



CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA



Oficina de la C. Secretaria

Tlaxcala de Xicohténcatl, a 27 de septiembre de 2024.
Oficio No. SC / 282 / 2024.

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

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

Atentamente



Lic. Alejandra Frausto Guerrero
Secretaría de Cultura

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





CULTURA

SECRETARÍA DE CULTURA

Cédula de Registro para Manual de Organización Específico

Ramo: 48	Clave UR: 400	Nombre: Unidad de Administración y Finanzas
-------------	------------------	------------------------------------------------

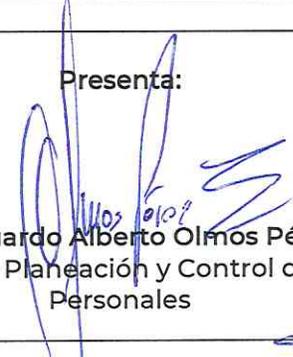
Nombre del Documento:
Manual de Organización Específico de la Unidad de Administración y Finanzas

Clave UR:
400

Nombre:
Unidad de Administración y Finanzas

Código de Manual de Organización:
MOE/400-01-2024

Presenta:



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

Revisa:



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

Valida:



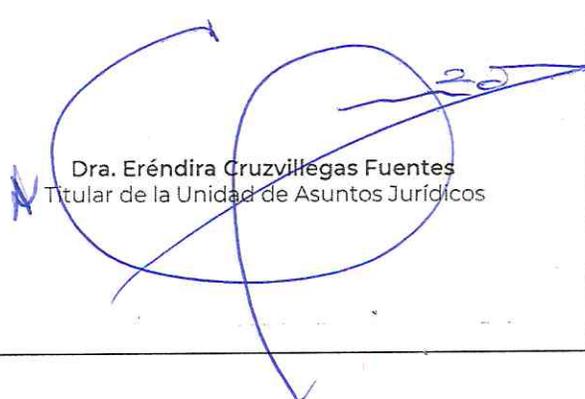
Lic. Omar Monroy Rodríguez
Titular de la Unidad de Administración y Finanzas

Aprueba a Nombre de la C. Secretaria de Cultura:



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

Registro de la Unidad de Asuntos Jurídicos



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



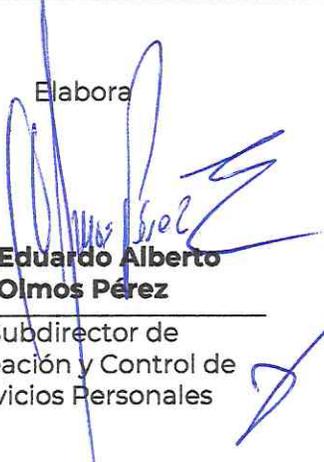
CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

abril 2024



VALIDACIÓN

<p>Elabora</p>  <p>Lic. Eduardo Alberto Olmos Pérez</p> <hr/> <p>Subdirector de Planeación y Control de Servicios Personales</p>	<p>Revisa</p>  <p>Lic. Lizardo Mijangos Báez</p> <hr/> <p>Director de Planeación y Desarrollo del Capital Humano</p>
<p>Autoriza</p>  <p>Lic. Omar Monroy Rodríguez</p> <hr/> <p>Titular de la Unidad de Administración y Finanzas</p>	

Fecha de Documentación: abril 2024

Número de Revisión:



SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO



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.



CULTURA

SECRETARÍA DE CULTURA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

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.



SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

CULTURA

SECRETARÍA DE CULTURA



UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS



ÍNDICE

	Pág.
INTRODUCCIÓN	1
1. GLOSARIO	2
2. RESEÑA HISTÓRICA	3
3. MISIÓN Y OBJETIVOS	7
4. MARCO NORMATIVO	8
5. SERVICIOS QUE PROPORCIONA LA UNIDAD	18
6. DIAGRAMA DE ORGANIZACIÓN	19
7. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	20
Titular de la Unidad de Administración y Finanzas	20
Coordinador Administrativo	24
8. CÓDIGO DE ÉTICA Y DE CONDUCTA	28
Código de Ética de la Administración Pública Federal	28
Código de Conducta de la Secretaría de Cultura y del INEHRM	46



INTRODUCCIÓN

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

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

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





1. GLOSARIO

Término	Definición
Atribución	Facultad que da a una persona el cargo que ejerce. Adjudicación de hechos o cualidades a alguien. Facultad o competencia para hacer algo que tiene una persona en función de su cargo o de su empleo.
Contrato	Pacto o convenio, oral o escrito, entre partes que se obligan sobre una materia o cosa determinada.
Dependencia	Es aquella institución pública subordinada en forma directa al Titular del Poder Ejecutivo Federal en el ejercicio de sus atribuciones y para el despacho de los negocios del orden administrativo que tiene encomendados. Las dependencias de la Administración Pública Federal son las secretarías de estado y los departamentos administrativos según lo establece la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. El acuerdo de sectorización reserva el concepto de dependencias a los organismos públicos del Sector Central que no son coordinadores de sector y da la denominación de secretaría a los que sí lo son.
Diario oficial de la federación (d.o.f.)	Es el órgano del Gobierno Constitucional de los Estados Unidos Mexicanos, de carácter permanente e interés público, cuya función consiste en publicar en el territorio nacional, las leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, circulares, órdenes y demás actos, expedidos por los Poderes de la Federación en sus respectivos ámbitos de competencia, a fin de que éstos sean aplicados y observados debidamente.
Marco jurídico	Conjunto de disposiciones, leyes, reglamentos y acuerdos a los que debe apegarse una dependencia o entidad en el ejercicio de las funciones que tiene encomendadas.
Norma	Ordenamiento imperativo de acción que persigue un fin determinado con la característica de ser rígido en su aplicación. Regla, disposición o criterio que establece una autoridad para regular acciones de los distintos agentes económicos; se traduce en un enunciado técnico que a través de parámetros cuantitativos y/o cualitativos sirve de guía para la acción.
Obra pública	La obra pública es todo trabajo que tenga como objeto la creación, construcción, conservación o modificación de los bienes inmuebles o de capital del gobierno.
Unidad administrativa	Es una Dirección General o equivalente a la que se le confieren atribuciones específicas en el reglamento interno. Puede ser también un órgano que tiene funciones propias que lo distinguen de los demás en la institución. Elemento de la clave que identifica y clasifica el gasto público por entidades, según la

organización interna de cada institución.

