

**Oficina de la C. Secretaria**

Tlaxcala de Xicohténcatl, a 27 de septiembre de 2024.  
Oficio No. SC / 288 / 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 Específico del Centro de la Imagen**.

Atentamente



**Lic. Alejandra Frausto Guerrero**  
Secretaria de Cultura

C.c.p. Mtra. Eréndira Cruzvillegas Fuentes, Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos. Para su conocimiento.  
Lic. Alberto Federico Lynn, Director General de Administración. Par su conocimiento.  
Lic. Manuel Zepeda Mata, Director General de Comunicación Social. Para su conocimiento.  
Mtra. Johan Trujillo Argüelles, Directora del Centro de la Imagen. - Para su conocimiento.






**CULTURA**


SECRETARÍA DE CULTURA

**Cédula de Registro para Manual de Organización Específico**

Ramo: <b>48</b>	Clave UR: <b>200</b>	Nombre UR: <b>Centro de la Imagen</b>
--------------------	-------------------------	--

Nombre del Documento:  
**Manual de Organización Específico del Centro de la Imagen**

Clave UR: <b>200</b>  Nombre: <b>Centro de la Imagen</b>  Código de Manual de Organización: <b><u>MOE/200-01-2024</u></b>	Presenta:   <b>Mtra. Johan Trujillo Argüelles</b> Directora del Centro de Imagen
--	---

Revisa:   <b>Lic. Lizardo Mijangos Báez</b> Director de Planeación y Desarrollo del Capital Humano	Valida:   <b>Lic. Alberto Federico Lynn</b> Director General de Administración
---	--

Aprueba a Nombre de la C. Secretaria de Cultura:   <b>Lic. Omar Monroy Rodríguez</b> Titular de la Unidad de Administración y Finanzas	Registro de la Unidad de Asuntos Jurídicos   <b>Dra. Eréndira Cruzvillegas Fuentes</b> Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos
---	--



**CULTURA**  
SECRETARÍA DE CULTURA

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
ESPECÍFICO DEL  
CENTRO DE LA IMAGEN**

Abril 2024



VALIDACIÓN

Elabora

Mariana Huerta Lledias  
**Jefe de Departamento  
de Comercialización**

Revisa

  
Johan Trujillo Argüelles  
**Directora del Centro  
de la Imagen**

Autoriza

  
Johan Trujillo Argüelles  
**Directora del Centro de  
la Imagen**

Fecha de Documentación:

ABRIL 2024

Número de Revisión:



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.
<b>INTRODUCCIÓN</b>	<b>1</b>
<b>1. GLOSARIO</b>	<b>2</b>
<b>2. RESEÑA HISTÓRICA</b>	<b>4</b>
<b>3. MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVOS</b>	<b>6</b>
<b>5. MARCO NORMATIVO</b>	<b>7</b>
<b>6. SERVICIOS QUE PROPORCIONA</b>	<b>10</b>
<b>7. DIAGRAMA DE ORGANIZACIÓN</b>	<b>11</b>
<b>8. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS</b>	<b>12</b>
Dirección del Centro de la Imagen	<b>12</b>
Jefe de Departamento de Comercialización	<b>14</b>
Jefe de Departamento de Editor	<b>16</b>
Jefe de Departamento de Documentación y Manejo de Obra	<b>18</b>
Jefe de Departamento de Talleres	<b>20</b>
<b>9. CÓDIGO DE ÉTICA Y DE CONDUCTA</b>	<b>22</b>
Código de Ética de la Administración Pública Federal	<b>22</b>
Código de Conducta de la Secretaría de Cultura y del INEHRM	<b>39</b>



## **INTRODUCCIÓN**

El Artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal establece la obligación que tienen las dependencias y entidades del Gobierno Federal de expedir los manuales de organización y de procedimientos, así como el de servicios al público necesarios para su funcionamiento.

El presente Manual de Organización se elaboró con el propósito dar cumplimiento a dicha disposición, y de que el Centro de la Imagen cuente con un instrumento de vinculación y apoyo administrativo que integre sus funciones, la delimitación de sus actividades, y la participación del elemento para el logro de su misión y objetivos.

El Manual de Organización contiene información sobre los antecedentes del Centro de la Imagen, sus objetivos, la base legal que fundamenta su operación y la estructura orgánica en que se sustenta, así como las relaciones de coordinación y dependencia que guardan entre sí las áreas que lo integran y sus respectivos ámbitos de autoridad y responsabilidad. Asimismo, se mencionan los objetivos y funciones encomendadas a las áreas que integran la estructura básica, con el fin de que sean conocidos tanto por el personal del Órgano como por el público interesado.

Su ámbito de aplicación será el del Centro de la Imagen, considerando la estructura que lo sustenta.





**1. GLOSARIO**

<b>Término</b>	<b>Definición</b>
<b>Acervo</b>	Conjunto de materiales que posee una biblioteca o colección.
<b>Catalogación</b>	Proceso mediante el cual se obtiene una lista ordenada de materiales que contiene una colección determinada. Supone la descripción de los ítems, los elementos para la ordenación de las descripciones y los recursos para la localización de las piezas de la colección.
<b>Edición digital</b>	Proceso de actuar sobre un documento con las herramientas informáticas pertinentes con el fin de digitalizarlo para, posteriormente, modificarlo o generar otro nuevo, manipulando la información que contiene y, de esta forma, adecuarla a unas necesidades comunicativas concretas.
<b>Estado de conservación</b>	Conjunto de determinadas condiciones físicas que reúnen los recursos de información para asegurar su conservación dentro de las colecciones de una institución.
<b>Mediación</b>	Acciones desarrolladas que buscan promover una experiencia enriquecedora, educativa e inclusiva para todas las audiencias, tales como visitas guiadas, conversatorios y talleres.
<b>Programa editorial</b>	Instrumento de conceptualización, planificación y difusión de la actividad editorial de una institución, que define las publicaciones a generar, organizadas en líneas editoriales según su finalidad y criterios editoriales, sus costos y calendario de edición y publicación.
<b>Programa educativo</b>	Serie de acciones y estrategias que se implementan con el objetivo principal de fomentar la apreciación, comprensión y disfrute de la fotografía como arte y medio de expresión.
<b>Programa expositivo</b>	Documento que define las exposiciones que se presentarán durante el año, así como los criterios de organización en cuanto al espacio, temporalidad y estructura de las muestras.
<b>Proyecto curatorial</b>	Plan integral que guía la conceptualización, organización y presentación de una exposición.



