



**Ciudad
de
México**
Capital en Movimiento



*“2008-2010. Bicentenario de la Independencia y
Centenario de la Revolución, en la Ciudad de México”*

GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL

Órgano del Gobierno del Distrito Federal

DÉCIMA SÉPTIMA ÉPOCA

13 DE ABRIL DE 2010

No. 817

Este ejemplar se edita en archivo digital

Í N D I C E

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Secretaría de Gobierno

- ◆ Aviso por el que se da a conocer la cuarta actualización del Catálogo de Clasificación de Títulos y Contenidos de Videojuegos 4

Secretaría del Medio Ambiente

- ◆ Convocatoria DF/SMA/DEVA/2010-1 para realizar la capacitación, certificación y acreditación de Ecoguardas para desempeñar funciones de vigilancia ambiental aplicables al Programa de Vehículos Contaminantes 14

Secretaría de Salud

- ◆ Manual para la integración y funcionamiento del Comité de Transparencia de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal 17

Secretaría de Finanzas

- ◆ Aviso por el que se da a conocer el informe correspondiente al periodo de enero a diciembre del ejercicio fiscal 2009, sobre el ejercicio, destino y resultados obtenidos, respecto a los Recursos Federales Transferidos al Distrito Federal 34

Secretaría de Cultura

- ◆ Manual Administrativo de la Secretaría de Cultura 41

Secretaría de Educación

- ◆ Reglas de Operación del Programa de Estímulos para el Bachillerato Universal Prepa Sí 2009-2010 99

Delegación Cuajimalpa de Morelos

- ◆ Addendum Modificadorio número uno a las Reglas de Operación del Programa de Apoyo a Grupos Prioritarios y Vulnerables a cargo de la Delegación Cuajimalpa de Morelos para 2010, publicadas en la Gaceta Oficial del Distrito Federal Número 769 el día 29 de enero de 2010 106

Continúa en la Pág. 2

Índice

Viene de la Pág. 1

Delegación Tlalpan

- ◆ Aviso por el que se da a conocer el Listado de Padrones de Beneficiarios 2009 de los Programas Sociales que se indican, a cargo de la Delegación Tlalpan: 107
 - V Carrera Tlalpense 10K
 - Circuito Atlético Tlalpense 2009
 - Apoyos económicos único a deportistas, entrenadores y promotores deportivos destacados 2009
 - Apoyos económicos únicos para deportistas y promotores del deporte 2009
 - Torneo Tlalpense de Frontón 2009
 - Torneo del pavo 2009 (Futbol)
 - Torneo Tlalpense de deportes de playa 2009
 - Curso de preparación para la presentación del examen único de ingreso a Bachillerato
 - Otorgar apoyos económicos para la presentación del examen de Certificación del Bachillerato según el Acuerdo 286
 - Otorgar ayudas sociales a jóvenes estudiantes del nivel de Licenciatura y Posgrado
 - Otorgar apoyos económicos a Jefas de Familia en situación vulnerable
 - Promotores sociales para el Desarrollo Comunitario
 - Talleres delegacionales de promoción para la igualdad social
 - Dotación de chamarras a población infantil en el invierno 2009
 - Visión esperanza y donación de lentes
 - Operación milagro, ayudas para el pago de realización de estudios oftalmológicos
 - Otorgar implementos y/o aparatos ortopédicos, auditivos, médicos, medicamentos, ayudas para el pago de hospitalización y estudios médicos a adultos mayores, personas con discapacidad y/o grupos vulnerables
 - Promotores sociales de Educación y Salud
 - Becas para niños estudiantes de escuelas primarias
 - Distribuir apoyos alimenticios complementarios en Educación Básica
 - Otorgar becas a prestadores de servicio social
 - Festival Internacional de las Culturas en Resistencia, OLLIN KAN TLALPAN
 - Promotores culturales
 - Promotores de la Dirección General de Servicios Urbanos
 - Programa de Invierno en materia de Protección Civil
 - Atención prehospitalaria del servicio de urgencias médicas en Tlalpan
 - Fomento Agropecuario
 - Apoyo a Desempleados
 - Apoyos a la micro pequeña y mediana empresa
 - Promotores de protección al medio ambiente en suelo de conservación
 - Otorgar ayudas a maestros jubilados
 - Juguetes 2009
 - Promotores sociales de la Dirección General de Enlace Ciudadano

Delegación Venustiano Carranza

- ◆ Listados de Padrones de los Programas Sociales que se indican: 109
 - Tercera Carrera Venustiano Carranza
 - Estímulo Económico a Deportistas Destacados en los Juegos Infantiles, Juveniles y Paralímpicos
 - Apoyo a la Alimentación de Niños en Centros de Desarrollo Infantil

• Entrega de Premios Económicos del 1er Concurso de Proyectos Culturales	
• Concurso de Escoltas de Escuelas a Nivel Básico	
• Entrega de Laboratorio de Cómputo	
• Entrega de juguetes a Niños y Niñas habitantes en la Delegación Venustiano	
• Carranza en el Festejo de Posadas	
• Apoyo a la Alimentación de Adultos Mayores	
• Programa de Donación de Ataúdes	
• Secu sin Drogas	
• Programa Experiencia Joven	
• Programa de Apoyo a Personas con Discapacidad	
• Programa de Atención al Adulto Mayor	
• Programa de Apoyo Escolar a Niños de Primaria	
• Entrega de Juguetes a Niños y Niñas habitantes de la Delegación Venustiano	
• Carranza en el Festejo de Día de Reyes.	
◆ Nota Aclaratoria a las Reglas de Operación para la entrega de Juguetes a Niños y Niñas habitantes en la Delegación Venustiano Carranza en los festejos del “Día De Reyes”, publicadas en la Gaceta Oficial del Distrito Federal Décima Séptima Época Número 750 de fecha 4 de enero de 2010	110
Servicios Metropolitanos S.A. de C.V.	
◆ Programa Anual de Obras 2010	111
Sistema de Transporte Colectivo	
◆ Reglas de Operación para el Otorgamiento de Becas a Prestadores de Servicio Social y Prácticas Profesionales 2010	112
CONVOCATORIAS DE LICITACIÓN Y FALLOS	
◆ Sistema de Aguas de la Ciudad de México.- Licitación Pública Nacional Número 30128001-010-10.- Convocatoria No. 10.- Contratación de servicio de mantenimiento preventivo y correctivo con distribuidor autorizado a vehículos de diferentes marcas, mediante contrato abierto	115
◆ Fondo Mixto de Promoción Turística del Distrito Federal.- Licitación Pública Nacional Número 30117001-001-2010.- Convocatoria: 001.- Contratación de los servicios relativos al montaje y desmontaje de carpas, tablonés, sillas y baños portátiles	118
SECCIÓN DE AVISOS	
◆ Antoeli, S.A. de C.V.	119
◆ Comercializadora Yashfe, S.A. de C.V.	119
◆ Inbec, S. A. de C. V.	120
◆ Inbec de México, S. A. de C. V.	120
◆ Diseños Celta, S.A. de C.V.	121
◆ Servicios Corporativos NFC, S. de R.L. de C.V.	122
◆ Promotora Ocho, S.A. de C.V.	122
◆ Aviso	123

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

SECRETARÍA DE GOBIERNO

AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER LA CUARTA ACTUALIZACIÓN DEL “CATÁLOGO DE CLASIFICACIÓN DE TÍTULOS Y CONTENIDOS DE VIDEOJUEGOS”

HÉCTOR SERRANO CORTÉS, Subsecretario de Programas Delegacionales y Reordenamiento de la Vía Pública, con fundamento en los artículos 58 incisos b), c) y e) y 59 de la Ley de Establecimientos Mercantiles del Distrito Federal; 3º fracción III y 4º fracción II del Reglamento para la Operación de Videojuegos en el Distrito Federal y 32 TER fracciones II, III, IV y VI del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; y doy a conocer la cuarta actualización del “catálogo de clasificación de títulos y contenidos de videojuegos”.

CONSIDERANDO

Que los videojuegos representan uno de los entretenimientos favoritos de amplios segmentos de la población de la Ciudad de México, uno de los cuales es el integrado por menores de edad;

Que esta popularidad y la explotación comercial del uso de videojuegos se manifiestan simultáneamente en una dinámica de retroalimentación;

Que el uso de videojuegos con fines mercantiles es un asunto de interés público en el Distrito Federal, en la medida en que los estímulos visuales y auditivos y las realidades virtuales a que da lugar, impactan de manera compleja en los ámbitos físico, psicológico y conductual de los individuos;

Que razones como las descritas determinaron la necesidad de regular el uso de videojuegos, lo cual se llevó a cabo mediante la expedición del Reglamento de Clasificación de Títulos, Contenidos y Operación de Videojuegos, publicado el 23 de octubre de 2001 en la Gaceta Oficial del Distrito Federal; del Reglamento para la Operación de Videojuegos en el Distrito Federal, publicado el 18 de noviembre de 2003 en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, y de la Ley de Establecimientos Mercantiles del Distrito Federal, publicada el 26 de enero de 2009 en la Gaceta Oficial del Distrito Federal;

Que con motivo de los ordenamientos referidos, el uso de videojuegos se encuentra acotado por restricciones diversas, entre las cuales se encuentra la de clasificar a los videojuegos en categorías, según la afectación emocional que su uso provoca;

Que los videojuegos se clasifican legalmente en cuatro categorías, a saber, tipo A o inofensivos, tipo B o poco agresivos, tipo C o agresivos y tipo D o altamente agresivos, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 58 inciso c) de la Ley de Establecimientos Mercantiles del Distrito Federal;

Que a fin de ilustrar las categorías de videojuegos establecidas, el artículo 59 de la Ley de Establecimientos Mercantiles del Distrito Federal dispone una enunciación preliminar que, para su eficacia en el tiempo, requiere complementarse con un Catálogo de Clasificación de Títulos y Contenidos de Videojuegos, cuya elaboración, revisión y actualización periódica debe llevar a cabo la Secretaría de Gobierno en función de los nuevos videojuegos que se ofrezcan en el comercio, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 4º fracción II del Reglamento para la Operación de Videojuegos en el Distrito Federal;

Que mediante publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal de fecha 15 de septiembre de 2004, la titular de la Dirección General de Programas Delegacionales y Reordenamiento de la Vía Pública de la Secretaría de Gobierno, dio a conocer el Catálogo de Clasificación de Títulos y Contenidos de Videojuegos bajo la denominación de “Aviso por el que se da a Conocer el Registro de Videojuegos para el Distrito Federal”, el cual comprendió un total de 0635 videojuegos;

Que mediante publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal de fecha 30 de abril de 2008, el titular de la Subsecretaría de Programas Delegacionales y Reordenamiento de la Vía Pública, dio a conocer una primera actualización del Catálogo de Clasificación de Títulos y Contenidos de Videojuegos, bajo la denominación de “Aviso por el que se da a Conocer el Registro de Videojuegos para el Distrito Federal”, la cual incrementó de 0635 a 0657 el total de videojuegos clasificados;

Que mediante publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal de fecha 07 de septiembre de 2009, el titular de la Subsecretaría de Programas Delegacionales y Reordenamiento de la Vía Pública, dio a conocer una segunda actualización del Catálogo de Clasificación de Títulos y Contenidos de Videojuegos, bajo la denominación de “Aviso por el que se da a Conocer el Registro de Videojuegos para el Distrito Federal”, la cual incrementó de 0657 a 0720 el total de videojuegos clasificados;

Que mediante publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal de fecha 27 de enero de 2010, el titular de la Subsecretaría de Programas Delegacionales y Reordenamiento de la Vía Pública, dio a conocer una tercera actualización del Catálogo de Clasificación de Títulos y Contenidos de Videojuegos, bajo la denominación de “Aviso por el que se da a Conocer el Registro de Videojuegos para el Distrito Federal”, la cual incrementó de 0720 a 0760 el total de videojuegos clasificados;

Que en el comercio han aparecido nuevos videojuegos que es indispensable clasificar al tenor del artículo 59 de la Ley de Establecimientos Mercantiles del Distrito Federal, a fin de regular su uso comercial;

Que para proveer a la exacta observancia de los artículos 58, 59, 60, 61, 62, 85, 86 y demás relativos de la Ley de Establecimientos Mercantiles del Distrito Federal, es preciso distinguir entre el Catálogo de Clasificación de Títulos y Contenidos de Videojuegos y el Registro de Videojuegos para el Distrito Federal;

Que el Catálogo de Clasificación de Títulos y Contenidos de Videojuegos es un instrumento previsto en el artículo 4º fracción II del Reglamento para la Operación de Videojuegos en el Distrito Federal, con el objeto de integrar a las categorías genéricas del artículo 59 de la Ley de Establecimientos Mercantiles del Distrito Federal, los videojuegos que con el tiempo vayan apareciendo en el mercado;

Que el Registro de Videojuegos para el Distrito Federal es una institución creada para controlar el uso de videojuegos puestos a disposición del público, por medio de la cual la Secretaría de Gobierno clasifica y autoriza la operación comercial de los videojuegos en cada caso concreto, mediante la inscripción de cada videojuego en el Registro, de manera que queda prohibida la operación de aquellos no inscritos, tal como lo disponen los artículos 60 de la Ley de Establecimientos Mercantiles del Distrito Federal y 6º, 7º, 8º, 9º, 10, 11, 12, 13, 14, 15 y 16 del Reglamento para la Operación de Videojuegos en el Distrito Federal, así como la tesis jurisprudencial 2a./J. 84/2004 en materia administrativa, emitida por la Segunda Sala de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, publicada en la página 485 del Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta XX, en el mes de julio de 2004 (Novena Época) bajo el rubro SUSPENSIÓN EN AMPARO. ES IMPROCEDENTE RESPECTO DE LA CLAUSURA DE UN ESTABLECIMIENTO MERCANTIL EN EL QUE SE EXPLOTEN VIDEOJUEGOS, SI NO SE ACREDITA QUE ESTÁ INSCRITO EN EL REGISTRO RELATIVO (LEGISLACIÓN DEL DISTRITO FEDERAL).

Que la Subsecretaría de Programas Delegacionales y Reordenamiento de la Vía Pública, adscrita a la Secretaría de Gobierno, es la unidad administrativa competente para recopilar, concentrar y mantener actualizada la información sobre los videojuegos, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 7º fracción I, inciso D) y 32 TER fracción VI, del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; he tenido a bien expedir el siguiente:

AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER LA CUARTA ACTUALIZACIÓN DEL “CATÁLOGO DE CLASIFICACIÓN DE TÍTULOS Y CONTENIDOS DE VIDEOJUEGOS”

La Secretaría de Gobierno, a través de la Subsecretaría de Programas Delegacionales y Reordenamiento de la Vía Pública, ha revisado el Catálogo de Clasificación de Títulos y Contenidos de Videojuegos publicado el 15 de septiembre de 2004 en la Gaceta Oficial del Distrito Federal con el título “Aviso por el que se da a Conocer el Registro de Videojuegos para el Distrito Federal”, así como las actualizaciones de los mismos títulos publicados el 30 de abril de 2008 y 07 de septiembre de 2009 en la Gaceta Oficial del Distrito Federal; y en ejercicio de la facultad que le confiere el artículo 4º fracción II del Reglamento para la Operación de Videojuegos en el Distrito Federal, lo ha actualizado conforme a los nuevos videojuegos que en el comercio se ofrecen al mes de diciembre de 2009, en los siguientes términos:

REGISTRO DE VIDEOJUEGOS PARA EL DISTRITO FEDERAL

No. de Registro	Título	Contenido	Clasificación
0761	Altered Beast	Videojuego de historia mítica entre seres humanos y ficticios donde 1 ó 2 jugadores (player's) compiten contra el CPU (videojuego); cada jugador escoge a un ser humano el cual antes de eliminar a unos seres ficticios sin cabeza toman una esfera azul la cual es lanzada por estos últimos, transformándolos en hombres lobos y posteriormente en una especie de gárgolas de diferente color y fuertes; los personajes tiene que eliminar en su recorrido a obstáculos y más seres ficticios (insectos, cancerberos, dragones, abejas, quimeras, zombies, minotauros, serpientes y babosas) por medio de golpes y poderes; tienen que pasar por 5 tipos de escenarios o stage (templo, caverna, túnel, templo oriental e inframundo) donde al final de cada uno de los escenarios tiene que eliminar a esfinge, dragón y ojos, caracoles, dragón de fuego, y un rinoceronte gigante; hay muestra gráfica de sangre y desmembramiento.	D
0762	Arabian Fight	Videojuego de historia árabe en la que hay que rescatar a una princesa de su raptor; puede jugar 1 ò 2 jugadores (player's) contra el CPU (videojuego); cada jugador tiene que escoger a uno de cuatro personajes (princesa, musulmán, monje y marinero) que combaten (usando técnicas de Artes Marciales) con golpes y armas (espadas) a musulmanes, calaveras, egipcios, hombres con seis brazos, momias, etc.; por medio de un mapa y a veces utilizando una alfombra voladora para desplazarse, tienen que recorrer 7 escenarios (barcos, jardines, templo, salón, castillo) en los cuales hay que vencer al final a cada uno de los sublider que refleja su tiempo de vida en una barra de color hasta llegar así al último que es el castillo del raptor; también en su recorrido de combate tienen que destruir cajas y barriles de madera apareciendo una lámpara la cual al ser frotada por los personajes aumenta el poder de sus habilidades para eliminar a sus enemigos; hay muestra gráfica de sangre y desmembramiento.	D
0763	Arabian Magic	Videojuego tomado de la película "Simbad el Marino"; puede jugar 1 ò 2 jugadores (player's) contra el CPU (videojuego); el jugador escoge a uno de los cuatro personajes (Princesa, Simbad, Afshaal y Princesa Lassim) para combatir y eliminar con golpes, armas (espadas) y poderes (magia de un genio árabe y demonio) a seres ficticios (fantasmas, serpientes, peleadores chinos y árabes, guerreros de piedra, demonios con seis brazos, águila gigante, aves de rapiña, calamar gigante) que se encuentran en el camino con diversos escenarios hasta llegar al castillo del jefe enemigo; utilizan un calamar gigante y una alfombra voladora para desplazarse y combatir; se tiene que coleccionar seis joyas para romper el encanto que tiene el rey del pueblo que fue convertido en mono; hay muestras gráficas de sangre y desmembramiento.	D

- 0764 Bang C
Videojuego de destreza donde 1 ò 2 jugadores (player`s) compiten contra el CPU (videojuego) en practica de tiro al blanco en forma aleatoria por una maquina de ruleta la cual marca de cuatro en cuatro las diferentes pruebas; tiene 3 modalidades: “Beggines” con 16 stages, “Avanced” con 20 stages y “Expert” con 24 stages; cada stage o nivel tiene objetivos y observaciones particulares las cuales hay que acatar y superar para pasar al siguiente nivel y modalidad; las diferentes practicas de tiro son a objetos inmóviles: tiro al blanco, tiro a botellas, cartas y objetos móviles: tiro carretillas con oro en una mina, tiro a ladrones protegiendo a bailarinas en un teatro, personal de un banco, en una cantina, patos en movimiento, urracas volando, pelotas, sombreros, monedas, siluetas, latas, duelo, salón de forajidos y tren; cada prueba hay que superarla contra tiempo.
- 0765 Battle Arena Toshinden 2 D
Videojuego de pelea entre seres humanos utilizando técnica de Artes Marciales; donde juega 1 Jugador (player) contra CPU (videojuego) o contra otro Jugador; el jugador puede escoger a 1 de 11 peleadores (más 1 líder) y combatirlos con armas (espadas, garras, guadaña, cuchillo y lanzas) así como con fuego; en cada combate se debe ganar dos de tres rounds (se muestra con corazones) o quien salga primero del área de pelea; hay un escenario (bodega, calles, templo, mansión, desierto, gruta, ciudad, campo, etc.) en cada combate; el poder y vida de los peleadores se refleja en una barra de color en la parte de arriba; **hay muestra gráfica de sangre.**
- 0766 Blandia D
Videojuego de pelea mitológica entre seres humanos donde puede jugar 1 jugador (player) contra el CPU (videojuego) o contra otro Jugador; el jugador puede escoger a 1 de 6 personajes para combatir contra otros en siete escenarios (ciudad Romana, barco, coliseo, etc.); cada combate tiene el personaje que ganar dos de tres rounds y en ocasiones los combatientes al ir perdiendo van despojándose de su armadura hay que vencer al oponente (con espadas y poderes) para poder pasar al siguiente escenario y combate; **hay muestra gráfica de sangre.**
- 0767 Bloody Roar 2. Bringer of The New Age D
Videojuego de pelea entre seres humanos (mutantes); donde puede jugar 1 Jugador (player) contra CPU (videojuego) o contra otro Jugador; tiene que escoger a 1 de 9 personajes y combatir contra el resto (más 1 líder) ganando cada combate dos de tres rounds, utilizando garras, poderes y técnicas de Artes Marciales debilitando a los oponentes y observándose en una barra de color en la parte superior de la pantalla; en cada combate hay un escenario y ring particular; los peleadores se transforman en animales (felino, conejo, lobo, etc.) aumentando más sus poderes; **hay muestra gráfica de sangre.**

- | | | | |
|------|-------------------|---|---|
| 0768 | Bust A Move Again | Videojuego de destreza en el cual existen tres modalidades que el o los jugador(es) pueden jugar (“Puzzle Game”, “Player vs CPU” y “Player vs Player”); donde “Puzzle Game” tiene 6 niveles cada nivel con 2, 3, 4, 5, 6, 7 opciones (letras del alfabeto) y por cada opción tiene 5 rounds (cada uno con escenario diferente) a superar para poder pasar al siguiente nivel, de esta manera el jugador usa un timón con flecha que apunta y dispara esferas de color eliminando esferas del mismo color (más de tres) ubicadas en la parte superior de la pantalla (que van bajando) y que tiene que hacerlo contra reloj, cada esfera eliminada tiene un valor de 10 puntos; “Player vs CPU” cuenta con tres submodalidades (Practice, Normal y Hard) donde el jugador tiene que jugar contra el CPU y el tiempo, eliminando esferas del mismo color y superando cada uno de los rounds; y “Player vs Player” donde es la competencia entre jugadores hasta que alguno de los dos gane, el número de rounds es indefinido. | A |
| 0769 | Combat School | videojuego de una academia militar donde 1 Jugador (player) compite contra el CPU (videojuego) o contra otro Jugador; es la preparación de cadetes en milicia y condicionamiento físico en donde hay que ir superando cada una de las pruebas (7) para poder seguir hasta el final; si alguna de las pruebas no se supera se vuelve a empezar desde el inicio del videojuego; si es 1 Jugador contra el CPU tiene que pasar por tiro al blanco, salto de obstáculos y simulacro de terrorismo y si es contra otro Jugador es prueba de tiro al blanco con objetos inmóviles (con valor de 100 puntos) a pecho tierra y móviles en posición de tiro (hay que evitar los blancos con silueta de persona, salto de obstáculos, fuerza de brazo, salto de obstáculos con canotaje a campo traviesa y lucha (técnica de Artes Marciales); cuando se comete una falta es penalizado con ejercicios de barra. | B |
| 0770 | Contra | Videojuego de guerra donde 1 ò 2 jugadores (player’s) compiten contra el CPU (videojuego); los jugadores escogen a militares (Lance y Bill) para combatir al ejercito enemigo, artillería y vehículos militares colectando en su recorrido armas (lanza fuego, rayo lasser y lanza granadas) así como figuras de águila con diferente letra las cuales proporcionan tiempo de vida, poder en su armamento y puntos a su score; tiene que pasar cada una de la etapas (escenarios: selva, base militar, etc..) si en alguna etapa del juego se pierde automáticamente comienza el juego, hay muestra gráfica de sangre. | D |
| 0771 | Crossed Swords | Videojuego de pelea de caballeros medievales contra seres ficticios en el reino de “Belkana” donde 1 ò 2 jugadores (player’s) compiten contra el CPU (videojuego); los jugadores toman como personajes a caballeros medievales los cuales combaten contra seres ficticios (ogros, calaveras, ratas y cabras mutantes, orugas gigantes y guerreros) utilizando diferentes tipos de armas (espadas, cuchillos y hachas); son tres capítulos: “Disaster in The Poor Village of Dio” con cuatro etapas, “The Shaken Castle in Pulista” con cinco etapas y “A Desperate Fight at The Matius Tower” con cinco etapas; cada etapa tiene diferentes escenarios (bosques, campo, pueblo, castillo, etc..) los cuales hay que superar cada uno y sobre todo el último para pasar al siguiente capitulo; en la última etapa del tercer capitulo tiene(n) que eliminar a una oruga gigante con armadura que lanza fuego de diferente color; el tiempo de vida de los caballeros se muestra en una barra de color en la parte inferior de la pantalla; hay desmembramiento. | D |

