

Oficina de la C. Secretaria

Tlaxcala de Xicohténcatl, a 27 de septiembre de 2024.
Oficio No. SC / 287 / 2024.

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

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

Atentamente



Lic. Alejandra Frausto Guerrero
Secretaría 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. Manuel Zepeda Mata, Director General de Comunicación Social. Para su conocimiento.
Lic. Lizardo Mijangos Báez, Director de Planeación y Desarrollo del Capital Humano. Para su conocimiento.



CULTURA

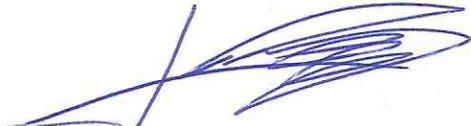
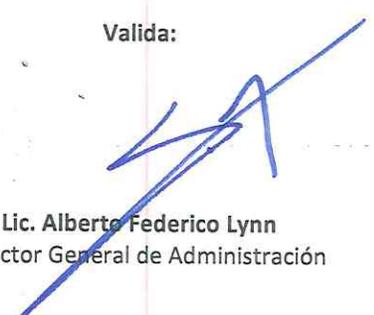
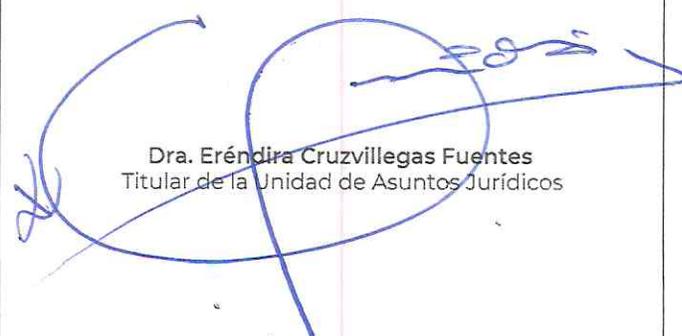
SECRETARÍA DE CULTURA

Cédula de Registro para Manual de Organización Específico

Ramo: 48	Clave UR: 130	Nombre UR: Dirección General de Comunicación Social
-------------	------------------	--

Nombre del Documento:
Manual de Organización Específico de la Dirección General de Comunicación Social

Clave UR: 130	Presenta:  Lic. Manuel Zepeda Mata Director General de Comunicación Social
Nombre: Dirección General de Comunicación Social	
Código de Manual de Organización: <u>MOE/130-01-2024</u>	

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 DIRECCION
GENERAL DE COMUNICACIÓN
SOCIAL**

abril 2024



CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO
DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN
SOCIAL

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.

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.



ÍNDICE

Pág.

INTRODUCCIÓN	1
1. GLOSARIO	2
2. RESEÑA HISTÓRICA	3
3. MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVOS	9
4. MARCO NORMATIVO	10
5. SERVICIOS QUE PROPORCIONA LA UNIDAD	18
6. DIAGRAMA DE ORGANIZACIÓN	19
7. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	21
Dirección General de Comunicación Social	21
Subdirección de Prensa	23
Jefatura de Departamento de Análisis y Estrategia	25
Jefatura de Departamento de Técnica y Logística	27
Jefatura de Departamento de Coordinación Operativa	30
Jefatura de Departamento de la Colección de Periodismo Cultural	32
Jefatura de Departamento de Publicaciones Electrónicas	34
Jefatura de Departamento de Redacción	36
Subdirección de Difusión	38
Jefe de Departamento de Contenidos	41
Jefe de Departamento de Diseño	42
Jefe de Departamento de Medios	44
Jefatura de Departamento de Corresponsales	46
Jefatura de Departamento de Fotografía	49
Jefatura de Departamento de Radio y Televisión	50
Jefatura de Departamento de Logística	52
8. CÓDIGO DE ÉTICA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SECRETARÍA DE CULTURA Y DEL INERHM	54
Código de Ética de la Administración Pública Federal	54
Código de Conducta de la Secretaría de Cultura y del INEHRM	72



INTRODUCCIÓN

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

El presente Manual de Organización Específico constituye un instrumento regulador y de apoyo que formaliza el funcionamiento normativo y administrativo de la Dirección General Comunicación Social (DGCS), como una Unidad Administrativa perteneciente a la Secretaría de Cultura, de conformidad a su Reglamento Interior, artículo 2o Inciso A, fracción VIII, artículo 17; se conformó el presente Manual, por medio del cual el Titular de la Dirección General de Comunicación Social 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 Unidad.

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





1. GLOSARIO

Término	Definición
Audiovisual	Integración e interrelación plena entre lo auditivo y lo visual para producir una realidad o lenguaje.
Creatividad Gráfica	Capacidad de encontrar soluciones creativas a los problemas que plantea la comunicación a través de productos gráficos.
Difusión	Proceso de propagación o divulgación de conocimientos, noticias, actitudes, costumbres, modas, etc. Difusión cultural, proceso mediante el cual se transmite la cultura entre sociedades.
Divulgación Cultural	Es la manera en la cual se utilizan distintos medios de comunicación para expandir y multiplicar la cultura en una sociedad.
Inserciones	Inclusión de carteras en los diferentes medios
Material periodístico	Textos cuyo cometido es impartir de manera objetiva, imparcial y exhaustiva una información de interés público, generalmente noticiosa o actual.
Pautas Publicitarias	Grupo de espacios de publicidad seleccionados para una comunicación concreta y que se establecen durante un período de tiempo determinado.
Periodismo cultural	Aborda temáticas sobre la cultura y el arte en la sociedad, colaborando con la difusión de producciones de cine, teatro, música, literatura, danza, artes visuales y patrimonio cultural.
Publicaciones	Al acto y la consecuencia de publicar: difundir algo o darlo a conocer a través de la impresión u otro mecanismo



2. RESEÑA HISTÓRICA

Origen:

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

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

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

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

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

Como resultado de la reestructuración orgánica y funcional de las dependencias del Gobierno Federal, por Decreto Presidencial publicado el 7 de diciembre de 1988, en el Diario Oficial de la Federación, se crea como Órgano Desconcentrado de la Secretaría de Educación Pública (SEP), el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes (CONACULTA), asignándosele las atribuciones que en materia de promoción y difusión de la cultura y las artes, desempeñara anteriormente la Subsecretaría de Cultura de la Secretaría de Educación Pública.

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

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





estructura de 192 plazas de mando, 21 puestos homólogos por norma y 101 de autorización específica.

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

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

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

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

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

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

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

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

El 1 de enero del 2015, se inició el trámite ante la Secretaría de la Función Pública, para refrendar la Estructura Orgánica del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes. Actualmente, dicha estructura se encuentra registrada en el sistema RH-NET a través del escenario denominado "REFRENDO-2015", con No. de folio SSFP1114H000021ING.

El 17 de diciembre de 2015, es publicado en el Diario Oficial de la Federación, el DECRETO por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la



Administración Pública Federal, así como de otras leyes para crear la Secretaría de Cultura.

Las atribuciones o facultades asignadas en su origen fueron:

- Diseñar, proponer y aplicar las políticas de difusión y promoción del Consejo, conforme a los lineamientos que señale la Presidencia, con la finalidad de establecer las condiciones que permitan dar a conocer entre la sociedad las acciones que desarrolla en cumplimiento de cada una de las responsabilidades que tiene dentro de su ámbito de acción.
- Determinar las estrategias de Comunicación Social que deban ponerse en práctica, con base en los estudios que se realicen sobre los distintos auditorios y universos de usuarios y destinatarios de los bienes y servicios artísticos y culturales que generan las diferentes unidades administrativas que integran la Secretaría de Cultura.
- Formular y desarrollar programas de Comunicación Social, de acuerdo con los lineamientos generales que para tal efecto establezca la Secretaría de Gobernación, que permitan la difusión de la imagen institucional del Consejo, tanto en el ámbito nacional como en el internacional, dentro de los parámetros que para tal efecto se determinen.
- Promover y conducir las relaciones con los medios de comunicación, con la finalidad de facilitar una óptima y permanente difusión de las actividades realizadas por el Secretaría de Cultura.
- Realizar y coordinar la revisión y análisis de los mensajes por medio de los cuales se pretenda difundir información del Consejo, con la finalidad de corroborar que cumplen con los lineamientos establecidos y son acordes con la estrategia de comunicación definida.
- Coordinar, supervisar y asesorar a las unidades administrativas del Consejo a fin de cumplir en tiempo y forma con los requerimientos de información que en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Gubernamental se soliciten a la Secretaría de Cultura a través del Instituto Federal de Acceso a la Información.
- Organizar y supervisar entrevistas y conferencias con los diversos medios de comunicación nacionales e internacionales, a efecto de reforzar la difusión sobre actividades relevantes en materia artística y cultural, y ampliando los canales de comunicación para lograr un mayor conocimiento de estas entre la población.
- Promover y gestionar la participación del consejo en el tiempo que le corresponde al Estado en la radio y la televisión, con la finalidad de aprovechar dichos canales masivos de comunicación para la difusión y promoción de las actividades de la





Secretaría de Cultura.

En su origen estaba conformada(o) por:

- ❖ Dirección General de Comunicación Social
- ❖ Dirección de Prensa
- ❖ Subdirección de Publicaciones Electrónicas
- ❖ Subdirección de Prensa
- ❖ Departamento de Corresponsales
- ❖ Departamento de Fotografía
- ❖ Departamento de Radio y Televisión
- ❖ Subdirector de Redacción
- ❖ Dirección de Difusión
- ❖ Subdirector de Publicidad
- ❖ Departamento de Medios
- ❖ Departamento de Diseño
- ❖ Departamento de Contenidos
- ❖ Subdirección de la Colección de Periodismo Cultural
- ❖ Subdirección de Técnica y Logística
- ❖ Departamento de Gestión y Registro
- ❖ Departamento de Logística
- ❖ Departamento de Recursos Humanos
- ❖ Departamento de Control Inserciones
- ❖ Subdirección de Análisis y Estrategias
- ❖ Subdirección de Coordinación Operativa.