2. RESEÑA HISTÓRICA

Origen:

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

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

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

El 1 de enero del 2015, se inició el trámite ante la Secretaría de la Función Pública, para refrendar la Estructura Orgánica del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes que actualmente se encuentra registrada en el sistema RH-NET a través del escenario denominado "REFRENDO-2015", con No. de folio SSFP1114H00002IING.

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

Mediante decreto de fecha publicado el 8 de noviembre de 2016, se publica la estructura básica de la Secretaría de Cultura, la Secretaría Ejecutiva se transforma en la Oficialía Mayor, con el objeto de coadyuvar en el cumplimiento de los fines institucionales, mediante la planeación, coordinación y evaluación de las acciones correspondientes a la realización y concreción de la política cultural, así como administrar los recursos de la Secretaría de Cultura.

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

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

En 2017 mediante oficio N°. SSFP/408/1305/2017 y oficio SSFP/408/DGOR/1609/2017 expedido por la Secretaría de la Función Pública se estipula que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público aprobó y registró la propuesta organizacional de la Secretaría de Cultura con vigencia 16 de agosto de 2017, mediante los oficios 307-A.-10008, 307-A.-2342, 307-A.-2311,315-A.-1627,315-A.-2309, así como en los oficios 307-A.-1765 Y 315-A.-1703, mediante las cuales



consideró procedente la incorporación del nivel salarial 031. Es de puntualizar que con oficio SSPF/408/DGOR/0784/2017, se registró el tabulador de Sueldos y Salarios aplicable a la Secretaría de Cultura.

El 30 de noviembre de 2018 se publica en el Diario Oficial de la Federación el Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, cambiando la denominación de puesto de Oficial Mayor por Titular de la Unidad de Administración y Finanzas.

Las atribuciones o facultades asignadas en su origen fueron:

Las atribuciones de la Secretaría Ejecutiva fueron:

- I. Coordinar los programas de fomento y ampliación del patrimonio cultural, a través de su diseño, difusión, conservación y regulación, tanto al interior del CONACULTA, como de sus órganos desconcentrados y entidades, en coordinación con la Secretaría Cultural y Artística y con otras instituciones federales, estatales y/o municipales.
- II. Instruir reformas, definir directrices y políticas que permitan el fortalecimiento, impulso, fomento y desarrollo de la actividad cultural y artística, conjuntamente con las instancias correspondientes de la Secretaría de Cultura y la SEGOB ante el H. Congreso de la Unión.
- III. Coadyuvar en la planeación, coordinación y seguimiento de acciones estratégicas, orientadas a fortalecer y mejorar la aplicación de proyectos y programas cuyo objetivo sea el promover, proteger y conservar la pluralidad cultural y artística del país, en conjunto con la Secretaría Cultural y Artística.
- IV. Dirigir la planeación y coordinación de las estrategias y acciones tendientes a proteger, conservar y restaurar los sitios y monumentos históricos, así como bienes muebles que integran el patrimonio cultural de propiedad Federal.
- V. Planear, dirigir y coordinar las acciones que contribuyan a la consolidación de la Red Nacional de Bibliotecas y establecer las directrices para diseñar las normas, políticas y lineamientos que regulen su funcionamiento efectivo y la promoción de su uso por la población.
- VI. Determinar, y evaluar los apoyos aplicados a los diversos programas artísticos y culturales en el país.
- VII. Promover y formalizar la concertación sistemática de acciones entre los tres niveles de gobierno y la sociedad; con la finalidad de avanzar en los procesos de la descentralización cultural, el federalismo, la participación ciudadana, la consolidación y ampliación de la infraestructura cultural con la que cuentan los Estados y Municipios, fortaleciendo presupuestalmente a programas específicos.



- VIII. Instruir mecanismos de evaluación de las unidades administrativas del Consejo en su conjunto, y definir en coordinación con la Secretaría Cultural y Artística el establecimiento de metas colectivas e individuales, así como de indicadores de resultados; con el propósito de orientar y promover acciones que mejoren el rendimiento de las áreas.
- IX. Dirigir la administración y planeación de los recursos presupuestales y administrativos que se asignan al Consejo y a los órganos coordinados por éste, para coadyuvar a la utilización óptima de los mismos y al cumplimiento de las metas y objetivos establecidos, instrumentando mecanismos para su uso racional.
- X. Autorizar las modificaciones a las estructuras orgánicas de las unidades administrativas de la Secretaría de Cultura y de los órganos coordinados por la Secretaría, para su posterior trámite ante la coordinación de sector y las dependencias globalizadoras.
- XI. Dirigir y promover la modernización e innovación organizacional de las unidades que integran la Secretaría de Cultura, a través de la incorporación de nuevos instrumentos, metodologías, tecnologías, que permitan mejorar la calidad y capacidad de respuesta de la Institución.
- XII. Promover y coordinar la emisión de criterios y acciones específicas que permitan la instrumentación de los esquemas de profesionalización de las y los servidores públicos de la Secretaría de Cultura.
- XIII. Representar a las autoridades de la Secretaría de Cultura ante las organizaciones de trabajadores, y/o las autoridades en materia de trabajo, así como dar lugar a la coordinación y vigilancia del adecuado desempeño de las relaciones laborales.
- XIV. Asumir la representación de la Secretaría de Cultura ante diversos foros, comisiones, comités e instancias gubernamentales y privadas, que le confiera la Presidencia de la Secretaría de Cultura.
- XV. Promover, sistematizar y coordinar el cumplimiento del marco normativo, así como instruir y dar seguimiento a los asuntos jurisdiccionales, contencioso-administrativos y demás de orden jurídico que correspondan a la Secretaría de Cultura y a sus órganos dependientes.
- XVI. Diseñar el esquema de comunicación y difusión de las acciones y programas que desarrolla la Secretaría de Cultura.
- XVII. Realizar las demás funciones que le sean encomendadas por el Titular del Consejo.





En su origen estaba conformada(o) por:

- ❖ Secretario Ejecutivo
- ❖ Coordinador Administrativo

Actualmente está integrada(o) por:

- ❖ Titular de la Unidad de Administración y Finanzas
- ❖ Coordinador Administrativo

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

Decreto por el que se crea el Consejo Nacional Para la Cultura y las Artes, como órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Educación Pública que ejercerá las atribuciones de promoción y difusión de la cultura y las artes, publicado en el DOF el 7 de diciembre de 1988.

De acuerdo al Manual de Organización General del CONACULTA, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 8 de octubre del 2010, la Secretaría Ejecutiva, dentro de su estructura organizacional tenía bajo su adscripción a la Dirección General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural; la Dirección General de Bibliotecas; la Dirección General de Administración; la Dirección General del Fondo Nacional para la Cultura y las Artes; la Dirección General de Comunicación Social y la Dirección General Jurídica.