<b>Proyecto museográfico</b>	Descripción de todos los componentes de una exposición, organizados en una secuencia lógica, ordenada y argumentada que permita planear todo el proceso de su ejecución: desde la idea inicial hasta su concreción en el espacio particular de una sala de exposiciones, en un museo específico y para un público determinado.
<b>Reprografía</b>	Reproducción de documentos por diversos medios, como la fotografía, el microfilme, etc.



## 2. RESEÑA HISTÓRICA

### Origen:

A principios de la década de 1990, un grupo de fotógrafos impulsó ante el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes (Conaculta) la creación de una instancia pública dedicada a la difusión, investigación y enseñanza de la fotografía. El Conaculta aprobó la propuesta, y en octubre de 1993 iniciaron los trabajos de adaptación del ala nororiente del edificio de La Ciudadela, con el fin de instalar ahí la sede del Centro de la Imagen (CI).

La apertura del CI tuvo lugar el 4 de mayo de 1994. Desde entonces ha sido un espacio dedicado a la exhibición, la preservación, la investigación, la formación, el análisis y la divulgación de la fotografía y la imagen entre diversos públicos. Su actividad se ha desplegado en cuatro programas: exhibiciones, acervo, publicaciones y educación. Desde su apertura, organiza la Bienal de Fotografía, un certamen que busca reconocer y estimular la producción fotográfica en el contexto nacional. También desde su apertura, organiza cada dos años un festival internacional de fotografía, que de 1994 a 2011 se denominó Fotoseptiembre; y de 2015 a 2019 se organizó como FOTOMÉXICO. En la edición 2022 se presentó como Fotoseptiembre | Festival Internacional de Fotografía de México.

El Centro de la Imagen deviene del Consejo Mexicano de Fotografía, una asociación civil formada en 1977, y que detuvo su actividad a principios de la década de 1990. Esta organización propició el origen de las colecciones que actualmente resguarda el CI

### Las atribuciones o facultades asignadas en su origen fueron:

1. Difundir las diversas propuestas de artistas nacionales e internacionales sobre la fotografía y la imagen a través de:
  - exposiciones temporales presentadas en las salas de exhibición del Centro de la Imagen e itinerantes en diversas sedes nacionales e internacionales;
  - publicación de catálogos y de la revista cuatrimestral Luna Córnea
  - organización del Festival Fotoseptiembre, un mes dedicado por completo al arte fotográfico, a través de exposiciones y diversas actividades educativas
2. Contribuir a la formación de fotógrafos a través de una oferta de cursos y talleres, conferencias, mesas redondas y visitas guiadas.
3. Contribuir a preservar el patrimonio cultural a través de un acervo documental y fotográfico
4. Impulsar la producción fotográfica nacional a través de organizar la Bienal de Fotografía.



**En su origen estaba conformada(o) por:**

De acuerdo a los directorios institucionales publicados en los catálogos de la década de 1990, la estructura comprendía:

- Dirección
- Subdirección
- Coordinadora del Centro de Documentación y Manejo de Obra
- Coordinación de Biblioteca
- Coordinación de exposiciones itinerante
- Coordinación de servicios educativos
- Coordinación de talleres
- Coordinación de difusión y prensa
- Coordinación de diseño
- Dirección de Luna Córnea
- Coordinadora de Comercialización
- Jefe de recursos financieros
- Jefe de Recursos Materiales y Servicios Generales

**Actualmente está integrada(o) por:**

- Dirección del Centro de la Imagen
- Jefe de Departamento de Talleres
- Jefe de Departamento de Editor
- Jefe de Departamento de Comercialización
- Jefe de Departamento de Documentación y manejo de Obra

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

En 1994 el Centro de la Imagen fue creado como una coordinación nacional del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes.

En 2004 cambió de Coordinación Nacional a Dirección de Área dentro de la estructura orgánica del Centro Nacional de las Artes.

El 17 de diciembre de 2015 es publicado en el Diario Oficial de la Federación el DECRETO de creación de la Secretaría de Cultura.

Posteriormente, en 2017, tras la aprobación y registro de la propuesta organizacional de la Secretaría de Cultura, el Centro de la Imagen quedó integrado como Dirección de Área dentro de la Subsecretaría de Desarrollo Cultural.



### 3. MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVOS

#### Misión

Desarrollar programas orientados a la promoción, investigación, debate, enseñanza, apreciación, estímulo, preservación y documentación del arte fotográfico contemporáneo en México.

#### Visión

Ser la institución de mayor relevancia a nivel nacional dedicada al arte fotográfico contemporáneo, que permite conocer la diversidad de miradas, trayectorias y corrientes de la producción fotográfica nacional, y la promueve a nivel internacional.

#### Objetivo General

Establecer y coordinar las acciones necesarias para el desarrollo, apreciación, documentación y preservación del arte fotográfico nacional.

#### Objetivos Específicos

- Planear y presentar exposiciones de arte fotográfico contemporáneo nacional e internacional, en su recinto y en otros espacios en México y el extranjero, para contribuir a su promoción y apreciación.
- Desarrollar una oferta de actividades educativas y académicas para favorecer la profesionalización de fotógrafos y artistas visuales de México.
- Editar publicaciones especializadas en fotografía e imagen para impulsar su investigación, reflexión y documentación.
- Conformar y preservar un acervo fotográfico, bibliográfico y documental especializado en fotografía contemporánea para contribuir a la preservación del patrimonio fotográfico nacional e internacional.
- Desarrollar proyectos que estimulen la producción fotográfica y la investigación sobre fotografía para contribuir al desarrollo de creadores e investigadores mexicanos.