Actualmente está integrada(o) por:

- ❖ Dirección General de Comunicación Social
- ❖ Subdirector de Prensa
- ❖ Jefatura de Departamento de Análisis y Estrategia
- ❖ Jefatura de Departamento de Técnica y Logística
- ❖ Jefatura de Departamento de Coordinación Operativa
- ❖ Jefatura de Departamento de la Colección Periodismo Cultural
- ❖ Jefatura de Departamento de Publicaciones Electrónicas
- ❖ Jefatura de Departamento de Redacción
- ❖ Subdirección de Difusión
- ❖ Jefatura de Departamento de Contenidos
- ❖ Jefatura de Departamento de Diseño
- ❖ Jefatura de Departamento de Medios
- ❖ Jefatura de Departamento de Corresponsales
- ❖ Jefatura de Departamento de Fotografía
- ❖ Jefatura de Departamento de Radio y Televisión
- ❖ Jefatura de Departamento de Logística





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

Durante el ejercicio 2008, mediante oficio SSFP/412/i05i, la Secretaría de la Función Pública emitió el dictamen organizacional que aprueba las modificaciones a la Estructura Orgánica del Consejo, las cuales implicaron:

- Cambio de adscripción de la Dirección General de Comunicación Social a la Secretaría Ejecutiva.
- El 16 de julio del 2011, de conformidad al oficio número 307-A-5125 de la Unidad de Política y Control Presupuestario, y en atención a los Lineamientos para la aplicación de las medidas de control en el gasto de Servicios Personales y al Programa Nacional de Reducción de Gasto Público emitido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público mediante los oficios circulares números 307-A-0917 Y 2757 de fechas 12 de marzo de 2010 y 16 de junio de 2011, se cancelan nueve plazas de jefatura entre ellas, un Jefe de Departamento de Recursos Humanos de la Dirección General de Comunicación Social.

El 1 de enero del 2015, se inició el trámite ante la Secretaría de la Función Pública, para refrendar la Estructura Orgánica del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes que actualmente se encuentra registrada en el sistema RH-NET a través del escenario denominado "REFRENDO-2015", CON No. De folio SSFP1114H000021ING.

Mientras que, para el 17 de diciembre de 2015, fue publicado en el Diario Oficial de la Federación, el DECRETO por el que se reforma, 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 2017 mediante oficio No. SSFP/408/1305/2017 y oficio SSFP/408/DGOR/2017 expedido por la Secretaría de la Función Pública, que 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 los oficios: 307-A-1765 y 315-A-1703, mediante los cuales se consideró procedente la incorporación del nivel salarial 031, a fin de realizar la conversión de 30 plazas de nivel NA1.

Mediante oficio número SSFP/408/1314/2018, emitido por la Subsecretaría de la Función Pública, con fecha 27 de diciembre de 2018, se dieron a conocer las disposiciones específicas para la aplicación del tabulador de sueldos y salarios brutos del presidente de la República y los servidores públicos de mando y de enlace de las dependencias y sus equivalentes en las entidades, con vigencia a partir del 1 de enero de 2019, por lo cual las siguientes plazas cambiaron su denominación:

La plaza Subdirección de Técnica y Logística cambió su denominación a Departamento de Técnica y Logística.

La plaza Subdirector de Análisis y Estrategia, cambia de denominación de puesto a Jefatura de Departamento de Análisis y Estrategia.



La plaza Subdirector de Técnica y Logística, cambia de denominación de puesto a Jefatura de Departamento de Técnica y Logística.

La plaza Subdirector de Coordinación Operativa, cambia de denominación de puesto a Jefatura de Departamento de Coordinación Operativa.

La plaza Subdirector de la Colección Periodismo Cultural, cambia de denominación de puesto a Jefatura de Departamento de la Colección Periodismo Cultural.

La plaza Subdirector de Publicaciones Electrónicas, cambia de denominación de puesto a Jefatura de Departamento de Publicaciones Electrónicas.

La plaza Subdirector de Redacción, cambia de denominación de puesto a Jefatura de Departamento de Redacción.

Se eliminó la plaza de Jefe de Departamento de Control de Inserciones.

Se eliminó la plaza de Jefe de Departamento de Gestión y Registro.

Se eliminó la plaza de Jefe de Departamento de Publicidad.

Se eliminó la plaza de Subdirector de Prensa.



3. MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVOS

Misión

Desarrollar estrategias, programas y sistemas de comunicación destinados a promover y fortalecer la presencia de la Secretaría de Cultura en el ámbito nacional y la imagen de México en el exterior en el ámbito de su competencia.

Visión

Ser la unidad administrativa que emita mediante los distintos canales de comunicación las actividades culturales que lleva a cabo la Secretaría de Cultura a la población de manera clara, oportuna y veraz, esto con la finalidad de dar a conocer las acciones, programas y servicios que de ella emanan.

Objetivo General

Informar a la población en general y a los medios de comunicación, sobre las actividades que realiza la Secretaría de Cultura en materia cultural y artística, en cumplimiento de sus facultades, promoviendo el acceso a los bienes y servicios culturales que produce el Estado.

Objetivos Específicos

- Difundir y promover en los distintos medios de comunicación el desarrollo de las actividades culturales.



4. MARCO NORMATIVO (VIGENTE)

Documentos jurídico-administrativos:

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

Leyes

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1976 y reformas posteriores.
- 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 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.
- Ley General de Derechos Lingüísticos de los Pueblos Indígenas. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13 de marzo de 2003 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 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 y reformas posteriores.
- Ley General de Bibliotecas. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1 de junio de 2021 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 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 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 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 Diario Oficial de la Federación el 2 de abril de 2013 y 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 el 5 de junio de 2019 y reformas posteriores.
- Ley de Tesorería de la Federación, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de diciembre de 2015 y reformas posteriores.
- Ley General de Protección Civil, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 6 de junio de 2012 y reformas.
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 2 de agosto de 2006 y reformas posteriores.

REGLAMENTOS

- Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 26 de enero de 1990 y reformas posteriores.
- Reglamento 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 y reformas posteriores.
- 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 y reformas posteriores.
- 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 y reformas posteriores.
- 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 y reformas posteriores.
- 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 y reformas posteriores.
- Reglamento de la Ley de Tesorería de la Federación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de junio de 2017.
- Reglamento de la Ley General de Protección Civil, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de mayo de 2014 y sus reformas.
- Reglamento de la Ley Federal de Cinematografía, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de marzo de 2001.
- Reglamento de la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de noviembre de 2003 y sus reformas posteriores.
- Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de mayo de 1998 y sus reformas posteriores.



- Reglamento de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticos e Históricos, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 8 de diciembre de 1975 y sus reformas posteriores.
- Reglamento de Escalafón de los Trabajadores al Servicio de la Secretaría de Educación Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación 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 Diario Oficial de la Federación el 17 de diciembre de 2015.
- Reglamento de Seguridad, higiene y medio ambiente en el Trabajo del Sector Público, publicado en el Diario Oficial de la Federación 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 Diario Oficial de la Federación 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 Nacional de Combate a la Corrupción y a la Impunidad, y de Mejoras de la Gestión Pública 2019-2024, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de agosto de 2019.
- Decreto por el que se crea el Consejo Nacional de la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 26 de abril de 2017.
- Decreto por el que se reforma el artículo 5º del diverso por el que se crea el organismo descentralizado Fondo de Cultura Económica y se ordena la disolución y liquidación de la empresa de participación estatal mayoritaria del mismo nombre. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 24 de julio de 2017.
- Decreto por el que se aprueba el Programa Nacional de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes 2021-2024. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2021.
- 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 07 de agosto de 2023.

MANUALES

- Manual de Organización General de la Secretaría de Cultura, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de octubre de 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 Diario Oficial de la Federación 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 Diario Oficial de la Federación 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 Diario Oficial de la Federación 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 Diario Oficial de la Federación 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 Diario Oficial de la Federación el 22 de diciembre de 2009.
- Norma que regula las jornadas y horarios laborales en la Administración Pública Centralizada, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de marzo de 1999.

CÓDIGOS

- Código Federal de Procedimientos Civiles, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 24 de febrero de 1943 y reformas posteriores.

PROGRAMA

- PROGRAMA Sectorial de Cultura 2020-2024, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 03 de julio de 2020

NORMATIVIDAD INTERNA

- Reglamento interior de la Secretaría de Cultura, publicado en el Diario Oficial de la Federación, 08 de noviembre de 2016 y reformas posteriores.
- Código de Conducta de la Secretaría de Cultura y del INEHRM. autorizado por la Titular de la Secretaría de Cultura y por el Titular del Instituto Nacional de Estudios Históricos de las Revoluciones de México el 12 de octubre de 2023.

ATRIBUCIONES:

Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura.

ARTÍCULO 12.- Corresponde al Titular de la 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 17.- Corresponde a la **Dirección General de Comunicación Social**, además de lo dispuesto en el artículo 12 de este Reglamento, las atribuciones siguientes:

- I. Establecer los canales de contacto necesarios con los medios de comunicación masiva y la sociedad para difundir con oportunidad las diversas acciones que en materia artística y cultural desarrollan las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Cultura;
- II. Diseñar, proponer y aplicar las políticas de difusión y promoción de la Secretaría de Cultura, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables e instrucciones que emita el Secretario, con la finalidad de dar a conocer entre la sociedad las acciones que desarrolla dicha Secretaría respecto del cumplimiento de las atribuciones que tiene conferidas;
- III. Determinar y coordinar las estrategias de comunicación social de la Secretaría de Cultura, con base en los estudios que realice sobre los distintos auditorios y universos de usuarios y destinatarios de los bienes y servicios artísticos y culturales que generan las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de dicha Secretaría;
- IV. Formular, proponer y coordinar los programas de comunicación social, de acuerdo con los lineamientos generales que para tal efecto emita la Secretaría de Gobernación.



- V. Supervisar y coordinar las actividades de comunicación social que realicen las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Cultura, así como prestar el apoyo que en esta materia le sea requerido por las entidades paraestatales sectorizadas a dicha Secretaría;
- VI. Analizar, coordinar y controlar los mensajes por medio de los cuales se pretenda difundir información de la Secretaría de Cultura, con la finalidad de que éstos cumplan con los criterios establecidos y con la estrategia de comunicación definida;
- VII. Organizar y supervisar entrevistas y conferencias con los diversos medios de comunicación nacionales e internacionales, a efecto de reforzar la difusión de las actividades relevantes en materia artística y cultural;
- VIII. Gestionar, promover y coordinar la transmisión por medios de comunicación de materiales informativos y de difusión de las actividades de las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Cultura, y
- IX. Promover y gestionar la participación de la Secretaría de Cultura en el tiempo que le corresponde al Estado en la radio y la televisión, para la difusión y promoción de actividades culturales y artísticas.