Mediante reforma a la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicada en el DOF el 17 de diciembre del 2015, el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes se transforma en la Secretaría de Cultura, a fin de garantizar el acceso a la cultura, el ejercicio de los derechos culturales y el disfrute de los bienes y servicios que presta el Estado Mexicano en materia cultural.

Con fundamento en los artículos 2, apartado A, frac. III y 5, frac. X y 10 del Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura, DOF 8 de noviembre de 2016, y el MANUAL, fecha DOF 12 de octubre de 2017, se establece el objeto de que CULTURA cuente con una adscripción congruente con su estructura orgánica y que genere certeza jurídica en los ciudadanos, frente de la Secretaría de Cultura estará el Secretario del Despacho, quien para el desahogo de los asuntos de su competencia se auxiliará de la Oficialía Mayor.

Se modificó la Denominación de Puesto de Oficial Mayor por Titular de la Unidad de Administración y Finanzas. Con fundamento al Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Publicado el 30 de noviembre de 2018.





3. MISIÓN Y OBJETIVOS

Misión

Proporcionar los recursos, el apoyo y asistencia administrativa e informática a las unidades administrativas que integran la Oficialía Mayor, con la finalidad de coadyuvar a la realización y cumplimiento de los objetivos, metas, programas y proyectos institucionales.

Objetivo General

Establecer políticas, normas, sistemas y procedimientos para la óptima administración de los recursos humanos, financieros, materiales y de tecnologías de la información y comunicaciones, para planear, programar, organizar, y evaluar a las Unidades Administrativas adscritas a la Oficialía Mayor, a fin de mejorar las disposiciones que regulan la organización interna de ejecución institucional.

Objetivos Específicos

Autorizar, de acuerdo con las normas legales y demás disposiciones aplicables, el ejercicio del presupuesto y registrar las modificaciones programáticas y presupuestales que se autoricen.

Atender las necesidades administrativas de las unidades que integran la Secretaría, así como autorizar la adquisición de bienes y la contratación de servicios para satisfacer dichas necesidades.

4. MARCO NORMATIVO (Vigente)

Documentos jurídico-administrativos:

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

Leyes

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1976; 03-05-2023 y reformas posteriores
- Ley Federal de Austeridad Republicana. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 19 de noviembre de 2019 y reformas posteriores.
- Ley General de Cultura y Derechos Culturales. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 19 de junio de 2017 y reformas posteriores.
- Ley de Fomento para la Lectura y el Libro. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 24 de julio de 2008. Reformas: 2 de abril de 2015; 17 de diciembre de 2015 y reformas posteriores.
- Ley de Cooperación Internacional para el Desarrollo. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 6 de abril de 2011 y reformas posteriores y reformas posteriores.
- Ley General de Derechos Lingüísticos de los Pueblos Indígenas. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13 de marzo de 2003. Reformas: 18 de junio de 2010; 9 de abril de 2012; 15 de diciembre de 2015; 17 de diciembre de 2015 y reformas posteriores.
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1 de febrero de 2007 y reformas posteriores.
- Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de mayo de 2011 y reformas posteriores.
- Ley General de Turismo. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 17 de junio de 2009 y reformas posteriores.
- Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1975 y reformas posteriores.
- Ley Federal de Cinematografía. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1992. Reformas: 7 de mayo de 1996; 5 de enero de 1999; 30 de diciembre de 2002; 26 de enero de 2006; 28 de abril de 2010; 17 de diciembre de 2015 y reformas posteriores.
- Ley General de Educación. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13 de julio de 1993 y reformas posteriores.
- Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de julio de 1992 y reformas posteriores.
- Ley del Servicio de Administración Tributaria. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de diciembre de 1995 y reformas posteriores.
- Ley Federal del Derecho de Autor. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 24 de diciembre de 1996. Reformas: 19 de mayo de 1997; 23 de julio de 2003; 27 de enero de



2012; 10 de junio de 2013; 14 de julio de 2014; 17 de marzo de 2015; 17 de diciembre de 2015; 13 de enero de 2016 y reformas posteriores.

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



- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006 y reformas posteriores.
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de marzo de 2007 y reformas posteriores.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2008, y reformas posteriores.
- Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de diciembre de 2014 y reformas posteriores.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de mayo de 2015 y reformas posteriores.
- Ley para Impulsar el Incremento Sostenido de la Productividad y la Competitividad de la Economía Nacional. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 6 de mayo de 2015 y reformas posteriores.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 9 de mayo de 2016 y reformas posteriores.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016 y reformas posteriores.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016 y reformas posteriores.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016 y reformas posteriores.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 26 de enero de 2017 y reformas posteriores.
- Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 Constitucionales, publicada en el DOF el 2 de abril de 2013 y sus reformas posteriores.
- Ley de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 5 de junio de 2019.
- Ley de Tesorería de la Federación, publicada en el DOF el 30 de diciembre de 2015.
- Ley General de Protección Civil, publicada en el DOF el 6 de junio de 2012 y sus reformas.
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, publicada en el DOF el 2 de agosto de 2006 y sus reformas.

Reglamentos

- Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 26 de enero de 1990 y reformas posteriores.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 8 de noviembre de 2016 y reformas posteriores.



- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006 y reformas posteriores.
- Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007.
- Reglamento de la Ley de Fomento para la Lectura y el Libro, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 23 de abril de 2010.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de julio de 2010.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de julio de 2010.
- Reglamento para el uso y conservación de las áreas, objetos y colecciones de Palacio Nacional, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de diciembre de 2013.
- Reglamento de la Ley de Tesorería de la Federación, publicado en el DOF el 30 de junio de 2017.
- Reglamento de la Ley General de Protección Civil, publicado en el DOF el 13 de mayo de 2014 y sus reformas.
- Reglamento de la Ley de Fomento para la Lectura y el Libro.
- Reglamento de la Ley Federal de Cinematografía.
- Reglamento de la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público.
- Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor.
- Reglamento de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticos e Históricos.
- Reglamento de Escalafón de los Trabajadores al Servicio de la Secretaría de Educación Pública, publicado en el DOF el 14 de diciembre de 1973, aplicable con fundamento en el artículo SÉPTIMO Transitorio del “Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, así como de otras leyes para crear la Secretaría de Cultura”, publicado en el DOF el 17 de diciembre de 2015.
- Reglamento de Seguridad, higiene y medio ambiente en el Trabajo del Sector Público, publicado en el DOF el 29 de noviembre de 2006.
- Reglamento para la dictaminación en Materia de Riesgos de Trabajo e Invalidez del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, publicado en el DOF el 24 de febrero de 2017.
- Reglamento para la dictaminación en Materia de Riesgos de Trabajo e Invalidez del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, publicado en el DOF el 24 de febrero de 2017.