#### 4. MARCO NORMATIVO

##### **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 General de Cultura y Derechos Culturales. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 19 de junio de 2017 y reformas posteriores.
- ❖ Ley General de Protección Civil. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 6 de junio de 2012 y reformas posteriores
- ❖ Ley Federal de Derechos. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1981 y reformas posteriores.
- ❖ Ley Gestión Integral De Riesgos Y Protección Civil De La Ciudad De México. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 05 de junio de 2019 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 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 de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000 y reformas posteriores.
- ❖ Ley Federal del Derecho de Autor. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 24 de diciembre de 1996 y reformas posteriores.
- ❖ Programa Sectorial de Cultura Derivado Del Plan Nacional De Desarrollo 2020-2024. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 3 de julio de 2020.
- ❖ Ley Federal de Austeridad Republicana. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 19 de noviembre de 2019 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 General de Responsabilidades Administrativas. 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.

##### **Reglamentos**

- ❖ Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura. Publicad en el Diario Oficial de la Federación el 8 de noviembre de 2016 y reformas posteriores.
- ❖ Políticas Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Cultura. Octubre 2022.



- ❖ Reglamento de la Ley de Fomento para la Lectura y el Libro. Reglamento publicado en el Diario Oficial de la Federación el 23 de abril de 2010 y reformas posteriores.
- ❖ Reglamento de la Ley 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 del Impuesto al Valor Agregado. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de diciembre de 2006 y reformas posteriores.
- ❖ Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 8 de octubre de 2015 y 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 reformas posteriores.
- ❖ Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la información Pública Gubernamental. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de junio de 2003 y reformas posteriores.
- ❖ Reglamento del Código Fiscal de la Federación. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 2 de abril de 2014 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 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 Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 8 de diciembre de 1975 y reformas posteriores.

#### **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 Mejora de la Gestión Pública 2019-2024. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de agosto de 2019.

#### **Manuales**

- ❖ Manual de Organización General de la Secretaría de Cultura. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de octubre de 2017.

#### **Facultades:**

No aplica



**Atribuciones:**

No aplica





## 5. SERVICIOS QUE PROPORCIONA

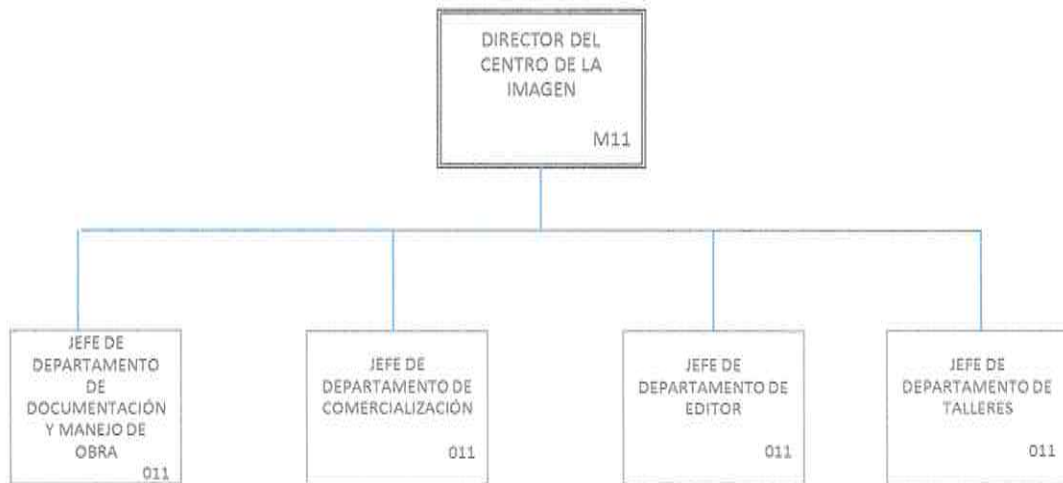
1. Exposiciones de fotografía contemporánea para público especializado y público en general interesado en la fotografía.
2. Visitas guiadas a exposiciones para grupos de estudiantes y público en general.
3. Talleres, cursos y seminarios sobre fotografía e imagen para público especializado.
4. Conferencias, presentaciones de libros y mesas de diálogo para el público en general interesado en la fotografía.
5. Talleres sobre fotografía para público infantil.
6. Consulta de acervos fotográfico y bibliográfico para estudiantes, investigadores y público en general.



**6. DIAGRAMA DE ORGANIZACIÓN**



**SECRETARÍA DE CULTURA**  
**203. DIRECCIÓN DEL CENTRO DE LA IMAGEN**



**7. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

Nombre del Puesto: <b>Dirección del Centro de la Imagen</b>	
Objetivo General del Puesto	Establecer y coordinar las acciones necesarias para la planeación, organización, seguimiento y evaluación de los programas expositivo, educativo, editorial y de preservación del acervo fotográfico, bibliográfico y documental del Centro de la Imagen, con la finalidad de difundir y promover la apreciación del arte fotográfico entre grupos amplios de la población.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Establecer y planear el programa de trabajo anual del Centro de la Imagen, en coordinación con las distintas áreas, a fin de asegurar la correcta administración y el aprovechamiento óptimo de los recursos financieros, humanos y materiales con los que cuenta la unidad.</li> <li>2. Coordinar y supervisar la planeación, producción, difusión y evaluación del programa expositivo del Centro de la Imagen, mediante el diseño de un proyecto curatorial y museográfico y un plan de trabajo, con la finalidad de brindar alternativas para promover y apreciar el arte fotográfico contemporáneo nacional e internacional.</li> <li>3. Coordinar y supervisar las acciones necesarias para el diseño, realización y evaluación del programa educativo, con la finalidad de asegurar una oferta que contribuya a la formación y profesionalización de fotógrafos y artistas visuales.</li> <li>4. Coordinar y supervisar las acciones necesarias para la planeación, producción, difusión y evaluación del programa editorial, con la finalidad de impulsar la investigación y análisis de la producción fotográfica contemporánea nacional e internacional, y favorecer su documentación y difusión a través de publicaciones especializadas.</li> <li>5. Coordinar y supervisar las acciones necesarias para el diseño, planeación, realización y evaluación de proyectos especiales como concursos, residencias artísticas, foros, encuentros y festivales, con la finalidad de estimular y promover la producción fotográfica e investigación sobre la fotografía y la imagen en el país, y contextualizarla en relación al ámbito internacional.</li> <li>6. Coordinar y supervisar las acciones necesarias para la conformación, actualización, preservación y difusión del acervo fotográfico, bibliográfico y documental que</li> </ol>





