de denuncia, conforme a lo dispuesto en el artículo 24 del presente instrumento.

Asimismo, el presente Código de Ética podrá fungir como un instrumento orientador para la conducta del personal que preste servicio social, prácticas profesionales, u otras personas que no se encuentren previstas como servidoras públicas.

Artículo 2. Objeto. El presente Código de Ética tiene por objeto:

- I. Establecer los principios, valores, reglas de integridad y compromisos que deben ser conocidos y aplicados por todas las personas servidoras públicas, para propiciar ambientes laborales adecuados, fomentar su actuación ética y responsable, y erradicar conductas que representen actos de corrupción, y
- II. Establecer las obligaciones y mecanismos institucionales para la implementación del Código de Ética, así como las instancias para denunciar su incumplimiento.

Artículo 3. Referencias. Para efectos del presente Código de Ética, se entenderá por:

- I. **Acoso laboral:** Forma de violencia que se presenta en una serie de eventos que tienen como objetivo intimidar, excluir, opacar, amedrentar o consumir emocional o intelectualmente a la víctima, causando un daño físico, psicológico, económico o laboral-profesional. Se puede presentar en forma horizontal, vertical ascendente o vertical descendente, ya sea en el centro de trabajo o fuera de éste, siempre que se encuentre vinculado a la relación laboral;
- II. **Acoso sexual:** Forma de violencia de carácter sexual, en la que, si bien no existe una subordinación jerárquica de la víctima frente a la persona agresora, e inclusive puede realizarse de una persona de menor nivel jerárquico hacia alguien de mayor nivel o cargo, hay un ejercicio abusivo de poder por parte de quien la realiza. Puede tener lugar entre personas servidoras públicas y de éstas hacia particulares y es expresada en conductas verbales o de hecho, físicas o visuales, como son aquellas mencionadas en la fracción IV del artículo 5 del presente Código de Ética, independientemente de que se realice en uno o varios eventos;
- III. **Código de Conducta:** Instrumento emitido por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, en el que se especifica de manera puntual y concreta la forma en que las personas servidoras públicas aplicarán los principios, valores, reglas de integridad y compromisos contenidos en el presente Código de Ética, atendiendo a los objetivos, misión y visión de la dependencia o entidad de que se trate;
- IV. **Corrupción:** En términos del segundo párrafo del numeral 5 del Programa Nacional de Combate a la Corrupción y a la Impunidad, y de Mejora de la Gestión Pública 2019-2024, es el abuso de cualquier posición de poder, público o privado, con el objetivo de generar un beneficio indebido a costa del bienestar colectivo o individual;





- V. **Dependencias:** Las secretarías de Estado y sus órganos administrativos desconcentrados, los órganos reguladores coordinados en materia energética, la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal y la Oficina de la Presidencia de la República;
- VI. **Dignidad:** Comprende a la persona como titular de derechos y a no ser objeto de violencia o arbitrariedades por parte de las instituciones de gobierno, de modo que todas las personas servidoras públicas se encuentran obligadas en todo momento a respetar su autonomía, a considerarla y tratarla como fin de su actuación, garantizando que no sea afectado el núcleo esencial de sus derechos;
- VII. **Discriminación:** Es toda distinción, exclusión, restricción o preferencia que, con intención o sin ella, no sea objetiva, racional ni proporcional y tenga por objeto obstaculizar, disminuir o impedir los derechos de cualquier persona, cuando ello se base en uno o más de los motivos que establece la fracción II del artículo 5 del presente Código de Ética;
- VIII. **Entidades:** Los organismos públicos descentralizados, las empresas de participación estatal mayoritaria y los fideicomisos públicos que tengan el carácter de entidad paraestatal a que se refieren los artículos 3, 45, 46 y 47 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal;
- IX. **Ética pública:** Conjunto de principios, valores y reglas de integridad orientados al interés público, conforme a los cuales deben actuar todas las personas adscritas a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, sin importar su nivel jerárquico, en aras de aspirar a la excelencia en el servicio público que logre contar con la confianza de la sociedad;
- X. **Hostigamiento sexual:** Es una forma de violencia de carácter sexual en la cual hay un ejercicio abusivo de poder por parte de quién la realiza y tiene lugar en una relación de subordinación jerárquica real de la víctima frente a la persona agresora. Es expresada en conductas verbales o de hecho, físicas o visuales, independientemente de que se realice en uno o varios eventos;
- XI. **Igualdad de género:** Situación en la cual mujeres y hombres acceden con las mismas posibilidades y oportunidades al uso, control y beneficio de bienes, servicios y recursos de la sociedad, así como a la toma de decisiones en todos los ámbitos de la vida social, económica, política, cultural y familiar;
- XII. **Interés público:** Es el deber de las personas servidoras públicas de buscar en toda decisión y acción, la prevalencia de la justicia y el bienestar de la sociedad, por lo que cualquier determinación u omisión es de importancia y trascendencia para el ejercicio de una debida administración pública;
- XIII. **Lenguaje incluyente y no sexista:** Comunicación verbal y escrita que tiene por finalidad visibilizar a las mujeres para equilibrar las asimetrías de género, así como valorar la diversidad que compone nuestra sociedad haciendo visibles a las personas y grupos históricamente discriminados.
- XIV. **Lineamientos:** Lineamientos para la emisión del Código de Ética a que se refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, publicado en el





Diario Oficial de la Federación el 12 de octubre de 2018, mismos que definen los principios y valores del servicio público;

- XV. **Personas servidoras públicas:** Aquellas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en las dependencias o entidades de la Administración Pública Federal, conforme a lo dispuesto en el artículo 108 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- XVI. **Recursos públicos:** Conjunto de ingresos financieros y materiales de los que disponen las dependencias y entidades para el cumplimiento de sus objetivos, y
- XVII. **Secretaría:** La Secretaría de la Función Pública.

CAPÍTULO II

PRINCIPIOS DEL SERVICIO PÚBLICO

Artículo 4. Principios del servicio público. Para el adecuado ejercicio del servicio público, se deberá actuar conforme a los principios constitucionales y legales de Respeto a los Derechos humanos, Legalidad, Honradez, Lealtad, Imparcialidad, Eficiencia, Eficacia y Transparencia.

Artículo 5. Respeto a los derechos humanos. Los Derechos humanos son el eje fundamental del servicio público, por lo que todas las personas que desempeñen un empleo, cargo o comisión en las dependencias y entidades, conforme a sus atribuciones y sin excepción, deben promover, respetar, proteger y garantizar la dignidad de todas las personas.

Para ello, las personas servidoras públicas deben evitar conductas tales como:

- I. Menoscabar la dignidad de las personas; la cual incluye los derechos a la igualdad, integridad física y psicológica, libertad de expresión, oportuno acceso a la salud, entre otros;
- II. Llevar a cabo conductas de discriminación por cualquier motivo, como podrían ser origen (nacionalidad o situación migratoria, origen étnico, color de piel o cultura, lengua o idioma); personalidad (sexo, identidad o expresión de género, características u orientación sexuales); ideología (religión, opinión, identidad o filiación política); condiciones físicas y de salud (aparición, edad, embarazo, condición de salud, discapacidad, o cualquier característica genética); condición familiar o socioeconómica, o cualquier otro;
- III. Generar conductas, situaciones o distinciones entre hombres y mujeres que fomenten la desigualdad o afecten el acceso a las mismas oportunidades, así como al uso, control y beneficio de bienes y servicios, o en su caso, la toma de decisiones en el ámbito laboral, económico, político, familiar o cualquier otro;
- IV. Realizar o tolerar actos de Hostigamiento sexual o Acoso sexual, con independencia del sexo, identidad o expresión de género, características u orientación sexuales, de las personas involucradas en tales casos.