0772	Dragon Ball Z 2: Super Battle	Videojuego tomado de la serie de televisión "Dragon Ball Z" donde puede jugar 1 Jugador (player) contra el CPU (videojuego) o contra otro Jugador; pelea (técnica de Artes Marciales) entre seres humanos y seres ficticios de los cuales se escoge a 1 de los 10 personajes; en cada combate se debe ganar 2 de 3 rounds (el primero se lleva en la tierra y el segundo en el aire) utilizando golpes, armas (espadas) y poderes; en cada combate hay un escenario propio (prehistórico, ciudad futurista, kumite, laboratorio, templo oriental, etc..)	C
0773	Dungeons & Dragons. Tower of Doom	Videojuego de la historia de cazadores de dragones de la mítica "Republic of Darokin" donde 1 ò 2 jugadores (player's) compiten contra el CPU (videojuego); cada jugador escoge a uno de los 4 personajes y tiene(n) que recorrer 8 lugares de la "Republic of Darokin" y combatir a las tribus de seres ficticios (humanoides, hombre-hiena, hombre-lagarto, esqueleto, zombies, dragones, elfos, etc..) que han atacado, saqueado y robado al pueblo gracias a un demonio; en el recorrido se debe de coleccionar reliquias, comida, vida, pergaminos, poderes y dinero (para comprar objetos y armas que mejoren sus habilidades en combate); en las 8 etapas tienen su propio escenario (pantanos, castillos, bosques, cavernas, barco, pozo, torre) los cuales se tienen que superar para llegar hasta el demonio y vencerlo.	C
0774	Dungeons & Dragons Shadow Over Mystara	Videojuego de la historia mítica cazadores de dragones (segunda parte) de la "Republic of Darokin" (2 años después); donde 1 ò 2 jugadores (player's) compiten contra el CPU (videojuego); el jugador escoge a 1 de los 6 personajes los cuales tienen que combatir a seres ficticios liberando a prisioneros de las aldeas dominadas; son 10 estrategias las cuales tiene cada una un escenario (barco, ciudad, gruta, bosque, bosque de montaña, interior de un volcán, castillo, etc.) algunos con dos opciones de caminos a seguir y al final de cada uno hay que eliminar a sublíderes (hombrelobo, demonio, brujo, ogros, panteras de 2 colas, dragones, hechiceras, demonio de fuego, espectro) al final se tiene que eliminar a un gran dragón rojo; en el recorrido hay que coleccionar reliquias, poderes, salud, dinero, etc.. hay muestra gráfica de sangre en algunos casos es de color verde o morada.	D
0775	Far East of Eden Kabuki Klash	Videojuego de peleas entre seres humanos (mutantes) utilizando técnicas de Artes Marciales donde 1 Jugador (player) compite contra el CPU (videojuego) o contra otro Jugador; se escoge a 1 de 8 personajes de los cuales 4 son sublíderes y 5 son mutantes (perro, caracol, rana, dragón y demonio) en otros casos solo acompañan los animales (loboblanco, etc.); en cada combate se utilizan objetos los cuales pueden afectar o dan poderes (pócimas de veneno), cáscaras de plátanos, barriles y hachas; en cada combate hay que ganar 2 de 3 rounds; hay 11 escenarios provincias con una simbología (teatro, río, bosque, molino, fondo del mar, globo aerostático, templo de ranas, calle con o sin nieve, campo, estanque) las cuales al ir ganando se van remarcando en el mapa; algunas veces al golpear al contrincante pierde algún poder el cual nuestro personaje lo utiliza, tiene que eliminar a cada uno de los peleadores de cada provincia para ganar; hay muestra gráfica de sangre.	D

0776	Fighting Layer	Videojuego de peleas entre seres humanos utilizando técnica de Artes Marciales donde puede jugar 1 Jugador (player) contra el CPU (videojuego) o contra otro Jugador; el jugador debe de escoger a 1 de 15 peleadores y combatir contra el resto ganando en cada combate 2 de 3 rounds; utilizan poderes y armas (sables, etc.); en cada combate hay un escenario (recinto de kumite, construcción, un suburbio, muelle, etc.); hay muestra gráfica de sangre.	D
0777	Fighters Impact A	Videojuego de peleas entre seres humanos utilizando técnicas de Artes Marciales donde 1 Jugador (player) compite contra el CPU (videojuego) o contra otro Jugador; el jugador escoge a 1 de 13 competidores a los que tiene que ganar; en cada combate hay que ganar 2 de 3 rounds y tiene su particular escenarios como: helipuertos, bosque de cerezos, parque, campo, montaña, desierto, calle de ciudad y puente; hay muestra gráfica de sangre.	D
0778	Karate Blazers	Videojuego de pelea entre seres humanos y seres ficticios (robot's), donde 1 ó 2 jugadores (player's) compiten contra el CPU (videojuego); el jugador puede escoger a un personaje de cuatro (mercenario, exboxeador, exmilitar y ninja) para pelear contra los enemigos; hay varias estrategias (niveles) con sus respectivos escenarios (parque, bodega, callejones, fabrica, muelles, puente de leones, templo oriental en su exterior e interior) los cuales se tienen que superar y al ultimo de cada uno eliminar a un gigante sublider (samurai, punk y 4 gansters) finalmente hay que vencer a un gángster; en los combates hay objetos que les dan puntaje y tiempo de vida.	C
0779	Magic Bubble	Videojuego de destreza donde 1 Jugador (player) compite contra el CPU (videojuego o contra otro Jugador; hay 2 modalidades: 1) el jugador por medio de un personaje (niño con mascota) tiene que lanzar esferas de colores ayudado de un timón con flecha el cual direcciona su lanzamiento a las esferas y joyas de un mismo color que se encuentran en una balanza suspendida por cadenas en la parte superior de la pantalla y 2) "Puzzle Game" dividido en 3 (Easy con 5 subniveles, Normal con 6 subniveles y "Superexpert"); en el primero un conejo se encuentra en una estrella donde brinca al siguiente nivel que tiene 2 estrellas (dos opciones) cada una con las primeras letras del alfabeto y donde se elimina las esferas de la balanza, una vez superado el nivel, sube al siguiente aumentando el número de estrellas con su respectivo numero de letras, así hasta llegar al ultimo nivel con las ultimas letras del alfabeto; en cada una de las estrellas con letra hay que superar 5 rounds contra tiempo; en el ultimo tiene que eliminar las esferas de colores sin que caiga la balanza así también se elimina un conjunto de esferas en forma de triángulo las cuales pueden pegarse a un lado de la balanza y permitir su inclinación de un lado hasta que se nivele; cada round tiene un escenario propio.	A
0780	Marvel Comic. X-Men. Children of The Atom. Ver 3.00	Videojuego de pelea entre seres humanos y seres ficticios tomado de la serie de televisión "Xmen" utilizando técnica de Artes Marciales; donde puede jugar 1 Jugador (player) contra el CPU (videojuego) o contra otro Jugador; el jugador tiene que escoger a 1 de 10 peleadores y combatir contra el resto (más 1 al final) por medio de golpes, poderes y armas (espada, cuchillos y garras) en la defensa puede tener dos modalidades: manual o automático; en cada combate se debe ganar 2 de 3 rounds para llegar al final; cada combate tiene su propio escenario (laboratorio, playa, selva, subterráneo, azotea de edificio, templo, puente urbano, portavión, base suburbano) en total son 10 los cuales se subdividen por cada round.	C

- 0781 Mirai Ninja C
Videojuego donde 1 ò 2 jugadores compiten contra el CPU (videojuego); son peleas entre seres humanos (Ninjas y Samurais) y seres ficticios utilizando técnicas de Artes Marciales en diferentes escenarios (bosque, edificios, desierto, fabrica, templos orientales); el o los jugador(es) por medio de Ninjas tienen que eliminar a otros Ninjas, robots y seres ficticios utilizando estrellas; al final de cada etapa superada se tiene que combatir y eliminar a un líder (Samurai) para poder pasar a la siguiente etapa; si este último elimina al personaje el jugador automáticamente es enviado al principio del videojuego; en el transcurso del camino de cada etapa, el Ninja tiene que coleccionar esferas color verde con letras en idioma oriental las cuales le proporcionan poderes, alimento, armamento y vida; tiene que evitar los ataques de los enemigos así como el ser atrapado por círculos de rayos laser los cuales lo inmovilizan; su desplazamiento es por carrera y levitación,
- 0782 Neo Bomber Man B
Videojuego donde 1 ò 2 jugadores compiten contra el CPU (videojuego) por medio de un(os) bombero(s) pequeño(s) ficticio(s) el (los) cual(es) tiene(n) que eliminar a seres ficticios y obstáculos en diferentes escenarios por medio de bombas y con la ayuda de otro personaje al que tiene(n) que liberar; el videojuego tiene 2 modalidades: "NORMAL" y "BATTLE" con 1 mundo dividido en 5 etapas (1ro Parque de diversión con 5 etapas y 1 final eliminar a líder fantasma; 2do Mar con 6 etapas y 1 final eliminar al líder pez gigante de diferente color; 3ro Nave espacial con 7 etapas y 1 final eliminar al líder humano con sancó; 4to Maquinaria del interior de una nave con 7 etapas y 1 final eliminar al líder Bombero dorado con la ayuda de un marcianito) y 1 Tablero de ajedrez con 7 etapas y 1 final eliminar al líder) y 1 submundo final (donde se tiene que eliminar a un líder fantasma); todos tienen que superarse en determinado tiempo; en el recorrido de cada submundo tiene que encontrar y coleccionar varias reliquias y bombas que le ayudaran a eliminar a los enemigos, a desplazarse rápido (patines y zapatos) y a brincar los obstáculos por medio de un pájaro azul; al eliminar la mayor parte de los obstáculos se libera la salida de cada submundo pasando al siguiente y al encontrar un reloj y tomarlo se detiene el tiempo antes de que se acabe y pueda salir.
- 0783 Ninja Spirit C
Videojuego donde 1 ò 2 jugadores compiten contra el CPU (videojuego) por medio de personajes (Ninjas) los cuales tiene que eliminar a sus enemigos (seres humanos y ficticios como otros Ninjas y lobos) para seguir avanzando y evitar caer en trampas; en su recorrido se debe coleccionar reliquias, vida, poderes, franjas de fuego para volar, cuerdas con puntas y armas (espadas y estrellas Ninjas) las cuales se pueden seleccionar; existen varios escenarios de combate (Bosque, Puente, Montaña y Llanura); al final deben combatir a un hombre de 6 brazos.
- 0784 Panic Street B
Videojuego de destreza donde solo juega 1 jugador contra el CPU; el jugador utiliza un diamante para cortar el fondo de color de una imagen en figuras geométricas y descubrirla, evitando que el diamante pueda ser tocado por una rueda con picos y proyectiles; al final el jugador después de descubrir las 8 imágenes el CPU le da 4 fondos más para que descubra las 4 imágenes siguientes.

0785	Pengüin-Kun Wars	Videojuego de destreza con 3 modalidades donde 1 Jugador compite contra el CPU (videojuego) o contra otro Jugador; el jugador puede escoger a 1 de 16 personaje entre Puma, Koalas, Ratón, Topos o Pingüino para jugar 1) Tenis en el cual hay que lanzar esferas de color rosa al oponente hasta que llegue a tener menos esferas y eliminarlo, el que lo logre gana; hay objetos como bonos las cuales dan bombas las cuales le pegan al oponente; es contra tiempo (1min) el lanzar el mayor número de pelotas en el juego; en la mesa de tenis atrás del competidor hay una barrera la cual rebotan e impide que salgan las pelotas; 2) Tenis en mesa de aire donde se usa raquetas que se utilizan en las mesas de aire de tenis y 3) En una mesa hay que pegarles con las pelotas a los topos que salen de los hoyos al azar; hay bombas las cuales se usan para lanzarle al oponente teniendo que evitar que le exploten.	B
0786	Rage of The Dragons TX	Videojuego de pelea entre seres humanos utilizando técnicas de Artes Marciales donde puede jugar 1 Jugador (player) contra el CPU (videojuego) o contra otro Jugador; el jugador escoge a 1 de 14 peleadores y el videojuego le da otro (para pareja); el jugador con su peleador tienen que eliminar a cada uno de los peleadores restantes para poder seguir hasta el final; en cada combate se usan poderes (que en el momento de ejecutar las indicaciones aparecen en la pantalla) y armas; por cada combate hay un escenario (pagoda; calle, fabrica, escuela, ciudad, iglesia, ring, estacionamiento, etc.); hay 2 personajes adicionales a la versión normal.	C
0787	Sega. Golden Axe. The Reverence of Death Adder	Videojuego de historia mítica donde pelean seres humanos y mitológicos contra seres ficticios; puede jugar 1 ò 2 Jugadores (player's) contra el CPU (videojuego); el jugador tiene que escoger 1 de 4 personajes (héros de las villas) para combatir y eliminar a los enemigos utilizando catapultas, espadas y para poder desplazarse usa vehículos y animales (escorpión, quimeras y mantis) los cuales al combinarlos a estos dos da poderes; con la mantis y el escorpión el personaje colecta pocimas que son traídas por duendes enemigos, africanos, árboles vivos y calaveras; en el recorrido se visualizan en un mapa 5 escenarios (caverna, bosques, castillos) los cuales hay que superar para liberar a los habitantes de las villas del enemigo.	C
0788	Sengoku 3	Videojuego de pelea entre seres humanos y seres ficticios donde 1 ò 2 Jugadores (player's) compiten contra el CPU (videojuego); los jugadores escogen a 1 de 4 personajes (Ninjas con diferente color de uniforme) para pelear contra seres humanos y ficticios utilizando técnicas de Artes Marciales, poderes y armas (espadas); los combates se llevan en 6 países (strategias) los cuales se dividen en 2 grupos: Facil en China, Italia y Japón (ciudad) donde se enfrentan a Ninjas, zombies, ratas humanas, ranas y perros, bolas grandes que se fragmentan, etc. y Difícil en Brasil (selva, costa y castillo) enfrentando a sapos, águila, perros y ratas mutantes al final se debe eliminar a un samurai gigante, EUA (ciudad, calles, drenaje y puente) al final hay que eliminar a un hombre halcón y Kioto (templo) donde al final hay que eliminar al jefe líder samurai grande de color amarillo; hay muestra gráfica de sangre (color morada y café oscuro) y desmembramiento.	D

- | | | | |
|------|------------------------------------|---|---|
| 0789 | Snow Brothers 3. Magical Adventure | Videojuego de destreza donde hay seres ficticios los cuales tienen que eliminar a otros; puede jugar 1 ò 2 Jugadores (player's) contra el CPU (videojuego) escogiendo a personajes ficticios (parecidos a Pokémon) los cuales visten uniformes de equipos de fútbol diferente y al enfrentarse con los enemigos tienen que encapsularlos por medio de balones hasta meterlos en grandes balones los cuales los patean para atropellar a los seres ficticios malos (dinosaurios, caníbales, espectros, calabazas verdes, etc..) y eliminarlos; al ser eliminados proporcionan reloj (tiempo), reliquias, alimento, monedas las cuales se convierten en puntos para el score de cada jugador, sino llegaran por completo a encapsular a estos seres ficticios, estos se liberaran para eliminar a los personajes; son 50 estrategias las cuales tienen diferentes escenarios (selvas, bosques, montañas, paisajes con dinosaurios, etc..) cada estrategia tiene que superar 5 rounds (con numero progresivo) de los cuales en el ultimo el personaje tiene que enfrentarse y eliminar a un ser ficticio gigante (calavera, dinosaurio, flor carnívora, etc..) y así pasar al siguiente nivel. | B |
| 0790 | Super Contra | Videojuego de guerra donde puede jugar 1 ò 2 jugadores (player's) contra el CPU (videojuego); los jugadores escogen a personajes que tienen que combatir contra el ejercito enemigo y equipamiento militar (tanques y morteros) eliminándolos para pasar a la siguiente etapa; sino logra terminar el jugador alguna etapa, el videojuego automáticamente lo regresa al inicio del juego; hay muestra gráfica de sangre y desmembramiento. | D |
| 0791 | Tekken 2 Ver. B | Videojuego de peleas entre seres humanos y seres ficticios (10 androides más un líder) donde puede jugar 1 Jugador (player) contra el CPU (videojuego) o contra otro Jugador; el jugador escoge a 1 de los 10 personajes de los cuales tiene que combatir con golpes, poderes (destellos luminosos) y en algunos casos con armas (espadas y cuchillos) además de tener dos vestuarios; en cada combate hay un escenario propio (en total son 10 escenarios más uno del combate final) donde se debe ganar 2 de 3 rounds; se muestra gráficamente más luminoso el destello dependiendo de la región donde se da el golpe al adversario.. | C |
| 0792 | Vampire The Night Warriors | Videojuego de pelea entre seres ficticios donde puede jugar 1 Jugador (player) contra el CPU (videojuego) o contra otro Jugador; el jugador escoge a 1 de 10 personajes ficticios (hombrelobo, vampiro, momia, mujergato, demonio, zombi, etc..) combatiendo contra el resto de los personajes y al final con uno más el cual es el líder; cada combate tiene su propio escenario (10 en total más uno del combate final); en algunos hay armas como látigos y cuchillos; para ganar el combate y pasar al siguiente se debe ganar 2 de 3 rounds; hay muestra gráfica de sangre. | D |

TRANSITORIO

Unico.- Publíquese en la Gaceta Oficial del Distrito Federal para su difusión.

Ciudad de México, a 26 de marzo de 2010

EL SUBSECRETARIO DE PROGRAMAS DELEGACIONALES Y REORDENAMIENTO DE LA VÍA PÚBLICA

(Firma)

HÉCTOR SERRANO CORTÉS

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE

CONVOCATORIA DF/SMA/DEVA/2010-1, PARA REALIZAR LA CAPACITACIÓN, CERTIFICACIÓN Y ACREDITACIÓN DE ECOGUARDAS PARA DESEMPEÑAR FUNCIONES DE VIGILANCIA AMBIENTAL APLICABLES AL PROGRAMA DE VEHÍCULOS CONTAMINANTES

Lic. Martha T. Delgado Peralta, Secretaria del Medio Ambiente del Gobierno del Distrito Federal, con fundamento en los artículos 12 fracción I, 118 fracción IV del Estatuto del Distrito Federal; 1º, 2º, 15 fracción IV, 16 fracción IV y 26 fracciones I, V, XVI y XIX de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 6º fracción II, 9º fracciones XXIX, XXIX BIS, 130, 131, 132, 133, 134, 139, 140, 141, 142, 143, 144, 145, 146, 147, 148, 149, 182, 183, 184, 185, 186, 201, 201 BIS, 202, 203, 204, 205, 205 BIS y 210 de la Ley Ambiental del Distrito Federal; 1º, 7º fracción IV, numeral 7 y 56 Quintus del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, he tenido a bien emitir la siguiente:

CONVOCATORIA DF/SMA/DEVA/2010-1, PARA REALIZAR LA CAPACITACIÓN, CERTIFICACIÓN Y ACREDITACIÓN DE ECOGUARDAS PARA DESEMPEÑAR FUNCIONES DE VIGILANCIA AMBIENTAL APLICABLES AL PROGRAMA DE VEHÍCULOS CONTAMINANTES

CONSIDERANDO

Que conforme a lo establecido en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal corresponde a la Secretaría del Medio Ambiente aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones de la Ley Ambiental del Distrito Federal, así como realizar actividades de vigilancia y verificación ambiental, y aplicar las sanciones previstas en las disposiciones jurídicas de la materia.

Que de conformidad con el artículo 56 Quintus fracción XXV del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal vigente, corresponde a la Dirección Ejecutiva de Vigilancia Ambiental realizar la capacitación, certificación y acreditación de los inspectores y ecoguardas ambientales adscritos a la Secretaría del Medio Ambiente, se emite la siguiente:

**CONVOCATORIA
DF/SMA/DEVA/2010-1**

BASES

PRIMERA.- Podrán participar en la presente convocatoria las personas físicas que demuestren contar con los siguientes requisitos legales, físicos y de conocimientos en materia ambiental, según el área de vigilancia ambiental:

Programa de Vehículos Contaminantes

Requisitos a cumplir en la categoría de Ecoguarda:	
Escolaridad mínima requerida	<ul style="list-style-type: none"> • Preferentemente Bachillerato, concluido, con certificado. • El Bachillerato deberá ser preferentemente de tipo técnico, con especialidad en Mecánica Automotriz o relacionado a temas ambientales.
Requisitos físicos mínimos	<ul style="list-style-type: none"> • Mayor de edad • Excelente presentación. • Estatura mínima: 1.70 m., hombres y 1.60 m., mujeres. (preferentemente). • Compleción media. (preferentemente). • Excelente condición física. (preferentemente).

Aptitudes y capacidades mínimas requeridas

Habilidades:

- Facilidad de comunicación verbal.
- Manejo de conflictos.
- Toma de decisiones.
- Facilidad para establecer relaciones interpersonales.
- Facilidad de adaptación.
- Conocimientos Técnicos:
- Legislación ambiental y ejecución de procedimientos administrativos.
- Conocimientos básicos en Mecánica Automotriz.
- Otros:
- Lealtad, honradez, vocación de servicio y disciplina (apegado a normas).
- Gusto por trabajo de campo a nivel operativo.
- Disponibilidad absoluta de horario (fin de semana y 24 horas de ser necesario).

SEGUNDA.- Solo podrán participar en la presente Convocatoria las personas físicas que estrictamente cubran los perfiles solicitados, que no cuenten con antecedentes penales, que no hayan sido inhabilitados o amonestados por escrito para el desempeño de cargos públicos, que no hayan desempeñado previamente actividades relacionadas a la vigilancia ambiental en la Secretaría del Medio Ambiente y que no tengan lazos de consanguinidad hasta el cuarto grado, con personal adscrito a la Dirección Ejecutiva de Vigilancia Ambiental.

TERCERA.- Los interesados en participar en la presente Convocatoria, deberán presentarse personalmente al quinto día hábil inmediato siguiente a la publicación de la convocatoria en la Gaceta Oficial del Distrito Federal y por el término de cinco días hábiles consecutivos, de las 9:30 a las 15:00 horas, para la recepción y entrega de documentos en el módulo de recepción, que para tal efecto instalará la Dirección Ejecutiva de Vigilancia Ambiental, en la planta baja del edificio ubicado en Agricultura # 21, Col. Escandón, C.P. 11800, Delegación Miguel Hidalgo, Distrito Federal.

CUARTA.- Cada aspirante deberá ingresar de manera personal, su documentación probatoria con todas y cada una de las fojas foliadas (de atrás hacia adelante), conforme al orden establecido en la Base Quinta.

QUINTA.- El orden establecido para el ingreso de la documentación, será el siguiente:

1. Formato de solicitud para registro (proporcionado por la SMA);
2. Solicitud de empleo;
3. Curriculum Vitae actualizado, con fotografía reciente;
4. Copia simple del Acta de Nacimiento;
5. Copia simple legible de la Cédula de Identificación Fiscal, en la que se exhiba claramente el Registro Federal de Contribuyentes;
6. Copia simple de su Clave Única de Registro de Población;
7. Comprobante máximo de estudios con anexo de las materias cursadas, expedido por el plantel escolar que incluya logotipo oficial, o en su caso, certificado.
8. Copia simple de una identificación oficial vigente con fotografía;
9. Certificado médico vigente de buena salud; y
10. Copia simple del comprobante de domicilio vigente (marzo de 2010).

SEXTA.- Al momento de la entrega de la documentación, el aspirante deberá exhibir los originales de las copias simples, para cotejo.

SÉPTIMA.- En caso de no cumplir en tiempo y forma con cualquiera de los requisitos establecidos y/o no presentar la documentación solicitada, conforme al orden establecido en la Base Quinta, la solicitud se tendrá por no presentada; asimismo, transcurridos los plazos señalados en la Base Tercera, no se permitirá el ingreso de ningún documento.

OCTAVA.- Una vez evaluada la documentación y la trayectoria curricular de los participantes, **posterior al día inmediato siguiente al último día de recepción de la documentación**, se publicará en estrados la lista de los participantes que cumplieron fehacientemente con los requisitos, así como el calendario para realizar la entrevista, evaluación psicométrica y pruebas de acondicionamiento físico.

NOVENA.- Sólo los participantes que formen parte del listado señalado en la Base Octava, podrán presentarse a la entrevista, evaluación psicométrica y pruebas de acondicionamiento físico, conforme al calendario mencionado en la Base antes enumerada.

DÉCIMA.- Una vez realizada la entrevista, evaluación psicométrica y pruebas de acondicionamiento físico, **al segundo día hábil inmediato siguiente de dicha actividad**, se publicará en estrados de la Dirección Ejecutiva de Vigilancia Ambiental, la lista de los participantes que fueron aceptados para recibir capacitación en temas ambientales, procedimientos de vigilancia y legislación ambiental, previos al examen de selección.

DÉCIMO PRIMERA.- Los participantes que formen parte de dicho listado deberán presentarse, de acuerdo al calendario publicado para tal efecto, en los sitios y horarios establecidos, al curso de capacitación, establecido en la Base Décima; solo aquellos que cumplan con el 100% de asistencia podrán solicitar la aplicación del examen de conocimientos.

DÉCIMO SEGUNDA.- Para tener derecho a presentar el examen de conocimientos, el participante deberá entregar previamente por escrito un ensayo (no mas de tres cuartillas, letra arial, 11 puntos), desarrollando un tema relacionado con la inspección y vigilancia del Medio Ambiente y los Recursos Naturales de competencia del Gobierno del Distrito Federal.

DÉCIMO TERCERA.- El **segundo día hábil** inmediato siguiente a la realización del examen de conocimientos se publicarán, en los estrados y en la Página Web de la Secretaría del Medio Ambiente, los resultados del proceso, señalando claramente a aquellos participantes que cumplieron fehacientemente con los requisitos y demostraron su capacidad técnica para realizar actividades relacionadas con la inspección y vigilancia del Medio Ambiente y los Recursos Naturales, así como aquellos que no cumplieron con los requisitos para desempeñar este tipo de funciones.

DÉCIMO CUARTA.- Una vez concluido el proceso de evaluación, se elaborará el listado de prelación conforme al orden de la evaluación del proceso, de aquellos participantes que cumplan con los requisitos, perfil y capacidad técnica para desarrollar **actividades de vigilancia ambiental para el Programa de Vehículos Contaminantes**.

DÉCIMO QUINTA.- La contratación del personal se realizará conforme a la prelación establecida en el listado señalado en la Base Décimo Cuarta, considerando las necesidades de vigilancia o inspección ambiental solicitadas por la Coordinación de Inspección de Fuentes de Contaminación Ambiental adscrita a la Dirección Ejecutiva de Vigilancia Ambiental en el rubro de Ecoguarda para el Programa de Vehículos Contaminantes (PVC).