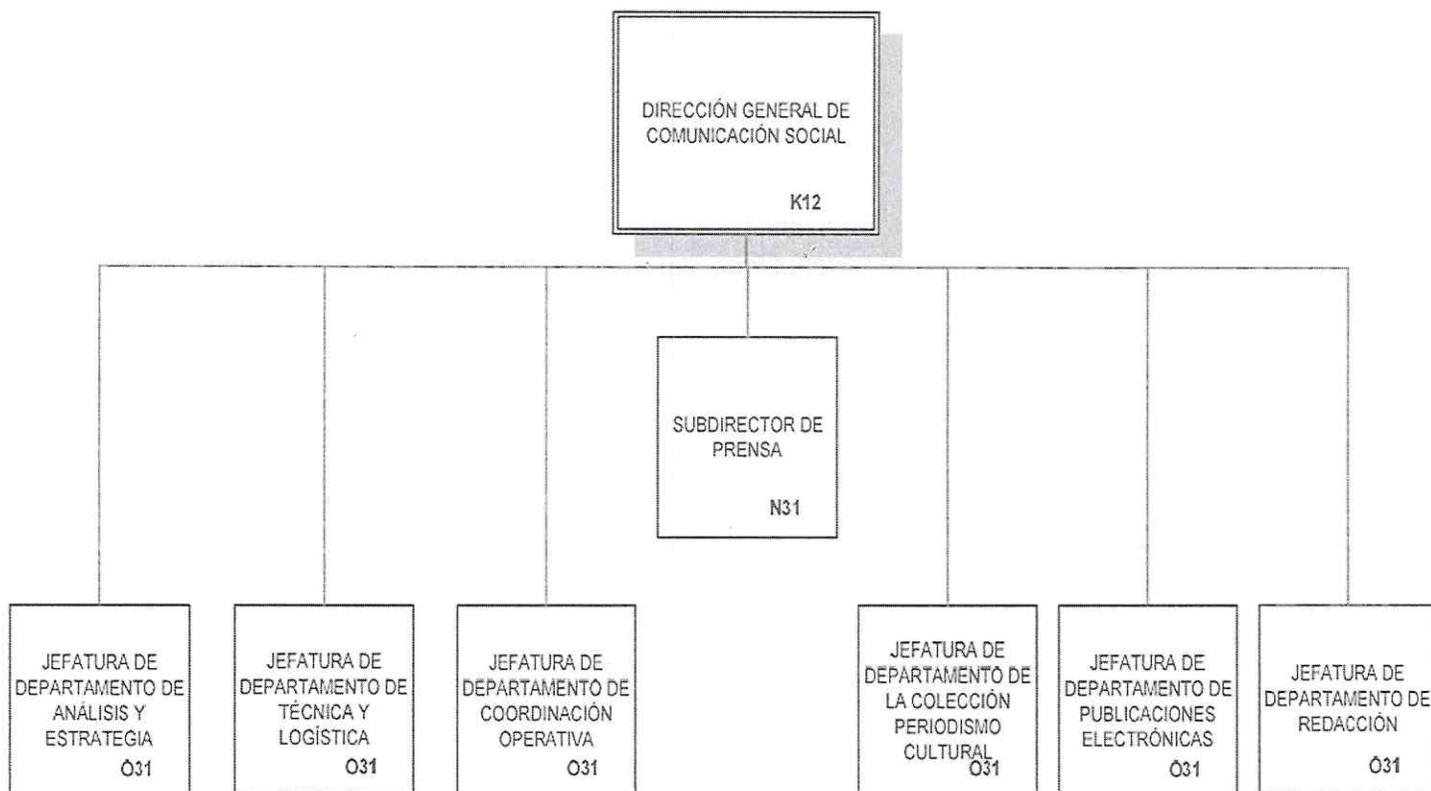
5. SERVICIOS QUE PROPORCIONA

1. Producción de material periodístico para ofrecer a los medios electrónicos e impresos.
2. Apertura de entrevistas sobre temas específicos en medios electrónicos e impresos.
3. Atención de requerimiento de difusión de las áreas que integran la Secretaría de Cultura.
4. Asesoría en aspectos de normatividad y contenidos en todos los materiales de difusión.



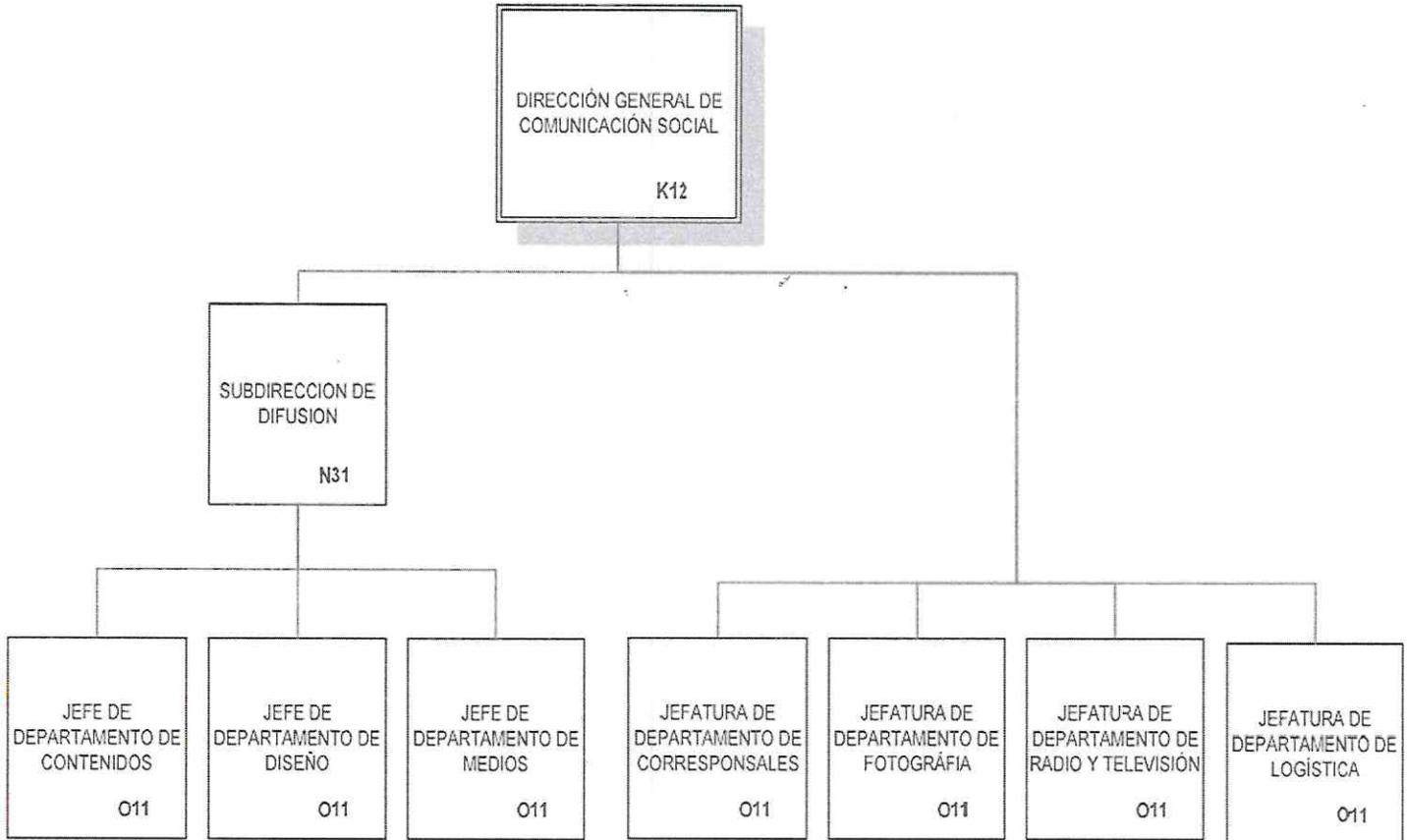
6. DIAGRAMA DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE CULTURA DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL





SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL





7. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Nombre del Puesto: Dirección General de Comunicación Social	
Objetivo General del Puesto	Establecer las estrategias y los canales de comunicación idóneos entre la Secretaría de Cultura, los medios de comunicación masiva y la sociedad, con la finalidad de difundir con oportunidad las diversas acciones que en materia artística y cultural desarrollan las diferentes unidades administrativas que la integran.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer los canales de contacto necesarios con los medios de comunicación masiva y la sociedad para difundir con oportunidad las diversas acciones que en materia artística y cultural desarrollan las unidades y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Cultura. 2. Diseñar, proponer y aplicar las políticas de difusión y promoción de la Secretaría de Cultura, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables e instrucciones que emita el secretario, con la finalidad de dar a conocer entre la sociedad las acciones que desarrolla dicha secretaría respecto del cumplimiento de las atribuciones que tiene conferidas. 3. Determinar y coordinar las estrategias de comunicación social de la Secretaría de Cultura, con base en los estudios que realice sobre los distintos auditorios y universos de usuarios y destinatarios de los bienes y servicios artísticos y culturales que generan las unidades y órganos administrativos desconcentrados de dicha secretaría. 4. Formular, proponer y coordinar los programas de comunicación social, de acuerdo con los lineamientos generales que para tal efecto emita la Secretaría de Gobernación. 5. Supervisar y coordinar las actividades de comunicación social que realicen las unidades y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Cultura, así como prestar el apoyo que en esta materia le sea requerido por las entidades paraestatales sectorizadas a dicha secretaría. 6. Analizar, coordinar y controlar los mensajes por medio de los cuales se pretenda difundir información de la Secretaría de Cultura, con la finalidad de que éstos cumplan con los criterios establecidos y con la estrategia de comunicación definida. 7. Organizar y supervisar entrevistas y conferencias con los diversos medios de comunicación nacionales e internacionales, a efecto de reforzar la difusión de las actividades relevantes en materia artística y cultural. 8. Gestionar, promover y coordinar la transmisión por medios de comunicación de materiales informativos y de difusión.