Para ello, las personas servidoras públicas deberán evitar conductas tales como:





- 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 en su intimidad, o mientras ésta se cambia de ropa o está en el sanitario;
- f) Condicionar la obtención de un empleo o ascenso, su permanencia en él 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, servicio público o evaluación 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, fotografías, audios, videos, ilustraciones u objetos con imágenes o estructuras de naturaleza sexual, no deseadas ni solicitadas por la persona receptora;
- ñ) Difundir rumores o cualquier tipo de información sobre la vida sexual de una persona;



- o) Expresar insultos o humillaciones de naturaleza sexual, y
 - p) Mostrar deliberadamente partes íntimas del cuerpo a una o varias personas.
- V. Llevar a cabo conductas de Acoso laboral, consistentes en ignorar, excluir, agredir, amedrentar, humillar, intimidar, amenazar, maltratar u otras conductas similares, incluyendo privar de permisos o beneficios al personal subordinado o sobre el cual cuenta con relaciones de poder, y
 - VI. Obstruir bajo amenazas o presiones, la presentación de denuncias ante cualquiera de las instancias facultadas para tales efectos.

Artículo 6. Legalidad. Las personas servidoras públicas deben conocer y aplicar las normas que rigen sus funciones, actuando sólo conforme a ellas.

Para ello, las personas servidoras públicas deben evitar conductas tales como:

- I. Realizar procesos de selección de personal en los que no se considere la competencia por mérito y, en su caso, se realicen designaciones sin haber obtenido previamente la autorización o constancia de no inhabilitación cuando ésta es exigible conforme a la normativa aplicable;
- II. Realizar actos de proselitismo durante los períodos restringidos por las autoridades electorales, o proporcionar subsidios o apoyos de programas gubernamentales en dichos casos, salvo que se trate de desastres naturales u otro tipo de contingencias declaradas por las autoridades competentes, sin que ello justifique la realización de dichos actos;
- III. Falsificar cualquier documento, firma o registro, como pudiera ser el destinado a la asistencia a los recintos de trabajo, entre otros;
- IV. Permitir la entrega o entregar subsidios o apoyos de programas gubernamentales, de manera diferente a las establecidas en la normativa correspondiente;
- V. Omitir notificar el inicio de cualquier tipo de procedimiento seguido en forma de juicio, así como sus consecuencias y derechos, tales como el de ofrecer pruebas, argumentos de defensa, representantes legales o alegatos, y
- VI. Omitir el cumplimiento de resoluciones jurisdiccionales que recaigan a los procedimientos sustanciados por las personas servidoras públicas competentes dentro de los plazos previstos por la ley de la materia.

Artículo 7. Honradez. Las personas servidoras públicas deben distinguirse por actuar con rectitud, sin utilizar su cargo para obtener, pretender obtener o aceptar cualquier beneficio para sí o a favor de terceras personas.

Para ello, las personas servidoras públicas deben evitar conductas tales como:

- I. Omitir presentar en tiempo y forma, conforme a la normativa aplicable, las declaraciones de situación patrimonial, de intereses y fiscales;





- II. Divulgar información privilegiada, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, a la que tenga o haya tenido acceso con motivo del empleo, cargo comisión, en beneficio propio o de terceros, o que signifique ventajas indebidas, relacionada con contrataciones públicas, o con el proceso para la ocupación de plazas vacantes en el servicio público;
- III. Solicitar o recibir beneficios particulares, para sí o para terceras personas, respecto de empresas a las que se les hubiere adjudicado algún contrato, y
- IV. Contar con un beneficio directo para sí o para familiares hasta el cuarto grado, proveniente de programas de subsidios o apoyos de la dependencia o entidad que dirija.

Artículo 8. Lealtad. En el ejercicio de su deber, las personas servidoras públicas deben corresponder a la confianza que la sociedad les ha conferido, mediante una vocación de servicio, con profesionalismo y a favor de sus necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al Interés público.

Para ello, las personas servidoras públicas deben evitar conductas tales como:

- I. Desempeñar el empleo, cargo o comisión, con una actitud negativa de servicio o de manera no cordial;
- II. Favorecer indebidamente los intereses particulares o de empresas en perjuicio del interés general y bienestar de la población;
- III. Incurrir en cualquier acto u omisión que comprometa negativamente los intereses, visión, objetivos o servicios de alguna dependencia o entidad, y
- IV. Dejar de ejercer las funciones propias de su cargo o comisión, siempre y cuando no exista algún impedimento previsto en las normas jurídicas en casos concretos.

Artículo 9. Imparcialidad. Las personas servidoras públicas deben brindar a toda persona física y moral el mismo trato y actuar de forma objetiva, sin conceder privilegios por razón de jerarquías, influencias, intereses o cualquier otra característica o condición.

Para ello, las personas servidoras públicas deben evitar conductas tales como:

- I. Intervenir o promover, por sí o por interpósita persona, en la selección, nombramiento o designación para el servicio público de personas con quienes tenga parentesco por consanguinidad hasta el cuarto grado o por afinidad hasta el segundo grado;
- II. Tomar decisiones en los procedimientos de contratación en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, anteponiendo intereses particulares que dejen de asegurar las mejores condiciones para el Estado en cuanto a precio, calidad y oportunidad disponibles en el mercado;
- III. Establecer condiciones en las invitaciones o convocatorias que representen ventajas o den un trato diferenciado a quienes participen en las licitaciones;





- IV. Reunirse con personas licitantes, proveedoras, contratistas o concesionarias, para actos particulares tales como festejos o convivencias particulares, y
- V. Omitir excusarse de conocer asuntos que puedan implicar actuación bajo conflicto de interés, conforme a las formalidades previstas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas o cualquier disposición afín.

Artículo 10. Eficiencia. Todas las personas servidoras públicas deben ejercer los recursos públicos con austeridad republicana, economía, racionalidad y sustentabilidad, logrando los mejores resultados a favor de la sociedad, incluyendo el cuidado de los recursos naturales.

Para ello, las personas servidoras públicas deben evitar conductas tales como:

- I. Utilizar recursos públicos para fines distintos al que fueron destinados, como es el caso del parque vehicular terrestre, marítimo o aéreo; recintos; papelería; enseres, o cualquier otro, con independencia de que sea propiedad de la dependencia o entidad, o se cuente con su posesión mediante arrendamiento, o cualquier otro medio de contratación;
- II. Requerir a personal al servicio del Estado, para que desempeñe labores que atiendan a intereses particulares de quien lo solicita, como pudiera ser en algún domicilio o destinado a cualquier actividad de carácter personal o privado;
- III. Realizar gastos innecesarios en las oficinas públicas, incluyendo el desperdicio agua, energía eléctrica, servicios telefónicos, de internet, gasolinas, remodelaciones injustificadas, o cualquier otro insumo pagado con recursos públicos;
- IV. Ejercer el presupuesto destinado a una dependencia o entidad, en su caso, unidad administrativa, de manera desproporcionada, frívola o de manera innecesaria en función de las necesidades del servicio público, y
- V. Contratar personal o ejercer presupuesto de las partidas destinadas para este fin, con desapego a la normativa, plantillas, tabuladores autorizados y, en su caso, al monto presupuestario autorizado.