DÉCIMO SEXTA.- La vigencia de los resultados de la presente Convocatoria será de un año, contado a partir de la publicación de la misma o bien agotado el listado de participantes aptos para realizar funciones de inspección y vigilancia del Medio Ambiente.

DÉCIMO SÉPTIMA.- Las decisiones que se determinen en relación a la presente Convocatoria serán inapelables y lo no considerado en la misma será resuelto por el Titular de la Dirección Ejecutiva de Vigilancia Ambiental.

DÉCIMO OCTAVA.- Las peticiones ó solicitudes escritas de oportunidades, promociones y/o excepciones que hagan referencia al proceso de la presente Convocatoria, se tendrán por no interpuestas.

A T E N T A M E N T E

LIC. MARTHA T. DELGADO PERALTA

(Firma)

SECRETARIA DEL MEDIO AMBIENTE DEL
GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL

SECRETARÍA DE SALUD**MANUAL PARA LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DE LOS SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL**

Lic. Pedro Fuentes Burgos, Director de Asuntos Jurídicos, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 16, fracción XVII del Estatuto Orgánico de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal doy a conocer el MANUAL PARA LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DE LOS SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

ÍNDICE**CONTENIDO**

- 1. PRESENTACIÓN**
- 2. ANTECEDENTES**
- 3. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO**
- 4. OBJETIVO GENERAL**
- 5. INTEGRACIÓN**
- 6. ATRIBUCIONES**
- 7. FUNCIONES DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ**
 - 7.1 Del Presidente
 - 7.2 Del Secretario Técnico
 - 7.3 De los Vocales
 - 7.4 De los Invitados
- 8. POLÍTICAS DE OPERACIÓN**
 - 8.1 De las Sesiones
 - 8.2 De las Votaciones
 - 8.3 De los Mecanismos de Suplencia
- 9. PROCEDIMIENTO**
 - 9.1 Realización de las Sesiones del Comité
- 10. FORMATOS**
 - 10.1 Lista de Asistencia
 - 10.2 Acta de Sesiones
 - 10.3 Seguimiento de Acuerdos
- 11. GLOSARIO**

1.- PRESENTACIÓN

La vida democrática tiene como fundamento principal la participación de los ciudadanos en la toma de decisiones de la vida pública a través de los mecanismos que la ley prevé, ésta participación es posible en la medida en que los ciudadanos cuentan con información confiable y oportuna respecto a su entorno y a las acciones que los órganos de gobierno realizan en él. De esta manera, la conciencia que la ciudadanía adquiere de sus derechos y obligaciones implica la adopción de los principios de transparencia y rendición de cuentas convirtiendo a la sociedad civil en el gran fiscalizador del poder público, de ésta manera, es imprescindible que las instituciones estén a la altura de la sociedad a la que sirven, garantizando la legalidad, eficacia y eficiencia de la actividad gubernamental y, de ésta manera, refrendar con la ciudadanía la legitimidad del poder conferido.

En este sentido los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal están obligados a crear un Comité de Transparencia que coadyuve en la realización de acciones que garanticen el ejercicio del derecho de acceso a la información. Este órgano colegiado apoyará las acciones de las Unidades Administrativas de esta Entidad, para fundamentar y motivar las respuestas de las solicitudes de acceso a la información que les correspondan, en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal; buscando en todo momento que la información suministrada por esta Descentralizada resulte útil y significativa para el peticionario, evitando divulgar aquella que se clasifica como de Acceso Restringido, en términos de lo que establece la Ley de la materia.

En virtud de lo anterior, se emite el presente **“Manual para la Integración y Funcionamiento del Comité de Transparencia de los Servicios de Salud Pública del D. F.”**; instrumento que determina las bases de operación, atribuciones y funciones de sus miembros, con la finalidad de agilizar el proceso de toma de decisiones, que procuren con oportunidad la mayor transparencia de acción en nuestra institución.

2.- ANTECEDENTES

Con la reforma al Artículo 6º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el 6 de julio de 2007, se fortalece al Sistema Jurídico Mexicano el derecho fundamental al acceso a la información pública, y la obligación de transparentar el ejercicio de la función pública. Para el Gobierno del Distrito Federal significa un mayor compromiso en el desarrollo de sus tareas y el mejoramiento del sistema de rendición de cuentas y acceso a la información pública solicitada por los ciudadanos.

En ese sentido, y con la publicación de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal y su Reglamento, el 28 de marzo y el 15 de septiembre de 2008, en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, se reforma el marco jurídico de la materia en el Distrito Federal y es congruente con el espíritu del texto constitucional ya que establece que toda información generada, administrada o en posesión de los Entes Públicos se considera como un bien de dominio público, y tiene por objeto transparentar el ejercicio de la función pública, garantizar el efectivo acceso de toda persona a la información pública en posesión de los entes públicos que reciben recursos públicos en el Presupuesto de Egresos del Distrito Federal, mediante procedimientos sencillos, expeditos y gratuitos, con las restricciones que la misma ley establece.

Esta nueva ley, establece nuevas obligaciones para los servidores públicos en la materia, representando un instrumento de control del quehacer institucional.

En este contexto los Servicios de Salud Pública del D. F. crea de acuerdo a lo establecido en los artículos 59, 60, 61 y 62 del CAPÍTULO II de la citada Ley, así como el Capítulo X de su Reglamento un Comité de Transparencia, que estará integrado por los servidores públicos que determine su Titular, y que dentro de sus principales funciones será constituirse como un Órgano Técnico Consultivo de instrumentación y retroalimentación de la normatividad aplicable en la materia de transparencia y rendición de cuentas, con las facultades que la misma Ley y su Reglamento le confiere.

4. MARCO JURÍDICO - ADMINISTRATIVO

Los principales ordenamientos jurídico-administrativos en que se sustentan las acciones del Comité de Transparencia de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal son:

CONSTITUCIÓN

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

D.O.F. 5-II-1917.

Última Reforma D.O.F. 01-VI-2009.

ESTATUTO**Estatuto de Gobierno del Distrito Federal.**

D.O.F. 26-VII-1994.

Última Reforma D.O.F. 28-IV-2008.

Estatuto Orgánico de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.

G.O.D.F. 31-X-2007.

LEYES**Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.**

D.O.F. 31- XII-1982.

Última Reforma D.O.F. 13-VI-2003.

Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.

G.O.D.F. 21-XII-1995.

Última Reforma G.O.D.F. 26-I-2009.

Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.

G.O.D.F. 29-XII-1998.

Última Reforma G.O.D.F. 26-I-2009.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.

G.O.D.F. 28-III-2008.

Última Reforma G.O.D.F. 31-III-2008.

Ley de Responsabilidad Civil para la Protección del Derecho a la Vida Privada, el Honor y la Propia Imagen en el Distrito Federal.

G.O.D.F. 19-V-2006

Ley del Régimen Patrimonial y del Servicio Público.

D.O.F. 23-XII-1996

Última Reforma 15-IX-2008

Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal

G.O.D.F. 03-X-08

Ley de Archivos del Distrito Federal

G.O.D.F. 08-X-08

CÓDIGOS**Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal.**

D.O.F. 01-IX-1932.

Última Reforma G.O.D.F. 11-XI-2008.

Código Financiero del Distrito Federal.

G.O.D.F. 31-XII-1994.

Última Reforma G.O.D.F. 29-XII-2008.

REGLAMENTOS**Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.**

G.O.D.F. 28-XII-2000.

Última Reforma G.O.D.F. 24-IV-2009.

Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal

G.O.D.F. 15-IX-2008

Reglamento Interior del Instituto de Acceso a la Información Pública del D.F.

G.O.D.F. 26-XII-2008.

CONVENIO

Convenio de Coordinación para la descentralización de los Servicios de Salud para la población abierta del Distrito Federal, que celebran las Secretarías de Salud, de Hacienda y Crédito Público, de Contraloría y Desarrollo Administrativo, y el Gobierno del Distrito Federal, con la participación de la Federación de Sindicatos de Trabajadores al Servicio del Estado y del Sindicato Nacional de Trabajadores de la Secretaría de Salud.

D.O.F. 03-VII-1997.

CIRCULAR

Circular Uno, Normatividad en Materia de Administración de Recursos, 2007.

G.O.D.F. 12-IV-2007.

Última Reforma G.O.D.F. 13-VIII-2007.

ACUERDO

Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para la instalación y funcionamiento de las Oficinas de Información Pública al interior de la Administración Pública del Distrito Federal.

G.O.D.F. 18-XII-2003.

LINEAMIENTOS

Lineamientos que regirán la operación del Centro de Atención Telefónica del Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal

G.O.D.F. 27-V-08

Lineamientos que las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal las deberán observar para la integración y remisión vía electrónica de carpetas, información o documentación con relación a los Órganos Colegiados, Comisiones o Mesas de Trabajo.

G.O.D.F. 29-VIII-2002.

Lineamientos que deberán observar los Entes Públicos del Distrito Federal en la recepción, registro, trámite, resolución y notificación de las solicitudes de acceso a la información pública a través del sistema electrónico INFOMEX

G.O.D.F. 27-V-08

DOCUMENTOS NORMATIVO-ADMINISTRATIVOS

Guía Técnica para la Elaboración de Manuales del Gobierno del Distrito Federal.

G.O.D.F. Oficialía Mayor, Agosto 2005.

Programa General de Desarrollo del Distrito Federal. 2007-2012

Programa de Salud 2009, Secretaría de Salud

4. OBJETIVO GENERAL

Realizar las acciones necesarias para garantizar a los ciudadanos el ejercicio del derecho de acceso a la información pública y, en su caso, declarar la inexistencia de información o el acceso restringido en cualquiera de sus modalidades de acuerdo con lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal y demás instrumentos normativos que la rigen, así como promover los procedimientos necesarios para asegurar la mayor eficiencia de gestión de las solicitudes de información observando los principios de legalidad, certeza jurídica, imparcialidad, máxima publicidad, simplicidad y rapidez, libertad de información y buena fe del solicitante; contribuyendo así con la transparencia y rendición de cuentas de los Servicios de Salud Pública del D. F.

5. INTEGRACIÓN

Para el debido cumplimiento de sus objetivos, funciones y atribuciones, el Comité de Transparencia estará conformado exclusivamente por personal de estructura de la Entidad, de la siguiente manera:

INTEGRANTES

PRESIDENTE	Titular de la Dirección General de los SSPDF
SECRETARIO TÉCNICO	Titular de la Subdirección de Correspondencia, Archivo y Oficina de Información Pública
VOCAL	Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos
VOCAL	Titular de la Dirección Ejecutiva de Servicios de Salud
VOCAL	Titular de la Dirección de Atención Médica
VOCAL	Titular de la Dirección de Vigilancia e Inteligencia Epidemiológica
VOCAL	Titular de la Dirección de Administración y Finanzas
VOCAL	Titular de la Dirección de Promoción de la Salud
VOCAL	Titular de la Dirección del Hospital General de Ticomán
VOCALES	Titulares de las Jurisdicciones Sanitarias
INVITADOS con derecho a voz	Titular de la Contraloría Interna
INVITADOS con derecho a voz	Los que el Comité considere necesario para apoyo y asesoría, en cada caso.

La inclusión debidamente fundamentada de uno o más invitado (s) permanente (s) se decidirá por consenso o votación del Pleno del Comité.

Los vocales, a excepción del Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos, participarán únicamente en las sesiones en que se traten asuntos de su competencia.

6. ATRIBUCIONES**Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.****Artículo 61. Compete al Comité de Transparencia:**

- I. Proponer el sistema de información del Ente Público;
- II. Vigilar que el sistema de información se ajuste a la normatividad aplicable y en su caso, tramitar los correctivos que procedan;
- III. Realizar las acciones necesarias para garantizar el ejercicio del derecho de acceso a la información;
- IV. Revisar la clasificación de información y resguardar la información, en los casos procedentes, elaborará la versión pública de dicha información;
- V. Supervisar el registro y actualización de las solicitudes de acceso a la información, así como sus trámites, costos y resultados;
- VI. Promover y proponer la política y la normatividad del Ente Público en materia de transparencia y acceso a la información;
- VII. Establecer la o las Oficinas de Información que sean necesarias y vigilar el efectivo cumplimiento de las funciones de estas;
- VIII. Promover la capacitación y actualización de los servidores públicos adscritos a la o las Oficinas de Información Pública;
- IX. Fomentar la cultura de transparencia;
- X. Promover y proponer la celebración de convenios de colaboración pertinentes para el adecuado cumplimiento de las atribuciones del Comité y de las Oficinas;
- XI. Confirmar, modificar o revocar la clasificación de la información hecha por la Oficina de Información Pública del Ente Público;

- XII. Suscribir las declaraciones de inexistencia de la información o de acceso restringido;
- XIII. Proponer los procedimientos para asegurar la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información;
- XIV. Elaborar y enviar al Instituto, de conformidad con los criterios que éste expida, la información señalada para la elaboración del informe del instituto;
- XV. Supervisar la aplicación de los criterios específicos del Ente Público, en materia de catalogación y conservación de los documentos administrativos, así como la organización de archivos;
- XVI. Supervisar el cumplimiento de criterios y lineamientos en materia de información de acceso restringido; y
- XVII. Las demás que establece la normatividad vigente.

Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal

Artículo 59. Los Comités aprobarán su manual de integración y funcionamiento.

7. FUNCIONES DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ

7.1 Del Presidente

1. Presidir las sesiones del Comité.
2. Asistir puntualmente a las Sesiones del Comité.
3. Autorizar el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias y someterlo al pleno para su aprobación y, en su caso, modificación y adición.
4. Coordinar y dirigir las sesiones del Comité.
5. Proponer para su aprobación al pleno del Comité, en su primera sesión, el calendario de sesiones ordinarias para el ejercicio correspondiente.
6. Presentar a la consideración y resolución del Comité, los asuntos a tratar.
7. Emitir su opinión en los asuntos que se presenten a discusión y, en su caso, emitir su voto. En caso de empate, emitir voto de calidad.
8. Dar a conocer los acuerdos y acciones del Comité y procurar su cabal y estricto cumplimiento.
9. Asegurar que las resoluciones y acciones del Comité, sean para el mejoramiento de la normatividad y la organización de los archivos.
10. Verificar que se cumplan los objetivos y metas propuestas por el Comité, promoviendo medidas para dar cumplimiento a los acuerdos que adopte el Comité.
11. Proveer de los medios necesarios y los recursos suficientes para mantener en operación permanentemente al Comité.
12. Firmar las actas y listas de asistencia de las sesiones del Comité a las que hubiere asistido.
13. Invitar a las sesiones del Comité a los servidores públicos que por sus funciones tengan relación con los asuntos a tratar
14. Garantizar la adecuada aplicación de la LTAIPDF, en los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.
15. Las demás que le confiera la normatividad aplicable.

7.2 Del Secretario Técnico

1. Asistir puntualmente a las Sesiones del Comité.
2. Convocar, mediante escrito a los integrantes a las sesiones del Comité, sean ordinarias o extraordinarias, con la debida anticipación, remitiendo conjuntamente la documentación e información a tratarse.
3. Coadyuvar con el Presidente, a efecto de que las acciones del Comité, sean en apego a la normatividad, para el mejoramiento y organización de los accesos a la información implementados.

4. Vigilar el cumplimiento del orden del día y de los asuntos a tratar en la sesión, incluyendo los documentos de apoyo necesarios, que se señalan en el párrafo cuarto del punto 8.1
5. Tomar debida asistencia de los integrantes del Comité y, en su caso, levantar las constancias de las ausencias y su justificación.
6. Levantar el acta de cada sesión celebrada.
7. Registrar los acuerdos del Comité, dar seguimiento a los mismos hasta su cabal cumplimiento
8. Emitir su opinión sobre los asuntos que se aborden en la sesión del Comité y emitir su voto.
9. Realizar y registrar el conteo de la votación de los proyectos acordados.
10. Realizar acciones necesarias para que el archivo de documentos del Comité esté completo y se mantenga actualizado.
11. Efectuar las funciones que le correspondan de acuerdo con la normatividad aplicable y aquellas que expresamente le encomiende el Presidente o el Comité en pleno.
12. Presentar al Presidente del Comité el Orden del Día que contiene los asuntos que se someterá al pleno de las sesiones ordinarias o extraordinarias.
13. Solicitar a los integrantes del Comité la presentación de la documentación e información a tratarse, para en su caso, proponer su integración al Orden del Día de los asuntos a tratar en cada sesión.
14. Recabar la firma de los integrantes del Comité en el Acta de cada sesión
15. Apoyar al Presidente del Comité en la logística de las sesiones.
16. Solicitar y registrar la designación de los funcionarios representantes de los titulares
17. Firmar las actas de las sesiones del Comité
18. Brindar al Comité, dentro del marco de sus atribuciones, la asesoría que requiere para el mejor desempeño de las atribuciones que tiene conferidas.
19. Resguardar la documentación que avale los trabajos del Comité, sus acuerdos y acciones
20. Verificar la aplicación de la LTAIPDF, en los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.
21. Las demás que le confiera la normatividad aplicable

7.3 De los Vocales

1. Proponer y enviar oportunamente al Secretario Técnico los asuntos acompañados de la documentación soporte, que considere deban incluirse en la orden del día de las Sesiones del Comité.
2. Analizar el contenido del Orden del Día y de los documentos correspondientes a los asuntos que se tratarán en cada sesión.
3. Asistir puntualmente a las sesiones del Comité
4. Emitir su opinión sobre los asuntos que se aborden en la sesión del Comité y emitir su voto.
5. Apoyar en la logística de las sesiones.
6. Proponer estrategias de trabajo, así como alternativas de solución de los asuntos sometidos a consideración del Comité
7. Proveer lo necesario para la ejecución de los Acuerdos del Comité en el ámbito de su competencia.
8. Dar atención y brindar seguimiento a los acuerdos que se tomen en las sesiones del Comité
9. Firmar las actas de las sesiones del Comité.

10. Las demás que expresamente encomiende el Presidente o el Comité que no estén expresamente atribuidas a los integrantes

7.4 De los Invitados

1. Asistir puntualmente a las Sesiones del Comité
2. Orientar en el ámbito de su competencia al Comité respecto de los asuntos que se traten en las sesiones.
3. Exponer, en base a su experiencia profesional, los comentarios que consideren pertinentes para aportar elementos que ayuden a la toma de decisiones del Comité.
4. Apoyar de conformidad con sus atribuciones al fortalecimiento y operatividad del Comité.
5. Firmar las actas de las sesiones del Comité.

8. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

8.1 De las Sesiones

8.1.1 En la Primera Sesión deberá instalarse el Comité de Transparencia de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal; de igual manera, se aprobará el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Transparencia, mismo que deberá ser registrado ante la Oficialía Mayor del Distrito Federal.

8.1.2 Las sesiones del Comité serán ordinarias y extraordinarias, las primeras se celebrarán de acuerdo con la periodicidad establecida por el Comité de Transparencia de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal en su primera sesión anual, mínimo cada trimestre a efecto de revisar y definir la información que se entregará al Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal; las segundas, en cualquier momento a solicitud de cualquiera de sus integrantes previa aprobación del presidente, debiendo en todos los casos fundar y motivar las razones de su petición.

8.1.3 Tratándose de sesiones ordinarias, la convocatoria respectiva deberá realizarse mediante escrito dirigido a cada uno de los miembros del cuerpo colegiado con cuarenta y ocho horas de anticipación a la celebración de la sesión; para el caso de las sesiones extraordinarias, con veinticuatro horas de anticipación, enviando, para ambos casos, conjuntamente la carpeta que contenga la documentación para el desahogo del orden del día. En el caso de los vocales, únicamente se convocará a los que tengan competencia en los asuntos a tratar en las sesiones; salvo el Director de Asuntos Jurídicos que deberá participar en todas las sesiones.

8.1.4 Corresponderá al Secretario Técnico la notificación de las convocatorias de la sesión que se trate.

8.1.5 Para que las sesiones ordinarias y extraordinarias sean válidas deberán estar presentes por lo menos la mitad más uno de sus integrantes con derecho a voz y voto, en caso de que no exista quórum, se levantará el acta en la que se asentará esta circunstancia y el Presidente convocará a sesión extraordinaria, según lo considere pertinente.

8.1.6 Las sesiones se desarrollarán conforme al orden del día aprobado por el Pleno del Comité, y se levantará un acta de cada sesión, la cual será firmada por los asistentes.

8.1.7 Las sesiones ordinarias podrán ser canceladas cuando no existan asuntos a tratar; siendo el caso, el Presidente del Comité, a través del Secretario Técnico, lo notificará a los miembros titulares con al menos tres días hábiles antes de la fecha programada.

8.1.8 Cuando los miembros del Comité consideren conveniente tratar algún asunto en una sesión del mismo, deberán enviar su propuesta para ser incluida en los puntos del Orden del Día, con 10 días hábiles previos a la celebración de la reunión, acompañada de la documentación soporte que lo justifique.

8.1.9 Las Sesiones del Comité se llevarán a cabo en las instalaciones del Ente Público; no obstante, cuando existan causas que por su naturaleza impidan la celebración de alguna sesión, ésta podrá celebrarse fuera de la misma, dejando constancia de tal circunstancia en el acta correspondiente.

8.2 De las Votaciones

8.2.1 Los miembros del Comité: Presidente, Secretario Técnico y Vocales (titulares o suplentes), tendrán **derecho a voz y voto** en los asuntos que sean deliberados por el Pleno en sus sesiones ordinarias y extraordinarias.

8.2.2 Los invitados del Comité tendrán en las sesiones **derecho a voz pero no a voto**, y sus opiniones deberán ser valoradas y estimadas por los miembros, mismas que podrán considerarse o no en la decisión del caso que los ocupa.

8.2.3 Una vez discutido cada uno de los asuntos sometidos a consideración del Pleno, el Secretario Técnico someterá a votación el sentido de la resolución a adoptar, manifestándose cada uno de los miembros presentes con derecho a voto a favor o en contra del mismo.

8.2.4 Las decisiones o acuerdos del Comité se tomarán por mayoría simple de votos de los miembros con derecho a ello. En caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad.

8.3 De los Mecanismos de Suplencia

8.3.1 Los titulares del Comité deberán nombrar a sus suplentes, los cuales los representarán, en caso de ausencia, en las sesiones. Dichos suplentes tendrán las facultades que el presente Manual les confiere. Las personas designadas con tal calidad deberán ser personal de estructura, estar adscritas a las áreas de los titulares del Comité y ser del nivel jerárquico inmediato inferior al del titular.

8.3.2 Una vez instalado el Comité, previo a la siguiente sesión del mismo, los titulares de dicho Comité designarán, mediante oficio dirigido al Secretario Técnico, a sus respectivos suplentes. Cualquier cambio de dicha designación deberá comunicarse al Secretario Técnico por el mismo medio.

8.3.3 En ausencia del Presidente, el Secretario Técnico tendrá la facultad para presidir las sesiones, siempre y cuando el suplente de éste se encuentre presente para suplir las funciones de Secretario Técnico. En caso de ausencia del Presidente y del Secretario Técnico se tendrá por cancelada la Sesión.

8.3.4 En ausencia de los miembros titulares del Comité, los suplentes asumirán las facultades, funciones y responsabilidades que a los primeros correspondan. Los suplentes serán corresponsables en las decisiones y acciones tomadas por el Comité.

8.3.5 Cuando asista el suplente y en el transcurso de la sesión se incorpore el titular, el suplente podrá seguir participando en la reunión en la calidad que le corresponda, pero sólo con derecho a voz, el titular tendrá la calidad de voz y voto.

Procedimiento 9.1 Realización de las Sesiones del Comité

9.1.1 Objetivo General

Realizar las sesiones del Comité de Transparencia de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal, para vigilar que el sistema de información del Organismo se ajuste a la normatividad aplicable, y en su caso, realizar las acciones necesarias para garantizar el ejercicio del derecho de acceso a la información con el fin de dar cumplimiento a la Ley de Protección de Datos Personales y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LTAIPDF), ambas del Distrito Federal

9.1.2 Políticas y/o Normas de Operación

- El Presidente del Comité de Transparencia de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal es el responsable de garantizar la adecuada aplicación del presente procedimiento.
- El Secretario Técnico del Comité de Transparencia de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal es el responsable de verificar la aplicación del presente procedimiento.
- Este procedimiento es de observancia obligatoria para todos los involucrados en el mismo.
- El Secretario Técnico deberá integrar la carpeta de cada sesión con el orden del día, la documentación soporte, así como copia del acta de la sesión inmediata anterior, debidamente validada, con las observaciones que en su caso hubiere recibido de los participantes.
- El Secretario Técnico informará, en la carpeta de cada sesión, el desahogo de los acuerdos.
- Los integrantes del Comité que deseen proponer asuntos a tratar en las sesiones del mismo, deberán hacerlo por escrito en forma individual y presentarlo al Secretario Técnico, acompañado con los antecedentes, justificación y fundamento legal.
- Los integrantes del Comité, al registrar su entrada deberán hacerlo en la Lista de Asistencia que proporciona el Secretario Técnico, anotando los siguientes datos: número y fecha de la sesión, nombre y firma del funcionario que asiste, cargo y área que representa, calidad con la que asiste.