	<p>de las actividades de las unidades y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Cultura.</p> <p>9. Promover y gestionar la participación de la Secretaría de Cultura en el tiempo que le corresponde al estado en la radio y la televisión, para la difusión y promoción de actividades culturales y artísticas.</p>
Relaciones Internas y/o Externas	<p>Relaciones Internas: Con las áreas de difusión de las diversas unidades administrativas de la Secretaría de Cultura, para el intercambio y difusión de información.</p> <p>Relaciones Externas: Con editores y reporteros de diarios y noticieros, así como con diversas instituciones</p>



Nombre del Puesto: Subdirección de Prensa	
Objetivo General del Puesto	Diseñar y administrar las estrategias de comunicación institucionales, a través de campañas informativas en radio, televisión, periódicos y revistas que son generadas por la Dirección General de Comunicación Social y por las diversas unidades administrativas de la Secretaría de Cultura, coordinando los compromisos de información cultural de la institución, con la finalidad de dar a conocer a la ciudadanía los diversos productos y servicios culturales que la Secretaría de Cultura ofrece a la población en general y coadyuvar con ello, al cumplimiento de las metas establecidas en el programa nacional de cultura vigente.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Planear y coordinar el desarrollo de los materiales informativos de cada programa o actividad, atendiendo y supervisando el cumplimiento de las especificaciones y necesidades de las unidades administrativas, con la finalidad de generar una opinión favorable que remita y familiarice al público con la información general de cada campaña informativa, de acuerdo con los programas específicos de la Secretaría de Cultura. 2. Coordinar las acciones necesarias para proporcionar el apoyo operativo y la asesoría técnica a las diversas unidades administrativas de la Secretaría de Cultura para la realización de campañas de información, con base en los compromisos y ámbito de competencia de cada área y en función del grado de participación que cada una de éstas tenga en las metas fijadas en el programa nacional de cultura vigente, con la finalidad de asegurar que se logre una adecuada orientación al público en general para su acceso a los bienes y servicios en materia cultural. 3. Coordinar y supervisar la implementación de campañas informativas en el interior de la república, proporcionando información sobre el quehacer cultural de la Secretaría de Cultura, con base en los lineamientos de descentralización cultural, con la finalidad de atender al público de las entidades federativas. 4. Formular estrategias orientadas a diseñar la imagen institucional de la Secretaría de Cultura, mediante el desarrollo de material escrito, vídeo, audio y gráfico, con la finalidad de asegurar que la población conozca de los programas culturales y actividades y bienes que ofrece la Secretaría de Cultura. 5. Programar y coordinar la estrategia informativa de los diferentes eventos culturales organizados por la Secretaría de Cultura, mediante la difusión a través de diversos medios de comunicación masiva como radio, televisión, medios impresos y alternativos, de los diversos bienes y servicios que en materia cultural se ponen a disposición de



	<p>la ciudadanía, con la finalidad de acercar al público en general a las diversas manifestaciones culturales.</p> <ol style="list-style-type: none">6. Coordinar y supervisar las estrategias de difusión, mediante el seguimiento de las notas periodísticas en los diarios y estaciones de radio y televisión nacionales, sobre las acciones culturales que promueve e impulsa la Secretaría de Cultura, con la finalidad de medir el impacto informativo que permitirá confirmar que se cumplieron con los objetivos esperados.7. Formular estrategias de información en coordinación con los institutos y secretarías de cultura estatales, a través de la promoción y difusión de las actividades culturales que se desarrollan en los mismos, con la finalidad de acercar los bienes y servicios a la sociedad, en cumplimiento con los objetivos planteados en el programa nacional de cultura.
Relaciones Internas y/o Externas	<p>Relaciones Internas: Interáreas con personal de la Dirección General de Comunicación Social, así como de diversas unidades administrativas de la Secretaría de Cultura.</p> <p>Relaciones Externas: Con gobiernos estatales, municipales, embajadas, dependencias federales y paraestatales.</p>





Nombre del Puesto: **Jefatura de Departamento de Análisis y Estrategia**

Objetivo General del Puesto

Supervisar y coordinar las acciones de difusión establecidas por la subdirección de difusión que coadyuven a dar a conocer a la ciudadanía, los diversos servicios y productos culturales tanto de la Secretaría de Cultura como de sus órganos coordinados, asegurando el cumplimiento de las normas aplicables en la materia, y las directrices de la estrategia y el programa anual de comunicación social.

Funciones

1. Supervisar la realización de los instrumentos requeridos para la contratación de los medios establecidos por la subdirección de difusión, en concordancia con las normas legales y administrativas vigentes, con la finalidad de informar a la población sobre las acciones del sector.
2. Desarrollar análisis, con base en las necesidades de difusión de la Secretaría de Cultura y en acuerdo con la subdirección de difusión, de las diversas campañas programadas para establecer los montos necesarios para cada una de ellas, con la finalidad de contar con los recursos que permitan difundir entre la población las actividades culturales.
3. Coordinar las acciones necesarias que permitan operar los mecanismos de medición de la efectividad de los mensajes difundidos en los medios, a partir de encuestas aplicadas a la población, con la finalidad de evaluar su impacto de acuerdo con los objetivos previstos.
4. Evaluar y proponer, a partir de los resultados obtenidos en las mediciones, la continuidad o modificación de los mecanismos de difusión, con la finalidad de optimizar el impacto de los mensajes en el público objetivo.
5. Definir mecanismos de colaboración con las unidades administrativas que permitan establecer, en acuerdo con la subdirección de difusión, las negociaciones que se requieran con los medios de difusión en apego a las normas establecidas, con la finalidad de propiciar la adecuada difusión de las acciones y actividades culturales promovidas por el sector.
6. Coordinar la elaboración de mensajes, guiones y bocetos requeridos para la realización de las campañas publicitarias, con base en las normas y lineamientos establecidos al respecto, con la finalidad de informar a los diversos públicos sobre los bienes y servicios culturales destinados para su disfrute.
7. Supervisar la entrega de materiales para su producción o publicación, con base en los tiempos y especificaciones requeridos por los medios seleccionados, con la finalidad de informar a la sociedad sobre los diversos bienes y servicios ofrecidos por el sector.



	<ol style="list-style-type: none">8. Coordinar las acciones que aseguren el cumplimiento de las normas establecidas por la secretaría de gobernación, con la finalidad de difundir correctamente los materiales de cada campaña.9. Coordinar las acciones necesarias que permitan apoyar a la subdirección de difusión en la elaboración del proyecto del presupuesto anual, para la realización de las campañas de la Dirección General de Comunicación Social, en estricto apego a los lineamientos administrativos vigentes, con la finalidad de llevar a cabo adecuadamente las campañas publicitarias para informar a la ciudadanía de los bienes y servicios que ofrece la Secretaría de Cultura.
Relaciones Internas y/o Externas	<p>Relaciones Internas: Personal de la Dirección General de Comunicación Social.</p> <p>Relaciones Externas: Áreas de difusión de las diversas unidades administrativas y órganos coordinados de la Secretaría de Cultura para autorización de materiales.</p>





Nombre del Puesto: **Jefatura de Departamento de Técnica y Logística**

Objetivo General del Puesto

Administrar los recursos humanos, financieros, materiales, y servicios generales de acuerdo con la normatividad vigente, coordinando lo conducente para atender con oportunidad los aspectos técnicos y logísticos de las diversas áreas que conforman la Dirección General de Comunicación Social para el desarrollo de los acontecimientos culturales y actividades periodísticas organizadas, y en los que tenga participación la misma, con la finalidad de asegurar que se cuente con los recursos y la logística necesarios que permitan apoyar el desarrollo y cumplimiento de los programas sustantivos a cargo d la Dirección General de Comunicación Social.

Funciones

1. Administrar de manera eficiente los recursos asignados para la operación de la unidad administrativa, instrumentando mecanismos de control que favorezcan y optimicen los trámites administrativos para el pago de servicios y/o la adquisición de bienes necesarios para el desarrollo de los programas en materia de información y difusión, y su correspondiente registro contable, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de la normatividad vigente en un marco de transparencia y rendición de cuentas.
2. Supervisar los procesos de adjudicación directa a cargo del departamento de logística, que permitan la contratación de servicios y/o la adquisición de bienes requeridos por las áreas sustantivas de la Dirección General de Comunicación Social, considerando las disposiciones del orden jurídico y administrativo aplicables en cada caso, con la finalidad de favorecer el cumplimiento de los programas sustantivos bajo el ámbito de responsabilidad de la unidad administrativa.
3. Instrumentar mecanismos que permitan y optimicen la administración de los recursos financieros, mediante la determinación de los mismos con base en los programas sustantivos de la unidad administrativa, en un marco de ahorro y austeridad presupuestaria con base en las disposiciones administrativas de carácter general emitidas por las autoridades competentes para la racionalización y reducción en términos reales del gasto destinado a las actividades propias de la Dirección General de Comunicación Social, con la finalidad de evitar que se afecten las metas y programas sustantivos de la unidad administrativa.
4. Coordinar las acciones necesarias para la integración del anteproyecto de presupuesto, considerando la información de los programas, objetivos, metas y propuestos por cada área adscrita a la Dirección General de Comunicación



	<p>Social, con la finalidad de determinar el costo estimado de cada una de las acciones, de conformidad con las normas y procedimientos establecidos para tal efecto.</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Instrumentar mecanismos que permitan un eficiente control para el pago a proveedores por la adquisición de bienes y la contratación de diversos servicios, supere el cumplimiento de las normas vigentes para el pago de facturas, así como, verificar que los documentos comprobatorios presentados, cumplan con los requisitos fiscales establecidos al efecto, y asegurar la comprobación de los recursos ejercidos con la finalidad de tener un estricto control de presupuesto asignado a la Dirección General de Comunicación Social. 6. Coordinar las acciones necesarias para atender los requerimientos del personal de las áreas sustantivas, gestionando lo conducente para la adquisición y asignación de boletos de avión y recursos para la cobertura de gastos de hospedaje y alimentación necesarios para el desarrollo de sus actividades en el interior de la república y en el extranjero, considerar los tabuladores autorizados para tal efecto, con la finalidad de asegurar la prestación de los servicios y el otorgamiento de viáticos para el desarrollo de sus actividades. 7. Coordinar las acciones necesarias para el otorgamiento de las remuneraciones, servicios y prestaciones a que tiene derecho el personal de la Dirección General de Comunicación Social, gestionando lo conducente ante la dirección de planeación y desarrollo del capital humano para su atención así como en relación con el pago del personal contratado bajo el régimen de honorarios, en apego a la normatividad vigente, con la finalidad de asegurar su otorgamiento en tiempo y forma, y evitar cualquier inconformidad del personal. 8. Coordinar la implementación de medidas necesarias en materia de seguridad e higiene y de protección civil, mediante la instrumentación de programas tendientes a dar cumplimiento a las disposiciones emitidas por las autoridades competentes, con la finalidad de generar condiciones favorables que redunden en la protección del personal. 9. Proporcionar atención y asesoría al personal de la Dirección General de Comunicación Social en todo lo relacionado con la formulación e integración de sus requerimientos en materia de bienes y servicios, mediante la aplicación de esquemas de planeación, programación y presupuestación, con la finalidad de asegurar la previsión de recursos y servicios que permitan cumplir con los objetivos de la Dirección General. 10. Coordinar las acciones necesarias orientadas a asegurar la
--	--