Artículo 11. Eficacia. Todas las personas servidoras públicas deben desarrollar sus funciones en apego a una cultura de servicio a la sociedad, con profesionalismo y disciplina, en cumplimiento a los objetivos institucionales de la dependencias o entidades a la que se encuentren adscritas, y con base en objetivos, metas, programas de trabajo y de seguimiento, que permitan llevar un control de desempeño.

Para ello, las personas servidoras públicas deben evitar conductas tales como:

- I. Abusar del cargo de superioridad jerárquica para instruir al personal a llevar a cabo tareas o favores de carácter privado, diverso al servicio público, ya sea para sí o cualquier otra persona;
- II. Prescindir de llevar a cabo acciones para actualizar sus conocimientos relacionados con la labor que desempeñan;





- III. Inhibir que el personal a su cargo se capacite o desempeñe actividades que abonen a su conocimiento profesional;
- IV. Realizar trámites y otorgar servicios de forma deficiente, retrasando los tiempos de respuesta, consultas, trámites, gestiones y servicios;
- V. Omitir ajustar procesos y tramos de control, conforme a sus atribuciones, en áreas en las que se detecten conductas contrarias a este Código o a cualquier norma jurídica, y
- VI. Retrasar de manera negligente las actividades a su cargo.

Artículo 12. Transparencia. Toda la información generada por las personas servidoras públicas en ejercicio de la función pública, debe ser del conocimiento de la sociedad para la efectiva rendición de cuentas, con excepción de aquella que sea considerada como confidencial o reservada en términos de la normativa aplicable.

Para ello, las personas servidoras públicas deben evitar conductas tales como:

- I. Ocultar información negligentemente o con dolo mediante la declaración de incompetencias e inexistencias, o cualquier otra acción similar;
- II. Clasificar información como confidencial o reservada, de manera dolosa o negligente, sin que se cumplan los requisitos previstos en las disposiciones en la materia;
- III. Usar, sustraer, divulgar, ocultar, alterar, mutilar, destruir o inutilizar, total o parcialmente, sin causa legítima, conforme a las facultades correspondientes, la información que se encuentre bajo custodia o a la cual tengan acceso o conocimiento con motivo de su empleo, cargo o comisión;
- IV. Realizar interpretaciones restrictivas a las solicitudes de información recibidas en las dependencias o entidades, de forma contraria al principio de máxima publicidad, y
- V. Dar tratamiento a datos personales sin dar a conocer el aviso de privacidad correspondiente o para fines distintos a las facultades y objetivos propios de las dependencias y entidades, conforme a la normativa aplicable en la materia.

CAPÍTULO III

VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO

Artículo 13. Valores del servicio público. Para el adecuado ejercicio del servicio público, es importante contar con un ambiente laboral apropiado que incida de forma directa e indirecta en la sociedad, conforme a los valores de respeto, liderazgo, cooperación y cuidado del entorno cultural y ecológico.

Artículo 14. Respeto. Las personas servidoras públicas deberán otorgar un trato cordial a las personas en general, incluyendo a aquellas con quienes comparten espacios de trabajo, de todos los niveles jerárquicos, propiciando una comunicación efectiva.





Para ello, las personas servidoras públicas deben evitar conductas tales como:

- I. Conducirse de manera irrespetuosa y realizar cualquier conducta que atente contra la dignidad de las personas, ignorando los protocolos de actuación para la atención de la discriminación, así como de prevención, atención y sanción del acoso y hostigamiento sexuales, en su caso, los de atención en el servicio público;
- II. Hacer uso de lenguaje altisonante o realizar cualquier expresión de similar naturaleza, y
- III. Realizar expresiones o actitudes de burla o tendientes a ignorar o menoscabar la ideología, pensamiento, opiniones o ideas de las personas, evitando el diálogo y sano debate.

Artículo 15. Liderazgo. Las personas servidoras públicas deben ser una figura ejemplar frente a la sociedad y a sus equipos de trabajo, principalmente, ante quienes se encuentren a su cargo.

Para ello, las personas servidoras públicas deben evitar conductas tales como:

- I. Omitir supervisar los planes, programas o proyectos a su cargo, así como las actividades y el cumplimiento de las funciones del personal que le debe reportar;
- II. Tener un comportamiento abiertamente opuesto a las disposiciones que regulan la ética pública que pueda dañar la imagen del servicio público, inclusive si se encuentran realizando alguna función fuera del horario o instalaciones laborales;
- III. Encomendar actividades desproporcionadas e injustificadas al personal a su cargo, que pudieren representar una afectación a su vida privada, labores de cuidado o libre esparcimiento;
- IV. Omitir el reconocimiento de logros al personal a su cargo o con el cual se llevó a cabo alguna labor conjunta;
- V. Omitir llevar a cabo acciones conciliatorias ante comportamientos notorios y generalizados del personal a cargo, que perjudiquen o desestabilicen del clima y cultura organizacional, y
- VI. Perjudicar el clima laboral a través de descalificaciones o desmotivaciones, así como enemistar a las personas integrantes de cualquier grupo de trabajo.

Artículo 16. Cooperación. Las personas servidoras públicas deben colaborar entre sí y propiciar el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales, generando así una plena vocación de servicio a la sociedad.

Para ello, las personas servidoras públicas deben evitar conductas tales como:

- I. Afectar el trabajo en equipo obstaculizando alcanzar los objetivos comunes propios del servicio público;
- II. Demeritar las funciones realizadas en su equipo de trabajo, o bien, de aquellos del que formen parte, generando un ambiente laboral nocivo;





- III. Aislarse o evitar involucrarse de manera activa en el seguimiento y elaboración de productos, proyectos o labores, que se encomienden al interior de los equipos de trabajo;
- IV. Evadir las responsabilidades de los productos, proyectos o labores encomendados en el equipo al que se hubieren asignado, y
- V. Obstruir u obstaculizar injustificadamente la generación de soluciones para cualquier tarea propia del servicio público.

Artículo 17. Cuidado del Entorno Cultural y Ecológico. Las personas servidoras públicas deben respetar y cuidar el patrimonio cultural y natural de la nación, así como el de cualquier otra.

Para ello, las personas servidoras públicas deben evitar conductas tales como:

- I. Realizar, con motivo de su empleo, cargo o comisión, y sin justificación, actos u omisiones que pongan en riesgo o dañen el cuidado de las áreas verdes, biodiversidad, reservas naturales y, en general, la naturaleza y medio ambiente;
- II. Actuar en contravención a la cultura de uso racional de agua potable, energía eléctrica, papel o combustibles;
- III. Transgredir o abstenerse de seguir y respetar las políticas ambientales, sean internas o de aplicación general de no contaminación del aire; separación de residuos y reciclaje;
- IV. Realizar actos u omisiones que vulneren los derechos o manifestaciones culturales; o bien, dañen o perjudiquen los monumentos arqueológicos, artísticos o históricos, y
- V. No informar o denunciar ante las autoridades correspondientes los daños o afectaciones al entorno cultural y ecológico, de que se tenga conocimiento.