DECRETOS

- Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2019.





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

MANUALES

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

NORMAS

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



CÓDIGOS

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

PROGRAMA

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

NORMATIVIDAD INTERNA

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

ACUERDOS SECRETARIALES

- Acuerdo que establece la clasificación y codificación de los bienes considerados monumentos históricos o artísticos, cuya exportación está sujeta a autorización previa de exportación por parte del Instituto Nacional de Antropología e Historia, o del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de julio de 2007.
- Reglamento de la Ley General para la Atención y Protección a Personas con la Condición del Espectro Autista. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 21 de julio de 2016.
- Acuerdo por el que se agrupan las entidades paraestatales que se indican al sector coordinado por la Secretaría de Cultura. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 02 de febrero de 2017.
- Acuerdo por el que se adscriben orgánicamente las Unidades Administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Cultura. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de febrero de 2017.
- Acuerdo por el que se establece el Consejo Asesor de la Secretaría de Cultura. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 21 de abril de 2017.
- Acuerdo por el que se delega en el Titular de la Unidad de Administración y Finanzas de la Secretaría de Cultura, la facultad de autorizar erogaciones por concepto de viáticos y pasajes de comisiones en el extranjero. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 25 de abril de 2017.
- ACUERDO por el que se reforman diversas disposiciones del Estatuto Orgánico del Instituto Mexicano de Cinematografía. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 03 de mayo de 2017.
- Acuerdo que establece las bases y lineamientos en materia inmobiliaria para permitir el despliegue de infraestructura en telecomunicaciones y radiodifusión. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de mayo de 2017.
- Normas de organización y funcionamiento del Comité del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de junio de 2017.





- Aviso por el que se da a conocer la modificación a la Relación única de las normas administrativas internas que continuarán vigentes en la Secretaría de Cultura y órganos administrativos
- desconcentrados, aplicables en las materias que se indican. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2017.
- Decreto por el que se reforma el artículo 5° del diverso por el que se crea el organismo descentralizado Fondo de Cultura Económica y se ordena la disolución y liquidación de la empresa de participación estatal mayoritaria del mismo nombre. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 24 de julio de 2017.
- Aviso por el que se da a conocer al público en general la publicación en la Normateca de Estudios Churubusco Azteca, S.A., la actualización de las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de los Estudios Churubusco Azteca, S.A. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 08 de agosto de 2017.
- Relación de Entidades Paraestatales de la Administración Pública Federal. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de agosto de 2017.
- Decreto Programa Nacional de Protección de Niñas Niños y Adolescentes 2016-2018. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 16 de agosto de 2017.
- Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Apoyos a la Cultura para el ejercicio fiscal 2018. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de diciembre de 2017.
- Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Nacional de Becas para el ejercicio fiscal 2018. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de diciembre de 2017.
- Arancel del Procedimiento Arbitral en Materia de Derechos de Autor. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 08 de febrero de 2018.
- Lista de personas autorizadas para fungir como árbitros en el procedimiento arbitral regulado por la Ley Federal del Derecho de Autor. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 08 de febrero de 2018.
- Aviso mediante el cual se informa de la publicación en la Normateca Interna de Televisión Metropolitana, S.A. de C.V., de las políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público de Televisión Metropolitana, S.A. de C.V. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 06 de abril de 2018.
- Decreto por el que se reforma la fracción XII del artículo 41 Bis de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 24 de abril de 2018.
- Acuerdo por el que se da a conocer la Agenda Digital de Cultura. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 01 de junio de 2018.
- Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos que regulan la designación de los titulares de las unidades de administración y finanzas de las dependencias de la Administración Pública.
- ACUERDO por el que se emite el Manual de Organización y Operación del Sistema Nacional de Protección Civil, publicado en el DOF el 13 de julio de 2018.
- ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del



Servicio Profesional de Carrera, publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas.

- ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno.
- ACUERDO por el que se emiten los Lineamientos que regulan la designación de los titulares de las unidades de administración y finanzas de las dependencias de la Administración Pública.

Facultades:

ARTÍCULO 10.- Al frente de la Unidad de Administración y Finanzas, a quien le corresponderá el ejercicio de las facultades siguientes

- I. Acordar con el Secretario los asuntos de las unidades administrativas que se le adscriban y desempeñar las comisiones que el Secretario le encomiende y mantenerlo informado del desarrollo de las mismas, así como supervisar y coordinar las actividades en materia de recursos humanos, financieros, materiales y de tecnologías de la información y comunicaciones que realicen las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Cultura;
- II. Planear, programar, organizar, dirigir y evaluar el funcionamiento de las unidades administrativas que se le adscriban;
- III. Proponer al Secretario la delegación de facultades en servidores públicos subalternos y someter a la aprobación del Secretario las medidas técnicas y administrativas para la organización y funcionamiento de la Secretaría de Cultura;
- IV. Establecer, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y con la aprobación del Secretario, las normas, sistemas y procedimientos para la óptima administración de los recursos humanos, materiales, financieros y de las tecnologías de la información y comunicaciones de las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Cultura, así como emitir las disposiciones que regulen los procesos internos de ejecución presupuestaria;
- V. Coordinar la formulación y ejecución de los programas anuales de obras públicas y de servicios relacionados con las mismas, de adquisiciones, arrendamientos y servicios, de conservación y de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles de la Secretaría de Cultura, así como autorizar, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables, la adquisición y arrendamiento de bienes y la contratación de servicios necesarios para el desempeño de las funciones de las unidades administrativas de la Secretaría de Cultura;
- VI. Controlar y supervisar el resguardo, distribución y mantenimiento de los bienes de la Secretaría de Cultura;
- VII. Expedir, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, los lineamientos para la elaboración de los anteproyectos de presupuesto de las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Cultura, así como los de las entidades paraestatales sectorizadas a dicha Secretaría, así como someter al Secretario para su aprobación el anteproyecto de presupuesto de la Secretaría de Cultura y vigilar su debido cumplimiento, así como autorizar el ejercicio del presupuesto;
- VIII. Tramitar y registrar las adecuaciones presupuestarias que se autoricen en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;