	<p>correcta aplicación y prestación de los servicios y recursos necesarios para la operación de la Dirección General de Comunicación Social, mediante la formulación del plan operativo anual considerando los programas sustantivos e implementando los procesos administrativos que optimicen las actividades del área, con la finalidad de coadyuvar al logro de los objetivos y programas sustantivos bajo la responsabilidad de la unidad administrativa.</p> <ol style="list-style-type: none">11. Coordinar las acciones necesarias para la formulación en tiempo y forma del programa anual de adquisiciones, mediante la integración de las necesidades de la Dirección General de Comunicación Social con base en sus programas sustantivos, con la finalidad de coadyuvar al puntual desarrollo de las funciones sustantivas y la distribución de los recursos que permitan su operación.12. Supervisar los procesos archivísticos de la Dirección General de Comunicación Social, así como, su transferencia al archivo de concentración y la baja documental por vencimiento de término con la finalidad de cumplir con la normatividad indicada en la ley de archivo.
Relaciones Internas y/o Externas	<p>Relaciones Internas: Personal de la Dirección General de Comunicación Social, diversas unidades de la Secretaría de Cultura.</p> <p>Relaciones Externas: Proveedores de servicios, áreas estatales y lograr mayor difusión de las actividades.</p>



Nombre del Puesto: **Jefatura de Departamento de Coordinación Operativa**

Objetivo General del Puesto

Coordinar las acciones requeridas para dar cumplimiento a la ley federal de transparencia y acceso a la información pública gubernamental, y otros lineamientos generales en cuya implementación participa la Dirección General de Comunicación Social, mediante la operación de mecanismos de registro, turna miento, apoyo, supervisión y seguimiento de las acciones necesarias, con la finalidad cumplir con la ley y otros lineamientos generales.

Funciones

1. Supervisar en primera instancia el cumplimiento de las obligaciones del artículo 7o. De la ley federal de transparencia y acceso a la información pública gubernamental, mediante la revisión periódica de la página electrónica de transparencia de la Secretaría de Cultura, en coordinación con el área de informática, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de dicha ley.
2. Asesorar a las unidades administrativas con información y orientación que se solicite, mediante reuniones de trabajo que permitan delimitar las características de la información requerida, con la finalidad de cumplir con las obligaciones en el marco de la ley referida.
3. Formular y ejecutar las acciones que den cumplimiento a diversos lineamientos en cuya implementación participe la Dirección General de Comunicación Social, mediante la elaboración de la propuesta documental específica, con la finalidad de evitar sanciones derivadas de un posible incumplimiento de la mencionada ley.
4. Analizar en primera instancia los requerimientos de información solicitados a la Secretaría de Cultura en el marco de la ley federal de transparencia, para su turna miento interno a la unidad administrativa competente, mediante oficios propuestos al secretario técnico del comité de información, con la finalidad de asegurar su evaluación, análisis y aprobación.
5. Supervisar el cumplimiento de los plazos para el desahogo de obligaciones establecidas por la ley de transparencia, a través de la revisión de cuadros de seguimiento y la implementación de acciones correctivas en su caso, con la finalidad de cumplir en tiempo y forma con lo establecido por dicha ley.
6. Supervisar y analizar la suficiencia de las propuestas que emiten las unidades administrativas, a través de una revisión y análisis minucioso de las mismas, con la finalidad de cumplir con los requerimientos de información en el marco de la ley de transparencia y acceso a la información pública gubernamental.
7. Proporcionar la información requerida por el comité de



	<p>información, de acuerdo con sus obligaciones y facultades, mediante la formulación de reportes y la integración de carpetas de trabajo, con la finalidad de aportar elementos que favorezcan la toma de decisiones.</p> <ol style="list-style-type: none"> 8. Coordinar y ejecutar las acciones específicas ante el instituto federal de acceso a la información, los peticionarios externos y las unidades administrativas de la Secretaría de Cultura que instruya el secretario técnico del comité de información, mediante la elaboración de los documentos pertinentes, con la finalidad de cumplir con la ley de transparencia. 9. Desarrollar las funciones de vocal titular ante el comité de integridad, a través de la asistencia a sesiones, con la finalidad de lograr la ejecución de acciones marcadas en el reglamento del propio comité y en el código de ética institucional. 10. Formular y coordinar las acciones de mejora administrativa y transparencia de la dirección de comunicación social, mediante la implementación del programa de acción correspondiente, con la finalidad de asegurar su implementación en tiempo y forma. 11. Coordinar bajo la dirección del secretario técnico del comité de información, la realización de acciones que den cumplimiento a la ley federal de transparencia y a otros lineamientos en los que participe la Dirección General de Comunicación Social, mediante mecanismos de registro y supervisión de acciones para el desahogo de obligaciones, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de la ley. 12. Coordinar y evaluar las propuestas de respuesta de las unidades administrativas de la Secretaría de Cultura, mediante reuniones de trabajo bajo la dirección del secretario técnico del comité de información, con la finalidad de cumplir con lo dispuesto por la ley de transparencia y acceso a la información pública gubernamental.
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Relaciones Internas: Personal de la Dirección General de Comunicación Social, unidades administrativas de la Secretaría de Cultura, para verificar la aplicación de la ley de transparencia y otros lineamientos de observancia.</p> <p>Relaciones Externas: Secretaría de la función pública.</p>



Nombre del Puesto: Jefatura de Departamento de la Colección de Periodismo Cultural	
Objetivo General del Puesto	Coordinar las acciones que permitan mantener la colección periodismo cultural como una colección que publica a los mejores periodistas en su género, mediante procedimientos administrativos y de investigación hemerográfica e iconográfica, con la finalidad de conformar un testimonio impreso del trabajo de las instituciones y creadores culturales, así como de las políticas culturales del gobierno federal.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recepción de nuevas propuestas mediante la comunicación directa con periodistas especializados en los diversos géneros periodísticos y que abordan la fuente cultural, para su evaluación, y posterior dictaminación por parte de la Dirección General de Comunicación Social. 2. Realizar una lectura de calidad de las propuestas recibidas, revisando contenidos, sintaxis y presentación de los textos para determinar la viabilidad de su publicación en la colección de periodismo cultural. 3. Participar en las sesiones del comité editorial interno de la Secretaría de Cultura presentando los títulos que la Dirección General de Comunicación Social desea programar para su publicación en la colección. 4. Establecer mecanismos que permitan dar seguimiento con el autor, a los textos en archivo digital e impreso, verificando que contengan todos los elementos editoriales requeridos de acuerdo con el perfil de la colección, con la finalidad de asegurar la integración de los aspectos editoriales de la obra. 5. Coordinar las acciones necesarias para la integración de documentos que permitan la celebración de contratos, convenios y autorizaciones requeridas, mediante el seguimiento directo con autores e instituciones involucradas, con la finalidad de contar con los elementos jurídicos que permitan la publicación de las obras. 6. Coordinar las acciones necesarias para el envío a la dirección general de publicaciones, de los elementos editoriales y jurídicos a través de oficios, con la finalidad de asegurar que en dicha unidad administrativa procedan a realizar los procesos editoriales. 7. Establecer con juntamente con las áreas de la Dirección General de Comunicación Social las acciones a realizar que permitan la elaboración de boletines de prensa y la difusión en carteleras e internet, mediante acuerdos, con la finalidad de asegurar que se difunda la obra. 8. Programar la presentación de los nuevos títulos en coordinación con otras instancias, mediante comunicados, llamadas y acuerdos, con la finalidad de dar a conocer los nuevos títulos al público en general.



	<ol style="list-style-type: none"> 9. Coordinar las entrevistas con los autores, mediante la verificación de sus agendas y la propuesta de los medios, con la finalidad de que el público de programas de radio, televisión y lectores de medios impresos conozcan por el autor el tema tratado en la obra. 10. Recibir, y en su caso de cumplir con el perfil de la colección, promover nuevas propuestas de los periodistas que abordan temas de creación y divulgación cultural mediante una evaluación realizada a partir de una lectura de calidad. 11. Coordinar las acciones necesarias para integrar los elementos editoriales y jurídicos de los títulos que se publicarán en la colección periodismo cultural, mediante la estrecha comunicación con los autores y la aplicación de los procesos administrativos requeridos, con la finalidad de lograr la publicación de los textos en el marco legal correspondiente. 12. Solicitar, recabar, registrar los derechos de autor de la obra y del autor del prólogo, para solicitar la elaboración de contratos o convenios, de cinco años como término máximo en que la Secretaría de Cultura pueda publicar la obra en la colección de periodismo cultural.
Relaciones Internas y/o Externas	<p>Relaciones Internas: Áreas de la Dirección General de Comunicación Social, Dirección General de Publicaciones y Unidad de Asuntos Jurídicos, para publicar los títulos y preservar la memoria periodística de los creadores.</p> <p>Relaciones Externas: Desconcentrados de la Secretaría de Cultura.</p>





Nombre del Puesto: **Jefatura de Departamento de Publicaciones Electrónicas**

Objetivo General del Puesto

Coordinar las acciones necesarias que permitan el diseño y desarrollo de proyectos que alimenten la página web de la Secretaría de Cultura, mediante la utilización de las nuevas tecnologías, con la finalidad de difundir y promover actividades culturales, artísticas y políticas en materia de cultura, tanto de la institución como de entidades externas.