CAPÍTULO IV

COMPROMISOS DEL SERVICIO PÚBLICO

Artículo 18. Para la implementación de los principios, valores y reglas de integridad previstas en el presente Código de Ética, las personas servidoras públicas asumirán, por lo menos, los compromisos siguientes:

- I. Preservar la imagen institucional, conscientes del alto honor y confianza que la sociedad les ha conferido para desempeñar un empleo, cargo o comisión públicos; por lo que estando incluso fuera del horario y espacio laboral, deberán actuar con integridad;
- II. Considerar que las redes sociales pueden constituir una extensión de las personas en medios electrónicos, por lo que, sin menoscabo de los derechos a la libertad de pensamiento y de expresión propios, para su uso institucional, procurarán la imagen de las dependencias y entidades, así como la confianza en el servicio público, al mantener un comportamiento acorde con la ética pública y respetuoso





- de cualquier persona, sin importar su ideología o posicionamiento. En caso de que las personas servidoras públicas decidan destinar sus redes sociales para hacer públicas las actividades relacionadas con su empleo, cargo o comisión, se colocan en un nivel de publicidad y escrutinio distinto al privado, por lo que, además de lo dispuesto en el párrafo anterior, se abstendrán de realizar conductas que restrinjan o bloqueen la publicidad o interacción de la cuenta a personas determinadas;
- III. Emplear lenguaje incluyente y no sexista en todas las comunicaciones institucionales, escritas o verbales, internas o externas, conforme a las disposiciones vigentes al efecto;
 - IV. Rechazar todo tipo de regalos, obsequios, compensaciones, prestaciones, dádivas, servicios o similares, con motivo del ejercicio de su función, empleo, cargo o comisión, que beneficien a su persona o sus familiares hasta el cuarto grado por consanguinidad o afinidad; En caso de que las personas servidoras públicas, sin haberlo solicitado, reciban por cualquier medio o persona, alguno de los bienes mencionados en el párrafo anterior, deberán informarlo inmediatamente al Órgano Interno de Control en la dependencia o entidad de su adscripción. Asimismo, procederán a ponerlos a disposición de la autoridad competente en materia de administración y enajenación de bienes públicos, conforme al artículo 40 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
 - V. Realizar ejercicios de reflexión ante dilemas éticos, entendidos éstos como la situación en la que es necesario elegir entre dos o más opciones de solución o decisión, con el propósito de optar por la que más se ajuste a la ética pública.

Para tal efecto, las personas servidoras públicas deberán:

- a) Conocer y analizar todos los elementos o circunstancias que originan y conforman el asunto o situación en particular;
- b) Identificar y analizar todas las disposiciones normativas que les son aplicables;
- c) Definir las opciones de solución o decisión;
- d) Identificar los principios, valores y reglas de integridad inmersos en cada opción;
- e) Analizar e identificar los posibles efectos, considerando el Interés público, desde diversos puntos de vista, tales como, el de la institución, personas implicadas, sociedad, opinión pública o medios de comunicación;
- f) Consultar a las instancias o autoridades con atribuciones para pronunciarse sobre el asunto, así como a las personas superiores jerárquicas, y
- g) Descartar opciones y tomar la decisión o solución que resulte ser más adecuada a la ética pública.





- VI. Presentar, con apego al principio de honradez previsto en el artículo 7 del presente Código, y conforme a los plazos establecidos, las declaraciones de situación patrimonial, de intereses y fiscal, que les corresponda en los términos que disponga la legislación de la materia;
- VII. Informar a la persona superior jerárquica de los conflictos de intereses o impedimento legal que puedan afectar el desempeño responsable y objetivo de sus facultades y obligaciones, y
- VIII. Actuar con perspectiva de género, en el desempeño de su empleo, cargo o comisión que establecen la Ley General para la igualdad entre mujeres y hombres, así como el Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual.

CAPÍTULO V

REGLAS DE INTEGRIDAD

Artículo 19. Reglas de Integridad. Todas las personas servidoras públicas conforme al ámbito de sus competencias, observarán las Reglas de Integridad siguientes:

- I. **Actuación, desempeño y cooperación con la integridad.** Para consolidar instituciones confiables y aspirar a un servicio público de excelencia, actuarán y desempeñarán sus funciones conforme a los principios, valores y compromisos del servicio público, cooperando permanentemente con el fomento e implementación de las acciones que fortalezcan la ética pública;
- II. **Trámites y servicios.** Con el propósito de atender los trámites y servicios que demande la población, actuarán con excelencia, de forma pronta, diligente, honrada, confiable, sin preferencias ni favoritismos, en apego a la legalidad y brindando en todo momento, un trato respetuoso y cordial;
- III. **Recursos humanos.** Para impulsar un servicio público que trabaje en beneficio de la sociedad, en materia de recursos humanos, promoverán en su entorno la profesionalización, competencia por mérito, igualdad de género y de oportunidades, capacitación, desarrollo y evaluación de las personas servidoras públicas; asimismo, aplicarán rigurosamente toda disposición que tenga por objeto la correcta planeación, organización y administración del servicio público;
- IV. **Información pública.** A fin de consolidar la transparencia y rendición de cuentas en el servicio público, garantizarán, conforme al principio de máxima publicidad, el acceso a información pública que tengan bajo su cargo, tutelando en todo momento, los derechos de acceso, rectificación, oposición o cancelación de los datos personales, en los términos que fijen las normas correspondientes;
- V. **Contrataciones públicas.** Para asegurar la mayor economía, eficiencia y funcionalidad en contrataciones públicas de bienes, servicios, adquisiciones, arrendamientos, así como de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, actuarán con legalidad, imparcialidad, austeridad republicana y transparencia;





- VI. **Programas Gubernamentales.** Para la implementación y operación de los programas gubernamentales, deberán sujetarse a la normativa aplicable con perspectiva de género, así como a los principios de honradez, lealtad, imparcialidad, objetividad, transparencia, eficacia y eficiencia, a fin de contribuir a garantizar el cumplimiento de los objetivos, estrategias y prioridades del Plan Nacional de Desarrollo y de los programas que deriven de éste;
- VII. **Licencias, permisos, autorización y concesiones.** Para el otorgamiento de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones, verificarán el cumplimiento de los requisitos, reglas y condiciones previstas en las disposiciones, y actuarán con legalidad, transparencia y con estricta objetividad e imparcialidad, en aras del Interés público;
- VIII. **Administración de bienes muebles e inmuebles.** A fin de lograr la mayor utilidad y conservación de bienes muebles e inmuebles de las dependencias y entidades, realizarán las acciones para su uso eficiente y responsable, así como para su óptimo aprovechamiento, control, supervisión, resguardo, en su caso, enajenación o transferencia; y promoverán, en todo momento, el cuidado de los mismos;
- IX. **Control interno.** Para asegurar la consecución de las metas y objetivos institucionales con eficacia, eficiencia y economía; garantizar la salvaguarda de los recursos públicos; prevenir riesgos de incumplimientos, y advertir actos de corrupción, actuarán con profesionalismo, imparcialidad, objetividad y con estricto cumplimiento de las políticas, leyes y normas;
- X. **Procesos de evaluación.** Con el propósito de analizar y medir el logro de objetivos, metas y resultados derivados de su desempeño, efectuarán los procesos de evaluación actuando con integridad, profesionalismo, legalidad, imparcialidad e igualdad, para obtener información útil y confiable que permita identificar riesgos, debilidades y áreas de oportunidad, así como instrumentar medidas idóneas y oportunas, a efecto de garantizar el cumplimiento de objetivos, estrategias y prioridades del Plan Nacional de Desarrollo y de los programas que deriven de éste;
- XI. **Procedimiento administrativo.** Las personas servidoras públicas que participen en la emisión de los actos administrativos, procedimientos y resoluciones que emita la Administración Pública Federal, deberán conducirse con legalidad e imparcialidad, garantizando la protección de los derechos humanos y las formalidades esenciales del debido proceso.