	<p>resguarda el Centro de la Imagen, con la finalidad de documentar la historia y desarrollo de la fotografía contemporánea nacional e internacional.</p> <p>7. Implementar estrategias para la cooperación con museos, galerías, archivos e instituciones encargadas de la promoción de la fotografía, en la República Mexicana y en el extranjero, mediante el establecimiento de convenios y vínculos de colaboración, con la finalidad de fomentar el intercambio de experiencias y conocimientos, así como enriquecer la oferta del Centro de la Imagen.</p>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p><b>Relaciones internas:</b> con las diversas áreas de la Secretaría de Cultura.</p> <p><b>Relaciones externas:</b> con instituciones y artistas externos para el desarrollo de proyectos a cargo del área, a fin de cumplir con los objetivos y programas de trabajo propio.</p>



Nombre del Puesto: <b>Jefe de Departamento de Comercialización</b>	
Objetivo General del Puesto	Coordinar, organizar, ejecutar y dar seguimiento a los procesos y acciones necesarias para la incorporación, conservación, investigación, documentación y difusión de materiales fotográficos, audiovisuales, bibliográficos y documentales que conforman el acervo patrimonial del Centro de la Imagen, con la finalidad de preservarlo, difundirlo y favorecer su acceso y estudio.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar el inventario y la catalogación de los materiales que integran el acervo fotográfico, bibliográfico, hemerográfico y documental del Centro de la Imagen, con la finalidad de tener un registro y control de los bienes que resguarda el Centro de la Imagen.</li> <li>2. Coordinar los procesos de diagnóstico de los materiales que integran el acervo fotográfico, bibliográfico, hemerográfico y documental del Centro de la Imagen, con la finalidad de conocer su estado de conservación y determinar las condiciones de conservación que se deben aplicar para su adecuada conservación.</li> <li>3. Coordinar la reprografía y edición digital de los materiales que integran el acervo fotográfico, bibliográfico, hemerográfico y documental del Centro de la Imagen, con la finalidad de contar con reproducciones que faciliten su estudio, consulta y difusión.</li> <li>4. Coordinar las acciones necesarias para la investigación y documentación de materiales que integran el acervo fotográfico, bibliográfico, hemerográfico y documental del Centro de la Imagen, con la finalidad de realizar su clasificación, catalogación y consulta.</li> <li>5. Coordinar y dar seguimiento a los procesos de integración de nuevos materiales fotográficos, audiovisuales, bibliográficos y documentales, con la finalidad de ampliar y enriquecer el acervo patrimonial bajo resguardo del Centro de la Imagen.</li> <li>6. Implementar acciones de difusión del acervo del Centro de la Imagen, con la finalidad de promover la consulta de las colecciones fotográficas, bibliográficas, hemerográficas y documentales para investigaciones académicas o curatoriales.</li> <li>7. Implementar acciones para promover la difusión del acervo del Centro de la Imagen a través de sus medios digitales, publicaciones y/o exposiciones, con la finalidad de dar a conocer el valor del patrimonio artístico y cultural bajo su resguardo.</li> </ol>





	<p>8. Instrumentar los mecanismos y servicios necesarios para la atención a especialistas, estudiantes y público consultante, con la finalidad de facilitar el acceso en línea y presencial del acervo fotográfico, bibliográfico, hemerográfico y documental del Centro de la Imagen.</p> <p>9. Coordinar y supervisar las acciones de mantenimiento preventivo y restauración, de los materiales fotográficos, audiovisuales, bibliográficos y documentales, con la finalidad de evitar el deterioro del acervo patrimonial.</p>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p><b>Relaciones internas:</b> con personal del Centro de la Imagen y de la Secretaría de Cultura.</p> <p><b>Relaciones externas:</b> con diversos organismos públicos y privados en el ámbito nacional e internacional, afines al sector cultural, para el consulta, préstamo o recepción de obra.</p>



Nombre del Puesto: <b>Jefe de Departamento de Editor</b>	
Objetivo General del Puesto	Coordinar los procesos de investigación, diseño, edición, producción y difusión del programa editorial del Centro de la Imagen, con la finalidad de fomentar la investigación en materia de fotografía e imagen, y desarrollar publicaciones especializadas.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proponer, planear y evaluar el programa editorial anual, en coordinación con la Dirección del Centro de la Imagen, mediante el análisis y selección de los proyectos a realizar, con la finalidad de implementar las investigaciones a desarrollar y publicaciones a editar, y el calendario de trabajo para su adecuada consecución.</li> <li>2. Coordinar el desarrollo del programa editorial anual en función a los proyectos aprobados, a fin de cumplir en tiempo y forma con la producción de las publicaciones programadas y el ejercicio del presupuesto asignado.</li> <li>3. Establecer las especificaciones técnicas y artísticas, así como los criterios editoriales y de diseño por los que deben regirse las publicaciones editadas por el Centro de la Imagen, a fin de garantizar la producción de libros de calidad.</li> <li>4. Coordinar y supervisar las acciones necesarias para la elaboración de textos originales, el desarrollo de los trabajos de investigación y la consulta de diversas fuentes documentales, con la finalidad de integrar en tiempo y forma los contenidos visuales y textuales necesarios para las publicaciones previstas en el programa editorial anual.</li> <li>5. Coordinar y supervisar los procesos de diseño, corrección de estilo, cuidado de edición y formación de las publicaciones aprobadas en el programa editorial anual, con la finalidad de cumplir con los estándares de calidad institucionales y lograr la producción en tiempo y forma de las publicaciones previstas de este programa.</li> <li>6. Coordinar y supervisar las acciones necesarias para el acopio de las imágenes requeridas para la edición de las publicaciones, mediante el contacto con archivos, fototecas, fotógrafos u organismos públicos y privados, con la finalidad de asegurar la integración de los materiales con la calidad adecuada y en el tiempo indicado.</li> <li>7. Coordinar y supervisar las acciones necesarias para la obtención de los permisos de reproducción de textos y de imágenes, a través de cartas, documentos y escritos de acuerdo con los procedimientos y lineamientos establecidos.</li> </ol>