- IX. Suscribir los convenios, contratos y demás instrumentos análogos que celebre la Secretaría de Cultura de cuya ejecución se desprendan obligaciones patrimoniales a su cargo, así como los demás documentos que impliquen actos de administración. Esta atribución podrá ser delegada por el Secretario al servidor público que para tal efecto le señale el Oficial Mayor;
- X. Participar en la elaboración de los proyectos de iniciativas de leyes o decretos, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones de observancia general respecto de los asuntos de su competencia;
- XI. Autorizar la documentación necesaria para las erogaciones con cargo al presupuesto de la Secretaría de Cultura, así como presentar al acuerdo del Secretario las erogaciones que le correspondan, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- XII. Proveer lo necesario para el control, suministro, conservación, rehabilitación, reposición y, en general, el buen uso y servicio de los recursos materiales a disposición de las unidades administrativas de la Secretaría de Cultura, así como atender las necesidades administrativas de dichas unidades, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables;
- XIII. Analizar y evaluar la estructura orgánica de la Secretaría de Cultura, así como someter para aprobación del Secretario los proyectos de organización que se requieran para el buen funcionamiento de dicha Secretaría;
- XIV. Someter a la consideración del Secretario, el Manual de Organización General y los manuales de procedimientos y de servicios al público de la Secretaría de Cultura que se hayan elaborado en coordinación con las unidades administrativas de dicha Secretaría;
- XV. Llevar el control y registro de la estructura orgánica autorizada por las instancias competentes y de sus modificaciones, así como del Manual de Organización General y los manuales de procedimientos y de servicios al público de la Secretaría de Cultura;
- XVI. Promover lo necesario para el control, conservación, mantenimiento y, en general, el buen uso y servicio de los inmuebles destinados a la Secretaría de Cultura, así como planear y prever los requerimientos inmobiliarios que le soliciten las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de dicha Secretaría;
- XVII. Coordinar la elaboración y operación del Programa Interno de Protección Civil de la Secretaría de Cultura para la salvaguarda del personal, instalaciones, bienes e información;
- XVIII. Vigilar el cumplimiento por parte de las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Cultura de las normas de control interno, fiscalización y evaluación de la gestión que emita la Secretaría de la Función Pública, así como, a requerimiento de ésta, expedir las normas complementarias para el ejercicio del control administrativo;
- XIX. Elaborar, dar seguimiento y evaluar el programa anual de actividades para la transparencia en la gestión pública, la rendición de cuentas y el combate a la corrupción en la Secretaría de Cultura, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, así como proponer a las entidades paraestatales sectorizadas a dicha Secretaría este programa anual de actividades;
- XX. Proporcionar, supervisar y apoyar los servicios de tecnología de la información y comunicaciones de la Secretaría de Cultura, así como coordinar las actividades relacionadas con el desarrollo de proyectos interinstitucionales de dichas tecnologías en los que participe dicha Secretaría;





- XXI. Coordinar el proceso anual de programación y presupuestación, operación financiera y contabilidad de las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Cultura;
- XXII. Difundir las normas y procedimientos a que deba sujetarse la contabilidad presupuestaria y patrimonial de la Secretaría de Cultura; consolidar la información contable y presupuestaria de la misma en términos de las disposiciones jurídicas aplicables; formular, en lo que compete a dicha Secretaría, los reportes financieros necesarios para la integración de la Cuenta Pública, y atender los requerimientos de información periódica de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y demás instancias de fiscalización;
- XXIII. Planear, definir y proponer los objetivos, metas e indicadores a cargo de la Secretaría de Cultura, así como los planes y programas anuales y de mediano plazo y presupuestar las actividades a desarrollar en materia de promoción y difusión de la cultura y las artes, atendiendo a los objetivos, metas e indicadores que se le hayan aprobado por las instancias competentes;
- XXIV. Conducir las relaciones laborales de la Secretaría de Cultura que contribuyan a desarrollar un ambiente laboral adecuado; someter a la aprobación del Secretario las Condiciones Generales de Trabajo, así como vigilar su cumplimiento y difundirlas entre el personal de dicha Secretaría;
- XXV. Aplicar, de conformidad con las resoluciones que emitan las autoridades competentes, las sanciones administrativas a que se haga acreedor el personal de la Secretaría de Cultura;
- XXVI. Coordinar el Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Cultura, conforme a lo previsto en las disposiciones jurídicas aplicables;
- XXVII. Definir, elaborar, emitir y promover sistemas y procedimientos en materia de reclutamiento, selección, contratación, nombramientos, inducción, evaluación, remuneraciones, prestaciones, servicios sociales, motivación, capacitación, actualización y movimientos del personal, así como de medios y formas de identificación de los servidores públicos de la Secretaría de Cultura, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- XXVIII. Proponer al Secretario la designación o remoción de quienes deban representar a la Secretaría de Cultura ante la Comisión Mixta de Escalafón, así como mantener actualizado el escalafón de los trabajadores, promover su difusión y aplicar los sistemas de estímulos y recompensas previstos en la ley de la materia y las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Cultura, y
- XXIX. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y las que le encomiende el Secretario, así como las que correspondan a las unidades administrativas que se le adscriban.

Condiciones

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

Clasificador

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



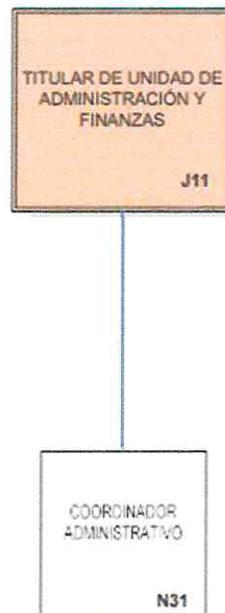


5. SERVICIOS QUE PROPORCIONA LA UNIDAD

1. Administrar los recursos humanos, materiales, financieros y de tecnologías de la información y comunicaciones de las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, buscando su óptimo aprovechamiento y debido ejercicio.
2. Dirigir la operación y desarrollo de las unidades sustantivas y adjetivas que dependen de la Unidad de Administración y Finanzas, definiendo los objetivos, estrategias y políticas inter e intra institucionales a fin de coadyuvar al cumplimiento de la misión.
3. Mejorar la calidad y oportunidad de los productos y servicios artísticos y culturales que proporciona la Secretaría de Cultura a la sociedad, atendiendo a las directrices emitidas por el Titular de la Secretaría de Cultura, en concordancia con los entes globalizadores (Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Secretaría de la Función Pública y Secretaría de Educación Pública), unidades sustantivas y adjetivas: Dirección General de Administración y Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.