TITULO SEGUNDO

OBLIGACIONES INSTITUCIONALES E IMPLEMENTACIÓN CAPÍTULO I

OBLIGACIONES INSTITUCIONALES

Artículo 20. Obligaciones institucionales. Corresponde a las dependencias y entidades, el cumplimiento de las siguientes obligaciones:





- I. Constituir Comités de Ética para la implementación, promoción, fomento y vigilancia del presente Código de Ética, así como del Código de Conducta;
- II. Emitir un Código de Conducta a través de la persona que ocupe la titularidad de la dependencia o entidad, el cual será elaborado a propuesta de su Comité de Ética, previa aprobación del correspondiente Órgano Interno de Control y con base en las disposiciones emitidas por la Secretaría para tales efectos;
- III. Identificar los riesgos éticos, entendidos como las situaciones en las que potencialmente pudiera haber un acto de Corrupción al transgredirse principios, valores o reglas de integridad durante las labores específicas de las diversas áreas que componen la dependencia o entidad, y que deberán ser detectados a partir del diagnóstico para la elaboración del Código de Conducta;
- IV. Emitir un posicionamiento suscrito por la persona titular de la dependencia o entidad, relacionado con la no tolerancia a los actos de corrupción, el cual será difundido proactivamente;
- V. Proporcionar el Código de Ética y el de Conducta a las personas servidoras públicas de nuevo ingreso, a través de medios físicos o electrónicos, de acuerdo con las políticas de austeridad republicana, a fin de que éstas tomen conocimiento de su contenido;
- VI. Implementar las acciones conducentes para que todas las personas servidoras públicas suscriban el Código de Ética, así como el de Conducta, a través de Cartas compromiso;
- VII. Realizar acciones de capacitación, sensibilización y difusión respecto del Código de Ética y de Conducta en términos de los Lineamientos que regulan la operación y funcionamiento de los Comités de Ética. Entre dichas acciones, deberá reforzarse la habilidad de las personas servidoras públicas para solucionar dilemas; prevenir y erradicar la violencia de género, la discriminación, el Acoso sexual u Hostigamiento sexual, o cualquier otra conducta que vulnere los derechos humanos;
- VIII. Fortalecer los principios de eficacia, igualdad y lealtad a través de prácticas que faciliten el equilibrio entre la vida laboral y personal de las personas servidoras públicas, comprendiendo en ello, la convivencia familiar, el desarrollo académico, o cualquier otra actividad que abone a la libertad y dignidad de éstas en lo particular;
- IX. Promover, conforme a la política de integridad del Sistema Nacional Anticorrupción, el conocimiento y aplicación de las directrices que establece el artículo 7 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, y
- X. Diseñar e implementar, de forma proactiva, cualquier otra acción que contribuya a la prevención y atención de vulneraciones al presente Código, conforme a las atribuciones propias de las dependencias y entidades y sus Comités de Ética, así como el marco normativo en materia de Ética pública.

CAPÍTULO II

IMPLEMENTACIÓN DEL CÓDIGO DE ÉTICA





Artículo 21. Vigilancia. La Secretaría, los Comités de Ética y los Órganos Internos de Control, en las dependencias y entidades, conforme al ámbito de sus atribuciones, vigilarán la observancia de lo dispuesto en este Código de Ética.

Artículo 22. Consultas. Cualquier persona podrá consultar a través de medios físicos o electrónicos a los Comités de Ética, o a la Secretaría, sobre cualquier cuestión relacionada con la aplicación del presente Código de Ética.

Artículo 23. Interpretación. Corresponde a la Secretaría la interpretación administrativa del presente Código de Ética, así como resolver los casos no previstos en el mismo.

Artículo 24. Denuncias. Cualquier persona servidora pública o particular podrá denunciar los incumplimientos al Código de Ética ante las siguientes instancias:

- I. **Comité de Ética:** Con una visión preventiva, conocerá de las denuncias presentadas por vulneraciones al Código de Ética o el de Conducta respectivo y, de ser el caso, emitirá una determinación en la que podrá emitir recomendaciones en términos de los Lineamientos emitidos por la Secretaría, que tengan por objeto la mejora del clima organizacional y del servicio público, y
- II. **Órgano Interno de Control.** Es la autoridad al interior de las dependencias y entidades, encargada del conocimiento de denuncias por presuntas faltas administrativas en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Lo anterior, sin perjuicio de las acciones que en derecho correspondan conforme a la legislación aplicable.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

SEGUNDO. Se abroga el Acuerdo por el que se emite el Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal, y el Acuerdo por el que se reforma y adiciona el Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 2019 y 11 de marzo de 2020, respectivamente; así como cualquier disposición de índole administrativo que se contraponga al presente Código.

TERCERO. Se abrogan las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, contenidas en el Acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación de 20 de agosto de 2015; y el artículo Único del Acuerdo de modificación publicado en el mismo Diario Oficial de la Federación el 02 de septiembre de 2016.





CUARTO. Las dependencias y entidades tendrán hasta el mes de julio de 2023 para actualizar sus Códigos de Conducta en términos del presente Código de Ética y de la Guía para su elaboración que al efecto emita la Secretaría.

QUINTO. Las dependencias y entidades que a la entrada en vigor del presente Código de Ética hayan implementado acciones efectivas para que la totalidad de las personas servidoras públicas suscribieran la Carta Compromiso conforme al Código de Ética de las personas servidoras pública del Gobierno Federal que se abroga, no estarán obligadas a implementarlas nuevamente, salvo aquellos casos en que no se hubiere concretado la suscripción de dicho documento, o tratándose de personas de nuevo ingreso.

SEXTO. Los procedimientos administrativos iniciados con anterioridad a la entrada en vigor del presente Código de Ética se sujetarán a las disposiciones vigentes al momento de haberse iniciado el procedimiento respectivo.

SÉPTIMO. La normativa que rige a los Comités de Ética, así como los mecanismos de coordinación y evaluación permanecerán vigentes, salvo disposición en contrario.

OCTAVO. A partir de la entrada en vigor del presente Código de Ética, toda referencia a la abrogada "Regla de integridad 13" o "Regla de Integridad de Comportamiento Digno", publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 02 de septiembre de 2016, que se encuentre mencionada en cualquier disposición o documento, deberá entenderse en términos del artículo 5, fracción IV del presente Código de Ética.

Ciudad de México, 28 de Enero de 2022.-Secretario de la Función Pública Roberto Salcedo Aguino. – Rubrica.