	<p>para tal efecto, con la finalidad de asegurar que pueden ser publicadas.</p> <p>8. Coordinar y supervisar las acciones necesarias para la distribución, comercialización, presentación y difusión de las publicaciones del Centro de la Imagen, con la finalidad de darlas a conocer y estimular su venta.</p> <p>9. Proponer estrategias y acciones orientadas a favorecer y fomentar el estudio e investigación del fenómeno fotográfico contemporáneo, con la finalidad de analizar, profundizar y comprender una autoría y/o la dinámica de producción, circulación y consumo de las imágenes fotográficas.</p>
Relaciones Internas y/o Externas	<p><b>Relaciones internas:</b> con personal de la Secretaría de Cultura.</p> <p><b>Relaciones externas:</b> con instituciones nacionales e internacionales para el desarrollo de proyectos editoriales.</p>







Nombre del Puesto: <b>Jefe de Departamento de Documentación y Manejo de Obra</b>	
Objetivo General del Puesto	Coordinar, organizar, ejecutar y dar seguimiento a los procesos y acciones necesarias para la administración de los recursos financiero, humanos, materiales y los servicios generales asignados al Centro de la Imagen, con la finalidad de optimizar su uso y asegurar una operación en apego a los lineamientos establecidos, y en un marco de transparencia.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formular el presupuesto y programa anual de adquisiciones requerido por la unidad para dar continuidad a su operación, con la finalidad de asegurar su presupuestación en tiempo y forma.</li> <li>2. Implementar los mecanismos necesarios para el eficiente registro y control del presupuesto de la unidad, con la finalidad de conocer el comportamiento del gasto y, en su caso, efectuar las adecuaciones necesarias.</li> <li>3. Coordinar, ejecutar y dar seguimiento a los procesos y acciones inherentes a la administración de la plantilla de personal adscrito al Centro de la Imagen, como son: contratación; operación en el sistema de nómina; otorgamiento de prestaciones, estímulos, premios y recompensas; control de asistencia, incidencias, comisiones, evaluación del desempeño, acciones de capacitación, integración y actualización de expedientes personales, entre otras, con la finalidad de asegurar que sean otorgadas o tramitadas en tiempo y forma.</li> <li>4. Coordinar las acciones necesarias para gestionar y dar seguimiento a todo lo relacionado con las solicitudes del personal para acceder a las prestaciones y beneficios que otorga la institución, con la finalidad de coadyuvar a que las personas servidoras públicas adscritas al Centro de la Imagen ejerzan sus derechos de conformidad con los beneficios y prestaciones que otorga la institución.</li> <li>5. Coordinar y supervisar las acciones necesarias para la definición, registro, control, seguimiento y análisis de las metas e indicadores del programa de trabajo del Centro de la Imagen, con la finalidad de poder evaluar el desempeño institucional, y elaborar informes de resultados.</li> <li>6. Coordinar y supervisar las acciones necesarias para el control de inventarios; para la adquisición, suministro y comprobación de bienes y servicios, y para el mantenimiento de bienes y del inmueble, con la finalidad de que el Centro de la Imagen cuente en tiempo y forma con los bienes y servicios necesarios</li> </ol>





	<p>para su adecuada operación, y el inmueble se mantenga en buenas condiciones.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>7. Coordinar y supervisar las acciones necesarias para mantener actualizado el registro de los bienes muebles, equipo de oficina y equipo de cómputo asignados a cada persona servidora pública adscrita al Centro de la Imagen para el desempeño de sus funciones, mediante el levantamiento físico de inventarios y la elaboración de vales de resguardo, con la finalidad de asegurar un eficiente control interno, así como su custodia y buen estado para el desempeño de las actividades del personal.</li> <li>8. Instrumentar mecanismos que permitan coordinar y supervisar las acciones inherentes a la gestión documental del Centro de la Imagen, como son la integración, organización, resguardo y baja del archivo de concentración y de trámite, en apego a la normatividad aplicable, con la finalidad de favorecer un buen manejo de la información, documentar la memoria del Centro de la Imagen y facilitar el ejercicio de la transparencia.</li> <li>9. Coordinar y supervisar la elaboración, revisión y actualización del manual de organización y procedimientos del Centro de la Imagen; así como, coordinar la elaboración de los diversos programas, proyectos y manuales administrativos del área de su adscripción.</li> <li>10. Dar seguimiento a los requerimientos contables, jurídicos y administrativos para solventar auditorías y solicitudes de acceso a la información, con la finalidad de cumplir con el principio de transparencia y rendición de cuentas.</li> </ol>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p><b>Relaciones internas:</b> Con las áreas del Centro de la Imagen y con las diversas áreas de la Secretaría de Cultura.</p>



Nombre del Puesto: <b>Jefe de Departamento de Talleres</b>	
Objetivo General del Puesto	Conformar, organizar y coordinar el programa educativo del Centro de la Imagen, analizando el contexto de la producción visual, con la finalidad de fomentar la profesionalización de fotógrafos, creadores visuales e investigadores y críticos de la fotografía y la imagen, y aproximar al público no especializado a la fotografía.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proponer, planear y efectuar el programa educativo y académico anual, en coordinación con la Dirección del Centro de la Imagen, mediante la determinación de los ejes de reflexión y modelos educativos pertinentes, con la finalidad de ofrecer opciones de formación especializada en beneficio de la sociedad.</li> <li>2. Coordinar las acciones para la gestión de los trámites para el pago a docentes y colaboradores del programa educativo del Centro de la Imagen, desarrollando acciones conjuntas con la coordinación administrativa, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de los compromisos contractuales para el pago de servicios en tiempo y forma a los colaboradores.</li> <li>3. Establecer los criterios y mecanismos para evaluar el diseño y ejecución de las actividades del programa educativo del Centro de la Imagen, mediante reuniones con los colaboradores involucrados, con la finalidad de asegurar que la oferta educativa satisfaga apropiadamente las necesidades de la comunidad.</li> <li>4. Diseñar, programar, organizar, coordinar y supervisar actividades de extensión académica como conferencias, mesas redondas, encuentros y foros, así como actividades en colaboración con otras instituciones en los estados, con la finalidad de profesionalizar el medio fotográfico a nivel nacional, y generar nuevos públicos.</li> <li>5. Promover y establecer relaciones de colaboración con instituciones afines fuera del país, a través de propuestas de intercambio académico, con la finalidad de ampliar la red de colaboraciones del Centro de la Imagen y contribuir a la profesionalización de los alumnos y exalumnos del Centro de la Imagen.</li> <li>6. Proponer e instrumentar estrategias para la selección de los colaboradores de las distintas actividades del programa educativo, con la finalidad de conformar los equipos de trabajo adecuados para el desarrollo de las actividades del programa educativo.</li> </ol>