- Los integrantes cuentan con 2 días hábiles posteriores a la recepción del acta, para devolverla con las observaciones y comentarios que consideren convenientes, o en su caso, el acta debidamente firmada.
- Si fuera necesario que la sesión programada continué otro día, se levantará un acta por cada una de las reuniones del Comité, en las que se asentará el motivo de la causa.
- En caso de receso de la sesión ocasionado por causas ajenas y ésta se continúe el mismo día, se levantará una sola acta en la que consten las causas del contratiempo.
- En caso de que la sesión no pueda llevarse a cabo por circunstancias excepcionales o supuestos no previstos, el Secretario Técnico del Comité notificará por escrito la nueva fecha de realización de la sesión, asentando en el acta respectiva las causas que dieron lugar a su postergación.
- El Presidente del Comité es el único facultado para conducir las sesiones y establecer el formato de participación y exposiciones de los miembros del Comité.
- En caso de que un acuerdo tomado sea motivo de reconsideración, suspensión, modificación o cancelación, éste se hará sólo mediante consenso mayoritario del Comité.
- Solamente podrán tratarse en las sesiones, los asuntos que se incluyeron y aprobaron en el Orden del Día.
- Se establecen tiempos variables en virtud de que se depende de instancias externas en el envío de información o devolución de documentos o la Carpeta.

Presidente Dr. José Armando Ahued Ortega _____ (firma) Director General de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal	Secretaria Técnica Lic. Alejandra Araceli Aguirre Sosa _____ (firma) Subdirectora de Correspondencia, Archivo y Oficina de Información Pública
---	---

Procedimiento 9.1 Realización de las Sesiones del Comité

9.1.3 Descripción Narrativa

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Secretario Técnico	1	Integra carpetas para la próxima sesión del Comité y las envía a los integrantes del mismo.	Variable
Integrantes	2	Reciben la Carpeta de la próxima sesión, la analizan y asisten a la sesión programada del Comité, registran su asistencia en una lista informándole al Secretario Técnico.	Variable
Secretario Técnico	3	Verifica si existe quórum para realizar la sesión.	10 min.
		¿Hay Quórum?	
		No	
Presidente	4	Informa al Presidente del Comité que no hay Quórum	5 min.
	5	Recibe informe y determina con el Secretario Técnico posponer la sesión.	5 min.
	6	Informa a los integrantes del Comité presentes que por falta de Quórum, la sesión se pospondrá y acuerda con ellos la fecha para realizar la próxima sesión. (Pasa al fin del Procedimiento)	5 min.
		Sí	
Secretario Técnico	7	Da inicio a la sesión según lo establecido en el Orden del Día.	5 min.
Integrantes	8	Analizan, evalúan y deliberan los asuntos a tratar, y en su caso, aportan al Presidente del Comité su opinión y propuesta de solución o mejora.	Variable

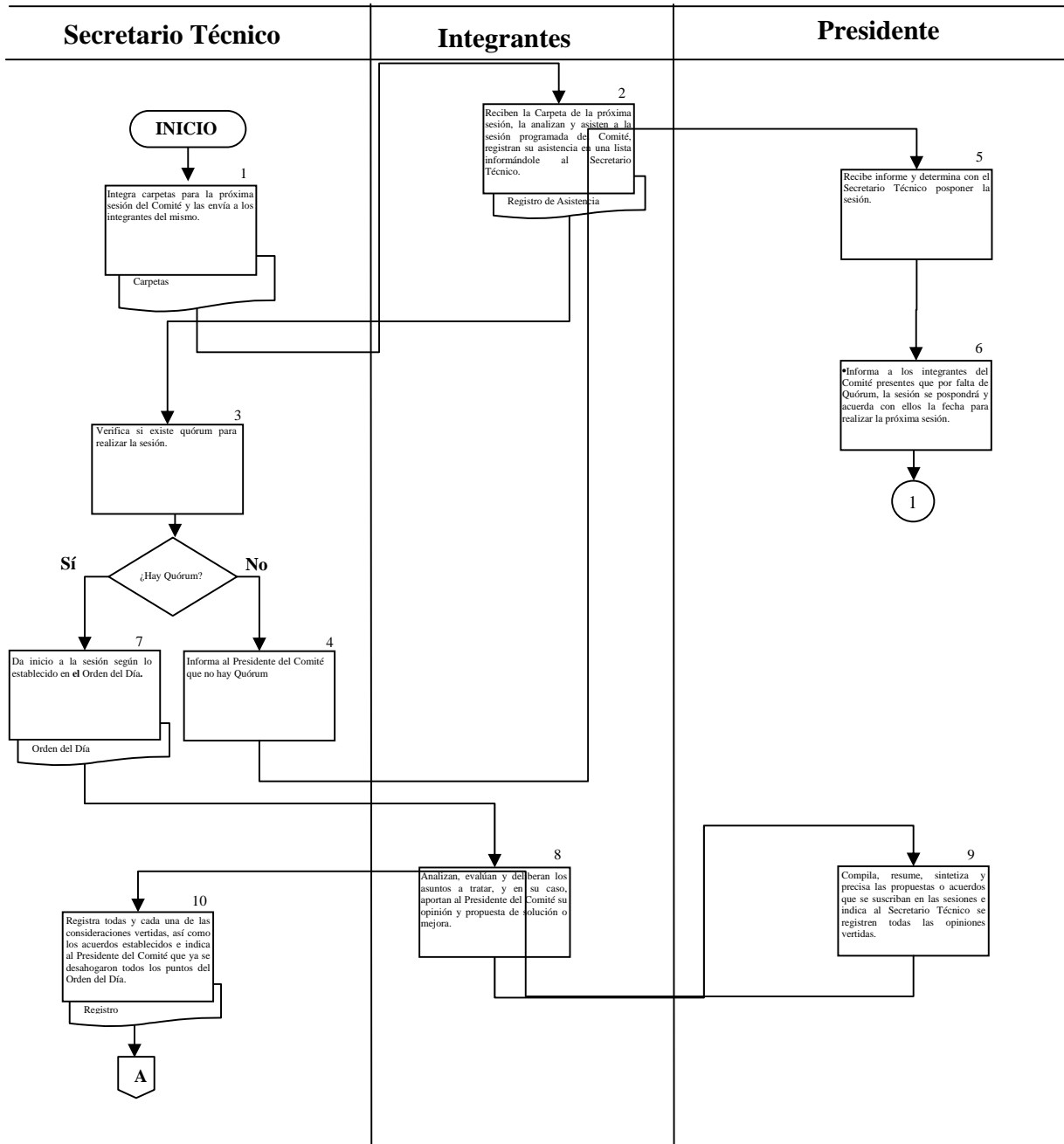
Presidente	9	Compila, resume, sintetiza y precisa las propuestas o acuerdos que se suscriban en las sesiones e indica al Secretario Técnico se registren todas las opiniones vertidas.	Variable
Secretario Técnico	10	Registra todas y cada una de las consideraciones vertidas, así como los acuerdos establecidos e indica al Presidente del Comité que ya se desahogaron todos los puntos del Orden del Día.	30 min.
Presidente	11	Procede a declarar formalmente concluida la sesión, señalándose la hora en que termina e indica al Secretario Técnico que se elabore el Acta de Sesiones para su envío a firma.	5 min.
Secretario Técnico	12	Recibe instrucción, elabora el Acta de Sesiones, consignando con claridad y precisión todas las consideraciones vertidas y los acuerdos tomados por el Comité	2 días
	13	Remite a los integrantes del Comité el Acta de Sesiones para su análisis, observaciones y firma, dentro de los 3 días hábiles posteriores a la celebración de la sesión.	1 día
Integrantes	14	Reciben, revisan y deciden ¿Firman el Acta?	1 día
	15	No Devuelven al Secretario Técnico, dentro de los tiempos establecidos, con las observaciones y comentarios que consideren convenientes, para su corrección.	1 día
Secretario Técnico	16	Recibe el Acta de Sesiones y observaciones y las envía nuevamente a los Miembros del Comité Para su firma. (Regresa a la Actividad No. 14) Sí	Variable
Integrantes	17	Envían al Secretario Técnico el Acta de Sesión debidamente firmada	1 día
Secretario Técnico	18	Recibe el Acta de Sesiones debidamente firmada, entendiéndose como aprobado su contenido, da seguimiento a los acuerdos establecidos e informa de éstos al Presidente del Comité. Fin del procedimiento.	Variable

Presidente Dr. José Armando Ahued Ortega	Secretaria Técnica Lic. Alejandra Araceli Aguirre Sosa
_____(firma)_____ Director General de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal	_____(firma)_____ Subdirectora de Correspondencia, Archivo y Oficina de Información Pública

Procedimiento

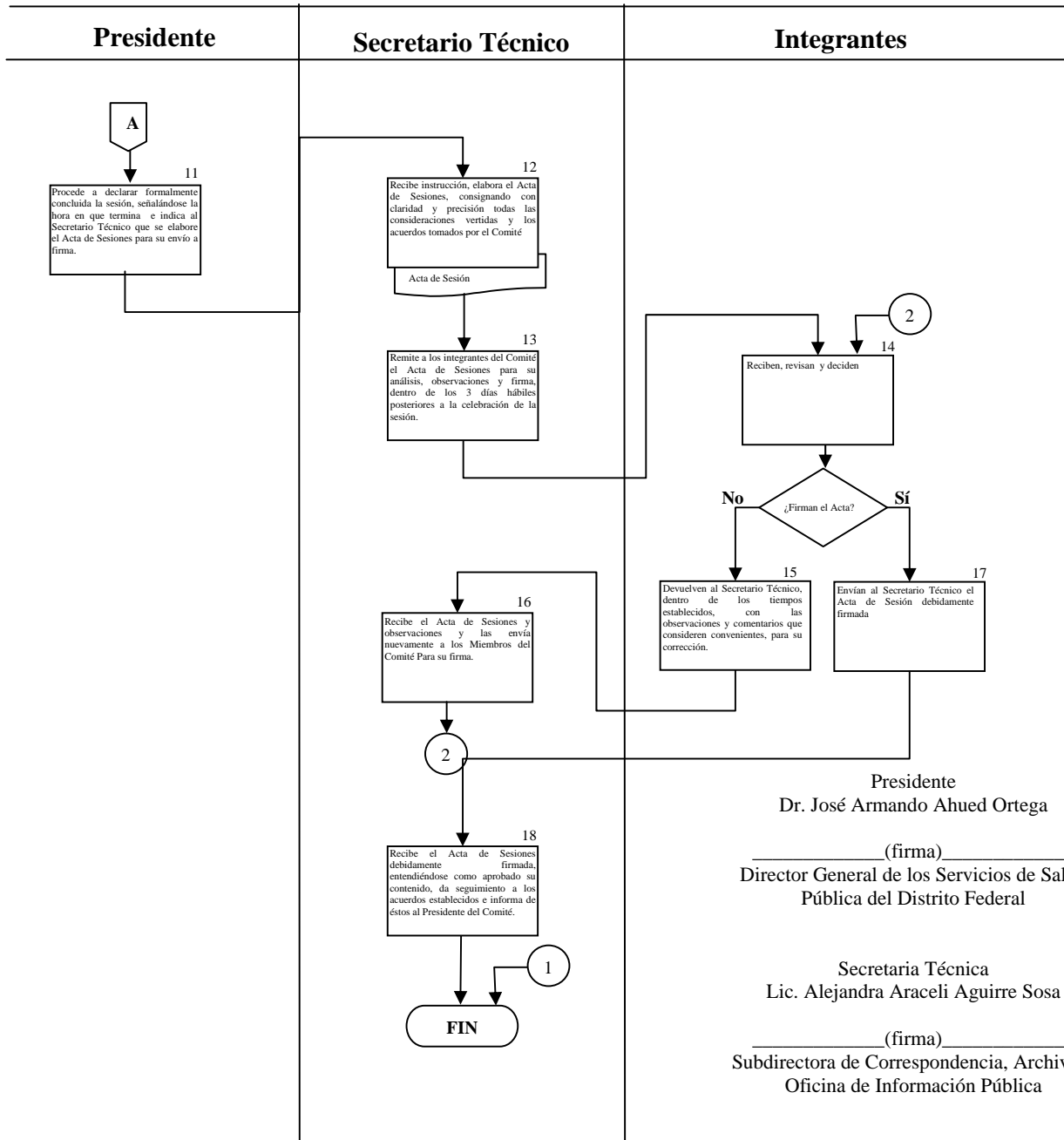
9.1 Realización de las Sesiones del Comité

9.1.4 Diagrama de Flujo



Procedimiento 9.1 Realización de las Sesiones del Comité

9.1.4 Diagrama de Flujo



10.1 LISTA DE ASISTENCIA

Sesión Ordinaria N° _____

Fecha: _____ (dd,mm.aa)

Hora: _____

Nombre del Titular de los Servicios de Salud Pública del
Distrito Federal

Nombre

PRESIDENTE**SUPLENTE**Titular de la Subdirección de Correspondencia, Archivo y
Oficina de Información Pública

Nombre

SECRETARIO TÉCNICO**SUPLENTE**

Titular Nombre y Cargo

Nombre

VOCAL**SUPLENTE**

Titular Nombre y Cargo

Nombre

VOCAL**SUPLENTE**

Titular Nombre y Cargo

SUPLENTE**VOCAL**

Titular de la Contraloría Interna en los SSPDF

INVITADO:

COMITÉ DE TRANSPARENCIA**10.2 ACTA DE SESIONES****Acta de la _____ Sesión _____ del Comité de Transparencia
de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal**

Siendo las__ horas del día_____ de_____ del año_____, en_____, da inicio la_____ Sesión _____ del Comité de Transparencia de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal, reunidos en la Sala de Juntas de_____, sita en_____, previo registro de asistencia y haber confirmado la existencia de quórum, bajo el siguiente:

Orden del Día

- 1.- Integrantes
- 2.-Presentación de casos, a) Acuerdos, b) Votos y Comentarios adicionales.
- 3.-Intervenciones
- 4.- Seguimiento de Acuerdos
- 5.- Asuntos Generales
- 6.-Cierre del Acta de la Reunión.

Desahogo del Orden del Día

1.- Integrantes. Este acto del Órgano Colegiado se encuentra presidido por el Presidente, el Secretario Técnico, Vocales y Participantes (El Contralor Interno y otros participantes invitados).

2.- Presentación de casos, a) Acuerdos, b) Votos y Comentarios adicionales.

2.1.- El _____, Secretario Técnico somete a consideración de este Cuerpo Colegiado;

VOTO DE LOS INTEGRANTES

ACUERDO: _____

3.- Intervenciones

3.1.- El _____, Secretario Técnico somete a consideración de este H. Órgano Colegiado;

VOTO DE LOS INTEGRANTES

ACUERDO: _____

4.- Seguimiento de Acuerdos.

4.1.- El _____, Secretario Técnico somete a consideración de este H. Órgano Colegiado;

VOTO DE LOS INTEGRANTES

ACUERDO: _____

5.- Asuntos Generales.

Siendo las _____ horas del mismo día y año de inicio y no habiendo otro asunto a tratar se da por terminada la sesión de este Comité de Transparencia de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal, procediéndose a la firma del acta con los acuerdos establecidos.

6.- Cierre del Acta de la Reunión

F I R M A S

FIRMAS

Titular de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal
PRESIDENTE

Titular de la Subdirección de Archivo, Correspondencia y Oficina de Información Pública.
SECRETARIO TÉCNICO

VOCAL

VOCAL

VOCAL

Titular de la Contraloría Interna en la SSDF **INVITADO**

10.3 SEGUIMIENTO DE ACUERDOS

Sesión N°	Asunto	Acuerdo o determinación	Seguimiento
Señalar el número de sesión, indicando además si es ordinaria o extraordinaria.	Realizar una breve reseña respecto del asunto tratado.	Señalar los términos del acuerdo	Señalar las acciones realizadas para desahogar el acuerdo y el grado de avance.

Aprobado en la XXX Sesión Ordinaria del Comité de Transparencia de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal celebrada el día XX de XXXXXXXXX de 2009

Presidente

Secretario Técnico

Titular de los Servicios de Salud Pública del D. F.

Titular de la Subdirección de Correspondencia, Archivo y
Oficina de Información Pública de la SSDF

11. GLOSARIO

Para efectos del presente Manual, se entenderá por:

APDF	Administración Pública del Distrito Federal
Dirección General	Dirección General de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal
Comité	Comité de Transparencia de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal
Contraloría	Contraloría General del Distrito Federal
INFODF	Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal
OIP	Subdirección de Correspondencia, Archivo y Oficina de Información Pública de la Secretaría de Salud del Distrito Federal
Órgano Control Interno de	Contraloría Interna en los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal
SSPDF	Servicios de Salud Pública del Distrito Federal
LTAIPDF	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal

TRANSITORIOS

UNICO.- Publíquese en el Gaceta Oficial del Distrito Federal, para su mayor difusión y conocimiento.

(Firma)

Lic. Pedro Fuentes Burgos
Director de Asuntos Jurídicos

SECRETARÍA DE FINANZAS

AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL INFORME CORRESPONDIENTE AL PERIODO DE ENERO A DICIEMBRE DEL EJERCICIO FISCAL 2009, SOBRE EL EJERCICIO, DESTINO Y RESULTADOS OBTENIDOS, RESPECTO A LOS RECURSOS FEDERALES TRANSFERIDOS AL DISTRITO FEDERAL

MARIO M. DELGADO CARRILLO, Secretario de Finanzas del Distrito Federal, con fundamento en los artículos 15, fracción VIII, 16, fracción IV y 30, fracciones XIV y XXI, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 85, fracción II, de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 48, 49, segundo párrafo de la Ley de Coordinación Fiscal; 26, fracción X del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, numerales Décimo y Vigésimo Segundo de los Lineamientos generales de operación para la entrega de los recursos del Ramo General 33 Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios, y en los Lineamientos para informar sobre el ejercicio, destino y resultados de los recursos federales transferidos a las entidades federativas vigentes, y

CONSIDERANDO

Que el artículo 85, fracción II, de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, establece que las entidades federativas informarán al Ejecutivo Federal sobre el ejercicio, destino y los resultados obtenidos respecto de los recursos federales que le sean transferidos, debiendo publicar dichos informes en los órganos locales oficiales de difusión y ponerlos a disposición del público en general a través de sus respectivas páginas electrónicas de Internet o de otros medios locales de difusión.

Que el artículo 48, último párrafo de la Ley de Coordinación Fiscal, establece que los Estados, el Distrito Federal, los Municipios y las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal publicarán los informes sobre el ejercicio y destino de los recursos de los Fondos de Aportaciones Federales a que se refiere el Capítulo V de la Ley de Coordinación Fiscal, en los órganos locales oficiales de difusión, y los pondrán a disposición del público en general a través de sus respectivas páginas electrónicas de Internet y de otros medios locales de difusión.

Que los numerales Décimo y Vigésimo Segundo de los Lineamientos generales de operación para la entrega de los recursos del Ramo General 33 Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios, estipulan que los gobiernos de las Entidades Federativas y las Dependencias Coordinadoras de los Fondos definirán de común acuerdo los indicadores para resultados, y las Entidades Federativas deberán reportar su evolución trimestralmente.

Que uno de los objetivos planteados en el Eje 1 "Reforma política: derechos plenos a la ciudad y sus habitantes" del Programa General de Desarrollo del Distrito Federal 2007-2012, consiste en transparentar el gobierno y establecer la rendición de cuentas como principio rector en el ejercicio presupuestal y en todos los demás ámbitos de la administración pública, por lo que he tenido a bien emitir el siguiente:

AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL INFORME CORRESPONDIENTE AL PERIODO DE ENERO A DICIEMBRE DEL EJERCICIO FISCAL 2009, SOBRE EL EJERCICIO, DESTINO Y RESULTADOS OBTENIDOS, RESPECTO A LOS RECURSOS FEDERALES TRANSFERIDOS AL DISTRITO FEDERAL

PRIMERO.- El ejercicio, destino y resultados obtenidos, respecto a los recursos federales transferidos al Distrito Federal, en el periodo de enero a diciembre del ejercicio fiscal 2009, aparece en el Anexo I del presente.

SEGUNDO.- El ejercicio, destino y resultados obtenidos respecto de los recursos recibidos con cargo al ejercicio fiscal 2008 del Gobierno Federal y, destinados a financiar proyectos durante 2009, se detalla en el Anexo II del presente.

TERCERO.- La evolución de los indicadores para resultados definidos de común acuerdo entre las Dependencias Coordinadoras de los Fondos y los gobiernos de las Entidades Federativas, se informa en el Anexo III del presente.

CUARTO.- La información contenida en los artículos que anteceden, corresponde a la información entregada a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público a través del sistema electrónico para reportar la información sobre el ejercicio, destino, resultados obtenidos y evaluación de los Recursos Presupuestarios Federales.

QUINTO.- La información a detalle a que se refiere el presente Aviso se encuentra disponible para consulta del público en general en la página electrónica de la Secretaría de Finanzas www.finanzas.df.gob.mx.

TRANSITORIO

ÚNICO.- Publíquese en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

Ciudad de México, a 4 de febrero de 2010

(Firma)

LIC. MARIO M. DELGADO CARRILLO
SECRETARIO DE FINANZAS

ANEXO I
APLICACIÓN DE RECURSOS FEDERALES
ENERO-DICIEMBRE 2009
(Pesos)

RECURSOS FEDERALES / UNIDAD RESPONSABLE	PRESUPUESTO EJERCIDO
DEPORTE	4,649,480.00
DELEGACIÓN CUAJIMALPA DE MORELOS	4,649,480.00
CARAVANAS DE LA SALUD	4,226,445.00
SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DF	4,226,445.00
PROGRAMA DE APOYO AL EMPLEO (PAE)	72,807,764.00
SECRETARÍA DE TRABAJO Y FOMENTO AL EMPLEO	72,807,764.00
FONDO DE APOYO PARA PROYECTOS PRODUCTIVOS (FAPPA)	1,010,117.00
SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL Y EQUIDAD PARA LAS COMUNIDADES	1,010,117.00
PROGRAMA DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO EN ZONAS URBANAS	673,003,609.00
SISTEMA DE AGUAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO	673,003,609.00
PROGRAMA HABITAT	8,458,278.00
DELEGACIÓN AZCAPOTZALCO	2,495,007.00
DELEGACIÓN GUSTAVO A. MADERO	986,565.00
DELEGACIÓN VENUSTIANO CARRANZA	3,172,484.00
INSTITUTO DE LA JUVENTUD DEL DF	123,045.00
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL DEL DF	703,684.00
SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS	977,493.00
PROGRAMA DE APOYO A LAS INSTANCIAS DE MUJERES EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, PARA IMPLEMENTAR Y EJECUTAR PROGRAMAS DE PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES	5,119,818.00
INSTITUTO DE LAS MUJERES DEL DF	5,119,818.00
RESCATE DE ESPACIOS PÚBLICOS	10,037,564.00
DELEGACIÓN AZCAPOTZALCO	1,873,446.00
DELEGACIÓN GUSTAVO A. MADERO	2,401,908.00
DELEGACIÓN MILPA ALTA	896,003.00
INSTITUTO DE LA JUVENTUD DEL DF	1,053,947.00
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL DEL DF	1,198,368.00

SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS	2,613,892.00
FONDOS METROPOLITANOS	1,350,102,701.00
PROYECTO METRO DEL DF	1,079,151,794.00
SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA	16,649,849.00
SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS	2,530,000.00
SISTEMA DE AGUAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO	251,771,058.00
PROGRAMAS REGIONALES	250,000,000.00
PROYECTO METRO DEL DF	250,000,000.00
FONDO DE APOYO PARA EL DESARROLLO RURAL SUSTENTABLE	76,109,450.00
SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL Y EQUIDAD PARA LAS COMUNIDADES	76,109,450.00
FONDO DE APOYO A MIGRANTES	8,064,377.00
SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL Y EQUIDAD PARA LAS COMUNIDADES	8,064,377.00
PROGRAMA PARA LA FISCALIZACIÓN DEL GASTO FEDERALIZADO (PROFIS)	3,000,266.00
CONTADURÍA MAYOR DE HACIENDA DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DF	3,000,266.00
PROGRAMA DE DEVOLUCIÓN DE DERECHOS (PRODDER)	199,617,672.00
SISTEMA DE AGUAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO	199,617,672.00
PROGRAMA DE MODERNIZACIÓN DEL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD	43,698,450.00
CONSEJERÍA JURÍDICA Y DE SERVICIOS LEGALES	43,698,450.00
SUBSIDIO DE SEGURIDAD PÚBLICA PARA LOS MUNICIPIOS (SUBSEMUN)	99,819,410.00
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL DF	99,819,410.00
SISTEMA DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD	888,267,653.00
SECRETARÍA DE SALUD DEL DF	688,792,428.00
SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DF	199,475,225.00
PROGRAMAS SALUD	121,832,672.00
SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS	121,832,672.00
FASSA	2,437,710,750.00
SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DF	2,437,710,750.00
FORTAMUN	2,809,234,942.00
DELEGACIÓN ÁLVARO OBREGÓN	204,019,638.00
DELEGACIÓN AZCAPOTZALCO	133,548,824.00
DELEGACIÓN BENITO JUÁREZ	120,141,607.00
DELEGACIÓN COYOACÁN	218,027,590.00
DELEGACIÓN CUAJIMALPA DE MORELOS	44,780,235.00
DELEGACIÓN CUAUHTÉMOC	166,338,021.00
DELEGACIÓN GUSTAVO A. MADERO	403,241,961.00
DELEGACIÓN IZTACALCO	116,997,025.00
DELEGACIÓN IZTAPALAPA	573,518,404.00