Código de Conducta de la Secretaría de Cultura y del INEHRM

(24 de octubre de 2023)

Como personas servidoras públicas de la Secretaría de Cultura y del Instituto Nacional de Estudios Históricos de las Revoluciones de México (INEHRM), tenemos el deber de conocer y observar en el desempeño de nuestras funciones los valores, principios y reglas de integridad contenidos en el Código de Ética de la Administración Pública Federal y fortalecer nuestro compromiso para conducirnos con base en el Código de Conducta institucional y fomentar con ello una cultura de integridad, igualitaria e incluyente evitando realizar actos de discriminación, hostigamiento sexual y acoso sexual, respetando los derechos humanos de todas las personas, creando de esta manera espacios libres de cualquier tipo de violencia.

Correspondemos a la confianza que el Estado nos confiere como personas servidoras públicas cumpliendo íntegramente con todas nuestras obligaciones, evitando realizar mal uso de los recursos públicos apegados al principio de austeridad republicana; siendo imparciales en el desempeño de nuestro empleo, cargo o comisión sin recibir dádivas o regalos y sin otorgar ningún privilegio o preferencia con base en alguna influencia; y manifestando cualquier conflicto de interés o situación que pueda afectar el desempeño imparcial de nuestras funciones, denunciando actos de corrupción o vulneraciones a los valores, principios y reglas de integridad de los que tengamos conocimiento.

Ante el desafío de cimentar y forjar una ética pública de servicio, quienes integramos la Secretaría de Cultura y el INEHRM, refrendamos nuestro compromiso para fomentar una cultura de integridad y la adopción de la Nueva Ética Pública.

Les invito a conocer y protestar observar el cumplimiento del presente Código de Conducta y a asumir el compromiso con la ética pública y la austeridad republicana, asimismo, a adherirse al Pronunciamiento de Cero Tolerancia al Hostigamiento Sexual y al Acoso Sexual de la Secretaría de Cultura, y sumarse al Posicionamiento relacionado con la no tolerancia a los actos de corrupción, contribuyendo a la eliminación de prácticas discriminatorias y de violencia en el ámbito laboral para transformarlo en un espacio donde impere el respeto a la dignidad de las personas y por ende al ejercicio de sus derechos para coadyuvar con la transformación de nuestro país, a través de una conducta digna y responsable que responda a las necesidades de la sociedad.

ATENTAMENTE

Alejandra Frausto Guerrero Titular de la Secretaría de Cultura

Objetivo

Como parte de la construcción de una cultura de ética e integridad en el servicio público, el objetivo del Código es difundir y fomentar el cumplimiento de los valores, principios, reglas de integridad y compromisos para lograr la mejora continua y el combate a la corrupción, el desempeño en el marco de la austeridad republicana y la excelencia del servicio público para contribuir en la transformación de México, a un país más próspero.





Ámbito de aplicación y obligatoriedad

Es necesario establecer que el Código de Conducta de la Secretaría de Cultura y del INEHRM es un instrumento de carácter obligatorio para todas las personas servidoras públicas que laboran en ambas instituciones y orientador para la conducta de las personas que presten su servicio social, prácticas profesionales, u otras personas que no se encuentren previstas como servidoras públicas y que tengan algún vínculo con la Secretaría de Cultura y el INEHRM.

Glosario

Para los efectos del Código de Conducta, se entenderá por:

7. **Ambiente laboral:** Resultado de la interacción de las personas dentro de su entorno de trabajo.
8. **Código de Ética:** Al Código de Ética de la Administración Pública Federal.
9. **Código de Conducta de la Secretaría de Cultura y del INEHRM:** Instrumento deontológico, al que refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, que establece los parámetros generales de valoración y actuación respecto al comportamiento que debe tener una persona servidora pública de la Secretaría de Cultura y del INEHRM en cumplimiento de los principios, valores, reglas de integridad y compromisos.
10. **Comité de Ética de la Secretaría de Cultura.** Órgano plural conformado por personas servidoras públicas de los distintos niveles jerárquicos de la Secretaría de Cultura, por personas representantes del INEHRM y del Órgano Interno de Control.
11. **Discriminación:** Toda distinción, exclusión, restricción o preferencia que, por acción u omisión, con intención o sin ella, no sea objetiva, racional ni proporcional y tenga por objeto o resultado obstaculizar, restringir, impedir, menoscabar o anular el reconocimiento, goce o ejercicio de los derechos humanos y libertades, cuando se base en uno o más de los siguientes motivos: 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 cualquier otro motivo.
12. **Equidad:** Cualidad que mueve a dar a cada persona lo que merece. Justicia, imparcialidad en un trato o un reparto. Condición en la cual se garantiza la igualdad social, laboral o de género que permite tener el acceso a las mismas oportunidades y ser tratadas de la misma forma.
13. **Reglas de integridad:** Son aquellas que rigen la conducta de las personas servidoras públicas de las dependencias, entidades y órganos desconcentrados de la Administración Pública Federal.
14. **Riesgo ético:** Situaciones en las que potencialmente pudieran transgredirse principios, valores o reglas de integridad y que deberán ser identificados a partir del diagnóstico que realicen las dependencias, entidades, empresas productivas del Estado, y órganos desconcentrados en términos de lo ordenado por el artículo 15 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
15. **Valores:** Cualidad o conjunto de cualidades por las que una persona servidora pública es apreciada o bien considerada en el servicio público.



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 de estimular los programas orientados a la creación, desarrollo y esparcimiento de estos. 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.

El INEHRM es el encargado de impulsar la difusión, reflexión e investigación de la historia y la cultura nacionales, así como de nuestros acervos históricos, con el fin de contribuir a la formación de una Sociedad crítica y participativa que valore la realidad pasada y presente, en el marco de las transformaciones nacionales.

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. Elevar la presencia del arte y la cultura nacional a través de proyectos, exposiciones, eventos culturales y cinematografía.

El INEHRM busca ser una institución de vanguardia en el impulso de la investigación, reflexión y difusión del conocimiento histórico y cultural orientado a la transformación de la sociedad mexicana y a la construcción de una ciudadanía crítica, de acuerdo con los principios de la justicia social, democracia, respeto, inclusión y equidad.

En la Secretaría de Cultura y el INEHRM aceptamos los principios rectores del servicio público enunciados en el Código.

Con el actuar de las personas servidoras públicas en apego a los principios constitucionales y legales, valores, principios y reglas de integridad, se busca lograr un cambio en la percepción por parte de la ciudadanía y usuarios de los trámites y servicios de la Secretaría de Cultura.

Riesgos éticos

Derivado del Diagnóstico realizado por el Órgano Interno de Control y del análisis de los procesos prioritarios de la Secretaría de Cultura y del INEHRM, efectuado por el Comité de Ética se han identificado los siguientes riesgos éticos.

Secretaría de Cultura

- 13. Riesgo: Atribuciones de las personas servidoras públicas realizadas sin el conocimiento del Código de Ética de la Administración Pública Federal y el Código de Conducta de la Secretaría de Cultura y el INEHRM, con probabilidad de vulnerar el principio de legalidad.**



Principio: Legalidad.

Valor: Cuidado del Entorno Cultural y Ecológico.

Regla de Integridad: Actuación, Desempeño y Cooperación con la Integridad.

14. Riesgo: Dignidad de las personas vulnerada, con probabilidad de contravenir el principio de Respeto a los Derechos Humanos.

Principio: Respeto a los derechos humanos. Valor: Respeto.

Regla de Integridad: Actuación, Desempeño y Cooperación con la Integridad.