6. DIAGRAMA DE ORGANIZACIÓN





7. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Nombre del Puesto: Titular de la Unidad de Administración y Finanzas	
Objetivo General del Puesto	Administrar y proporcionar los recursos humanos, financieros, materiales e informáticos, así como los servicios generales que requieran las unidades administrativas de conformidad al plan estratégico de la Secretaría, vigilando el cumplimiento y la aplicación de las políticas, normas de control, evaluación y niveles de servicio a fin de coadyuvar al logro de las metas establecidas.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Acordar con el Secretario los asuntos de las unidades administrativas que se le adscriban y desempeñar las comisiones que el Secretario le encomiende y mantenerlo informado del desarrollo de las mismas, así como supervisar y coordinar las actividades en materia de recursos humanos, financieros, materiales y de tecnologías de la información y comunicaciones que realicen las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Cultura. 2. Planear, programar, organizar, dirigir y evaluar el funcionamiento de las unidades administrativas que se le adscriban. 3. Proponer al Secretario la delegación de facultades en servidores públicos subalternos y someter a la aprobación del Secretario las medidas técnicas y administrativas para la organización y funcionamiento de la Secretaría de Cultura. 4. Establecer, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y con la aprobación del Secretario, las normas, sistemas y procedimientos para la óptima administración de los recursos humanos, materiales, financieros y de las tecnologías de la información y comunicaciones de las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Cultura, así como emitir las disposiciones que regulen los procesos internos de ejecución presupuestaria. 5. Coordinar la formulación y ejecución de los programas anuales de obras públicas y de servicios relacionados con las mismas, de adquisiciones, arrendamientos y servicios, de conservación y de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles de la Secretaría de Cultura, así como autorizar, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables, la adquisición y arrendamiento de bienes y la contratación de servicios necesarios para el desempeño de las funciones de las unidades administrativas de la Secretaría de Cultura. 6. Controlar y supervisar el resguardo, distribución y mantenimiento de los bienes de la Secretaría de Cultura. 7. Expedir, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, los lineamientos para la elaboración de los



	<p>anteproyectos de presupuesto de las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Cultura, así como los de las entidades paraestatales sectorizadas a dicha Secretaría, así como someter al Secretario para su aprobación el anteproyecto de presupuesto de la Secretaría de Cultura y vigilar su debido cumplimiento, así como autorizar el ejercicio del presupuesto.</p> <ol style="list-style-type: none">8. Tramitar y registrar las adecuaciones presupuestarias que se autoricen en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.9. Suscribir los convenios, contratos y demás instrumentos análogos que celebre la Secretaría de Cultura de cuya ejecución se desprendan obligaciones patrimoniales a su cargo, así como los demás documentos que impliquen actos de administración. Esta atribución podrá ser delegada por el secretario al servidor público que para tal efecto le señale el Titular de la Unidad.10. Participar en la elaboración de los proyectos de iniciativas de leyes o decretos, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones de observancia general respecto de los asuntos de su competencia.11. Autorizar la documentación necesaria para las erogaciones con cargo al presupuesto de la Secretaría de Cultura, así como presentar al acuerdo del secretario las erogaciones que le correspondan, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.12. Proveer lo necesario para el control, suministro, conservación, rehabilitación, reposición y, en general, el buen uso y servicio de los recursos materiales a disposición de las unidades administrativas de la Secretaría de Cultura, así como atender las necesidades administrativas de dichas unidades, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables.13. Analizar y evaluar la estructura orgánica de la Secretaría de Cultura, así como someter para aprobación del secretario los proyectos de organización que se requieran para el buen funcionamiento de dicha Secretaría.14. Someter a la consideración del Secretario, el Manual de Organización General y los manuales de procedimientos y de servicios al público de la Secretaría de Cultura que se hayan elaborado en coordinación con las unidades administrativas de dicha Secretaría.15. Llevar el control y registro de la estructura orgánica autorizada por las instancias competentes y de sus modificaciones, así como del Manual de Organización General y los manuales de procedimientos y de servicios al público de la Secretaría de Cultura.16. Promover lo necesario para el control, conservación, mantenimiento y, en general, el buen uso y servicio de los inmuebles destinados a la Secretaría de Cultura, así como
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



	<p>planear y prever los requerimientos inmobiliarios que le soliciten las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de dicha Secretaría.</p> <ol style="list-style-type: none">17. Coordinar la elaboración y operación del programa interno de protección civil de la Secretaría de Cultura para la salvaguarda del personal, instalaciones, bienes e información.18. Vigilar el cumplimiento por parte de las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Cultura de las normas de control interno, fiscalización y evaluación de la gestión que emita la Secretaría de la Función Pública, así como, a requerimiento de ésta, expedir las normas complementarias para el ejercicio del control administrativo.19. Elaborar, dar seguimiento y evaluar el programa anual de actividades para la transparencia en la gestión pública, la rendición de cuentas y el combate a la corrupción en la Secretaría de Cultura, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, así como proponer a las entidades paraestatales sectorizadas a dicha Secretaría este programa anual de actividades.20. Proporcionar, supervisar y apoyar los servicios de tecnología de la información y comunicaciones de la Secretaría de Cultura, así como coordinar las actividades relacionadas con el desarrollo de proyectos interinstitucionales de dichas tecnologías en los que participe dicha Secretaría.21. Coordinar el proceso anual de programación y presupuestación, operación financiera y contabilidad de las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Cultura.22. Difundir las normas y procedimientos a que deba sujetarse la contabilidad presupuestaria y patrimonial de la Secretaría de Cultura; consolidar la información contable y presupuestaria de la misma en términos de las disposiciones jurídicas aplicables; formular, en lo que compete a dicha Secretaría, los reportes financieros necesarios para la integración de la cuenta pública, y atender los requerimientos de información periódica de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y demás instancias de fiscalización.23. Planear, definir y proponer los objetivos, metas e indicadores a cargo de la Secretaría de Cultura, así como los planes y programas anuales y de mediano plazo y presupuestar las actividades a desarrollar en materia de promoción y difusión de la cultura y las artes, atendiendo a los objetivos, metas e indicadores que se le hayan aprobado por las instancias competentes.24. Conducir las relaciones laborales de la Secretaría de Cultura que contribuyan a desarrollar un ambiente laboral adecuado; someter a la aprobación del Secretario las condiciones generales de trabajo, así como vigilar su cumplimiento y
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