DELEGACIÓN LA MAGDALENA CONTRERAS	74,930,518.00
DELEGACIÓN MIGUEL HIDALGO	62,406,298.00
DELEGACIÓN MILPA ALTA	32,008,353.00
DELEGACIÓN TLÁHUAC	101,018,444.00
DELEGACIÓN TLALPAN	150,248,713.00
DELEGACIÓN VENUSTIANO CARRANZA	160,462,274.00
DELEGACIÓN XOCHIMILCO	126,716,232.00
SECRETARÍA DE FINANZAS	3,364,484.00
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL DF	117,466,321.00
FAM	261,974,262.00
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL DF	261,974,262.00
FASP	177,502,101.00
PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL DF	130,730,163.00
SECRETARÍA DE GOBIERNO DEL DF	21,676,635.00
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL DF	25,095,303.00
FAFEF	1,183,796,920.00
DELEGACIÓN ÁLVARO OBREGÓN	94,251,880.00
DELEGACIÓN AZCAPOTZALCO	29,961,188.00
DELEGACIÓN BENITO JUÁREZ	54,279,425.00
DELEGACIÓN COYOACÁN	73,378,373.00
DELEGACIÓN CUAJIMALPA DE MORELOS	23,017,381.00
DELEGACIÓN CUAUHTÉMOC	70,742,225.00
DELEGACIÓN GUSTAVO A. MADERO	111,911,012.00
DELEGACIÓN IZTACALCO	58,978,315.00
DELEGACIÓN IZTAPALAPA	244,088,050.00
DELEGACIÓN LA MAGDALENA CONTRERAS	22,961,609.00
DELEGACIÓN MIGUEL HIDALGO	43,565,298.00
DELEGACIÓN MILPA ALTA	56,468,411.00
DELEGACIÓN TLÁHUAC	38,745,894.00
DELEGACIÓN TLALPAN	81,606,135.00
DELEGACIÓN VENUSTIANO CARRANZA	65,633,658.00
DELEGACIÓN XOCHIMILCO	71,806,806.00
SECRETARÍA DE FINANZAS	1,999,578.00
SISTEMA DE AGUAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO	40,401,682.00
CONVENIOS DE DESCENTRALIZACIÓN	425,199,994.00
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL DF	425,199,994.00
CONVENIOS DE REASIGNACIÓN	99,116,491.00
AUTORIDAD DEL ESPACIO PÚBLICO	50,311,433.00
FONDO MIXTO DE PROMOCIÓN TURÍSTICA DEL DF	996,763.00
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE LA CIUDAD DE MÉXICO	47,808,295.00
OTROS CONVENIOS	2,795,361,356.00
CONSEJERÍA JURÍDICA Y DE SERVICIOS LEGALES	9,635,519.00
FIDEICOMISO CENTRO HISTÓRICO DE LA CIUDAD DE MÉXICO	40,000,472.00

INSTITUTO DE LAS MUJERES DEL DF	5,103,031.00
PROYECTO METRO DEL DF	1,954,634,243.00
SECRETARÍA DE CULTURA DEL DF	35,118,496.00
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	9,785,934.00
SECRETARÍA DE GOBIERNO DEL DF	63,872,365.00
SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS	591,860,361.00
SECRETARÍA DE SALUD DEL DF	1,080,000.00
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL DF	69,616,783.00
SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE	9,762,493.00
SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DF	4,891,659.00

ANEXO II
APLICACIÓN DE RECURSOS FEDERALES
ENERO-DICIEMBRE 2009 CICLO 2008
(Pesos)

RECURSOS FEDERALES / UNIDAD RESPONSABLE	PRESUPUESTO EJERCIDO
CARAVANAS DE LA SALUD	213,046.00
SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DF	213,046.00
FIES	3,198,268,888.00
DELEGACIÓN GUSTAVO A. MADERO	30,405,858.00
SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS	2,899,441,397.00
SERVICIO DE TRANSPORTES ELÉCTRICOS DEL DF	160,735,155.00
SISTEMA DE AGUAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO	77,094,478.00
SISTEMA DE TRANSPORTE COLECTIVO METRO	30,592,000.00
FONDOS METROPOLITANOS	480,150,728.00
SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA	2,670,000.00
SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS	353,537,123.00
SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE	39,779,680.00
SISTEMA DE AGUAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO	84,163,925.00
SISTEMA DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD	123,789,511.00
SECRETARÍA DE SALUD DEL DF	123,789,511.00
FORTALECIMIENTO DE OFERTA DE LOS SERVICIOS DE SALUD (FOROS)	8,967,296.00
SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DF	8,967,296.00
PROGRAMA DE ACCION PARA LA PREVENCIÓN Y TRATAMIENTO DE LAS ADICCIONES	88,062.00
SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DF	88,062.00
FONDO DE PREVENCIÓN DE DESASTRES NATURALES (FOPREDEN)	3,722,153.00
SECRETARÍA DE PROTECCIÓN CIVIL	3,722,153.00
PROGRAMA PODER JUDICIAL ESTATAL	2,107,732.00
TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DF	2,107,732.00

FASSA	166,594,789.00
SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DF	166,594,789.00
FAM	51,019,335.00
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL DF	51,019,335.00
FASP	379,697,325.00
FONDO DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL DF	379,697,325.00
OTROS CONVENIOS	101,353,526.00
FONDO AMBIENTAL PÚBLICO DEL DF	1,818,232.00
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL DF	15,014,208.00
SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DF	9,983,873.00
SISTEMA DE AGUAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO	74,537,213.00

**ANEXO III
INDICADORES DE APORTACIONES FEDERALES
ENERO-DICIEMBRE 2009**

Componentes de la Ficha Técnica de Indicadores							
Datos de Identificación, Programa, Fondo o Convenio	Método de Cálculo	Unidad de Medida	Frecuencia de Medición	Línea Base		Metas Trimestrales	
				Año	Valor	Planeada	Real
FASSA							
Porcentaje de partos atendidos por personal calificado en población no derechohabiente	Número de partos atendidos por personal calificado en la SS y el IMSS-Oportunidades / Nacimientos estimados en población no derechohabiente X100	Porcentaje	Trimestral	2008	62.64	89.74	77.50
Porcentaje de población estatal que cuenta con Sistema Formal de Abastecimiento cuya agua es monitoreada y cumple con la normatividad	[(Eficiencias de cloración municipal X Factor de Riesgo)/Total de Municipios] X 100	Promedio	Trimestral	2008	93.14	95.83	99.75
Egresos hospitalarios por cada mil habitantes de población sin seguridad social	Total de egresos hospitalarios registrados en unidades de atención para población sin seguridad social/ Total de población sin seguridad social X 1,000	Porcentaje	Trimestral	2008	19.14	22.10	21.55

FORTAMUN

Índice de Aplicación Prioritaria de Recursos	$IAPR = ((Gof+Ga+Gsp+Gi) / (GTFORTAMUN)) * 100$	Porcentaje	Trimestral	2008	86.70	93.90	93.90
Índice de Fortalecimiento Financiero	$IFF = ((FORTAMUNDF / IPMD))$	Otra	Trimestral	2008	0.06	0.06	0.06
Índice de Logro Operativo	$APMF = (Sumatoria de i=1...n (REi / TE) * (AMi / MPi)) * 100$	Porcentaje	Trimestral	2008	100.00	94.10	94.10

FASP

Porcentaje de la eficiencia en las metas de profesionalización de las corporaciones policiales del Ramo 33	$P = \{ [(EC / EP) x 0.5] + [(EA / EC) x 0.5] \} x 100$	Porcentaje	Trimestral	2008	171.49	100.00	89.00
Porcentaje del gasto y metas de profesionalización del Ramo 33	$P = \{ (PE/PP*0.5 + MA/MP*0.5)*100 \}$	Porcentaje	Anual	2008	157.83	100.00	98.00
Tiempo de atención a la sociedad en los Centros de Control, Comando, Cómputo y Comunicaciones (C4s) del Ramo 33	$T = \{SUMATORIA (HA - HR) / LLR \}$	Minuto por usuario	Trimestral	0	0.00	0.00	0.00

FAFEF

Índice de Impulso al Gasto de Inversión	$IGI = (GI / IED) * 100$	Porcentaje	Trimestral	2008	1.40	1.10	1.10
Contribución al Fortalecimiento Financiero	$CFF = (IP / IED) * 100$	Porcentaje	Trimestral	2008	54.70	51.80	51.80
Índice de Impacto de Deuda Pública	$IDP = (SDD / IED) * 100$	Porcentaje	Anual	2008	0.39	0.38	
Índice de Logro Operativo	$APMF = (Sumatoria de i=1...n (REi / TE) * (AMi / MPi)) * 100$	Porcentaje	Trimestral	2008	90.10	95.00	95.00

SECRETARÍA DE CULTURA**MANUAL ADMINISTRATIVO**

C. ELENA CEPEDA DE LEÓN, Secretaria de Cultura del Distrito Federal, con fundamento en el artículo 16, fracción IV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal y 18 y Noveno Transitorio del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, y de conformidad con el alcance al Dictamen 20/2008 emitido por la Coordinación General de Modernización Administrativa de la Oficialía Mayor, publico lo siguiente:

MANUAL ADMINISTRATIVO**SECRETARÍA DE CULTURA****DICTAMEN 20/2008**

DICIEMBRE 2009

INDICE**I. PRESENTACIÓN****II. ANTECEDENTES****III. MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO****IV. OBJETIVO GENERAL****V. ESTRUCTURA ORGÁNICA****VI. ATRIBUCIONES****VII. FUNCIONES POR AREAS****Secretaría de Cultura**

Líder Coordinador de Proyectos “C”

Líder Coordinador de Proyectos “C”

Líder Coordinador de Proyectos “B”

Líder Coordinador de Proyectos “B”

Asesor

Secretaria Particular

Subdirección de Control de Gestión

Subdirección de Evaluación y Seguimiento de Programas

Subdirección de Apoyo a Eventos Especiales

Dirección Jurídica

Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Jurídico

Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Laboral

Coordinación Interinstitucional

Líder Coordinador de Proyectos "A"

Subdirección de Apoyo Interinstitucional

Coordinación de Vinculación Cultural Comunitaria

Líder Coordinador de Proyectos "A"

Subdirección de Capacitación

Subdirección de Pequeñas Empresas Culturales

Dirección de Desarrollo Comunitario

Jefatura de Unidad Departamental de Vinculación Cultural

Jefatura de Unidad Departamental de Programas Comunitarios

Dirección de la Red de Faros de la Ciudad de México

Líder Coordinador de Proyectos "C"

Líder Coordinador de Proyectos "A"

Líder Coordinador de Proyectos "A"

Líder Coordinador de Proyectos "A"

Subdirección del Centro Cultural Faro de Oriente

Coordinación de Patrimonio Histórico, Artístico y Cultural

Líder Coordinador de Proyectos "C"

Líder Coordinador de Proyectos "A"

Jefatura de Unidad Departamental de Patrimonio Cultural

Jefatura de Unidad Departamental de Operación de Recintos

Subdirección de Regulación y Mantenimiento de Inmuebles

Dirección de Archivo Histórico

Líder Coordinador de Proyectos "A"

Dirección del Museo de la Ciudad de México

Líder Coordinador de Proyectos "A"

Jefatura de Unidad Departamental del Museo Nacional de la Revolución

Coordinación de Programación Artística

Subdirección de Programación Cultural

Subdirección de Logística y Equipamiento

Jefatura de Unidad Departamental de Equipamiento

Subdirección de Producción

Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico

Dirección de Divulgación Cultural

Líder Coordinador de Proyectos "A"

Subdirección de Información Cultural

Subdirección de Desarrollo Informático

Coordinación del Sistema de Teatros de la Ciudad de México

Líder Coordinador de Proyectos "A"

Jefatura de Unidad Departamental del Teatro Sergio Magaña

Jefatura de Unidad Departamental del Teatro Benito Juárez

Coordinación de Circuito de Festivales

Subdirección de Operación de Festivales

Dirección Académica

Líder Coordinador de Proyectos "A"

Líder Coordinador de Proyectos "A"

Líder Coordinador de Proyectos "A"

Líder Coordinador de Proyectos "A"

Jefatura de Unidad Departamental de la Escuela de Música

Jefatura de Unidad Departamental de la Escuela de Iniciación Artística

Jefatura de Unidad Departamental de la Escuela de Danza Contemporánea

Subdirección de Desarrollo Académico

Jefatura de Unidad Departamental del Centro Cultural José Martí

Jefatura de Unidad Departamental del Centro Cultural Ollin Yoliztli

Jefatura de Unidad Departamental de la Escuela de Danza de la Ciudad de México

Dirección de Operación de la Orquesta Filarmónica de la Ciudad de México

ÁMBITO DESCONCENTRADO

Dirección General de la Comisión de Filmaciones de la Ciudad de México

Dirección de Promoción y Locaciones

Dirección de Permisos y Vinculación Interinstitucional

VIII. ORGANOGRAMA

I. PRESENTACIÓN

El presente Manual Administrativo, se constituye en un instrumento de apoyo normativo que formaliza el funcionamiento normativo y administrativo de la Secretaría de Cultura del Distrito Federal; el cual se fundamenta en la reforma a la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal en la cual se confieren atribuciones a la Secretaría de Cultura, así como las disposiciones legales de carácter orgánico administrativo, que señalan al Titular de la Secretaría de Cultura la obligación de elaborarlo.

Este manual, contempla las directrices internas de actuación por medio de las cuales el Titular de la Secretaría de Cultura, delega facultades a los niveles jerárquicos de su estructura, señala líneas de autoridad y responsabilidad, mediante los sistemas y medios de comunicación que amortizan la realización de las funciones encomendadas, de la misma manera, se caracteriza por contener la información específica sobre la estructura orgánica y los mecanismos de coordinación y control; asimismo, muestra de manera conceptual los antecedentes históricos, marco jurídico, los objetivos institucionales, organograma, atribuciones y funciones de los titulares de las diversas áreas sustantivas que integran la Secretaría.

Finalmente el Manual Administrativo, orienta en forma ordenada y documentada los esfuerzos y acciones para que la Secretaría cumpla con su misión y objetivos, procurando mantener un ambiente participativo y disposición resolutoria de sus integrantes, consolidándose como una herramienta de trabajo que servirá de base para la inducción, capacitación y desarrollo del personal que integra la Secretaría de Cultura del Distrito Federal.

II. ANTECEDENTES

Las principales atribuciones para divulgar, promover y preservar la cultura en el Distrito Federal ha sido desarrollada por diferentes dependencias y organismos del Gobierno del Distrito Federal, en orden cronológico como se citan a continuación:

Dirección de Acción Social del Departamento del Distrito Federal

Desde el 31 de Diciembre de 1941, al Publicarse la Ley Orgánica del Distrito Federal, se incluyó dentro de su estructura a la Dirección de Acción Social del Departamento del Distrito Federal para alcanzar entre otros, los fines mencionados.

Dirección General de Acción Social y Cultural

Desde el 29 de Diciembre de 1970, la Ley Orgánica del Departamento del Distrito Federal, modificó las atribuciones de la Dirección de Acción Social y Cultural.

Dirección de Servicios Sociales

Desde el 30 de diciembre de 1972, cuando se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Decreto que reforma y adiciona la Ley Orgánica del Departamento del Distrito Federal, se creó la nueva Dirección de Servicios Sociales para cumplir las funciones culturales.

Dirección General de Acción Social y Cultural

A partir del 15 de julio de 1979 en la Gaceta Oficial del Distrito Federal se publicó el Reglamento Interior del Departamento del Distrito Federal, en su artículo 12, describe las atribuciones correspondientes a la Dirección General de Acción Social y Cultural que incluye las funciones de promoción y difusión cultural.

Dirección General de Acción Cívica, Cultural y Turística

Mediante el Decreto del 1 de enero de 1984, se reforma y adiciona la Ley Orgánica del Departamento del Distrito Federal, indicando en su artículo 3º fracción V, que la Secretaría General de Desarrollo Social, auxiliará al Titular del Departamento en el ejercicio de sus atribuciones en materia de servicios médicos, así como en actividades cívicas, culturales, turísticas y recreativas.

Con fecha 23 de enero de 1984, la Gaceta Oficial del Distrito Federal publica el Acuerdo 0002/18, por el cual son adscritas las unidades administrativas centrales y órganos desconcentrados del Departamento del Distrito Federal; aquí se informa que la Dirección de Acción Social y Cultural pasa a formar parte de la estructura orgánica de la Secretaría General de Desarrollo Social, con el nombre de Dirección General de Acción Cívica, Cultural y Turística, las facultades para celebrar, otorgar y firmar convenios y contratos, con artistas o representantes de los mismos, para los fines de aquellas actividades que organice el Departamento del Distrito Federal.

Dirección General de Acción Social, Cívica, Cultural y Turística

A partir del 26 de Agosto de 1985, cuando se publicó en el Diario Oficial de la Federación las modificaciones al Reglamento Interior se incorporó a esta Dirección, la Dirección General de Protección Social, y señalando las nuevas atribuciones en el artículo 19 del mencionado reglamento.

Asimismo, en el Diario Oficial de la Federación del 26 de marzo de 1986, se publica el Manual de Organización Institucional del Departamento del Distrito Federal, delimitando el objetivo, las funciones básicas de la Dirección General de Acción Social, Cívica, Cultural y Turística, como parte integral de la estructura orgánica del propio Departamento del Distrito Federal.

De la misma manera el 1º de Noviembre de 1993, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Dictamina la estructura de la Dirección General de Acción Social, Cívica, Cultural, quedando como áreas homólogas, la Orquesta Filarmónica de la Ciudad de México y la Unidad de Protección Social.

Dirección General de Acción Social, Cívica y Cultural

El 1º de marzo de 1996, la Oficialía Mayor del Departamento del Distrito Federal, dictamina la nueva estructura orgánica de la Dirección General de Acción Social, Cívica y Cultural; de la cual se separan la Unidad de Protección Social para adquirir la identidad propia así como la Orquesta Filarmónica de la Ciudad de México.

Instituto de Cultura de la Ciudad de México

Con fecha 30 de junio de 1998, se publico en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el Decreto de creación del Instituto de Cultura de la Ciudad de México, como un órgano desconcentrado adscrito a la Secretaria de Educación, Salud y Desarrollo Social.

El 02 de julio de 1998 mediante oficio SESDS/4318 la Secretaría de Educación, Salud y Desarrollo Social informo que el Instituto de Cultura de la Ciudad de México, finca su base de creación con los recursos presupuestales de 48 plazas dictaminadas en la Dirección General de Acción Social, Cívica y Cultural (SOCICULTUR).

Con fecha 7 de agosto de 1998, mediante oficio OM/1349/98, la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal dictaminó la estructuración orgánica del Instituto de Cultura de la Ciudad de México quien depende de la Secretaría de Educación, Salud y Desarrollo Social como Órgano Desconcentrado que consiste en 31 plazas de estructura, 2 homólogos por norma, 13 homólogos por autorización específica y 57 puestos de líder Coordinador de Proyectos con un total de 103 plazas.

Con oficio OM/0999/99 de fecha 5 de agosto de 1999, la Oficialía Mayor dictaminó la reestructuración orgánica del Instituto de Cultura de la Ciudad de México quien depende de la Secretaría de Desarrollo Social que consiste básicamente en la creación de 2 plazas de estructura, la cancelación de 2 puestos de Líder Coordinador de Proyectos y la readscripción de la Dirección del Archivo Histórico del Distrito Federal autorizándose con el dictamen No. 017 con un total de 103 plazas.

A partir del 31 de diciembre de 1999, con la publicación de la Gaceta Oficial del Distrito Federal, el Decreto de la Ley que crea el Instituto de Cultura de la Ciudad de México, se le define como organismo descentralizado de la Administración Pública del Distrito Federal y se le considera entonces en la categoría de Entidades Paraestatales con mayor grado de autonomía en su gestión para poder cumplir plenamente con los fines que le han sido encomendados.

Secretaría de Cultura de la Ciudad de México

El 31 de enero de 2002, se publicó en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, el Decreto por el que se adicionan los artículos 15 y 32 Bis y se reforma el artículo 28 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, en donde se abroga la Ley del Instituto de Cultura de la Ciudad de México, y se da creación a la Secretaría de Cultura. Dicho Decreto entró en vigor a partir del 1 de mayo de 2002.

Mediante oficio No. OM/0875/2002 de fecha 29 de Mayo del 2002 la Oficialía Mayor autoriza la estructura orgánica de la Secretaría de Cultura con el Dictamen No. 15/2002 vigente a partir del 22 de Mayo de 2002 el cual pasa del ámbito paraestatal al ámbito central.

Y con el oficio No. OM/702/2005 de fecha 26 de Julio de 2005 se autoriza la estructura orgánica con el Dictamen No.16/2005 vigente a partir del 16 de Julio de 2005 de acuerdo al oficio SC/DA/0550 /2005 de fecha 22 de junio de 2005, mediante el cual se proponen creaciones, cancelaciones, cambios de nomenclatura, cambios de adscripción, cambios de nomenclatura y adscripción, renivelación, quedando la estructura orgánica con 75 plazas.

El 26 de Octubre de 2007 se publico en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el decreto por el que se reforman, derogan y adicionan diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal para la Secretaría de Cultura.

Asimismo con fecha 07 de Noviembre de 2007 se dictamina favorable la Reestructuración Orgánica de la Secretaría de Cultura emitiéndose el Dictamen No. 25/2007 con oficio No. OM/2142/2007 quedando conformada por 7 Coordinaciones, 6 Direcciones, 16 Subdirecciones, 17 Jefaturas de Unidad Departamental, 19 Líderes Coordinadores de Proyectos y 1 Enlace dando un total de 69 Plazas de Estructura en la Secretaría de Cultura. Esta reorganización permite una mejor distribución de las responsabilidades y líneas de

mando que posibilita a los titulares de la Secretaría y sus unidades administrativas, distribuir con mayor eficiencia las cargas de trabajo para la atención a los asuntos de su competencia en beneficio de la ciudadanía. La Estructura Orgánica de la Secretaría de Cultura del Dictamen 25/2007 entró en vigor a partir del 01 de Noviembre de 2007.

Con fecha 01 de Diciembre de 2008 entra en vigor el Dictamen 20/2008 informando la dictaminación favorable a la Estructura Orgánica, de la Secretaría de Cultura, comunicando mediante oficio No. OM/2445/2008 de fecha 12 de Diciembre de 2008; la cual se encuentra conformada por las siguientes plazas: 1 Secretaria de Cultura, 1 Asesor, 1 Secretario Particular, 6 Coordinaciones, 8 Direcciones, 15 Subdirecciones, 17 Jefaturas de Unidad Departamental, 20 Líderes Coordinadores de Proyectos, dando un total de 69 plazas.

Asimismo mediante oficio No. CG/634/2009 de fecha 18 de diciembre de 2009 mediante el alcance al Dictamen 20/2008 se adiciona a la Secretaría de Cultura en el Ámbito Desconcentrado a la Dirección General de la Comisión de Filmaciones de la Ciudad de México la cual está conformada por 1 Dirección General y 2 Direcciones de Área, con una vigencia a partir del 16 de Diciembre de 2009 dando un total de 72 plazas.

III. MARCO JURÍDICO - ADMINISTRATIVO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; D.O.F. 05-II-17, última Reforma D.O.F. 24-VIII-09.

Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; D.O.F. 26-VII-94, última Reforma D.O.F. 28-IV-08.

LEYES

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos; D.O.F. 13-III-02, última Reforma D.O.F. 28-V-09.

Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos; D.O.F. 31-XII-82, última Reforma D.O.F. 13-VI-03

Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado; D.O.F. 27-XII-83, última Reforma D.O.F. 31-III-07

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional; D.O.F. 28-XII-63, última Reforma D.O.F. 03-V-06

Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; G.O.D.F. 29-XII-98, última Reforma G.O.D.F. 01-VII-09.

Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal; G.O.D.F. 28-IX-98, última Reforma G.O.D.F. 19-I-10

Ley de Austeridad para el Gobierno del Distrito Federal; G.O.D.F. 30-XII-03

Ley de Entrega-Recepción de los Recursos de la Administración Pública del Distrito Federal; G.O.D.F. 13-III-02

Ley de Archivos del Distrito Federal; G.O.D.F. 08-X-08

Ley de Igualdad Sustantiva entre mujeres y hombres en el Distrito Federal; G.O.D.F. 15-V-07

Ley de Fomento Cultural del Distrito Federal; G.O.D.F. 14-X-03; última reforma G.O.D.F. 08-XI-07.

Ley de Ingresos del Distrito Federal para el ejercicio fiscal 2010; G.O.D.F. 30-XII-09.

Ley de Obras Públicas del Distrito Federal; G.O.D.F. 29-XII-98, última Reforma G.O.D.F. 15-IX-08.

Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal; G.O.D.F. 21-XII-95, última Reforma G.O.D.F. 13-IV-09.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal; G.O.D.F. 28-III-08

Ley del Régimen Patrimonial y del Servicio Público; G.O.D.F. 23-XII-96, última Reforma G.O.D.F. 15-IX-08.

Ley de Cultura Cívica del Distrito Federal; G.O.D.F. 31-V-04, última Reforma G.O.D.F. 24-II-09.

Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal; G.O.D.F. 23-V-2000, última Reforma G.O.D.F. 11-II-09.

Ley de Planeación del Desarrollo del Distrito Federal; G.O.D.F. 27-I-2000, última Reforma G.O.D.F. 14-I-08.

Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal G.O.D.F. 17-V-2004, última Reforma G.O.D.F. 30-XII-2009.

Ley de Fomento a las Actividades de Desarrollo Social de las organizaciones civiles para el Distrito Federal G.O.D.F. 23-V-2000, última Reforma G.O.D.F. 06-I-2006.

Ley para la Celebración de Espectáculos Públicos en el Distrito Federal D.O.F. 14-I-1997, última Reforma G.O.D.F. 13-IV-2009.

Ley de Filmaciones del Distrito Federal G.O.D.F. 17-II-2009.

Ley de Fomento para la Lectura y el Libro del Distrito Federal; G.O.D.F. 4-III-09.

CODIGOS

Código Fiscal del Distrito Federal; D.O.F. 29-XII-09.

Código Fiscal de la Federación; D.O.F. 31-XII-81, última Reforma D.O.F. 01-VII-08.