15. Riesgo: Marco Ético difundido de manera inadecuada vulnerando el principio de eficacia.

Principio: Eficacia Valor: Cooperación.

Regla de Integridad: Actuación, Desempeño y Cooperación con la Integridad.

Instituto Nacional de Estudios Históricos de las Revoluciones de México

8. Riesgo: Comunicados institucionales sobre las actividades académicas y culturales expresados a la ciudadanía sin lenguaje incluyente y no sexista, con probabilidad de vulnerar el principio de imparcialidad.

Principio: Imparcialidad.

Valor: Cuidado del Entorno Cultural y Ecológico.

Regla de Integridad: Trámites y Servicios.

Conductas de las personas servidoras públicas

Las personas servidoras públicas de la Secretaría de Cultura y del INEHRM empleamos nuestros conocimientos, habilidades y potencial enfocados al cumplimiento de las funciones que permitan lograr los objetivos de manera óptima con eficacia y eficiencia, velando en todo momento por el aprovechamiento en favor de la ciudadanía, evitando utilizar los recursos humanos, materiales o financieros institucionales para fines distintos a los relacionados con nuestras funciones; en apego a las directrices que establece el artículo 7 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, para lo cual asumimos las siguientes conductas que fueron contempladas a partir del mecanismo de participación por convocatoria abierta a través del que se recibieron las propuestas, sugerencias, comentarios y conductas del personal de las unidades administrativas de la dependencia y del órgano administrativo desconcentrado:

Las personas servidoras públicas de la Secretaría de Cultura y del INEHRM, en el ejercicio de nuestras funciones, no permitimos las prácticas de corrupción y asumimos el compromiso de denunciar ante las instancias competentes cualquier acto que atestigüemos.

Valores: Liderazgo, Cuidado del Entorno Cultural y Ecológico y Cooperación.

Principios: Honradez, Lealtad, Legalidad y Transparencia.

Reglas de integridad: Actuación, Desempeño y Cooperación con la Integridad;

Trámites y Servicios, Contrataciones Públicas, Programas Gubernamentales.



Licencias, Permisos, Autorización y Concesiones, Control Interno, Procesos de Evaluación, Procedimiento Administrativo y Recursos Humanos.

Las personas servidoras públicas de la Secretaría de Cultura y del INERHM, en la prestación de trámites y servicios y en el desempeño de nuestras funciones, asumimos el compromiso de conocer y promover la cultura de la Nueva Ética Pública.

Valor: Liderazgo,

Principios: Lealtad y Legalidad.

Reglas de integridad: Actuación, Desempeño y Cooperación con la Integridad; Trámites y Servicios y Recursos Humanos.

Las personas servidoras públicas de la Secretaría de Cultura y del INERHM, en los comunicados e informes utilizamos lenguaje incluyente y no sexista.

Valor: Respeto,

Principios: Respeto a los Derechos Humanos e Imparcialidad.

Reglas de integridad: Actuación, Desempeño y Cooperación con la Integridad; Trámites y Servicios y Recursos Humanos.

Las personas servidoras públicas de la Secretaría de Cultura y del INERHM, fomentamos una cultura de integridad y respeto, evitando realizar conductas y prácticas discriminatorias o excluyentes en términos de raza, sexo, religión, género, edad, condición social, capacidades diferentes o aquellas que atenten en contra de la dignidad humana.

Valor: Respeto,

Principios: Respeto a los Derechos Humanos e Imparcialidad.

Reglas de integridad: Actuación, Desempeño y Cooperación con la Integridad; Procesos de Evaluación y Recursos Humanos.

Las personas servidoras públicas de la Secretaría de Cultura y del INERHM, ejercemos los recursos públicos con austeridad republicana, economía y racionalidad, haciendo uso eficiente de los mismos y logrando un mejor resultado en favor de la población.

Valor: Cuidado del Entorno Cultural y Ecológico.

Principios: Imparcialidad; Legalidad; Lealtad; Eficiencia y Honradez.

Reglas de integridad: Actuación, Desempeño y Cooperación con la Integridad; Programas Gubernamentales; Contrataciones Públicas; Administración de Bienes Muebles e Inmuebles.

Las personas servidoras públicas de la Secretaría de Cultura y del INERHM, brindamos un trato justo e igualitario a todas las personas, llevando a cabo nuestra labor de manera objetiva y sin el otorgamiento de privilegios o cualquier tipo de beneficios para sí o a favor de terceras personas.

Valores: Respeto y Liderazgo.

Principios: Imparcialidad; Legalidad; Lealtad y Honradez.

Reglas de integridad: Actuación, Desempeño y Cooperación con la Integridad; Programas Gubernamentales y Procesos de Evaluación.





Las personas servidoras públicas de la Secretaría de Cultura y del INERHM, actuamos con perspectiva de género en el desempeño de nuestro empleo, cargo o comisión y aceptamos el Pronunciamiento de Cero Tolerancia al Hostigamiento sexual y Acoso sexual, y rechazamos el acoso laboral o cualquier otro tipo de violencia para crear ambientes laborales respetuosos de la ética y la dignidad.

Valores: Respeto y Liderazgo.

Principios: Respeto a los Derechos Humanos; Imparcialidad; Legalidad, Lealtad y Honradez.

Reglas de integridad: Actuación, Desempeño y Cooperación con la Integridad; Recursos Humanos; Trámites y Servicios; Procesos de Evaluación y Programas Gubernamentales.

Las personas servidoras públicas de la Secretaría de Cultura y del INERHM, promoveremos el Código de Ética de la Administración Pública Federal como el eje rector que conducirá a las personas que no se incluyan en la denominación de “personas servidoras públicas”.

Valores: Liderazgo y Cooperación.

Principios: Legalidad, Honradez y Lealtad.

Reglas de integridad: Actuación, Desempeño y Cooperación con la Integridad; Trámites y Servicios; Contrataciones Públicas y Recursos Humanos.

Las personas servidoras públicas de la Secretaría de Cultura y del INEHRM, utilizamos la información a la que tenemos acceso, sin ventaja o beneficio personal, atendiendo en todo momento la transparencia, la rendición de cuentas y la protección de datos personales.

Valores: Liderazgo y Cooperación.

Principios: Legalidad; Honradez; Imparcialidad; Transparencia.

Reglas de integridad: Actuación, Desempeño y Cooperación con la Integridad, Información pública y Control Interno.

Las personas servidoras públicas de la Secretaría de Cultura y del INEHRM, ejercemos las funciones o atribuciones que la ley o las normas aplicables nos confieren y evitamos realizar actos u omisiones arbitrarios para generar un beneficio personal o a terceros.

Valores: Liderazgo; Cooperación.

Principios: Legalidad; Honradez; Imparcialidad; Lealtad y Transparencia.

Reglas de integridad: Actuación, Desempeño y Cooperación con la Integridad.

De las personas servidoras públicas de la Secretaría de Cultura y del INEHRM.

Las personas servidoras públicas de la Secretaría de Cultura y del INEHRM otorgamos el mismo trato al personal, tomando decisiones imparciales y objetivas sin conceder privilegios o preferencias, ni permitir que influencias, intereses o prejuicios indebidos, afecten nuestro compromiso para tomar decisiones o ejercer las funciones de manera objetiva.

Valores: Cooperación, Liderazgo y Respeto.

Principios: Imparcialidad, Respeto a los Derechos Humanos.