	<p>difundirlas entre el personal de dicha secretaría.</p> <p>25. Aplicar, de conformidad con las resoluciones que emitan las autoridades competentes, las sanciones administrativas a que se haga acreedor el personal de la Secretaría de Cultura.</p> <p>26. Coordinar el sistema del servicio profesional de carrera en la Secretaría de Cultura, conforme a lo previsto en las disposiciones jurídicas aplicables.</p> <p>27. Definir, elaborar, emitir y promover sistemas y procedimientos en materia de reclutamiento, selección, contratación, nombramientos, inducción, evaluación, remuneraciones, prestaciones, servicios sociales, motivación, capacitación, actualización y movimientos del personal, así como de medios y formas de identificación de los servidores públicos de la secretaría de cultura, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.</p> <p>28. Proponer al Secretario la designación o remoción de quienes deban representar a la Secretaría de Cultura ante la Comisión Mixta de Escalafón, así como mantener actualizado el escalafón de los trabajadores, promover su difusión y aplicar los sistemas de estímulos y recompensas previstos en la ley de la materia y las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Cultura, y</p> <p>29. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y las que le encomiende el Secretario, así como las que correspondan a las unidades administrativas que se le adscriban.</p>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Relaciones Internas: Directamente con el Secretario de Cultura, Titulares de los Órganos Desconcentrados, los Titulares de las Unidades Responsables de la Secretaría de Cultura, así como con los responsables de los Órganos coordinados por ésta.</p> <p>Externas: Con autoridades, funcionarios y representantes de Organismos Públicos y Privados.</p>



Nombre del Puesto: Coordinador Administrativo	
Objetivo General del Puesto	Administrar los recursos financieros, humanos, materiales y los servicios generales asignados para la operación y desarrollo de las diversas funciones de la Unidad de Administración y Finanzas, conforme a lo establecido en la normatividad vigente aplicable, los lineamientos específicos y procedimientos establecidos, para su manejo, control, supervisión y registro de los mismos, con la finalidad de cubrir las necesidades de recursos que esta unidad responsable requiera para el cumplimiento de sus objetivos y líneas de trabajo.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar las gestiones necesarias ante la Dirección de Planeación y Desarrollo del Capital Humano para la operación de movimientos de personal por concepto de altas, bajas, incidencias, prestaciones y demás servicios personales del personal adscrito a la Unidad de Administración y Finanzas, en apego a la normatividad vigente y procedimientos establecidos para tal efecto, con la finalidad de proporcionar un servicio eficiente y oportuno que redunde en beneficio de los empleados y se mantenga debidamente actualizada la plantilla de personal de acuerdo con los movimientos que se generen en la Unidad Administrativa. 2. Supervisar que se realice en tiempo y forma, el pago de remuneraciones y el otorgamiento de las prestaciones para el personal adscrito a la Unidad de Administración y Finanzas, así como gestionar cuando sea necesario, las adecuaciones presupuestales en los "Servicios Personales", con base en los requerimientos de la Unidad Administrativa y en la normatividad y procedimientos establecidos para tal efecto, con la finalidad de asegurar el pago correcto y oportuno al personal. 3. Coordinar las acciones necesarias que permitan cumplir con los requerimientos que solicite la Dirección de Planeación y Desarrollo del Capital Humano en materia de profesionalización, implementando las acciones internas necesarias con los servidores públicos sujetos a la Ley del Servicio Profesional de Carrera adscritos a la Unidad de Administración y Finanzas, con la finalidad de coadyuvar a la profesionalización de los servidores públicos en el marco de lo que establece la normativa vigente en la materia y cumplir en tiempo y forma con los requerimientos de información. 4. Mantener un eficiente control de los documentos comprobatorios que amparen y justifiquen los pagos de servicios o de compras efectuadas para la operación de la Unidad de Administración y Finanzas verificando que los mismos cumplan con los requisitos fiscales que establecen



	<p>los ordenamientos en la materia, con la finalidad de asegurar un eficiente control interno que permita su contabilización de acuerdo con la partida presupuestal que corresponda, para su debida comprobación y afectación del presupuesto.</p> <ol style="list-style-type: none">5. Instrumentar los controles contables que sean necesarios para el registro y conciliación de los recursos financieros y presupuestales asignados para la operación de la Unidad de Administración y Finanzas, considerando la normatividad y procedimientos que para tal efecto establezcan las instancias competentes, con la finalidad de asegurar un eficiente control de los recursos, así como generar instrumentos de información confiables y oportunos para mantener informadas a las instancias fiscalizadoras sobre la aplicación y los resultados alcanzados con los recursos federales asignados.6. Coordinar las acciones necesarias para la elaboración del anteproyecto de presupuesto requerido para la operación de la Unidad de Administración y Finanzas, presupuestando los recursos necesarios en cada partida presupuestal de acuerdo con los programas y proyectos de inversión que se tengan considerados, con la finalidad de asegurar que se cuente con la suficiencia presupuestaria para efectuar el pago de servicios y/o la adquisición de los bienes requeridos por la unidad administrativa para su operación.7. Proponer el programa para la contratación de los servicios que se requieren, o para la adquisición de bienes y/o diversos materiales de consumo, considerando los requerimientos de la unidad administrativa y apeguándose a lo establecido en Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, con la finalidad de asegurar que se cuente con los recursos necesarios para coadyuvar a la operación de la Unidad de Administración y Finanzas y apoyar el cumplimiento de sus programas sustantivos.8. Mantener un eficiente control de los bienes muebles, equipos y artículos de oficina asignados a la Unidad de Administración y Finanzas, a través de la actualización permanente de información y la implementación de los registros y controles internos necesarios, con la finalidad de asegurar que se cuente con un adecuado sistema de información que contenga la actualización del inventario, para la correcta identificación y localización de los bienes asignados a la unidad administrativa para su operación, y su correspondiente resguardo a cargo de los servidores públicos responsables del uso de éstos para el desempeño de sus actividades.9. Coordinar las acciones necesarias para mantener niveles de existencia adecuados de los bienes de consumo, tanto
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------