Funciones

1. Instrumentar mecanismos que permitan una eficiente organización de la información y de la distribución del trabajo en las diferentes áreas de la subdirección, mediante reuniones con el equipo de trabajo que permitan definir estrategias específicas, con la finalidad de consolidar la información del portal de la Secretaría de Cultura.
2. Aprobar la selección de actividades culturales y artísticas para su integración en una base de datos desarrollada para este efecto, enviando la información a los usuarios que lo soliciten vía correo electrónico; con la finalidad de generar mecanismos que permitan dar a conocer las actividades que promueve la Secretaría de Cultura.
3. Planear y desarrollar nuevos proyectos orientados a fortalecer el crecimiento mejora y consolidación del portal de la Secretaría de Cultura en internet, mediante la coordinación de diversas actividades con las áreas que conforman la subdirección, con el propósito de ofrecer un espacio más amplio para la promoción y difusión de los productos y servicios que la Secretaría de Cultura proporciona a la sociedad, dentro de un marco de diversidad cultural.
4. Coordinar la recopilación de información y material visual mediante la recepción inicial de la información por medio de correo electrónico, oficios y correos postal para posteriormente reasignarlo por estos medios, con el fin de asegurar la elaboración de páginas electrónicas que sean solicitadas.
5. Verificar, administrar información y material visual a la página web de la Secretaría de Cultura, mismo que es recibido de diversas fuentes e instancias a través de correos electrónicos, oficios, fotografía, etc.; con el objetivo de enriquecer y mejorar el portal electrónico institucional para la difusión de su quehacer sustantivo.
6. Diseñar y actualizar los formatos, imágenes y contenidos de la página web de la Secretaría de Cultura de acuerdo con la oferta cultural para una constante vanguardista, la satisfacción del público cautivo y generar nuevos públicos.

Relaciones Internas

Relaciones Internas: Interáreas con personal de la Dirección



y/o Externas	General de Comunicación Social, así como de diversas unidades administrativas y órganos coordinados por la Secretaría de Cultura. Relaciones Externas: Con Instituto Nacional de Antropología e Historia e Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura.
--------------	---



Nombre del Puesto: Jefatura de Departamento de Redacción	
Objetivo General del Puesto	Determinar el estilo periodístico de la Secretaría de Cultura con las políticas institucionales, así como coordinar y evaluar que sea llevado a la práctica por reporteros y personal de las áreas de prensa, difusión, contenidos de página de internet de las unidades administrativas de la Secretaría de Cultura, con la finalidad de asegurar que los materiales informativos, boletines y difusión que generan las diferentes áreas de la institución, lleguen al público con calidad informativa y de tratamiento a través de los medios de comunicación.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Determinar el estilo informativo institucional enfocado a la cultura y las artes, que permita un acercamiento de la Secretaría de Cultura con el público en general a través de información escrita que se caracterice por ser clara, ágil y práctica, con la finalidad de difundir el quehacer sustantivo de la institución. 2. Coordinar las acciones necesarias para la redacción de los materiales informativos y boletines que permitan difundir las actividades que realiza la Secretaría de Cultura, mediante la revisión y corrección de los trabajos redactados por los reporteros, con el objeto de asegurar que cumplan con transmitir nítidamente el mensaje institucional a los medios de comunicación y por medio de éstos a la población en general. 3. Proponer estrategias que permitan fortalecer los mensajes que envían las diferentes unidades administrativas de la Secretaría de Cultura, para la difusión de sus actividades, a través de diversos medios de comunicación, supervisar y, en su caso, adecuar para que estén redactados en un lenguaje apropiado y de fácil comprensión para público objetivo, con el propósito de apoyar las estrategias y canales institucionales de comunicación. 4. Instrumentar en coordinación con la subdirección de prensa, mecanismos que permitan evaluar y reorientar el trabajo de reporteros, así como mantener e incrementar la calidad de los escritos orientados a reflejar de manera clara y concisa la actividad cultural de la Secretaría de Cultura, supervisando el apego a los lineamientos y proyectos establecidos, con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento del programa de comunicación institucional. 5. Proporcionar la asistencia necesaria a las diferentes unidades administrativas de la Secretaría de Cultura para que generen información de manera oportuna y completa con la debida unificación de criterios en materia de estilo, con el propósito de asegurar la adecuada difusión del quehacer sustantivo institucional en beneficio de la



	<p>población.</p> <ol style="list-style-type: none">6. Proponer y recomendar acciones orientadas a fortalecer la especialización de los reporteros en las diferentes ramas de la cultura, a través de cursos, talleres y conferencias de redacción, impartidos por especialistas, con el objetivo de conformar un equipo especializado que proporcione el mejor servicio informativo al público de acuerdo con las estrategias de comunicación institucionales vigentes.7. Analizar, asesorar y asegurar que la redacción de los materiales informativos y de difusión generados por las diferentes unidades administrativas de la Secretaría de Cultura tengan un correcto uso del lenguaje informativo, de tal forma que sea acorde con la imagen institucional de la Secretaría de Cultura con la finalidad de uniformar los criterios de redacción y generar congruencia en los contenidos emitidos por la secretaría.
Relaciones Internas y/o Externas	<p>Relaciones Internas: Oficinas de prensa de las unidades administrativas adscritas a la Secretaría de Cultura, áreas de difusión, internet y prensa para orientar y revisar se cumpla con los criterios establecidos</p>



Nombre del Puesto: Subdirección de Difusión	
Objetivo General del Puesto	Dirigir, diseñar y coordinar las acciones de difusión, a partir de los diversos servicios y productos culturales tanto de la Secretaría de Cultura como de sus órganos coordinados, con estricto apego a las normas aplicables en la materia, bajo las directrices establecidas por la estrategia y el programa anual de comunicación social y los lineamientos del director general de comunicación social, con la finalidad de dar a conocer a la ciudadanía la oferta cultural del sector.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Programar la realización de diseños gráficos, que conforman una campaña de acuerdo con las necesidades de las unidades solicitantes, con la finalidad de elaborar productos impresos para su publicación y/o impresión oportuna a fin de informar al público objetivo. 2. Dirigir la elaboración de guiones y bocetos audiovisuales, con base a las necesidades del servicio o actividad cultural, para la realización de productos audiovisuales de campañas, a fin de informar a los diversos públicos. 3. Coordinar la correcta entrega de materiales, su producción y /o publicación, conforme al calendario definido de campañas, con la finalidad de informar a la sociedad sobre los diversos bienes y servicios culturales ofrecidos por la Secretaría de Cultura y los órganos coordinados. 4. Asesorar a los responsables de difusión de las diversas unidades administrativas, con base a la norma establecida por la secretaría de gobernación en materia de difusión, con la finalidad de asegurar el cumplimiento estricto de la misma. 5. Supervisar y/o elaborar los bocetos gráficos y guiones en base a los requerimientos de las unidades administrativas, a fin de lograr la eficaz realización de sus objetivos de difusión. 6. Coordinar las acciones necesarias para facilitar la edición, publicación y difusión de los materiales, en base a las campañas específicas de las unidades administrativas, con la finalidad de asegurar que éstas informen a la sociedad de una manera clara acerca de sus actividades. 7. Valorar y autorizar las propuestas gráficas realizadas por la subdirección de publicidad, con base los lineamientos establecidos, con la finalidad de asegurar el manejo adecuado de la imagen institucional. 8. Coordinar las acciones necesarias para generar mecanismos que permitan a las unidades administrativas aplicar las normas establecidas en materia de identidad visual, mediante documentos que les faciliten la correcta ejecución de estos, con la finalidad de crear y mantener una imagen institucional asertiva.



	<ol style="list-style-type: none">9. Implementar mecanismos, en base a las normas de identidad institucional, con la finalidad de que los responsables de difusión de las unidades administrativas y órganos coordinados de la Secretaría de Cultura coadyuven al adecuado manejo de la imagen institucional.10. Establecer una estrecha relación comercial institucional con diversos medios de comunicación, mediante la observancia del marco normativo aplicable, que permita desarrollar negociaciones orientadas a obtener las mejores condiciones financieras y productivas en beneficio de la institución.11. Mantener una estrecha relación con la Jefatura de Departamento de Técnica y Logística de la propia dirección para la realización de los instrumentos requeridos de contratación de medios, en concordancia con las normas legales y administrativas vigentes, con la finalidad de coadyuvar al correcto uso de los recursos.12. Revisar y establecer, mediante el acuerdo con la dirección general, las prioridades de difusión, con la finalidad de establecer los montos para cada campaña, medio y actividad.13. Establecer mecanismos de medición de la efectividad de los mensajes difundidos en los medios, a través de encuestas en sitio, que permitan ajustar o replantear los mecanismos de difusión en concordancia con los resultados obtenidos en las mediciones.14. Implementar estrategias orientadas a propiciar un diálogo con las unidades administrativas, que permitan establecer las negociaciones con los medios que se requieran, a partir de las necesidades de difusión, contra los resultados de las mediciones, con la finalidad de asegurar un adecuado impacto a la población.15. Supervisar y coordinar la correcta aplicación de las políticas y lineamientos establecidos en materia de identidad de la Secretaría de Cultura, atendiendo los aspectos jurídicos vigentes, con la finalidad de asegurar el adecuado manejo de la imagen institucional.16. Proponer a la dirección general el presupuesto anual estimado para la realización de las campañas generadas por la Dirección General de Comunicación Social, en estricto apego a los lineamientos administrativos vigentes para su registro, adecuación y aprobación por las instancias competentes, con la finalidad de contar con los recursos presupuestales necesarios.17. Generar mecanismos que permitan evaluar la pertinencia de las acciones de difusión tanto de la dirección general como de las unidades administrativas, a través de sondeos o estudios de opinión, con la finalidad de incrementar la penetración de los mensajes en la población objetivo.
--	---



Relaciones Internas y/o Externas	<p>Relaciones Internas: Establece contacto permanente con la Dirección General de Comunicación Social, las unidades administrativas y las áreas de apoyo administrativo y jurídico.</p> <p>Relaciones Externas: Con los medios de comunicación y las dependencias gubernamentales.</p>
-------------------------------------	--