Reglas de integridad: Actuación, Desempeño y Cooperación con la Integridad.





De las personas servidoras públicas de la Secretaría de Cultura y del INEHRM con los proveedores.

Las personas servidoras públicas de la Secretaría de Cultura y del INEHRM, al tratar con las personas y/o empresas contratadas, lo hacemos con respeto, igualdad, profesionalismo, evitando discriminarles, así como actuar bajo conflicto de intereses, siempre en apego a una actuación pública íntegra.

Valores: Respeto, Cuidado del Entorno Cultural y Ecológico.

Principios: Respeto a los Derechos Humanos, Legalidad y Honradez, Eficiencia y Eficacia.

Reglas de integridad: Actuación, Desempeño y Cooperación con la Integridad; Contrataciones públicas; Licencias, permisos, autorización y concesiones, Recursos Humanos.

De las personas servidoras públicas de la Secretaría de Cultura y del INEHRM con las personas prestadoras de Servicio Social.

Las personas servidoras públicas de la Secretaría de Cultura y del INEHRM, al tratar con las personas que prestan su servicio social en las instituciones, lo otorgamos con respeto, igualdad, profesionalismo, evitando discriminarles, siempre en apego a una actuación pública íntegra.

Valores: Respeto; Liderazgo y Colaboración

Principios: Respeto a los Derechos Humanos, Imparcialidad, Honradez y Lealtad.

Reglas de integridad: Actuación, Desempeño y Cooperación con la Integridad y Recursos Humanos.

Las personas servidoras públicas de la Secretaría de Cultura y del INEHRM respecto de la Identidad cultural.

Las personas servidoras públicas de la Secretaría de Cultura y del INEHRM atendemos permanentemente el cuidado del entorno cultural y el respeto de las comunidades, pues refleja nuestro compromiso con la historia y las tradiciones de nuestro país.

Valores: Cuidado del Entorno Cultural y Ecológico y Liderazgo.

Principio: Lealtad, Honradez, Transparencia y Legalidad.

Reglas de integridad: Administración de Bienes Muebles e Inmuebles, Programas Gubernamentales, Contrataciones Públicas.

Las personas servidoras públicas de la Secretaría de Cultura y del INEHRM respecto de las Políticas Públicas y Programas Gubernamentales.

Las personas servidoras públicas de la Secretaría de Cultura y del INEHRM que participan o son responsables del diseño, impulso y aplicación de políticas públicas y programas gubernamentales evitamos buscar un beneficio personal, familiar o de una tercera persona o bien, para beneficiar o perjudicar a alguna persona, toda vez que rechazamos la actuación bajo conflicto de interés.

Valores: Cooperación, Liderazgo, Cuidado del Entorno Cultural y Ecológico.

Principios: Imparcialidad; Legalidad, Transparencia, Eficacia, Eficiencia y Honradez.



Reglas de integridad: Actuación, Desempeño y Cooperación con la Integridad;
Programas Gubernamentales, Contrataciones Públicas, Trámites y Servicios y Control Interno.

Instancias de implementación

La Secretaría de Cultura y el INEHRM cuentan con un Comité de Ética para la implementación, promoción, fomento y vigilancia del Código de Ética de la Administración Pública Federal, así como del Código de Conducta.

El Comité de Ética es responsable de la identificación de los riesgos éticos y de la emisión del Pronunciamiento de Cero Tolerancia al hostigamiento sexual y al acoso sexual y del Posicionamiento relacionado con la no tolerancia a los actos de corrupción los cuales deben estar suscritos por la Titular de la Secretaría de Cultura. Es la instancia encargada de realizar la difusión del Código de Ética y del Código de Conducta y de la suscripción por las personas servidoras públicas de la Secretaría de Cultura y del INEHRM de la Carta Compromiso. A través de acciones de capacitación, sensibilización y difusión promueve la Cultura de la Ética y la integridad en el servicio público, asimismo fortalece el cumplimiento de los principios de eficacia, igualdad y lealtad, por otra parte, busca erradicar todo tipo de violencia de género, discriminación, actos de hostigamiento sexual y acoso sexual o de cualquier otra conducta que vulnere los derechos humanos.

El Comité, es la instancia que recibe y atiende las denuncias. Cualquier persona podrá presentarlas por presuntas vulneraciones a lo dispuesto en el Código de Conducta de la Secretaría de Cultura y del INEHRM, a efecto de que se investiguen los hechos señalados y, de ser el caso, se emita una determinación en la que se podrán realizar recomendaciones generales o particulares sobre acciones de capacitación, sensibilización y difusión de principios, valores, reglas de integridad y compromisos que tengan por objeto la mejora del clima organizacional y del servicio público. Las recomendaciones que, en su caso sean emitidas, tendrán por objetivo evitar la reiteración de conductas contrarias a la integridad.

Los mecanismos para la recepción de denuncias son los siguientes:

16. Correo electrónico del Comité de Ética. La persona denunciante podrá presentar de manera electrónica su queja o denuncia a la cuenta de correo electrónico comitedeetica@cultura.gob.mx;
17. Formato de presentación de denuncias. La persona denunciante podrá descargar el formato para la presentación de denuncias en la siguiente dirección electrónica: <https://www.cultura.gob.mx/integridad-publica/denuncia/> una vez requisitado, podrá entregarlo de manera electrónica o física a la cuenta del Comité o ante cualquier persona integrante del Comité.
18. Escrito libre. La persona denunciante puede entregar un escrito libre ante cualquier persona integrante del Comité de Ética.

La presentación de la denuncia no otorga a la persona que la promueve el derecho de exigir un sentido específico de la determinación correspondiente.

La Secretaría de la Función Pública, el Comité de Ética y el Órgano Interno de Control, conforme al ámbito de sus atribuciones, vigilarán la observancia de lo dispuesto en el Código de Ética de la APF.





El Comité de Ética de la Secretaría de Cultura y del INEHRM recibe y atiende las consultas sobre cualquier cuestión relacionada con la aplicación e interpretación del Código de Conducta.

Cualquier persona servidora pública de la Secretaría de Cultura y del INEHRM podrá dirigir consultas en materia de Conflictos de Intereses al Comité de Ética, el cual registrará y verificará que se cumpla con los requisitos señalados en el numeral 91 del Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos Generales para la integración y funcionamiento de los Comités de Ética y, en su caso, determinará dar trámite a la consulta, remitiéndola a la Secretaría de la Función Pública quien emitirá la respuesta correspondiente.

Asimismo, cualquier persona podrá denunciar los incumplimientos al Código de Ética ante el Órgano Interno de Control en la Secretaría de Cultura, que es la autoridad encargada del conocimiento de denuncias por presuntas faltas administrativas en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Corresponde a la Secretaría de la Función Pública la interpretación administrativa del Código de Ética de la Administración Pública Federal, así como resolver los casos no previstos en el mismo.

Secretaría de Cultura

Reforma 175, Colonia Cuauhtémoc, Alcaldía Cuauhtémoc,
Código Postal 06500, Ciudad de México, Conmutador: 41550200, extensiones: 9559 y 9202

Instituto Nacional de Estudios Históricos de las Revoluciones de México (INEHRM) Plaza del Carmen 27, Colonia San Ángel,
Alcaldía Álvaro Obregón,
Código Postal 01000, Ciudad de México Teléfono: 41550200, extensión: 3021