	<p>7. Coordinar y supervisar el diseño y ejecución de los servicios educativos y actividades de mediación en torno a las exposiciones del Centro de la Imagen, como son visitas guiadas, talleres, y actividades de diálogo, con la finalidad de facilitar experiencias de aprendizaje y diálogo al público visitante, y aproximar a públicos amplios y diversos a la fotografía.</p> <p>8. Proponer, coordinar y supervisar proyectos especiales como residencias artísticas, revisiones de portafolios, concursos, entre otras acciones, con la finalidad de estimular la producción fotográfica en México y favorecer la participación en la escena fotográfica nacional.</p>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p><b>Relaciones internas:</b> con personal del Centro de la Imagen y de la Secretaría de Cultura.</p> <p><b>Relaciones externas:</b> con instituciones nacionales e internacionales para la organización de actividades.</p>



## **8. CÓDIGO DE ÉTICA Y DE CONDUCTA**

### **Código de Ética de la Administración Pública Federal**

(D.O.F. 08/02/2022)

#### CONSIDERANDO

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

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

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

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

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

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

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

- I. Menoscabar la dignidad de las personas; la cual incluye los derechos a la igualdad, integridad física y psicológica, libertad de expresión, oportuno acceso a la salud, entre otros;
- II. Llevar a cabo conductas de discriminación por cualquier motivo, como podrían ser origen (nacionalidad o situación migratoria, origen étnico, color de piel o cultura, lengua o idioma); personalidad (sexo, identidad o expresión de género, características u orientación sexuales); ideología (religión, opinión, identidad o filiación política); condiciones físicas y de salud (apariencia, 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 cuente con relaciones de poder, y
- VI. Obstruir bajo amenazas o presiones, la presentación de denuncias ante cualquiera de las instancias facultadas para tales efectos.





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

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

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

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

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

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

**Artículo 8. Lealtad.** En el ejercicio de su deber, las personas servidoras públicas deben corresponder a la confianza que la sociedad les ha conferido, mediante una vocación de





servicio, con profesionalismo y a favor de sus necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al Interés público.

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

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

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

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

- I. Intervenir o promover, por sí o por interpósita persona, en la selección, nombramiento o designación para el servicio público de personas con quienes tenga parentesco por consanguinidad hasta el cuarto grado o por afinidad hasta el segundo grado;
- II. Tomar decisiones en los procedimientos de contratación en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, anteponiendo intereses particulares que dejen de asegurar las mejores condiciones para el Estado en cuanto a precio, calidad y oportunidad disponibles en el mercado;
- III. Establecer condiciones en las invitaciones o convocatorias que representen ventajas o den un trato diferenciado a quienes participen en las licitaciones;
- IV. Reunirse con personas licitantes, proveedoras, contratistas o concesionarias, para actos particulares tales como festejos o convivencias particulares, y
- V. Omitir excusarse de conocer asuntos que puedan implicar actuación bajo conflicto de interés, conforme a las formalidades previstas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas o cualquier disposición afín.

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

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

- I. Utilizar recursos públicos para fines distintos al que fueron destinados, como es el caso del parque vehicular terrestre, marítimo o aéreo; recintos; papelería; enseres, o cualquier otro, con independencia de que sea propiedad de la dependencia o





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

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

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

- I. Abusar del cargo de superioridad jerárquica para instruir al personal a llevar a cabo tareas o favores de carácter privado, diverso al servicio público, ya sea para sí o cualquier otra persona;
- II. Prescindir de llevar a cabo acciones para actualizar sus conocimientos relacionados con la labor que desempeñan;
- III. Inhibir que el personal a su cargo se capacite o desempeñe actividades que abonen a su conocimiento profesional;
- IV. Realizar trámites y otorgar servicios de forma deficiente, retrasando los tiempos de respuesta, consultas, trámites, gestiones y servicios;
- V. Omitir ajustar procesos y tramos de control, conforme a sus atribuciones, en áreas en las que se detecten conductas contrarias a este Código o a cualquier norma jurídica, y
- VI. Retrasar de manera negligente las actividades a su cargo.

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

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

- I. Ocultar información negligentemente o con dolo mediante la declaración de incompetencias e inexistencias, o cualquier otra acción similar;





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

### **CAPÍTULO III**

#### **VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO**

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

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

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

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

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

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

- I. Omitir supervisar los planes, programas o proyectos a su cargo, así como las actividades y el cumplimiento de las funciones del personal que le debe reportar;





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

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

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

- I. Afectar el trabajo en equipo obstaculizando alcanzar los objetivos comunes propios del servicio público;
- II. Demeritar las funciones realizadas en su equipo de trabajo, o bien, de aquellos del que formen parte, generando un ambiente laboral nocivo;
- III. Aislarse o evitar involucrarse de manera activa en el seguimiento y elaboración de productos, proyectos o labores, que se encomienden al interior de los equipos de trabajo;
- IV. Evadir las responsabilidades de los productos, proyectos o labores encomendados en el equipo al que se hubieren asignado, y
- V. Obstruir u obstaculizar injustificadamente la generación de soluciones para cualquier tarea propia del servicio público.