Nombre del Puesto: Jefatura de Departamento de Contenidos	
Objetivo General del Puesto	Coordinar las acciones necesarias que permitan difundir las actividades artístico-culturales de la Secretaría de Cultura, mediante la publicación de carteleras en medios impresos, con la finalidad de que sean promocionadas de acuerdo con la diversidad de públicos existentes.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Instrumentar mecanismos para clasificar y establecer actividades, mediante la división de rubros y géneros, con la finalidad de dar a conocer la propuesta cultural institucional. 2. Desarrollar y programar preguntas de contenidos que permitan elaborar gráficos originales, mediante la detección y estudio de las necesidades del público, con la finalidad de que sean muy claras las respuestas que proporcionan y orientar las acciones de difusión. 3. Determinar y organizar la periodicidad de las inserciones, a través de pautas, con la finalidad de cumplir con la difusión de campaña y actividades. 4. Coordinar las acciones necesarias que permitan apoyar a las áreas de diseño, mediante el seguimiento de la elaboración de materiales, con la finalidad de asegurar la entrega en tiempo y forma. 5. Coordinar las acciones necesarias que permitan asegurar que el mensaje emitido cumpla con los requerimientos, a través de evaluaciones adecuadas para conocer si se tiene la correcta interpretación, con la finalidad de lograr el impacto deseado entre el público al que va dirigido. 6. Supervisar que los materiales gráficos cumplan las necesidades requeridas, con la finalidad de cumplir con la normatividad vigente. 7. Efectuar revisión de la edición de carteleras, a través de las cuales se registran las actividades de las unidades administrativas, órganos coordinados y creadores independientes, con la finalidad de asegurar que el contenido de estas sea el adecuado. 8. Efectuar validación a través de técnicas de corrección de estilo, los productos para difusión e incorporados a campañas institucionales, con la finalidad de generar productos de fácil entendimiento.
Relaciones Internas y/o Externas	<p>Relaciones Internas: Interáreas con la Dirección General de Comunicación Social, Unidades Administrativas de la Secretaría de Cultura.</p> <p>Relaciones Externas: Diarios, gobierno del distrito federal, secretarías de cultura estatales, para difusión.</p>



Nombre del Puesto: Jefatura de Departamento de Diseño	
Objetivo General del Puesto	Proponer y elaborar los materiales gráficos requeridos por las unidades administrativas de la Secretaría de Cultura, para las campañas de promoción y difusión de las actividades culturales y artísticas que realiza la secretaría, cumplir los lineamientos de imagen institucional establecidos en materiales gráficos destinados a publicar las actividades y servicios con la finalidad de lograr mayor impacto en la población a través de contenidos atractivos logrando un interés en la oferta cultural elaborada por la Secretaría de Cultura.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar propuestas de materiales gráficos requeridos por las unidades administrativas como elementos de apoyo para la difusión de sus diversas actividades culturales y artísticas, con el objetivo de proporcionales opciones para que el mensaje resulte atractivo para el público destinatario. 2. Diseñar, corregir y producir las propuestas de los materiales gráficos requeridos para la elaboración de impresos, tales como: carteles, volantes, invitaciones, diplomas, entre otros, cuidando los lineamientos institucionales. Para lograr la unificación institucional y de las entidades externas vinculadas con la Secretaría de Cultura. 3. Asesorar y colaborar con las unidades administrativas de la Secretaría de Cultura, en materia de diseño, a efecto de que cumplan todos los criterios y disposiciones normativas establecidas en la materia con el propósito de lograr uniformidad en la imagen institucional de la secretaría. 4. Elaborar los materiales gráficos que se requieran para la difusión de actividades y logros institucionales, que de manera periódica se promueven en los diarios y revistas de circulación nacional con la finalidad emitir mensajes acordes con el gobierno federal. 5. Apoyar a entidades externas y unidades administrativas de la Secretaría de Cultura en el aspecto de creatividad gráfica de acuerdo con los proyectos que sean solicitados, con la finalidad de enriquecer las presentaciones de campañas, elaboraciones de carpetas de seguimiento y diseño de papelería. 6. Aplicar los conceptos gráficos adecuados, de acuerdo con las características de cada producto, con la intención de generar un adecuado mensaje institucional en cada proyecto solicitado.



CULTURA

SECRETARÍA DE CULTURA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO
DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN
SOCIAL

Relaciones Internas y/o Externas	<p>Relaciones Internas: Dirección General de Comunicación Social, unidades administrativas, áreas de apoyo y entes coordinados por la Secretaría de Cultura</p> <p>Relaciones Externas: Medios de comunicación para ser eje rector de imagen institucional.</p>
-------------------------------------	---



Nombre del Puesto: Jefatura de Departamento de Medios	
Objetivo General del Puesto	Coordinar y supervisar las acciones necesarias para la difusión de las actividades culturales que realiza la Secretaría de Cultura en los medios impresos, mediante procedimientos vigentes y en apego a la normatividad actual, con la finalidad de asegurar que la población se entere del quehacer sustantivo de la Secretaría de Cultura.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar revisión de las solicitudes de publicación, verificando que cumplan con los tiempos y requerimientos necesarios, con la finalidad de pautar y reservar los espacios en medios de comunicación. 2. Efectuar revisión de los materiales enviados por las áreas, inspeccionando físicamente dichos materiales, con la finalidad de asegurar que cumplan con la normatividad y los elementos necesarios para su publicación. 3. Supervisar la reservación y envió de publicidad a los medios, corroborando que se atiendan con la calidad y la oportunidad debida, con la finalidad de asegurar que sean publicados en tiempo y forma. 4. Supervisar que los costos correspondan a las medidas enviadas, mediante la cotización de estas, con la finalidad de validar la propuesta y asegurar que cumpla con el monto presupuestado. 5. Recomendar si es requerido por la situación que se presenta, el reacomodo de los impactos solicitados ya sea en medida o espacios, con la finalidad de no rebasar el presupuesto autorizado. 6. Supervisar que las campañas enviadas a gobernación correspondan a lo publicado, mediante la revisión de las propuestas planteadas, con la finalidad de asegurar que no exista ninguna diferencia entre lo programado y lo que se presenta. 7. Coordinar las acciones necesarias para la recepción de la información que es proporcionada por las unidades administrativas de la Secretaría de Cultura, mediante los procedimientos establecidos para tal efecto, con la finalidad de hacer llegar la publicidad a los medios de comunicación. 8. Validar pautas publicitarias enviadas por las áreas, mediante procedimientos que permitan un eficiente registro, control y operación de estas, con la finalidad de realizar los trámites necesarios para su publicación.





Relaciones Internas y/o Externas	<p>Relaciones Internas: Personal de la Dirección General de Comunicación Social, así como de diversas unidades administrativas de la Secretaría de Cultura.</p> <p>Relaciones Externas: Con los medios impresos para difundir la información enviada por las áreas.</p>
-------------------------------------	---





Nombre del Puesto: Jefatura de Departamento de Corresponsales	
Objetivo General del Puesto	Coordinar los recursos humanos asignados por la Dirección General de Comunicación Social para apoyar el desarrollo de los programas sustantivos bajo su ámbito de responsabilidad, mediante la instrumentación de mecanismos que permitan un eficiente control y operación de los programas con base en las acciones establecidas por la dirección general, con la finalidad de asegurar una máxima utilización, incidiendo al cumplimiento de los programas sustantivos.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Instrumentar los mecanismos necesarios que permitan distribuir los programas de trabajo asignados al área, determinando el ámbito de responsabilidad de los colaboradores para la emisión de comunicados, boletines, avisos o reportajes, con la finalidad de evitar el dispendio de estos. 2. Instrumentar la estrategia de comunicación social de todas las áreas sustantivas de la Secretaría de Cultura, mediante una coordinación efectiva de la información, con la finalidad de asegurar su correcta difusión. 3. Proporcionar la información que requieran los medios de comunicación social, mediante la emisión de boletines que permitan su publicación y evaluación a nivel nacional, con la finalidad de que aseguren las tareas de la Secretaría de Cultura sean conocidas por la sociedad en general. 4. Implementar programas de trabajo que permitan recabar la máxima información posible, mediante su investigación a través de diversas fuentes documentales e informativas, con la finalidad de facilitar y enriquecer el trabajo de los corresponsales. 5. Implementar estrategias que favorezcan la difusión de los programas sustantivos de la Secretaría de Cultura, identificando aquéllos de alto impacto y óptimos resultados y emitiendo boletines para su difusión pública, con la finalidad de coadyuvar al fortalecimiento de las estrategias de difusión institucionales. 6. Programar estrategias de difusión de los programas sustantivos y actividades relevantes de la Secretaría de Cultura, a través del envío de boletines a diversos medios de comunicación, con la finalidad de asegurar que se difundan a nivel nacional. 7. Programar viajes de trabajo de cada uno de los corresponsales, con base en la cobertura de las informaciones, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de los programas de trabajo del área. 8. Implementar estrategias orientadas a facilitar la comunicación de la labor de la Secretaría de Cultura, mediante boletines y entrevistas, con la finalidad de lograr



su difusión a nivel nacional.

9. Programar acciones que permitan la correcta difusión de los objetivos institucionales, mediante la revisión de los programas de cada una de las unidades administrativas de la Secretaría de Cultura, con la finalidad de que se conozca la nobleza de dichos programas y se aprovechen en todos los ámbitos sociales.
10. Coordinar las acciones necesarias para proporcionar a nivel externo toda la información para que las funciones de las unidades administrativas de la Secretaría de Cultura sean conocidas, mediante la distribución de boletines, con la finalidad de lograr que las actividades institucionales sean mejor aprovechadas por los beneficiarios.
11. Formular boletines, mediante informaciones bien diseñadas que permitan comunicar los trabajos y tareas internas, con la finalidad de tener a nivel nacional un mejor conocimiento de dichas actividades.
12. Instrumentar mecanismos orientados a facilitar la utilización de la información de la Secretaría de Cultura, a través del análisis de las actividades que desarrollan cada una de las unidades administrativas, con la finalidad de contar con la información necesaria de las funciones que realiza la institución.
13. Supervisar la información recopilada por los corresponsales, mediante la inspección y evaluación certera, con la finalidad de optimizar su difusión.
14. Supervisar la elaboración de comunicados y boletines, mediante la aplicación de las reglas ortográficas que permitan su corrección oportuna, con la finalidad de asegurar la calidad de la información.
15. Elaborar informaciones adecuadas, mediante una planeación adecuada de las actividades y la generación de boletines y comunicados, con la finalidad de asegurar una estrategia de difusión adecuada.
16. Administrar los recursos humanos y materiales asignados al área, mediante la formulación de propuestas que presenten informaciones interesantes y oportunas, con base en la planeación de una estrategia de comunicación social de todas las áreas sustantivas de la Secretaría de Cultura, con la finalidad de asegurar su publicación y proporcionar tanto a nivel interno como externo, la máxima comunicación y difusión posible para dar a conocer el quehacer sustantivo de la Secretaría de Cultura en todo el país.
17. Desarrollar programas de trabajo que permitan cumplir con los objetivos a su cargo, a través del análisis de las labores que realiza la Secretaría de Cultura y proponiendo las estrategias de comunicación pertinentes, con la finalidad de difundir el quehacer sustantivo institucional.