Código Civil para el Distrito Federal; D.O.F. 26-V-28, última Reforma G.O.D.F. 22-I-10.

Código Financiero del Distrito Federal; G.O.D.F. 31-XII-94, última Reforma G.O.D.F. 29-XII-08.

REGLAMENTOS

Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; G.O.D.F. 28-XII-00, última Reforma G.O.D.F. 30-XI-09.

Reglamento de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal; G.O.D.F. 23-IX-99, última Reforma G.O.D.F. 16-X-07.

Reglamento de la Ley de Obras Publicas del Distrito Federal; G.O.D.F. 30-XII-99, última Reforma G.O.D.F. 10-VII-09.

Reglamento de Escalafón de los Trabajadores de Base de la Administración Pública del Distrito Federal; G.O.D.F. 27-III-06.

Reglamento de la Ley del ISSSTE, Derecho a Opción; D.O.F. 14-XII-07

Reglamento de Prestaciones Económicas y Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales para los Trabajadores del Estado; D.O.F. 28-VI-88, última Reforma D.O.F. 19-XII-00.

DECRETOS

Decreto de Creación de la Secretaría de Cultura; G.O.D.F. 31-I-2002

Decreto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal para el ejercicio Fiscal 2010; G.O.D.F. 31-XII-09.

ACUERDOS

Acuerdo II. Por el que se delega a diversos Servidores Públicos de la Administración Pública del Distrito Federal facultades que se indican; G.O.D.F. 15-IX-04.

Acuerdo por el que se clasifica de acceso restringido en sus modalidades reservada y confidencial, la información que detenta la Secretaría de Cultura del Distrito Federal y las Unidades Administrativas que le están adscritas; G.O.D.F. 16-VIII-04.

Acuerdo por el que se ordena la publicación del Programa de Fomento y Desarrollo Cultural del Distrito Federal 2004-2006; G.O.D.F. 02-VI-04.

Acuerdo por el que se crea la comisión interdependencial para la conservación del Patrimonio natural y cultural de milpa alta, tláhuac y xochimilco; G.O.D.F. 31-I-05.

Acuerdo por el que se crea el Museo Denominado "Museo Panteón San Fernando"; G.O.D.F. 31-V-06.

Acuerdo por el que se crea el Centro Cultural denominado "Museo de los Ferrocarrileros" con sede en la antigua estación la villa; G.O.D.F. 12-VI-06.

Acuerdo por el que se crea el consejo para prevenir y erradicar la discriminación en el Distrito Federal, G.O.D.F. 11-X-06.

Acuerdo por el que se delega en los Titulares de la Coordinación Interinstitucional y la de la Dirección de Divulgación Cultural ambos en la Secretaría de Cultura del Distrito Federal la facultad que se indica, G.O.D.F. 29-IV-03

Acuerdo por el que se crea el Consejo de Pueblos y Barrios Originarios del Distrito Federal; G.O.D.F. 21-III-07.

Acuerdo por el que se autoriza a la Secretaría de Cultura los Fideicomisos Museo Arte Popular Mexicana y Museo del Estanquillo, G.O.D.F. 05-I-07

Acuerdo por el que se da a conocer la relación de Fideicomisos Públicos de la Administración Pública del Distrito Federal, G.O.D.F. 07-II-08

Acuerdo por el que se crean los comités de control y auditoría (COMCA) de la Administración Pública del Distrito Federal y por el que se establecen los lineamientos para su integración, funcionamiento y atribuciones; G.O.D.F. 19-II-07.

CIRCULARES

Circular por la que se establecen los lineamientos que debe observar la Administración Pública del Distrito Federal para dar cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, G.O.D.F. 30-IX-03

Circular Uno Normatividad en Materia de Administración de Recursos Oficialía Mayor; G.O.D.F. 12-IV-07; G.O.D.F. 28-I-10.

DOCUMENTOS NORMATIVO-ADMINISTRATIVOS

Clasificador por objeto del gasto del Gobierno del Distrito Federal para el ejercicio fiscal 2004, G.O.D.F. 01-IV-08.

Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno del Distrito Federal; G.O.D.F. 06-VII-07

Lineamientos Generales para la Adquisición, Arrendamiento y Contratación de Bienes o Servicios, relativos a los capítulos 1000, 2000 y 3000 del clasificador por objeto del gasto, así como para la consolidación de bienes y servicios de uso generalizado de la administración pública del distrito federal para el ejercicio 2006; G.O.D.F. 22-II-06.

Lineamientos Generales para la Adquisición, Arrendamiento y Contratación de Bienes y Servicios, relativos a los Capítulos 2000, 3000, así como para la Consolidación de Bienes y Servicios de uso generalizado de la Administración Pública del Distrito Federal, G.O.D.F. 12-II-04

Lineamientos para la Autorización de Programas de Contratación de Prestadores de Servicios con cargo a las partidas presupuestales: 3301 Honorarios, 3302 Capacitación, 3303 Servicios de Informática, 3304 Servicios Estadísticos y Geográficos y 3305 Estudios e Investigaciones”, para el ejercicio fiscal 2006; G.O.D.F. 27-III-05.

Reglas para el Control y manejo de los ingresos que se recauden por concepto de aprovechamientos y productos que se asignen a las dependencias, delegaciones y órganos desconcentrados que los generen, mediante el mecanismo de aplicación automática de recursos; G.O.D.F. 20-III-09.

Manual de Normas y Procedimientos presupuestarios para la Administración Pública del Distrito Federal, G.O.D.F. 28-II-07.

IV. OBJETIVO GENERAL

Diseñar y normar las políticas, programas y acciones de investigación, formación, difusión, promoción y preservación del arte y cultura en el Distrito Federal, así como impulsar, desarrollar, coordinar y ejecutar todo tipo de actividades culturales que se encuentren dentro de las facultades de la Secretaría de Cultura.

V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Secretaría de Cultura

1.1.1. Líder Coordinador de Proyectos “C”

1.1.2. Líder Coordinador de Proyectos “C”

1.1.3. Líder Coordinador de Proyectos “B”

1.1.4. Líder Coordinador de Proyectos “B”

1.2. Asesor

1.3. Secretaria Particular

1.4. Subdirección de Control de Gestión

1.5. Subdirección de Evaluación y Seguimiento de Programas

1.6. Subdirección de Apoyo a Eventos Especiales

1.7. Dirección Jurídica

1.7.1. Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Jurídico

1.7.2. Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Laboral

1.8. Coordinación Interinstitucional

1.8.1. Líder Coordinador de Proyectos “A”

1.8.2. Subdirección de Apoyo Interinstitucional

1.9. Coordinación de Vinculación Cultural Comunitaria

1.9.1. Líder Coordinador de Proyectos “A”

1.9.2. Subdirección de Capacitación

1.9.3. Subdirección de Pequeñas Empresas Culturales

1.9.4. Dirección de Desarrollo Comunitario

1.9.4.1. Jefatura de Unidad Departamental de Vinculación Cultural

1.9.4.2. Jefatura de Unidad Departamental de Programas Comunitarios

1.9.5. Dirección de la Red de Faros de la Ciudad de México

1.9.5.1. Líder Coordinador de Proyectos “C”

1.9.5.2. Líder Coordinador de Proyectos “A”

1.9.5.3. Líder Coordinador de Proyectos “A”

1.9.5.4. Líder Coordinador de Proyectos “A”

1.9.5.5. Subdirección del Centro Cultural Faro de Oriente

1.10. Coordinación de Patrimonio Histórico, Artístico y Cultural

1.10.1. Líder Coordinador de Proyectos “C”

1.10.2. Líder Coordinador de Proyectos “A”

1.10.3. Jefatura de Unidad Departamental de Patrimonio Cultural

1.10.4. Jefatura de Unidad Departamental de Operación de Recintos

1.10.5. Subdirección de Regulación y Mantenimiento a Inmuebles

1.10.6. Dirección del Archivo Histórico

1.10.6.1. Líder Coordinador de Proyectos "A"

1.10.7. Dirección del Museo de la Ciudad de México

1.10.7.1. Líder Coordinador de Proyectos "A"

1.10.8. Jefatura de Unidad Departamental del Museo Nacional de la Revolución

1.11. Coordinación de Programación Artística

1.11.1. Subdirección de Programación Cultural

1.11.2. Subdirección de Logística y Equipamiento

1.11.2.1. Jefatura de Unidad Departamental de Equipamiento

1.11.3. Subdirección de Producción

1.11.3.1. Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico

1.12. Dirección de Divulgación Cultural

1.12.1. Líder Coordinador de Proyectos "A"

1.12.2. Subdirección de Información Cultural

1.12.3. Subdirección de Desarrollo Informático

1.13. Coordinación del Sistema de Teatros de la Ciudad de México

1.13.1. Líder Coordinador de Proyectos "A"

1.13.2. Jefatura de Unidad Departamental del Teatro Sergio Magaña

1.13.3. Jefatura de Unidad Departamental del Teatro Benito Juárez

1.14. Coordinación de Circuito de Festivales

1.14.1. Subdirección de Operación de Festivales

1.15. Dirección Académica

1.15.1. Líder Coordinador de Proyectos "A"

1.15.2. Líder Coordinador de Proyectos "A"

1.15.3. Líder Coordinador de Proyectos "A"

1.15.4. Líder Coordinador de Proyectos "A"

1.15.5. Jefatura de Unidad Departamental de la Escuela de Música

1.15.6. Jefatura de Unidad Departamental de la Escuela de Iniciación Artística

1.15.7. Jefatura de Unidad Departamental de la Escuela de Danza Contemporánea.

1.15.8. Subdirección de Desarrollo Académico

1.15.8.1. Jefatura de Unidad Departamental del Centro Cultural José Martí

1.15.8.2. Jefatura de Unidad Departamental del Centro Cultural Ollin Yoliztli

1.15.8.3. Jefatura de Unidad Departamental de la Escuela de Danza de la Ciudad de México

1.16. Dirección de Operación de la Orquesta Filarmónica de la Ciudad de México

ÁMBITO DESCONCENTRADO

1.17. Dirección General de la Comisión de Filmaciones de la Ciudad de México

1.17.1. Dirección de Promoción y Locaciones

1.17.2. Dirección de Permisos y Vinculación Interinstitucional

VI. ATRIBUCIONES

El artículo 32 Bis de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal señala:

A la Secretaría de Cultura le corresponde diseñar y normar las políticas, programas y acciones de investigación, formación, difusión, promoción y preservación del arte y cultura en el Distrito Federal, así como impulsar, desarrollar, coordinar y ejecutar todo tipo de actividades culturales. Las actividades de la Secretaría estarán orientadas a enriquecer la calidad de las manifestaciones culturales con base en los principios democráticos de igualdad, libertad, tolerancia y pluralidad. Lo anterior, en el marco del respeto a la diversidad e identidad culturales, el derecho al desarrollo de la propia cultura, la conservación de las tradiciones y la participación social.

Específicamente tendrá las siguientes atribuciones:

I. Apoyar la formación y el desarrollo cultural de los habitantes de la Ciudad de México, sin distinción alguna;

II. Fomentar, propiciar y apoyar la creación artística en todos sus géneros;

III. Promover y difundir entre la población del Distrito Federal la cultura local, nacional e internacional en sus expresiones artísticas, científicas y tecnológicas;

IV. Conservar, administrar y acrecentar los bienes, históricos, arqueológicos y artísticos ubicados en la Ciudad de México, a excepción de los que sean competencia de la federación, en los términos de las leyes relativas;

V. Formular y coordinar la ejecución de programas de formación cultural no formal;

VI. Estimular la educación artística, a través de los talleres de iniciación, escritura, lectura, artes plásticas, música, artes escénicas, cine, audio, video y multimedia para niños, jóvenes y adultos;

VII. Organizar cursos, concursos, festivales, y otras formas de participación para enriquecer la vida cultural;

VIII. Impulsar la participación de los habitantes de la ciudad en la elaboración, promoción y divulgación de los proyectos culturales a cargo de la Administración Pública;

IX. Operar un sistema de información y comunicación a fin de promover de manera oportuna al público en general la oferta y demanda culturales en la Ciudad de México;

X. Apoyar la creación, la difusión editorial y el hábito de la lectura entre los habitantes del Distrito Federal;

XI. Establecer las políticas y lineamientos para la creación, uso y aprovechamiento de los centros y espacios culturales, tanto de la administración centralizada, como de los que se encuentren asignados a los órganos político administrativos y coordinar con ellos, las actividades de su competencia;

XII. Promover el conocimiento de la historia, la geografía y el patrimonio cultural urbano y rural de la Ciudad de México;

XIII. Procurar y concertar los instrumentos jurídicos necesarios que permitan desarrollar la cooperación cultural con todo tipo de organismos o instituciones tanto públicas como privadas, nacionales o extranjeras;

- XIV. Apoyar las actividades de investigación, reflexión y discusión relativas a la cultura;
- XV. Promover la creación y ampliación de diversas opciones de organización, administración y de financiamiento, que permitan impulsar y fortalecer las actividades culturales;
- XVI. Impulsar la actividad cultural que se desarrolla en las unidades territoriales, pueblos, barrios, colonias y unidades habitacionales. En coordinación con los órganos político administrativos;
- XVII. Procurar el equilibrio geográfico y social de la oferta de servicios y bienes culturales que generan en la Ciudad de México;
- XVIII. Otorgar reconocimientos y estímulos al mérito de los creadores artísticos, investigadores, interpretes o promotores culturales, mediante evaluaciones sustentadas en los principios de objetividad, imparcialidad y equidad;
- XIX. Desarrollar la formación y capacitación de investigadores y promotores culturales;
- XX. Apoyar, preservar y difundir el arte, las artesanías, las expresiones de cultura popular, las festividades y tradiciones de las comunidades establecidas en el Distrito Federal;
- XXI. Establecer los instrumentos y procedimientos necesarios, a fin de brindar apoyo y facilitar las gestiones de los creadores y productores que, por la magnitud y trascendencia de sus proyectos o actividades, así lo requieran ante la autoridad competente;
- XXII. Concertar y desarrollar de manera conjunta con otras instituciones y dependencias del sector público, programas cívicos y protocolarios que permitan fortalecer los valores nacionales y las conductas patrióticas y democráticas;
- XXIII. Fijar los lineamientos de operación del Archivo Histórico de la Ciudad, del Consejo de la Crónica de la Ciudad de México;
- XXIV. Administrar y programar las actividades de los museos, las agrupaciones musicales, los teatros que le sean adscritos; la Orquesta Filarmónica de la Ciudad de México, las escuelas de música y danza y las demás que le sean asignadas; y
- XXV. Las demás que le confieran las leyes y otros ordenamientos jurídicos aplicables.

El Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal en la Sección XI señala las atribuciones de las áreas que conforman la Secretaría de Cultura:

Artículo 97 A.- Corresponde a la Coordinación Interinstitucional:

- I. Vincular a la Secretaría con las instancias delegacionales, locales, federales, académicas, internacionales, así como asociaciones civiles y empresariales, para promover y ampliar la oferta de las actividades culturales y artísticas en la Ciudad de México;
- II. Aplicar criterios de política transversal en materia de cultura, definidos por la Secretaría de Cultura;
- III. Establecer una estrecha vinculación con la Coordinación de Asuntos Internacionales de la Jefatura de Gobierno;
- IV. Coadyuvar en la valoración y análisis de los informes de las organizaciones culturales que cuentan con un Permiso Administrativo Temporal Revocable;
- V. Operar programas y proyectos con las delegaciones de la siguiente manera:
- a) Institucionalizar la coordinación y la vinculación con las áreas de cultura de las 16 demarcaciones territoriales para ampliar la cobertura de la promoción, el fomento y la difusión de las artes y la cultura para con los habitantes del Distrito Federal, a fin de potenciar los recursos y avanzar en el acceso con equidad al derecho a la cultura, desde la perspectiva de construcción de ciudadanía;
 - b) Establecer una instancia de coordinación permanente con las áreas de cultura de las 16 demarcaciones y ser el vínculo con las áreas de la Secretaría de Cultura para facilitar la operación y difusión de los diversos programas, proyectos y acciones en el plano territorial;
 - c) Colaborar con sus consejos delegacionales de fomento y desarrollo cultural, así como en la elaboración de sus planes de trabajo;
 - d) Coadyuvar, en coordinación con las áreas de la Secretaría de Cultura, en la elaboración de los catálogos, registros, diagnóstico e inventarios delegacionales que la Ley de Fomento Cultural marca como prioritarios;

e) Elaboración de proyectos de trabajo en coordinación con las áreas de la Secretaría, para crear circuitos que respondan a la demanda de servicios culturales;

VI. Establecer vínculos, concertar apoyos y promover la celebración de convenios con las diversas áreas de la Administración Pública Federal, que tengan competencia en materia cultural y artística;

VII. Establecer vínculos de colaboración con instituciones educativas locales y nacionales que tengan competencia en materia de cultura;

VIII. Mantener una estrecha relación con los investigadores dedicados al análisis y reflexión de temas culturales, así como recibir sus propuestas en temas relativos a las políticas culturales;

IX. Coadyuvar en su esfera de competencia, en el establecimiento de vínculos de cooperación con embajadas, representaciones diplomáticas bilaterales y multilaterales de carácter internacional;

X. Promover el fortalecimiento de vínculos con ciudades hermanas y promover la celebración de convenios con ciudades afines en materia de cultura;

XI. Invitar a las áreas de cultura de las representaciones diplomáticas que deseen hacerlo, para que asistan a reuniones que tengan por objeto el intercambio de información y la concertación de acciones que apoyen la programación cultural y artística del Distrito Federal;

XII. Aprovechar el alcance de los convenios que en el ámbito cultural se tienen suscritos con gobiernos extranjeros;

XIII. Promover el diálogo con ciudades del país y del extranjero, para mejorar la calidad de la oferta cultural y artística, así como de los modelos para su diseño, implementación y evaluación;

XIV. Proponer el establecimiento de vínculos de colaboración en materia cultural con las organizaciones internacionales que desarrollan actividades afines;

XV. Institucionalizar la coordinación y vinculación con las organizaciones civiles para la promoción de la cultura y las artes en el Distrito Federal;

XVI. Dar seguimiento al cumplimiento de los convenios de colaboración que se generen como resultado de las gestiones de vinculación cultural;

XVII. Proponer los criterios a partir de los cuales la Secretaría de Cultura asignará recursos a las asociaciones civiles y demás organizaciones de la sociedad civil dedicados al fomento de la cultura y las artes en el Distrito Federal;

XVIII. Coordinar con las áreas de la Secretaría, el apoyo a las organizaciones de la sociedad civil en materia de cultura;

XIX. Elaborar y mantener actualizado un directorio de organizaciones de la sociedad civil dedicadas al área de cultura;

XX. Ejecutar los proyectos y programas especiales que requieran de la concurrencia de diferentes niveles o instancias de gobierno, actores privados y sociales, así como de diversas áreas de la Secretaría de Cultura; y

XXI. Establecer las directrices de administración y programación de actividades de los centros culturales José Martí y Xavier Villaurrutia.

Artículo 97 B.- Corresponde a la Coordinación de Vinculación Cultural Comunitaria:

I. Establecer estrategias, a partir de la promotoría cultural comunitaria, que extienda servicios culturales y artísticos a la población que vive en condiciones de marginación tales como cine clubs, fomento a la lectura, ferias y otros, así como aquellos que colaboren a la difusión de la cultura y las artes;

II. Definir criterios para medir el impacto social de los Programas Culturales Comunitarios a su cargo;

III. Realizar estudios sociodemográficos y socioculturales de la población en condiciones de marginación, con el objeto de orientar de mejor manera los recursos con los que cuenta la Secretaría de Cultura para la difusión de servicios culturales y artísticos;

IV. Definir y promover la base de la oferta cultural adecuada a las necesidades de las comunidades y apoyar la gestión de recursos;

V. Apoyar a las delegaciones en la definición e implementación de políticas culturales comunitarias;

- VI. Crear redes sociales para impulsar el intercambio cultural y artístico entre las comunidades;
- VII. Conducir el diseño de las políticas culturales comunitarias a partir de indicadores que establezcan la relación entre desarrollo social, humano y cultura;
- VIII. Desarrollar espacios comunitarios para propiciar la convivencia social a partir de la satisfacción de las necesidades de expresión y manifestación cultural y artística;
- IX. Establecer contacto con promotores sociales y culturales a fin realizar esfuerzos conjuntos para satisfacer necesidades culturales en el mayor número de comunidades;
- X. Asegurar el acceso a bienes y servicios artísticos y culturales de calidad;
- XI. Allegar a la población de escasos recursos ofertas culturales locales, nacionales y/o extranjeras;
- XII. Desarrollar metodologías e instrumentos de promoción cultural, a partir de las disciplinas de las ciencias sociales, que permitan un trabajo efectivo de promoción cultural;
- XIII. Apoyar a la certificación de promotores culturales a fin de elevar su profesionalización;
- XIV. Desarrollar métodos de evaluación y retroalimentación sobre la calidad de la prestación de los servicios culturales;
- XV. Desarrollar metodologías para el uso adecuado de espacios públicos culturales;
- XVI. Diseñar un catálogo de talleres orientados a la apreciación de las diferentes disciplinas artísticas y fomentar el gusto por las mismas;
- XVII. Desarrollar y diseñar esquemas de operación de fábricas de artes y oficios (FAROS), que permitan su vinculación a las comunidades, como espacios orientados hacia la promoción, fomento, formación y enseñanza de las disciplinas artísticas y oficios relacionados con éstas;
- XVIII. Crear una base de datos para organizar la producción artística individual y colectiva de la ciudad, vinculada con las comunidades y su profesionalización;
- XIX. Gestionar con las distintas instancias de la Administración Pública de la Ciudad, los apoyos necesarios para incrementar y asegurar la capacidad de producción creativa de la industria cultural;
- XX. Definir un plan estratégico que permita el desarrollo de la industria cultural como un sector de la economía generador de empleos;
- XXI. Promover, en conjunto con instancias públicas, privadas y sociales, proyectos culturales y artísticos individuales o colectivos, que les permitan su permanencia; y
- XXII. Fomentar la creación de espacios, dedicados a la lectura, venta y distribución de libros, para propiciar su préstamo y circulación gratuita.

Artículo 97 C.- Corresponde a la Coordinación de Patrimonio Histórico, Artístico y Cultural:

- I. Organizar, coordinar e implementar las acciones necesarias para la realización de actividades cívicas protocolarias y especiales que requiera el Gobierno del Distrito Federal;
- II. Realizar directamente o en coordinación con otras dependencias, instituciones, agrupaciones o particulares, acciones para promover el conocimiento de la historia, la geografía, las tradiciones y los demás valores que forman parte del patrimonio cultural urbano y rural de la Ciudad de México;
- III. Organizar y desarrollar, programas que permitan rendir homenajes a nuestros símbolos patrios, héroes nacionales y gestas heroicas;
- IV. Concertar y desarrollar, de forma conjunta con otras instituciones del sector público, programas cívicos y culturales que permitan fortalecer nuestros valores nacionales y conductas patrióticas;
- V. Concertar y coordinar los apoyos que sean necesarios para las actividades diplomáticas del Gobierno del Distrito Federal;

- VI. Promover el circuito metropolitano de artes visuales y artes plásticas;
- VII. Promover el arte público y la creación de nuevas galerías abiertas en la ciudad;
- VIII. Definir el protocolo a aplicar en cada acto o evento cultural que se realice;
- IX. Mantener actualizado el protocolo y supervisar su aplicación en las ceremonias cívicas y diplomáticas; y
- X. Apoyar las acciones tendientes a conservar, administrar y acrecentar los bienes históricos, arqueológicos y artísticos de la Ciudad de México, en los términos de las disposiciones legales y administrativas aplicables;
- XI. Proponer políticas y lineamientos para la salvaguarda, preservación, restauración, exhibición, uso y mantenimiento del acervo cultural e histórico de la Ciudad de México;
- XII. Programar, gestionar y ejecutar las exposiciones en el circuito de galerías abiertas de la Secretaría de Cultura;
- XIII. Elaborar, difundir y mantener vigentes las políticas, criterios y lineamientos administrativos para regular la utilización, custodia, clasificación y conservación de los documentos que forman parte del acervo histórico de la Ciudad de México;
- XIV. Proponer las normas administrativas o legales que se requieran para asegurar la adecuada clasificación, uso, tenencia, conservación y custodia de los documentos que deben formar parte del acervo histórico documental de la Ciudad de México;
- XV. Conducir y promover investigaciones históricas y bibliográficas;
- XVI. Coordinar, administrar y programar las actividades del Archivo Histórico del Distrito Federal y el Museo Archivo de la Fotografía;
- XVII. Diseñar los lineamientos para la operación de los circuitos de las galerías abiertas de la Secretaría de Cultura;
- XVIII. Coordinar y administrar el Museo de la Ciudad de México, Museo Nacional de la Revolución, Museo Panteón San Fernando, Museo de los Ferrocarrileros y programar sus actividades;
- XIX. Promover el rescate de espacios públicos y del Patrimonio Histórico de la Ciudad de México;
- XX. Coordinar, administrar y programar las actividades de los paseos culturales en tranvía;
- XXI. Coordinar, administrar y programar las actividades del Salón de Cabildos del antiguo Palacio del Ayuntamiento;
- XXII. Coordinar y ejecutar el programa de publicaciones en materia cultural, que permita contribuir mediante colecciones, catálogos, iconografías demás documentos relacionados a acrecentar el acervo patrimonial de la Ciudad de México;
- XXIII. Valorar y en su caso publicar y difundir las investigaciones sobre sitios patrimoniales de la Ciudad de México;
- XXIV. Elaborar, actualizar y difundir el catálogo de bienes que tengan la categoría de patrimonio cultural de la Ciudad de México;
- XXV. Apoyar las actividades del consejo de los Pueblos y Barrios Originarios;
- XXVI. Apoyar y promover las actividades de los cronistas de la ciudad de México y sus organizaciones;
- XXVII. Coadyuvar con la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario en la regularización de los bienes inmuebles asignados a la Secretaría de Cultura;
- XXVIII. Representar a la Secretaría de Cultura ante el Comité de Patrimonio Inmobiliario del Gobierno del Distrito Federal; y
- XXIX. Coordinarse con las dependencias de la Administración Pública local, en las acciones de mantenimiento mayor a los inmuebles y espacios culturales de la ciudad, con la finalidad de conservar y mantener en buen estado su patrimonio histórico y cultural.