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

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

- I. Realizar, con motivo de su empleo, cargo o comisión, y sin justificación, actos u omisiones que pongan en riesgo o dañen el cuidado de las áreas verdes, biodiversidad, reservas naturales y, en general, la naturaleza y medio ambiente;
- II. Actuar en contravención a la cultura de uso racional de agua potable, energía eléctrica, papel o combustibles;
- III. Transgredir o abstenerse de seguir y respetar las políticas ambientales, sean internas o de aplicación general de no contaminación del aire; separación de residuos y reciclaje;





- IV. Realizar actos u omisiones que vulneren los derechos o manifestaciones culturales; o bien, dañen o perjudiquen los monumentos arqueológicos, artísticos o históricos, y
- V. No informar o denunciar ante las autoridades correspondientes los daños o afectaciones al entorno cultural y ecológico, de que se tenga conocimiento.

### CAPÍTULO IV

#### COMPROMISOS DEL SERVICIO PÚBLICO

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

- I. Preservar la imagen institucional, conscientes del alto honor y confianza que la sociedad les ha conferido para desempeñar un empleo, cargo o comisión públicos; por lo que estando incluso fuera del horario y espacio laboral, deberán actuar con integridad;
- II. Considerar que las redes sociales pueden constituir una extensión de las personas en medios electrónicos, por lo que, sin menoscabo de los derechos a la libertad de pensamiento y de expresión propios, para su uso institucional, procurarán la imagen de las dependencias y entidades, así como la confianza en el servicio público, al mantener un comportamiento acorde con la ética pública y respetuoso de cualquier persona, sin importar su ideología o posicionamiento. En caso de que las personas servidoras públicas decidan destinar sus redes sociales para hacer públicas las actividades relacionadas con su empleo, cargo o comisión, se colocan en un nivel de publicidad y escrutinio distinto al privado, por lo que, además de lo dispuesto en el párrafo anterior, se abstendrán de realizar conductas que restrinjan o bloqueen la publicidad o interacción de la cuenta a personas determinadas;
- III. Emplear lenguaje incluyente y no sexista en todas las comunicaciones institucionales, escritas o verbales, internas o externas, conforme a las disposiciones vigentes al efecto;
- IV. Rechazar todo tipo de regalos, obsequios, compensaciones, prestaciones, dádivas, servicios o similares, con motivo del ejercicio de su función, empleo, cargo o comisión, que beneficien a su persona o sus familiares hasta el cuarto grado por consanguinidad o afinidad; En caso de que las personas servidoras públicas, sin haberlo solicitado, reciban por cualquier medio o persona, alguno de los bienes mencionados en el párrafo anterior, deberán informarlo inmediatamente al Órgano Interno de Control en la dependencia o entidad de su adscripción. Asimismo, procederán a ponerlos a disposición de la autoridad competente en materia de administración y enajenación de bienes públicos, conforme al artículo 40 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- V. Realizar ejercicios de reflexión ante dilemas éticos, entendidos éstos como la situación en la que es necesario elegir entre dos o más opciones de solución o decisión, con el propósito de optar por la que más se ajuste a la ética pública.





Para tal efecto, las personas servidoras públicas deberán:

- a) Conocer y analizar todos los elementos o circunstancias que originan y conforman el asunto o situación en particular;
  - b) Identificar y analizar todas las disposiciones normativas que les son aplicables;
  - c) Definir las opciones de solución o decisión;
  - d) Identificar los principios, valores y reglas de Integridad inmersos en cada opción;
  - e) Analizar e identificar los posibles efectos, considerando el Interés público, desde diversos puntos de vista, tales como, el de la institución, personas implicadas, sociedad, opinión pública o medios de comunicación;
  - f) Consultar a las instancias o autoridades con atribuciones para pronunciarse sobre el asunto, así como a las personas superiores jerárquicas, y
  - g) Descartar opciones y tomar la decisión o solución que resulte ser más adecuada a la ética pública.
- VI. Presentar, con apego al principio de honradez previsto en el artículo 7 del presente Código, y conforme a los plazos establecidos, las declaraciones de situación patrimonial, de intereses y fiscal, que les corresponda en los términos que disponga la legislación de la materia;
  - VII. Informar a la persona superior jerárquica de los conflictos de intereses o impedimento legal que puedan afectar el desempeño responsable y objetivo de sus facultades y obligaciones, y
  - VIII. Actuar con perspectiva de género, en el desempeño de su empleo, cargo o comisión que establecen la Ley General para la igualdad entre mujeres y hombres, así como el Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual.

## CAPÍTULO V

### REGLAS DE INTEGRIDAD

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

- I. **Actuación, desempeño y cooperación con la integridad.** Para consolidar instituciones confiables y aspirar a un servicio público de excelencia, actuarán y desempeñarán sus funciones conforme a los principios, valores y compromisos del servicio público, cooperando permanentemente con el fomento e implementación de las acciones que fortalezcan la ética pública;
- II. **Trámites y servicios.** Con el propósito de atender los trámites y servicios que demande la población, actuarán con excelencia, de forma pronta, diligente,