CULTURA

SECRETARÍA DE CULTURA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO
DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN
SOCIAL

Relaciones Internas y/o Externas	<p>Relaciones Internas: Personal de la Dirección General de Comunicación Social, otras unidades de la Secretaría de Cultura.</p> <p>Relaciones Externas: Dependencias, órganos desconcentrados, ciudadanía con el fin de lograr la difusión a nivel nacional.</p>
-------------------------------------	---





Nombre del Puesto: Jefatura de Departamento de Fotografía	
Objetivo General del Puesto	Administrar los recursos humanos para la ejecución de los programas bajo su ámbito de responsabilidad, distribuyendo las órdenes de trabajo de fotografía para los diversos eventos: teatro, danza, entrevista con beneméritos y con creadores del Fondo Nacional para la Cultura y las Artes como pintores, poetas y escritores, con la finalidad de cubrir los eventos culturales y darlos a conocer, incidiendo de esta forma, en la difusión del quehacer sustantivo que realiza la Secretaría de Cultura en beneficio de la sociedad en general.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar las acciones necesarias para realizar la toma de fotografías en los eventos culturales, del trabajo de creadores artísticos, pintores, bailarines, escritores, etc., mediante la aplicación de órdenes de trabajo que llegan de manera continua, así como boletines que se reciben en el área, con la finalidad de enviarlo a los medios de comunicación para difundir la actividad cultural que apoya el estado y que se realiza por la Secretaría de Cultura. 2. Asistir con los funcionarios de la institución en eventos que realiza la Secretaría de Cultura, proporcionando los medios para la toma de fotografías que muestren las actividades institucionales, proporcionando el material fotográfico para su integración con la nota determinada por del editor para su envío a los periódicos, con la finalidad de difundir el quehacer sustantivo y las actividades relevantes que realiza la institución. 3. Instrumentar mecanismos orientados a cuidar la imagen institucional con base en el material fotográfico que se difunde, mediante la revisión física del mismo y la selección de fotografías que muestra el fotógrafo, realizando en su caso, las observaciones pertinentes, con la finalidad entregar un trabajo de calidad y profesional que proyecte una imagen institucional favorable ante la sociedad. 4. Documentar a través de imágenes las actividades culturales donde tiene injerencia la Secretaría de Cultura y conformar el archivo histórico en imágenes del mismo.
Relaciones Internas y/o Externas	<p>Relaciones Internas: Personal de la Dirección General de Comunicación Social, las diversas unidades administrativas de la Secretaría de Cultura que realizan eventos culturales, a efecto de apoyar su quehacer sustantivo.</p> <p>Relaciones Externas: Con medios de comunicación.</p>



Nombre del Puesto: **Jefatura de Departamento de Radio y Televisión**

<p>Objetivo General del Puesto</p>	<p>Desarrollar estrategias y mecanismos para la difusión y promoción de las artes, mediante la programación oportuna que permita incluir en las tareas de divulgación de la cultura las diversas disciplinas artísticas con la finalidad de proporcionar información artística y cultural que facilite al público el acercamiento y conocimiento de los múltiples programas que impulsan en la Secretaría de Cultura.</p>
<p>Funciones</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Impartir talleres de difusión a los diversos creadores artísticos y funcionarios culturales con el objeto de incrementar la difusión de la Secretaría de Cultura en los diversos medios de comunicación. 2. Establecer convenios con los creadores artísticos, mediante el diseño estratégico de acciones de promoción a través de los medios audiovisuales para la creación, colaboración y divulgación de los diversos programas artísticos, con la finalidad de lograr una mayor proyección institucional. 3. Verificar de manera puntual la información cultural y artística, a través del monitoreo de programas de radio y televisión, con la finalidad de contar con elementos de análisis que permitan el estudio de las acciones a implementar. 4. Programar cursos a las áreas creadoras de contenidos de la Secretaría de Cultura para la elaboración de los spots radiofónicos que se distribuyen en los medios electrónicos para los productores, jefes de información o titulares de programas, con la finalidad de fortalecer y asegurar el impacto de promoción de los creadores. 5. Gestionar y coordinar solicitudes de cortesía para eventos artísticos que impulsa y organiza la Secretaría de Cultura, a través de oficio o vía telefónica, con la finalidad de que sean distribuidos al público radioescucha o televidente. 6. Elaborar y revisar la cartelera cultural y artística para ser transmitida en vivo o grabada en diversos programas de radio, a través de la selección de sugerencias culturales basadas en los lineamientos establecidos al efecto, con la finalidad de poner al alcance de la sociedad los diversos productos artísticos que desarrolla la institución. 7. Programar reportajes o entrevistas, mediante el establecimiento de convenios o contratos con los diversos medios de comunicación, con la finalidad de asegurar que se transmitan a nivel nacional y sean del conocimiento del público. 8. Supervisar de manera puntual la realización y proyección de las entrevistas en los medios electrónicos, mediante la revisión de transcripciones y transmisiones de estas, con la finalidad de asegurar que el producto o tarea sea concluida.



	<p>y aplicada de manera efectiva.</p> <p>9. Crear estrategias que permitan comunicar de manera oportuna a la sociedad, los diversos programas artísticos a nivel nacional, mediante correos electrónicos y boletines de prensa, con la finalidad de apoyar la creación y formación de nuevos públicos para las diversas disciplinas artísticas.</p> <p>10. Planear con las diversas producciones de radio y televisión mecanismos que faciliten a las compañías artísticas el acercamiento de sus productos y proyectos a un mayor número de público, a través de solicitudes escritas y enviar recomendaciones vía electrónica y telefónica, con el fin de coadyuvar al cumplimiento de la misión social y cultural de la unidad administrativa.</p>
Relaciones Internas y/o Externas	<p>Relaciones Internas: Interáreas con personal de la Dirección General de Comunicación Social, así como de diversas unidades administrativas de la Secretaría de Cultura, para el intercambio de información.</p> <p>Relaciones Externas: Institutos de cultura, ayuntamientos municipales, entre otros.</p>





Nombre del Puesto: Jefatura de Departamento de Logística	
Objetivo General del Puesto	Coordinar la acciones necesarias que permitan desarrollar los procedimientos enfocados a la administración y suministro de los recursos materiales, técnicos y logísticos requeridos; supervisar su aprovechamiento de acuerdo con el programa anual de adquisiciones y de conformidad con la normatividad aplicable, con la finalidad de proporcionar atención a las funciones y realización de diversas actividades culturales en los que participa la Dirección General de Comunicación Social y la institución.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar las acciones necesarias para apoyar a las áreas sustantivas de la Dirección General de Comunicación Social, a través de una adecuada planeación de los recursos técnicos, logísticos, materiales y de servicios, con la finalidad de coadyuvar a la consecución de las metas y objetivos planteados en el programa nacional de cultura vigente. 2. Participar en la propuesta y formulación del programa anual de adquisiciones de la Dirección General de Comunicación Social, considerando las necesidades específicas de las áreas sustantivas y atendiendo los lineamientos establecidos en la materia para tal efecto, con la finalidad de coadyuvar al logro de metas institucionales. 3. Supervisar la formulación de los contratos de adjudicación directa para la contratación de espacios publicitarios e impresos en los que se promueven las actividades de la Secretaría de Cultura, mediante el cumplimiento de los diversos ordenamientos señalados por la ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público, con la finalidad de atender las necesidades de prensa y difusión. 4. Supervisar que los impresos requeridos por la dirección de difusión se realicen de acuerdo con las características solicitadas, considerando los tabuladores de precios y montos autorizados, con la finalidad de apoyar las estrategias de difusión institucionales. 5. Mantener un eficiente control del activo fijo asignado a la Dirección General de Comunicación Social para su operación, mediante una revisión permanente de su estado físico, localización y resguardo con base en los lineamientos y procedimientos establecidos para tal efecto, con la finalidad de asegurar que se cuente con un inventario confiable y actualizado. 6. Supervisar el estado físico de los activos y bienes en general asignados a la Dirección General de Comunicación Social, a través de la implementación de los programas de mantenimiento requeridos, con la finalidad de asegurar su óptimo funcionamiento y estado de conservación para



	<p>disponer de ellos de forma inmediata en los momentos que se requieran.</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. Coordinar la logística que permita determinar las rutas y horarios para el traslado de materiales y equipos requeridos en las actividades culturales organizados por las áreas sustantivas, considerando los tiempos y condiciones señalados por las mismas, con la finalidad de asegurar que los recursos técnicos, logísticos, materiales y en su caso humanos se encuentren dispuestos de manera eficaz y oportuna para que las actividades se lleven a cabo sin contratiempos y lleguen a buen término. 8. Coordinar la oportuna baja de bienes muebles y archivos depositados en el almacén central de Buenavista, así como, programar el traslado de bienes muebles y documentos al archivo de concentración. 9. Evaluar los procedimientos y programas en donde se requiere el apoyo logístico, en las actividades que genera la Dirección General de Comunicación Social y en aquellas que participa la Secretaría de Cultura. 10. Supervisar los servicios y procedimientos solicitados a través de contratos, para su evaluación y dictaminación, en caso de incumplimiento y ser acreedores a sanciones tanto licitantes como a proveedores.
Relaciones Internas y/o Externas	<p>Relaciones Internas: Dirección General de Comunicación Social, así como de las diversas unidades administrativas de la secretaría de cultura, para llevar a cabo los procesos administrativos y de formalización de contratos.</p> <p>Relaciones Externas: Museos.</p>



8. CÓDIGO DE ÉTICA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA APF Y CÓDIGO DE CONDUCTA, ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DE LA SECRETARÍA DE CULTURA.

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 despilfarro 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, 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 fijan 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

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:

- **Ambiente laboral:** Resultado de la interacción de las personas dentro de su entorno de trabajo.
- **Código de Ética:** Al Código de Ética de la Administración Pública Federal.
- **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.
- **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.
- **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.
- **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.
- **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.
- **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.



- **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

1. **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.

2. 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.

3. 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

❖ 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 INERHM 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:

4. 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;
5. 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.
6. 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