Artículo 97 D.- Corresponde a la Coordinación de Programación Artística:

- I. Presentar oportunamente al Secretario, el programa anual de actividades con relación a eventos artísticos y culturales a realizarse en el territorio del Distrito Federal;
- II. Previa aprobación del Secretario, coordinar y evaluar la contratación de artistas, grupos musicales y eventos artísticos en general;
- III. Definir los criterios para la utilización de los diferentes foros en el Distrito Federal, para la realización de los eventos programados;
- IV. Establecer coordinación con los Órganos Político-Administrativos del Distrito Federal para la celebración de eventos en sus correspondientes demarcaciones territoriales;
- V. Establecer, coordinar, operar y supervisar los requerimientos de apoyo logístico a los diversos eventos culturales donde participa la Secretaría de Cultura;
- VI. Establecer los mecanismos necesarios para proporcionar el debido mantenimiento al equipo de producción e infraestructura para los diversos eventos culturales;
- VII. Formar un catálogo de artistas y grupos musicales con el fin de disponer de un instrumento de información sistematizada para la realización de sus propias actividades; y
- VIII. Coordinar y programar al personal artístico de la Secretaría.

Artículo 97 E.- Corresponde a la Dirección de Divulgación Cultural:

- I. Aplicar en la Secretaría la política de comunicación social establecida por el Gobierno Central;
- II. Derogado.
- III. Identificar la información en los medios de mayor circulación con la finalidad de crear y diseñar una política de comunicación al interior de la Secretaría;
- IV. Efectuar el seguimiento de prensa para uso interno de la Secretaría;
- V. Elaborar la síntesis y análisis de prensa que sea fundamental para la política de comunicación que se pretende diseñar y preservar en la Secretaría;
- VI. Proponer el diseño de la imagen institucional y preservarla a través de la elaboración de papelería, material de publicidad y de promoción;
- VII. Derogado
- VIII. Brindar servicio óptimo a todas las áreas que conforman la Secretaría en lo referente a la promoción, publicidad, imagen y relaciones públicas, cumpliendo la normatividad vigente; y
- IX. Diseñar y consolidar una estrategia de vinculación con los medios de comunicación; y
- X. Promover y difundir los eventos culturales y artísticos de la Secretaría.

Artículo 97 F.- Corresponde a la Coordinación del Sistema de Teatros de la Ciudad de México:

- I. Asumir la Dirección Artística de los Teatros de la Ciudad, Benito Juárez, Sergio Magaña y Vizcaínas, integrando la programación de espectáculos y eventos que se presenten en estos espacios escénicos;
- II. Proponer y en su caso acordar con el Titular de la Secretaría de Cultura las políticas y lineamientos de la programación, operación y funcionamiento de los teatros;
- III. Crear, organizar y promover programas específicos de artes escénicas para otorgar a cada uno de los teatros un perfil definido, así como darle continuidad y consistencia a su programación;
- IV. Proponer el establecimiento de programas para la creación de nuevos espacios públicos;
- V. Promover espectáculos de carácter internacional;

- VI. Ofrecer una programación diversa y de calidad a los distintos sectores de la población de la Ciudad de México y a sus visitantes nacionales e internacionales;
- VII. Hacer de los espacios escénicos una plataforma idónea para la proyección de los trabajos profesionales de los artistas mexicanos;
- VIII. Abrir espacios de programación a la exploración de nuevos lenguajes escénicos y al ingreso de nuevas disciplinas artísticas a los escenarios;
- IX. Sugerir a la Secretaría de Cultura el establecimiento de mecanismos financieros que estimulen el trabajo profesional de artistas, promotores, instituciones privadas y públicas en un marco de corresponsabilidad;
- X. Crear órganos consultivos para aconsejar, evaluar y/o apoyar las actividades de los teatros;
- XI. Administrar los recursos asignados por parte de la Secretaría de Cultura a cada uno de los Teatros;
- XII. Garantizar el correcto funcionamiento de los servicios que los teatros ofrecen a promotores, artistas, instituciones públicas y privadas, y en especial al público asistente;
- XIII. Cuidar que los teatros cuenten con las condiciones técnicas apropiadas para la presentación de espectáculos profesionales de artes escénicos;
- XIV. Establecer programas de mantenimiento del patrimonio, mueble e inmueble de estos espacios escénicos;
- XV. Procurar la modernización y la puesta al día de los equipos de iluminación, sonido y tramoya indispensables para el adecuado funcionamiento de los teatros;
- XVI. Generar recursos autogenerados, a través de los diversos espacios escénicos, ya sea por uso y aprovechamiento, taquilla, recepción de donativos o patrocinios, para ser reinvertidos en las actividades y/o necesidades de los teatros;
- XVII. Recibir y evaluar las solicitudes de uso de los diferentes espacios escénicos y, en su caso, decidir su programación, así como elaborar los contratos o convenios respectivos;
- XVIII. Promover los procesos de coproducción artística con promotores, grupos artísticos y/o instituciones públicas y/o privadas;
- XIX. Previa autorización del Titular de la Secretaría proponer, y en su caso, llevar a cabo producciones propias, así como la contratación de artistas, promotores, instituciones públicas y privadas que se consideren adecuados, de acuerdo al perfil artístico de los teatros y a la disposición presupuestal;
- XX. Establecer la debida coordinación con artistas, promotores, instituciones públicas y privadas para la presentación de espectáculos, la celebración de eventos culturales y el desarrollo de programas específicos;
- XXI. Coordinar y evaluar el trabajo del personal adscrito a los teatros;
- XXII. Implementar un sistema de información que permita evaluar el funcionamiento de los teatros y sus programas; y
- XXIII. Desarrollar las actividades que por necesidades institucionales se requieran, así como aquellas que encomiende el Titular de la Secretaría de Cultura.

Artículo 97 G.- Corresponde a la Coordinación de Circuito de Festivales:

- I. Proponer el calendario de festivales, proyectos, exhibiciones y eventos que puedan formar parte de los Círculos de Festivales;
- II. Desarrollar cada uno de los proyectos desde su planeación, desarrollo, gestión, ejecución y evaluación;
- III. Llevar la oferta cultural de los festivales de primer nivel al público que no tiene acceso a ellos por carecer de los recursos necesarios para ello;
- IV. Recuperar espacios públicos a través de la programación de actividades artístico-culturales;
- V. Derogada;

VI. Derogada;

VII. Derogada;

VIII. Derogada;

IX. Derogada.

Artículo 97 H.- Derogado.

El Reglamento Interior de la Administración Pública señala:

**TÍTULO SEGUNDO BIS
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA, DESCONCENTRADA
Y DE LOS ÓRGANOS POLÍTICO-ADMINISTRATIVOS.**

CAPÍTULO ÚNICO

DE LAS ATRIBUCIONES GENERALES DE LOS TITULARES DE LAS DIRECCIONES DE ÁREA, SUBDIRECCIONES, JEFATURAS DE UNIDAD DEPARTAMENTAL, ASÍ COMO DE LOS TITULARES DE LOS PUESTOS DE LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS Y DE LOS DE ENLACE EN TODA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y UNIDAD ADMINISTRATIVA DE APOYO TÉCNICO-OPERATIVO DE LAS DEPENDENCIAS, ÓRGANOS DESCONCENTRADOS Y ÓRGANOS POLÍTICO-ADMINISTRATIVOS.

Artículo 119 A.- Las atribuciones generales que por virtud de este Reglamento se establecen, se realizarán sin perjuicio de aquellas que otras disposiciones jurídicas y administrativas confieran.

Artículo 119 B.- A los titulares de las Direcciones de Área de toda Unidad Administrativa, corresponde:

- I. Acordar con el titular de la Unidad Administrativa a la que estén adscritos los asuntos de su competencia.
- II. Supervisar la correcta y oportuna ejecución de recursos económicos y materiales de las Unidades de Apoyo Técnico-Operativo que les correspondan conforme al dictamen de estructura respectivo;
- III. Desempeñar los encargos o comisiones oficiales que el titular de la Unidad Administrativa o el Titular de la Dependencia correspondientes les asignen, manteniéndolos informados sobre su desarrollo.
- IV. Participar en la planeación, programación, organización, dirección, control y evaluación de las funciones de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo correspondientes;
- V. Dirigir, controlar, evaluar y supervisar al personal de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo que les correspondan, en términos de los lineamientos que establezcan el superior jerárquico o el titular de la Dependencia;
- VI. Decidir sobre la distribución de las cargas de trabajo de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo respectivas, para su mejor desempeño, en términos de los lineamientos que establezcan el superior jerárquico o el titular de la Dependencia;
- VII. Llevar el control, administración y gestión de los asuntos que les sean asignados conforme al ámbito de atribuciones;
- VIII. Preparar y revisar, en su caso, conforme al ámbito de sus atribuciones, la documentación que deba suscribir el superior jerárquico;
- IX. Informar sobre el desarrollo de las labores del personal a su cargo en los términos que les solicite su superior jerárquico;
- X. Proponer normas y procedimientos administrativos para el funcionamiento de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo que les correspondan;
- XI. Coadyuvar con el titular de la Unidad Administrativa correspondiente, en la atención de los asuntos de su competencia;
- XII. Vigilar que se cumplan las disposiciones legales y administrativas en los asuntos de la competencia de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo respectivas y coordinar el adecuado desempeño de sus funciones;
- XIII. Acordar con los titulares de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a ellos adscritas el trámite, atención y despacho de los asuntos competencia de éstos;

XIV. Someter a la consideración del titular de la Unidad Administrativa que corresponda, sus propuestas de organización, programas y presupuesto de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a ellos adscritas;

XV. Tener trato con el público, exclusivamente cuando por las funciones de su Unidad deban hacerlo;

XVI. Conocer y observar las disposiciones que regulan las relaciones con el personal adscrito directamente a su Unidad, y

XVII. Las demás atribuciones que el titular de la Unidad Administrativa y el titular de la Dependencia les asignen, conforme a la normatividad aplicable.

Artículo 119 C.- A los titulares de las Subdirecciones de toda Unidad Administrativa, corresponde:

I. Acordar con el Director de Área o su superior jerárquico inmediato al que estén adscritos, según corresponda en términos del dictamen de estructura, el trámite y resolución de los asuntos de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo;

II. Participar, según corresponda, con el Director de Área o su superior jerárquico inmediato, en la dirección, control y evaluación de las funciones de las Unidades de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo;

III. Vigilar y supervisar las labores del personal de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo, que les correspondan, en términos de los planes y programas que establezca el titular de la Unidad Administrativa correspondiente;

IV. Dirigir, controlar y supervisar al personal de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo respectivas, en términos de los lineamientos que establezca el superior jerárquico o el titular de la Dependencia;

V. Decidir sobre la distribución de las cargas de trabajo de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo que les estén adscritas, para su mejor desempeño, conforme a los lineamientos que establezca el superior jerárquico o el titular de la Dependencia;

VI. Llevar el control, administración y gestión de los asuntos que le sean asignados conforme el ámbito de atribuciones;

VII. Preparar y revisar, en su caso, conforme al ámbito de sus atribuciones, la documentación que deba suscribir el superior jerárquico;

VIII. Informar sobre el desarrollo de las labores del personal a su cargo en los términos que les solicite su superior jerárquico;

IX. Formular dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por los titulares de la Dirección de Área, de la Unidad Administrativa o de la Dependencia a la que estén adscritos;

X. Acordar, ejecutar y controlar los asuntos relativos al personal Técnico-Operativo a su cargo, de conformidad con lo que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

XI. Participar en la coordinación y vigilancia de las prestaciones de carácter social y cultural, así como las actividades de capacitación del personal a su cargo, de acuerdo con las normas y principios establecidos por la autoridad competente;

XII. Proponer programas de excelencia y calidad, tendientes a incrementar la productividad y mejorar la calidad de vida en el trabajo de su Unidad;

XIII. Formular, cuando así proceda, proyectos de planes y programas de trabajo de su Unidad y demás Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo, considerando las necesidades y expectativas de los ciudadanos y la mejora de los sistemas de atención al público;

XIV. Tener trato con el público, exclusivamente cuando por las funciones de su Unidad deban hacerlo;

XV. Ejercer sus atribuciones coordinadamente con las demás Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo para el mejor despacho de los asuntos de su competencia, y

XVI. Las demás atribuciones que les sean conferidas por sus superiores jerárquicos conforme a las funciones de la Unidad Administrativa a su cargo.

Artículo 119 D.- A los titulares de las Jefaturas de Unidad Departamental de toda Unidad Administrativa corresponde:

I. Acordar, según corresponda, con el Subdirector de Área o su superior jerárquico inmediato, el trámite y resolución de los asuntos de su competencia;

- II. Participar con el Subdirector de Área que corresponda o su superior jerárquico en el control, planeación y evaluación de las funciones de la Unidad de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo;
- III. Dirigir, controlar y supervisar al personal de la Unidad Administrativa de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo, conforme a los lineamientos que establezca el superior jerárquico;
- IV. Decidir sobre la distribución de las cargas de trabajo del personal a su cargo, para su mejor desempeño, conforme a los lineamientos que establezca el superior jerárquico;
- V. Llevar el control y gestión de los asuntos que les sean asignados conforme al ámbito de atribuciones;
- VI. Preparar y revisar, en su caso, la documentación que deba suscribir el superior jerárquico;
- VII. Informar sobre el desarrollo de las labores del personal a su cargo en los términos que les solicite su superior jerárquico;
- VIII. Llevar a cabo con el personal a su cargo, las labores encomendadas a su Unidad conforme a los planes y programas que establezca el titular de la Unidad Administrativa correspondiente;
- IX. Acudir en acuerdo ordinario con el Subdirector de Área y en caso de ser requeridos, con el titular de la Dirección de Área de la Unidad Administrativa o titular de la Dependencia que corresponda;
- X. Formular dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por sus superiores jerárquicos;
- XI. Acordar, ejecutar y controlar los asuntos relativos al personal a ellos adscrito, de conformidad con lo que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XII. Participar en la coordinación y vigilancia de las prestaciones de carácter social y cultural, así como las actividades de capacitación del personal, de acuerdo a las normas y principios establecidos por la autoridad competente;
- XIII. Proponer programas de excelencia y calidad, tendientes a incrementar la productividad y a mejorar la calidad de vida en el trabajo en su Unidad;
- XIV. Formular proyectos de planes y programas de trabajo de su Unidad, considerando las necesidades y expectativas de los ciudadanos y la mejora de los sistemas de atención al público;
- XV. Tener trato con el público, exclusivamente, cuando por las funciones de su Unidad deban hacerlo;
- XVI. Ejercer sus atribuciones coordinadamente con las demás Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo para el mejor despacho de los asuntos de su competencia, y
- XVII. Las demás atribuciones que les sean conferidas por sus superiores jerárquicos y que correspondan a la Jefatura de Unidad Departamental, a su cargo.

Artículo 119 E.- A los Enlaces Administrativos y Líderes Coordinadores de Proyectos de toda Unidad Administrativa, corresponde:

- I. Acordar con el titular de la Unidad Administrativa de Apoyo Técnico-Operativo a la que estén adscritos, el trámite y resolución de los asuntos encomendados y de aquellos que se turnen al personal de base bajo su vigilancia;
- II. Participar conforme a las instrucciones de su superior jerárquico inmediato, en la inspección y fiscalización del desempeño de las labores de personal de base de la Unidad Técnico Operativa a la cual estén adscritos;
- III. Informar periódicamente de las labores encomendadas, así como las asignadas al personal de base a su cargo, conforme a los planes y programas que establezca el titular de la Unidad correspondiente;
- IV. Brindar asesoría al titular de la Unidad Administrativa o titular de la Dependencia a requerimiento de éstos;
- V. Elaborar proyectos relacionados con el marco de actuación de la Unidad Administrativa a la que estén adscritos, y en su caso, ejecutarlos, y
- VI. Vigilar la correcta utilización de recursos materiales por parte del personal de la Unidad de Apoyo Técnico-Operativo a la que se encuentren adscritos, informando periódicamente de ello al titular de la Unidad.

La Ley de Filmaciones del Distrito Federal establece atribuciones adicionales para la Secretaría de Cultura y asimismo señala las que corresponden a la Dirección General de la Comisión de Filmaciones del Distrito Federal:

Artículo 8.- Para efectos de esta Ley, corresponde a la Secretaría de Cultura:

I. Planear e instrumentar acciones y políticas encaminadas a atender y desarrollar el sector audiovisual del Distrito Federal, incentivar la creación audiovisual independiente, así como mejorar la infraestructura fílmica de la Ciudad de México;

II. Diseñar y elaborar el programa de estímulos dirigido a incentivar la producción de filmaciones que tengan valor artístico o cultural para el Distrito Federal, o difundan la imagen de la Ciudad de México;

III. Gestionar ante las autoridades federales y los organismos internacionales, el otorgamiento de apoyos y estímulos financieros, materiales operativos, logísticos y técnicos, que contribuyan a desarrollar el sector audiovisual y mejorar la infraestructura fílmica de la Ciudad de México;

IV. Vincular las acciones y políticas instrumentadas en materia de filmaciones, con aquéllas relacionadas con la promoción cultural y turística de la Ciudad de México;

V. Difundir, en coordinación con la Secretaría de Turismo, las locaciones, eventos, festivales, tradiciones y manifestaciones culturales o artísticas que pueden ser filmadas en el Distrito Federal;

VI. Financiar el envío de obras audiovisuales de valor cultural y artístico que hayan sido filmadas en el Distrito Federal, para su presentación o exposición en festivales nacionales y extranjero, así como apoyar a los productores y realizadores de este tipo de obras para que asistan a certámenes, foros y encuentros internacionales;

VII. Proponer al Jefe de Gobierno la terna de candidatos a ocupar el cargo del Director General de la Comisión, a partir de la lista que le presente el Consejo Directivo; y

VIII. Las demás que le otorgue esta Ley y otros ordenamientos jurídicos aplicables.

Artículo 19.- El Director General tendrá las siguientes atribuciones:

I. Administrar y representar legalmente a la Comisión;

II. Elaborar y presentar al Consejo Directivo el programa anual de actividades de la Comisión, para su aprobación;

III. Formular y presentar a la Secretaría el proyecto de presupuesto de la Comisión, el cual será integrado al proyecto que esta Dependencia envíe a la Secretaría de Finanzas, en términos de las disposiciones aplicables;

IV. Elaborar y presentar al Consejo Directivo, los proyectos de iniciativas legislativas que tengan por objeto actualizar las tarifas contemplados en el Código Financiero del Distrito Federal para el pago de derechos relacionados con la filmación en vía pública, así como modificar los ordenamientos legales y administrativos que les son aplicables al sector audiovisual, para su aprobación;

V. Elaborar y presentar al Consejo Directivo las propuestas de medidas de desregulación y simplificación administrativa que coadyuven al desarrollo del sector y al mejoramiento de la infraestructura fílmica y que, en su caso, serán enviadas a las instancias competentes;

VI. Registrar y cancelar los Avisos, así como otorgar y revocar los Permisos y prórrogas previstos en esta Ley, atendiendo en todo momento los principios de legalidad, eficacia, honradez, transparencia, profesionalismo e imparcialidad;

VII. Autorizar la modificación de las condiciones establecidas en los Avisos o Permisos previstos en esta Ley, siempre y cuando los solicitantes demuestren el caso fortuito o la fuerza mayor;

VIII. Recibir las solicitudes de inscripción en el Registro de Productores de la Ciudad de México, emitir la credencial de registro respectiva y autorizar las renovaciones correspondientes;

IX. Ejecutar los acuerdos del Consejo y cumplir con las acciones que le sean encomendadas por el Jefe de Gobierno y la o el titular de la Secretaría;

X. Supervisar que las actividades que amparan el Aviso, Permiso, Permiso Urgente, Prórroga del Aviso o Permiso y la Modificación de Aviso o Permiso se cumplan en los términos autorizados, tanto por las autoridades como por los productores;

- XI. Difundir y publicitar los trámites, plazos, requisitos y costos para filmar en la Ciudad de México,
- XII. Apoyar a los productores del sector audiovisual en el trámite de autorizaciones o Permisos requeridos para filmar en bienes de dominio público o privado del Distrito Federal y, en su caso, de la Federación;
- XIII. Gestionar ante las autoridades competentes la prestación de servicios de Seguridad Pública, bomberos, limpia y, en general, cualquier servicio a cargo de la Administración Pública del Distrito Federal que haya sido solicitado por un productor para una filmación;
- XIV. Instalar, operar y mantener actualizados los Registros de Productores, de Locaciones y de Servicios. El Reglamento de esta Ley establecerá las reglas y lineamientos para la integración, organización y funcionamiento de estos Registros;
- XV. Establecer sistemas eficientes para la administración del personal, de los recursos financieros, bienes y servicios que aseguren la prestación de los servicios ofrecidos por la Comisión;
- XVI. Conocer de las negativas u omisiones ocurridas en el procedimiento de inscripción en el Registro de Productores y resolver lo conducente;
- XVII. Hacer del conocimiento del Ministerio Público, de los Órganos de Control Interno de las Dependencias, Delegaciones y autoridades competentes, las conductas delictivas, las faltas administrativas o violaciones normativas cometidas por servidores públicos o productores, durante el procedimiento seguido para registrar un Aviso, otorgar un Permiso o su Prórroga, o durante la ejecución de las actividades que amparan tanto el Aviso como el Permiso de Filmación;
- XVIII. Ofrecer un servicio de atención telefónica las 24 horas y los 365 días del año, para brindar información sobre los servicios que presta la Comisión, así como recibir quejas y denuncias en contra de conductas cometidas por servidores públicos y productores, durante el desarrollo de una filmación;
- XIX. Contar con un portal de Internet que, además de cumplir con los requisitos previstos en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, proporcione los formatos de Avisos, Permisos o prórrogas, reciba los Avisos y solicitudes de Permisos y Modificaciones de Aviso o Permiso; ofrezca información sobre los Registros de Locaciones, Productores y Servicios y, en general, brinde asesoría y atención a los interesados;
- XX. Organizar y, en su caso, participar en eventos nacionales internacionales, tales como ferias, exposiciones y demás foros especializados, a efecto de promover la infraestructura fílmica de la Ciudad de México y atraer inversiones orientadas desarrollar el sector audiovisual;
- XXI. Impartir, de forma coordinada con la Secretaría de Seguridad Pública, cursos de capacitación a los cuerpos de policía y autoridades delegacionales que presten sus servicios al sector audiovisual;
- XXII. Las demás que le atribuyan esta Ley y los demás ordenamientos aplicables.

VII. FUNCIONES POR ÁREA

Secretaría de Cultura

Líder Coordinador de Proyectos “C”

Brindar apoyo para canalizar las peticiones efectuadas por las diferentes instituciones.

Apoyar en la elaboración de informes de los avances obtenidos en los asuntos que fueron remitidos a la Secretaría.

Apoyar al Personal de Base en los asuntos administrativos de acuerdo a las actividades establecidas por la C. Secretaria.

Apoyar en la elaboración de Manuales Administrativos que requiera la C. Secretaría.

Apoyar en las tareas administrativas que indique el Titular de la Secretaría de Cultura.

Líder Coordinador de Proyectos “C”

Apoyar a la programación de las actividades Culturales del Museo Panteón de San Fernando.

Apoyar en la supervisión de las actividades de mantenimiento del Museo Panteón de San Fernando.

Apoyar en la operación de las actividades culturales y exposiciones del Museo Panteón de San Fernando.

Apoyar informando, a la Coordinación de Patrimonio Histórico, Artístico y Cultural, sobre los avances programáticos del recinto.

Apoyar a la programación y seguimiento de todas las actividades culturales del Museo Panteón de San Fernando.

Apoyar al estudio e investigación de Guiones Temáticos de las exposiciones del Museo Panteón de San Fernando.

Apoyar la conservación y preservación del Patrimonio Histórico del Museo Panteón de San Fernando.

Apoyar en las tareas que indique el Titular de la Secretaría de Cultura.

Líder Coordinador de Proyectos “B”

Brindar apoyo en la elaboración de programas Culturales de acuerdo las instrucciones de la C. Secretaria de Cultura.

Apoyar en la atención con las áreas administrativas de la Secretaría de Cultura para que se realicen los informes solicitados por las instancias externas en tiempo y forma.

Apoyar en la elaboración de informes, oficios y notas que indique la C. Secretaria para la operación de la Secretaría de Cultura.

Apoyar al Personal de Base en los asuntos administrativos de acuerdo a las actividades establecidas por la C. Secretaria.

Apoyar en las tareas administrativas que indique el Titular de la Secretaría de Cultura.

Líder Coordinador de Proyectos “B”

Apoyar en la formalización de los Convenios de Colaboración de la Secretaría de Cultura.

Apoyar en la coordinación de los acuerdos especiales concertados con otras instituciones relacionadas con la cultura.

Apoyar al Personal de Base en los trámites administrativos solicitados por el Titular de la Secretaría de Cultura.

Apoyar en los informes relacionados con la formalización de los Convenios de Colaboración de la C. Secretaria de Cultura.

Apoyar en las tareas administrativas que indique el Titular de la Secretaría de Cultura.