	<p>de papelería como de los equipos de cómputo necesarios para el desarrollo de las actividades del personal adscrito a la Unidad de Administración y Finanzas, implementando los controles necesarios y supervisando la elaboración de las requisiciones de compra o solicitudes para su envío al almacén central en apego a la normatividad vigente, así como dando el seguimiento necesario para su suministro, con la finalidad de asegurar que se cuente con los recursos necesarios y dar continuidad a la operación de la Unidad Administrativa.</p> <ol style="list-style-type: none">10. Coordinar las acciones necesarias para efectuar la programación del Anteproyecto de Presupuesto, tomando en consideración los capítulos del gasto 2000 y 3000, relativos a servicios y bienes materiales de consumo que se requieren contratar o para efectuar las compras correspondientes, con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de los programas bajo la responsabilidad de la Unidad de Administración y Finanzas.11. Coordinar las gestiones necesarias para efectuar los trámites administrativos correspondientes ante la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto para efectuar las adecuaciones presupuestales compensadas que sean necesarias, considerando los requerimientos de la Unidad Administrativa y sus programas sustantivos, con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de las actividades o modificaciones a los programas o servicios requeridos para la operación de la Unidad de Administración y Finanzas.12. Instrumentar mecanismos que permitan ejercer una adecuada vigilancia de los diferentes capítulos de gasto, a través de los controles y registros necesarios para su debido seguimiento, con la finalidad de contar con un sistema de información que permita determinar si lo presupuestado en cada partida será suficiente para cumplir con las necesidades de la unidad administrativa durante todo el año, o en su caso, es necesario efectuar ajustes para canalizar los excedentes a otros programas prioritarios.13. Administrar los Recursos Humanos con que cuenta la Unidad de Administración y Finanzas, implementando los mecanismos que sean necesarios, que permitan cumplir con el programa operativo anual y programas sustantivos bajo su ámbito de responsabilidad, así como gestionando las acciones conducentes ante las instancias involucradas, con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de los objetivos, programas y estrategias institucionales de la Unidad Administrativa.14. Administrar los Recursos Financieros y Presupuestales asignados a la Unidad de Administración y Finanzas para la
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------





	<p>operación de sus programas sustantivos, implementando los mecanismos que permitan un eficiente control de los recursos asignados a través del estricto registro de los gastos, adecuaciones y transferencias por partida presupuestal, así como efectuando las conciliaciones correspondientes con la finalidad de asegurar transparencia en la operación de los recursos y coadyuvar al cumplimiento de los programas sustantivos en el ámbito de responsabilidad del Titular de dicha Unidad Administrativa.</p> <p>15. Coordinar acciones conjuntas con la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales para llevar a cabo el programa de mantenimiento que se requiere en la Unidad de Administración y Finanzas, así como todo lo relacionado con los materiales que sean necesarios para su operación, considerando el Programa Anual de Adquisiciones para su debida programación y presupuestación, con la finalidad de asegurar que sean adquiridos oportunamente y en su caso, los procesos de licitación sean efectuados con la debida planeación.</p> <p>16. Coordinar la integración y formulación del anteproyecto de presupuesto anual para la operación de la Unidad de Administración y Finanzas en estricto apego a la normatividad y procedimientos establecidos para tal efecto, considerando los requerimientos del área, con la finalidad de prever que en las partidas presupuestales que se requiera, se cuente con los recursos necesarios para la operación de la Unidad Administrativa para el siguiente ejercicio presupuestal de que se trate.</p>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Relaciones Internas: Con la Dirección General de Administración y las Unidades Administrativas de la Secretaría de Cultura, para tratar y resolver asuntos relacionados con la administración.</p> <p>Relaciones Externas: No Aplica.</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 cuenta con relaciones de poder, y
 - VI. Obstruir bajo amenazas o presiones, la presentación de denuncias ante cualquiera de las instancias facultadas para tales efectos.

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

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

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

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

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

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





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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

CAPÍTULO III

VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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





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

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

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

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

CAPÍTULO IV

COMPROMISOS DEL SERVICIO PÚBLICO

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

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

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

Para tal efecto, las personas servidoras públicas deberán:

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

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

CAPÍTULO V

REGLAS DE INTEGRIDAD

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

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

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

TITULO SEGUNDO

OBLIGACIONES INSTITUCIONALES E IMPLEMENTACIÓN CAPÍTULO I

OBLIGACIONES INSTITUCIONALES

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



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



CAPÍTULO II

IMPLEMENTACIÓN DEL CÓDIGO DE ÉTICA

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

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

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

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

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

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

TRANSITORIOS

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

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

TERCERO. Se abrogan las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, contenidas en el Acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación de 20 de agosto de

2015; y el artículo Único del Acuerdo de modificación publicado en el mismo Diario Oficial de la Federación el 02 de septiembre de 2016.

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

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

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

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

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

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



Código de Conducta de la Secretaría de Cultura y del INEHRM

(24 de octubre de 2023)

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

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

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

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

ATENTAMENTE

Alejandra Frausto Guerrero Titular de la Secretaría de Cultura

Objetivo

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



Ámbito de aplicación y obligatoriedad

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

Glosario

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

- 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

- I. **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 INERHM, en la prestación de trámites y servicios y en el desempeño de nuestras funciones, asumimos el compromiso de conocer y promover la cultura de la Nueva Ética Pública.

Valor: Liderazgo,

Principios: Lealtad y Legalidad.

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

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

Valor: Respeto,

Principios: Respeto a los Derechos Humanos e Imparcialidad.

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

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

Valor: Respeto,

Principios: Respeto a los Derechos Humanos e Imparcialidad.

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

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

Valor: Cuidado del Entorno Cultural y Ecológico.

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

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

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

Valores: Respeto y Liderazgo.

Principios: Imparcialidad; Legalidad; Lealtad y Honradez.

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





Programas Gubernamentales y Procesos de Evaluación.

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

Valores: Respeto y Liderazgo.

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

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

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

Valores: Liderazgo y Cooperación.

Principios: Legalidad, Honradez y Lealtad.

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

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

Valores: Liderazgo y Cooperación.

Principios: Legalidad; Honradez; Imparcialidad; Transparencia.

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

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

Valores: Liderazgo; Cooperación.

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

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

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

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

Valores: Cooperación, Liderazgo y Respeto.

Principios: Imparcialidad, Respeto a los Derechos Humanos.

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

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

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

Valores: Respeto, Cuidado del Entorno Cultural y Ecológico.

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

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

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

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

Valores: Respeto; Liderazgo y Colaboración

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

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

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

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

Valores: Cuidado del Entorno Cultural y Ecológico y Liderazgo.

Principio: Lealtad, Honradez, Transparencia y Legalidad.

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

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

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

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





Principios: Imparcialidad; Legalidad, Transparencia, Eficacia, Eficiencia y Honradez.
Reglas de integridad: Actuación, Desempeño y Cooperación con la Integridad;
Programas Gubernamentales, Contrataciones Públicas, Trámites y Servicios y Control Interno.

Instancias de implementación

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

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

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

Los mecanismos para la recepción de denuncias son los siguientes:

- 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;
- 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