- honrada, confiable, sin preferencias ni favoritismos, en apego a la legalidad y brindando en todo momento, un trato respetuoso y cordial;
- III. **Recursos humanos.** Para impulsar un servicio público que trabaje en beneficio de la sociedad, en materia de recursos humanos, promoverán en su entorno la profesionalización, competencia por mérito, igualdad de género y de oportunidades, capacitación, desarrollo y evaluación de las personas servidoras públicas; asimismo, aplicarán rigurosamente toda disposición que tenga por objeto la correcta planeación, organización y administración del servicio público;
- IV. **Información pública.** A fin de consolidar la transparencia y rendición de cuentas en el servicio público, garantizarán, conforme al principio de máxima publicidad, el acceso a información pública que tengan bajo su cargo, tutelando en todo momento, los derechos de acceso, rectificación, oposición o cancelación de los datos personales, en los términos que fijen las normas correspondientes;
- V. **Contrataciones públicas.** Para asegurar la mayor economía, eficiencia y funcionalidad en contrataciones públicas de bienes, servicios, adquisiciones, arrendamientos, así como de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, actuarán con legalidad, imparcialidad, austeridad republicana y transparencia;
- VI. **Programas Gubernamentales.** Para la implementación y operación de los programas gubernamentales, deberán sujetarse a la normativa aplicable con perspectiva de género, así como a los principios de honradez, lealtad, imparcialidad, objetividad, transparencia, eficacia y eficiencia, a fin de contribuir a garantizar el cumplimiento de los objetivos, estrategias y prioridades del Plan Nacional de Desarrollo y de los programas que deriven de éste;
- VII. **Licencias, permisos, autorización y concesiones.** Para el otorgamiento de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones, verificarán el cumplimiento de los requisitos, reglas y condiciones previstas en las disposiciones, y actuarán con legalidad, transparencia y con estricta objetividad e imparcialidad, en aras del Interés público;
- VIII. **Administración de bienes muebles e inmuebles.** A fin de lograr la mayor utilidad y conservación de bienes muebles e inmuebles de las dependencias y entidades, realizarán las acciones para su uso eficiente y responsable, así como para su óptimo aprovechamiento, control, supervisión, resguardo, en su caso, enajenación o transferencia; y promoverán, en todo momento, el cuidado de los mismos;
- IX. **Control interno.** Para asegurar la consecución de las metas y objetivos institucionales con eficacia, eficiencia y economía; garantizar la salvaguarda de los recursos públicos; prevenir riesgos de incumplimientos, y advertir actos de corrupción, actuarán con profesionalismo, imparcialidad, objetividad y con estricto cumplimiento de las políticas, leyes y normas;
- X. **Procesos de evaluación.** Con el propósito de analizar y medir el logro de objetivos, metas y resultados derivados de su desempeño, efectuarán los procesos de evaluación actuando con integridad, profesionalismo, legalidad, imparcialidad e igualdad, para obtener información útil y confiable que permita identificar riesgos, debilidades y áreas de oportunidad, así como instrumentar medidas idóneas y





oportunas, a efecto de garantizar el cumplimiento de objetivos, estrategias y prioridades del Plan Nacional de Desarrollo y de los programas que deriven de éste;

- XI. **Procedimiento administrativo.** Las personas servidoras públicas que participen en la emisión de los actos administrativos, procedimientos y resoluciones que emita la Administración Pública Federal, deberán conducirse con legalidad e imparcialidad, garantizando la protección de los derechos humanos y las formalidades esenciales del debido proceso.

## TITULO SEGUNDO

### OBLIGACIONES INSTITUCIONALES E IMPLEMENTACIÓN CAPÍTULO I

#### OBLIGACIONES INSTITUCIONALES

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

- I. Constituir Comités de Ética para la implementación, promoción, fomento y vigilancia del presente Código de Ética, así como del Código de Conducta;
- II. Emitir un Código de Conducta a través de la persona que ocupe la titularidad de la dependencia o entidad, el cual será elaborado a propuesta de su Comité de Ética, previa aprobación del correspondiente Órgano Interno de Control y con base en las disposiciones emitidas por la Secretaría para tales efectos;
- III. Identificar los riesgos éticos, entendidos como las situaciones en las que potencialmente pudiera haber un acto de Corrupción al transgredirse principios, valores o reglas de integridad durante las labores específicas de las diversas áreas que componen la dependencia o entidad, y que deberán ser detectados a partir del diagnóstico para la elaboración del Código de Conducta;
- IV. Emitir un posicionamiento suscrito por la persona titular de la dependencia o entidad, relacionado con la no tolerancia a los actos de corrupción, el cual será difundido proactivamente;
- V. Proporcionar el Código de Ética y el de Conducta a las personas servidoras públicas de nuevo ingreso, a través de medios físicos o electrónicos, de acuerdo con las políticas de austeridad republicana, a fin de que éstas tomen conocimiento de su contenido;
- VI. Implementar las acciones conducentes para que todas las personas servidoras públicas suscriban el Código de Ética, así como el de Conducta, a través de Cartas compromiso;
- VII. Realizar acciones de capacitación, sensibilización y difusión respecto del Código de Ética y de Conducta en términos de los Lineamientos que regulan la operación y funcionamiento de los Comités de Ética. Entre dichas acciones, deberá reforzarse la habilidad de las personas servidoras públicas para solucionar dilemas; prevenir y erradicar la violencia de género, la discriminación, el Acoso sexual u Hostigamiento sexual, o cualquier otra conducta que vulnere los derechos humanos;





- VIII. Fortalecer los principios de eficacia, igualdad y lealtad a través de prácticas que faciliten el equilibrio entre la vida laboral y personal de las personas servidoras públicas, comprendiendo en ello, la convivencia familiar, el desarrollo académico, o cualquier otra actividad que abone a la libertad y dignidad de éstas en lo particular;
- IX. Promover, conforme a la política de integridad del Sistema Nacional Anticorrupción, el conocimiento y aplicación de las directrices que establece el artículo 7 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, y
- X. Diseñar e implementar, de forma proactiva, cualquier otra acción que contribuya a la prevención y atención de vulneraciones al presente Código, conforme a las atribuciones propias de las dependencias y entidades y sus Comités de Ética, así como el marco normativo en materia de Ética pública.

## **CAPÍTULO II**

### **IMPLEMENTACIÓN DEL CÓDIGO DE ÉTICA**

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

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

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

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

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

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

## **TRANSITORIOS**



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

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

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

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

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

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

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

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

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



**Código de Conducta de la Secretaría de Cultura y del INEHRM**  
(24 de octubre de 2023)

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

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

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

Les invito a conocer y prestar observación al 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:

- I. **Ambiente laboral:** Resultado de la interacción de las personas dentro de su entorno de trabajo.
- II. **Código de Ética:** Al Código de Ética de la Administración Pública Federal.
- III. **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.
- IV. **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.
- V. **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.
- VI. **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.
- VII. **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.
- VIII. **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.
- IX. **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**

- 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.





II. **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.

III. **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**

I. **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 INEHRM**, 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;

Tramites 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.

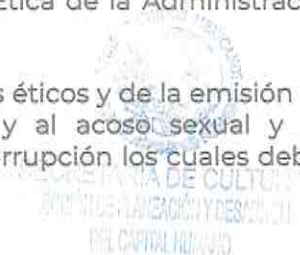
Reglas de integridad: Actuación, Desempeño y Cooperación con la Integridad;

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:

- IV. 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](mailto:comitedeetica@cultura.gob.mx);
- V. 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.
- VI. 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