Asesor

Coordinar los procesos de planeación estratégica, que permita a la Secretaría de Cultura, la definición clara de sus políticas culturales, así como su instrumentación, de manera articulada, transparente y eficiente, buscando siempre el mayor impacto social de las acciones impulsadas.

Coordinar el Sistema de Información de la Secretaría de Cultura (SISEC), a fin de registrar, procesar y validar toda la información generada por las diferentes áreas, para garantizar la entrega clara y oportuna de los diferentes informes solicitados por la Jefatura de Gobierno, los órganos de transparencia gubernamental y las contralorías que tienen incidencia en la Secretaría de Cultura.

Coordinar el adecuado diseño de indicadores de gestión y desempeño, incorporados al Sistema de Información de la Secretaría de Cultura (SISEC), que garanticen un eficaz proceso de seguimiento y evaluación de todos los programas de la Secretaría de Cultura.

Asesorar a la C. Secretaria de Cultura en los asuntos que indique para el desarrollo de las actividades y programas de la Secretaría de Cultura en todos sus ámbitos.

Establecer contacto con la Asamblea Legislativa del Distrito Federal en los asuntos relacionados con la Cultura.

Secretaria Particular

Preparar los acuerdos y reuniones de trabajo a realizarse con servidores públicos federales, estatales y delegacionales

Apoyar la gestión de la C. Secretaria en temas vinculados a la política cultural de la Ciudad de México.

Mantener actualizada la agenda de actividades de la C. Secretaria, en coordinación con las áreas internas y con las dependencias del Gobierno del Distrito Federal.

Supervisar la correspondencia que llega al Despacho de la C. Secretaria de Cultura para conocer de los asuntos oficiales e informarle de los mismos.

Coordinar información para la C. Secretaria, que la permita estar informada de la diversidad de temas culturales para la toma de decisiones.

Garantizar el seguimiento a los acuerdos de la C. Secretaria de Cultura, con los Coordinadores vinculados a la C. Secretaria de Cultura.

Atender solicitudes de particulares y de representantes de instancias públicas, que sean canalizadas para tales efectos por las dependencias del Gobierno del Distrito Federal.

Apoyar a la C. Secretaría de Cultura, y en todos los asuntos administrativos que le encomiende.

Facilitar y coordinar las reuniones de la C. Secretaria de Cultura.

Coordinar las relaciones públicas de la C. Secretaria para ampliar la capacidad de gestión cultural que impacte en el mejor desempeño institucional.

Participar en reuniones de trabajo que le encomienda la C. Secretaria.

Subdirección de Control de Gestión

Analizar, clasificar y registrar de forma sistemática la documentación dirigida y/o con copia marcada a la C. Secretaria de Cultura.

Evaluar y canalizar las peticiones efectuadas por las instituciones, organizaciones y asociaciones públicas y privadas, personas físicas o morales dirigidas al Titular de la Secretaría, a las áreas correspondientes para su atención y respuesta.

Entrevistar a la población y organizaciones sociales para orientarlas y en su caso canalizarlas a las áreas de competencia, así como para darles respuesta en relación a los asuntos que fueron remitidos a esa Secretaría.

Formular informes de los avances obtenidos en los asuntos que fueron remitidos a ésta Secretaría por la Jefatura de Gobierno.

Atender los asuntos turnados para firma de la C. Secretaria de Cultura.

Asistir a las reuniones del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD).

Coordinar el seguimiento de los turnos enviados a las áreas.

Subdirección de Evaluación y Seguimiento de Programas

Dar seguimiento al desarrollo de los principales programas de la Secretaría, conforme a los lineamientos establecidos por el titular de la dependencia.

Establecer los métodos de evaluación de los diferentes programas realizados por la Secretaría de Cultura, así como apoyar técnica y metodológicamente a las Coordinaciones en el proceso de evaluación.

Definir de manera conjunta con las Coordinaciones las metas asociadas a los programas registrados en el Programa Operativo Anual (POA), así como los indicadores de gestión pertinentes para la evaluación y seguimiento de éstos.

Desarrollar y mantener actualizado el Sistema de Información de la Secretaría de Cultura (SISEC), junto con el Administrador del Sistema, en tanto a su diseño conceptual y de operación para contar con un sistema eficiente en la captura, registro y manejo de la información generada por la Secretaría de Cultura.

Coordinar y recabar la información necesaria para integrar los informes generales de la Secretaría: Informes Trimestrales y Anuales solicitados por la Jefatura de Gobierno; Informes ante la Asamblea Legislativa; Síntesis Ejecutiva de Actividades para el Informe Anual Trimestral (IAT) y cualquier otro informe que se requiera.

Presentar periódicamente la información que posibilite evaluar y dar seguimiento al desarrollo de las actividades y a los avances en el cumplimiento de las metas establecidas, con el fin de orientar de manera estratégica la toma de decisiones en la Secretaría de Cultura.

Representar a la Secretaría Técnica del Consejo de Fomento y Desarrollo Cultural del Distrito Federal, así como en el Fideicomiso del Museo de Arte Popular.

Subdirección de Apoyo a Eventos Especiales

Programar la realización de eventos y actividades de la Secretaría con distintas instituciones.

Coordinar los acuerdos especiales concertados con otras instituciones de cultura (públicas y privadas), nacionales y extranjeras, para ampliar la oferta de las acciones culturales.

Planear y coordinar la logística de eventos especiales.

Dar seguimiento a solicitudes de particulares y representantes de instancias públicas.

Ejecutar acciones para fortalecer las relaciones publicas de la Secretaría.

Dirección Jurídica

Formular, analizar y coordinar la elaboración de proyectos de iniciativas de Ley y sus Reglamentos en materias de la competencia de la Secretaría de Cultura.

Coordinar y dar seguimiento a la agenda legislativa de la Secretaría de Cultura.

Revisar y analizar la normatividad interna de la Secretaría de Cultura como Circulares Administrativas, Manuales de Operación, Lineamientos y Reglas, y en su caso proponer las reformas y adecuaciones procedentes.

Convocar a las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo de la Dependencia a reuniones y talleres sobre asuntos jurídicos, estableciendo con ellas la coordinación necesaria.

Asesorar y apoyar en materia jurídica y actuar en defensa de la Secretaría de Cultura en los asuntos en que sea parte y asistirle en cualquier otro caso en que el titular de la Dependencia requiera asesoría legal.

Establecer enlace con la Dirección General de Servicios Legales de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales del Distrito Federal para la atención de juicios de amparo, laborales, civiles y penales así como asuntos de derechos humanos, y solicitar en su caso el apoyo de esa Unidad Administrativa para la defensa de los intereses de la Secretaría de Cultura.

Sustanciar en representación del Titular de la Secretaría de Cultura, el Recurso de Inconformidad establecido por el artículo 108 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal y preparar resolución respectiva para aprobación y firma del Titular.

Asesorar y asistir en materia legal a las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo de la Secretaría de Cultura; levantar actas y elaborar los documentos que resulten procedentes.

Mantener comunicación con la Consejería Jurídica y de Servicios Legales, la Procuraduría Fiscal, la Contraloría General, y otras dependencias de Gobierno del Distrito Federal, para el tratamiento y atención de asuntos legales de la Secretaría.

Representar a la Secretaría de Cultura en sesiones de Consejo, Comités y cualquier otro acto o reunión que le indique el Titular de la Dependencia.

Coordinar la tramitación de autorizaciones para la legal estancia en territorio mexicano de extranjeros que sean contratados por la Secretaría de Cultura, así como dar seguimiento a las relaciones de la Secretaría con el Instituto Nacional de Migración de la Secretaría de Gobernación.

Dar seguimiento y apoyo jurídico a las relaciones que establezca la Secretaría de Cultura con la Secretaría de Relaciones Exteriores y embajadas, consulados, delegaciones extranjeras en México.

Recibir y atender las solicitudes de constancias para obtener los beneficios fiscales establecidos en el artículo 303 del Código Financiero del Distrito Federal; en su caso elaborar estas constancias para firma del Titular de la Dependencia.

Vigilar que las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo designadas como responsables de la elaboración, contenidos, montos y seguimiento de contratos, convenios y otros actos jurídicos suscritos por la Dependencia cumplan con sus obligaciones contractuales de acuerdo a los mismos, proporcionando la asesoría legal correspondiente.

Preparar y validar formatos generales para la formalización de relaciones jurídicas (contratos, cartas compromiso, poderes, etc.) y entregarlos a los enlaces jurídicos en las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo para su trámite y aplicación correspondiente.

Atender y coordinar las funciones de la Oficina de Información Pública de la Secretaría de Cultura.

Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Jurídico

Elaborar y revisar previo acuerdo con el Director Jurídico, los proyectos y/o propuestas de Contratos, Convenios y Bases de Colaboración que presenten las Unidades Administrativas y de Apoyo Técnico Operativo de la Secretaría de Cultura, y emitir los comentarios y observaciones procedentes.

Tramitar ante el Instituto Nacional de Migración las autorizaciones de la legal estancia en el territorio mexicano de extranjeros que sean contratados por la Secretaría de Cultura.

Apoyar a la Dirección Jurídica en la elaboración de proyectos y otras normas de iniciativas de Ley, Reglamentos y Lineamientos para la Secretaría de Cultura, y revisar las propuestas que presenten las Unidades Administrativas y de Apoyo Técnico Operativo de la Dependencia.

Dar seguimiento hasta su conclusión, a los asuntos que le indique la C. Secretaria de Cultura o el Titular de la Dirección Jurídica.

Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Laboral

Atender y realizar el seguimiento de los asuntos laborales, contencioso administrativos y de amparo de la Secretaría de Cultura, y preparar los informes correspondientes.

Llevar las relaciones de la Dirección Jurídica con la Dirección General de Servicios Legales de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales, respecto a los asuntos de su competencia.

Atender a las solicitudes de constancia para obtener los beneficios fiscales del artículo 303 del Código Financiero del Distrito Federal.

Apoyar en todo lo concerniente a las demandas laborales en contra de la Dependencia o alguno de los Centros adscritos a la misma cuando así lo indique el Titular de la Dependencia o de la Dirección Jurídica de la Secretaría de Cultura.

Proporcionar apoyo a la oficina de información Pública de la Secretaría de Cultura.

Atender las diligencias que le indique el titular de la Dependencia o de la Dirección Jurídica.

Participar en sesiones de Comités y Subcomités que le instruya el titular de la Secretaría y/o de la Dirección Jurídica.

Apoyar a la Dirección de Recursos Humanos en la Dependencia en la atención y trámite de asuntos y procedimientos administrativos de carácter laboral de su competencia.

Dar seguimiento hasta su conclusión, a los asuntos que le indique la C. Secretaria de Cultura o el Titular de la Dirección Jurídica.

Coordinación Interinstitucional

Líder Coordinador de Proyectos "A"

Apoyar en el registro de los Convenios de Colaboración realizados por la Coordinación Interinstitucional.

Apoyar en la elaboración de informes de acuerdo al estado en que se encuentran los Convenios de Colaboración.

Apoyar en la supervisión de las actividades administrativas encomendadas por la Coordinación al personal de base a su cargo.

Apoyar a la Coordinación Interinstitucional en la realización, coordinación y seguimiento de los proyectos que se deriven de la vinculación con las instancias delegacionales, locales, federales, académicas, internacionales, así como asociaciones civiles y empresariales.

Subdirección de Apoyo Interinstitucional

Institucionalizar la coordinación y vinculación de las áreas de cultura de las 16 demarcaciones territoriales y el Gobierno Local, para ampliar la cobertura de la promoción, el fomento y la difusión de las artes y la cultura.

Formalizar una instancia de coordinación permanente con las áreas de cultura de las 16 demarcaciones y el Gobierno Local y ser el vínculo con las áreas operativas de la Secretaría de Cultura para facilitar la operación y difusión de los diversos programas, proyectos y acciones en el plano territorial.

Atender la constitución de los Consejos Delegacionales de Fomento y Desarrollo Cultural, así como la elaboración de sus planes de trabajo.

Coadyuvar, en coordinación con las áreas de la Secretaría de Cultura, en la elaboración de los catálogos, registros, diagnósticos e inventarios delegacionales que la Ley de Fomento Cultural marca como prioritarios.

Desarrollar un proceso de intercambio de experiencias con las delegaciones que enriquezcan la gestión pública, además de ampliar y diversificar las ofertas culturales.

Elaborar proyectos de trabajo conjunto con las delegaciones, en coordinación con las áreas de la Secretaría, para diseñar circuitos que respondan a la demanda de servicios culturales en varias delegaciones.

Elaborar estrategias conjuntas con las dependencias involucradas con el rescate de espacios públicos y la atención a jóvenes para que, desde el fomento cultural, se fortalezca la presencia y la organización comunitaria en la esfera pública.

Representar a la Secretaría de Cultura en los Consejos de las instancias locales de gobierno.

Coadyuvar en la valoración y análisis de los informes de las organizaciones culturales que cuentan con un Permiso Administrativo Temporal Revocable.

Desarrollar la coordinación entre las áreas de la Secretaría para propiciar la colaboración con las organizaciones de la sociedad civil y promotores culturales en materia de fomento cultural.

Impulsar convenios y acuerdos de colaboración para apoyar las actividades de investigación, análisis, formación, capacitación y divulgación cultural.

Coordinación de Vinculación Cultural Comunitaria

Líder Coordinador de Proyectos "A"

Apoyar en el seguimiento y cumplimiento de plazos, fechas límites y de recordatorios periódicos para el desahogo de asuntos y trámites asignados por la Coordinación de Vinculación Cultural Comunitaria.

Apoyar en la elaboración y registro de formatos impresos o electrónicos recopilando la información correspondiente para su llenado, requeridos por la Coordinación de Vinculación Cultural Comunitaria.

Apoyar en la elaboración de los instrumentos, reportes y programas técnicos y administrativos asignados por la Coordinación de Vinculación Cultural Comunitaria.

Apoyar en la implementación y mantenimiento de los sistemas de archivos de la Coordinación de Vinculación Cultural Comunitaria de acuerdo con la normatividad establecida.

Apoyar en el desarrollo y ejecución de actividades similares o afines a las anteriores derivadas de su puesto que le sean encomendadas por su Jefe Inmediato.

Subdirección de Capacitación

Obtener, analizar y procesar la información acerca de los requerimientos de servicios de capacitación en cada una de las áreas de la Coordinación de Vinculación Cultural Comunitaria, a fin de elaborar el programa de capacitación correspondiente.

Desarrollar metodologías e instrumentos de promoción cultural, a partir de las disciplinas de las ciencias sociales, que permitan un trabajo efectivo de promoción cultural;

Gestionar la certificación de promotores culturales a fin de elevar su profesionalización;

Desarrollar metodologías para la evaluación del uso de espacios públicos culturales y la prestación de servicios.

Elaborar un catálogo de talleres orientados a la apreciación de las diferentes disciplinas artísticas y fomentar el gusto por las mismas.

Planear y programar estudios sociodemográficos y socioculturales de la población de alta marginalidad para orientar la ejecución de recursos en la difusión de servicios culturales y artísticos.

Orientar y proporcionar a los visitantes información técnica y de los servicios que se prestan en las diferentes áreas de la Coordinación de Vinculación Cultural.

Elaborar y organizar el catálogo de proveedores de servicios adecuado para el área de la Coordinación de Vinculación Cultural.

Vigilar que los servicios contratados a externos se realicen de acuerdo a las condiciones y tiempos establecidos.

Elaborar y entregar reportes con los resultados de las actividades desempeñadas.

Implementar y mantener los sistemas de archivos de la Coordinación de Vinculación Cultural Comunitaria de acuerdo con la normatividad establecida.

Desarrollar y ejecutar actividades similares o afines a las anteriores derivadas de su puesto que le sean encomendadas por su Jefe Inmediato.

Subdirección de Pequeñas Empresas Culturales

Planear y organizar el programa de formación y desarrollo de empresas culturales, promotores culturales y colectivos artísticos y culturales.

Diseñar, elaborar e implementar metodologías para formación de colectivos, empresas y promotores culturales.

Diseñar y desarrollar programas estratégicos que ayuden a la profesionalización de Empresas Culturales, promotores culturales y colectivos artísticos y culturales que fortalezcan el sector cultural.

Asegurar la formación de los artistas, creadores, empresas culturales, promotores culturales y colectivos artísticos y culturales que residan en la Ciudad de México, en el diseño y gestión de proyectos culturales sostenibles.

Asegurar la formación de los artistas, creadores, promotores culturales, empresas culturales y colectivos artísticos y culturales que residan en la Ciudad de México en el diseño y elaboración de planes de negocios.

Promover entre los artistas que residan en la Ciudad de México el registro y trámites jurídicos para la constitución de empresas culturales.

Supervisar la Promoción y Difusión de los productos y servicios en las empresas culturales, promotores culturales y colectivos artísticos y culturales a nivel nacional e internacional.

Programar, organizar y coordinar eventos culturales en la Ciudad de México con las empresas culturales, promotores culturales y colectivos artísticos y culturales.

Promover las iniciativas de individuos y colectivos en incubadoras de empresas en conjunto con actores públicos, privados y sociales que les permitan estabilidad en el tiempo.

Identificar personajes reconocidos y/o con experiencia en las diversas disciplinas artísticas que están interesados en ser tutores para profesionalizar con otros artistas, creadores, promotores culturales, empresas culturales y colectivos artísticos y culturales.

Promover la cultura de protección intelectual entre las empresas culturales, promotores culturales y colectivos artísticos y culturales.

Desarrollar y ejecutar actividades similares o afines a las anteriores derivadas de su puesto que le sean encomendadas por su Jefe Inmediato.

Dirección de Desarrollo Comunitario

Elaborar y proponer el Programa Cultural Comunitario, dirigido a diferentes comunidades de la Ciudad de México.

Planear la creación y fortalecimiento de redes entre los colectivos y/o beneficiarios del Programa de Desarrollo Comunitario, mediante el acompañamiento y orientación de los promotores culturales.

Impulsar las iniciativas ciudadanas, que propicien el derecho y ejercicio de las diferentes identidades y estimulen la creatividad individual y colectiva.

Establecer mecanismos de acceso a bienes y servicios culturales a comunidades de alta marginalidad en la Ciudad de México.

Proponer el perfil de los promotores culturales de acuerdo con el Programa Cultural Comunitario.

Proponer estrategias de investigación e intervención que fortalezcan la relación entre cultura y desarrollo humano.

Impulsar el trabajo interinstitucional con otras dependencias y agentes sociales, con el propósito de fortalecer el Programa de Desarrollo Comunitario.

Jefatura de Unidad Departamental de Vinculación Cultural

Ejecutar la aplicación del Programa Cultural Comunitario.

Realizar y operar acciones dirigidas a la organización de redes sociales que impulsen el intercambio cultural y artístico entre las comunidades.

Gestionar apoyos a iniciativas ciudadanas que propicien el derecho y ejercicio de las diferentes identidades y estimulen la creatividad individual y colectiva.

Promover los bienes y servicios culturales a la población de escasos recursos.

Seguir e informar el desempeño de los promotores.

Analizar y presentar estrategias de investigación e intervención que fortalezcan la relación entre cultura y desarrollo humano.

Realizar tareas interinstitucionales que fortalezcan el Programa de Desarrollo Comunitario.

Dar seguimiento a las actividades administrativas inherentes a su área.

Jefatura de Unidad Departamental de Programas Comunitarios

Enlazar la oferta artística y/o la demanda cultural de las comunidades y espacios atendidos por la Coordinación de Vinculación Cultural Comunitaria.

Dar seguimiento a la Convocatoria Arte para todos, Todos para el Arte.

Propiciar el acercamiento de creadores culturales a comunidades marginadas o con escasos servicios culturales.

Impulsar el trabajo de las diferentes áreas de la Coordinación de Vinculación Cultural Comunitaria, satisfaciendo sus demandas culturales y artísticas.

Fomentar y apoyar la creación de propuestas artísticas en Áreas como: artes escénicas, cultura infantil y talleres.

Promover el potencial creativo y la participación de los jóvenes como agentes culturales de cambio.

Asegurar el abastecimiento de equipo logísticos para la realización de eventos y actividades de la Coordinación de Vinculación Cultural Comunitaria.

Orientar y supervisar a los Promotores Culturales a su cargo.

Apoyar en la organización y ejecución de eventos oficiales de acuerdo con las instrucciones de su Jefe Inmediato.

Elaborar y entregar los reportes con las actividades desempeñadas en su ámbito de competencia.

Implementar y mantener los sistemas de archivos de su Área de acuerdo con la normatividad establecida.

Desarrollar y ejecutar actividades similares o afines a las anteriores derivadas de su puesto que le sean encomendadas por su Jefe Inmediato.

Dirección de la Red de Faros de la Ciudad de México

Proponer y desarrollar el programa anual de la Red de Fabricas de Artes y Oficios FAROS.

Promover la oferta de servicios culturales y formativos, que los FAROS brindan a la comunidad que asiste y la aledaña.

Informar a su Jefe inmediato las actividades del personal así como de los servicios culturales, artísticos, y comunitarios que brindan los FAROS.

Asegurar la realización de talleres en artes y oficios, garantizando la calidad y sin distingo de raza, género o edad.

Orientar y supervisar al personal a su cargo con base en la normatividad vigente.

Diseñar y proponer las convocatorias anuales para la selección de los servicios educativos: talleres, residencias y cursos para la población beneficiaria de los FAROS.

Planear y promover la vinculación de los beneficiarios de los FAROS con otras entidades culturales, formativas y comunitarias.

Planear y ejecutar estudios socio demográficos y socioculturales para orientar la ejecución de recursos en la prestación de servicios culturales y artísticos.

Desarrollar metodologías e instrumentos que permitan evaluar los servicios que brindan los FAROS.

Proponer mecanismos de trabajo interinstitucional, promoviendo la ampliación de la oferta cultural y de servicios de la Red de FAROS.

Apoyar la generación de fuentes de financiamiento alternas para la realización de diferentes actividades en la RED de FAROS, previa autorización del Jefe inmediato.

Elaborar y entregar los reportes con los resultados de las actividades desempeñadas en la RED de FAROS.

Implementar y mantener los sistemas de archivos de acuerdo con la normatividad establecida.

Desarrollar y ejecutar actividades similares o afines a las anteriores derivadas de su puesto que le sean encomendadas por su Jefe Inmediato.

Líder Coordinador de Proyectos "C"

Apoyar en la elaboración del programa anual de Talleres del Faro Tláhuac.

Apoyar en la promoción de la oferta de servicios culturales que el Faro Tláhuac brinda a la comunidad que asiste y la aledaña.

Apoyar en la solicitud oportuna y utilización racional de los recursos materiales asignados a su área de trabajo.

Apoyar en la integración de proyectos de residencias artísticas y culturales en el Faro de Tláhuac.

Apoyar en la inscripción, integración y actualización de los expedientes de los talleres que se imparten en el Faro de Tláhuac, así como de los usuarios y visitantes.

Apoyar y participar en la organización y desarrollo de eventos culturales del Faro de Tláhuac.

Apoyar en la elaboración de informes que le sean solicitados por sus superiores.

Apoyar al mantenimiento de los sistemas de archivos del Faro Tláhuac de acuerdo con la normatividad establecida.

Apoyar al desarrollo de actividades similares o afines a las anteriores derivadas de su puesto que le sean encomendadas por su Jefe Inmediato.

Apoyar la realización de talleres en artes y oficios, garantizando la calidad y sin distingo de raza, género o edad.

Apoyar la promoción de la vinculación de los beneficiarios del Faro Tláhuac con otras entidades culturales, formativas y comunitarias.

Apoyar al desarrollo de metodologías e instrumentos que permitan evaluar los servicios que brinda el Faro Tláhuac.

Apoyar la promoción de mecanismos de trabajo interinstitucional, promoviendo la ampliación de la oferta cultural y de servicios del Faro Tláhuac.

Apoyar la generación de fuentes de financiamiento alternas para la realización de diferentes actividades del Faro Tláhuac, previa autorización del Jefe inmediato.

Apoyar en la elaboración y entrega de los reportes con los resultados de las actividades desempeñadas en el Faro Tláhuac.

Líder Coordinador de Proyectos "A"

Apoyar la realización de talleres en artes y oficios, garantizando la calidad y sin distingo de raza, género o edad.

Apoyar la promoción de la vinculación de los beneficiarios del Faro de Oriente con otras entidades culturales, formativas y comunitarias.

Apoyar en la elaboración del programa anual de Talleres del Faro de Oriente

Apoyar en la aplicación de las normas, programas y procedimientos establecidos en su ámbito de competencia.

Apoyar en la revisión de que los trabajos ejecutados en su área de competencia se apeguen a los procedimientos, normas y programas establecidos.

Apoyar en el desarrollo de investigaciones y trabajos especiales derivados de su puesto que le sean encomendados por sus superiores.

Apoyar en la ejecución de actividades similares o afines a las anteriores derivadas de su puesto que le sean encomendadas por sus superiores.

Apoyar a las diversas áreas del Faro de Oriente en aquellas actividades relacionadas con su área.

Apoyar en la elaboración de informes que le sean solicitados por sus superiores.

Apoyar en la Integración y actualización de los expedientes de los talleres que se imparten en el Faro de Oriente, así como de los usuarios y visitantes.

Apoyar a la implementación y mantenimiento de los sistemas de archivos del Faro de Oriente de acuerdo con la normatividad establecida.

Apoyar la realización de estudios sociodemográficos y socioculturales para orientar los servicios educativos del Faro de Oriente.

Apoyar la promoción de mecanismos de trabajo interinstitucional, promoviendo la ampliación de la oferta cultural y de servicios del Faro de Oriente.

Apoyar la generación de fuentes de financiamiento alternas para la realización de diferentes actividades del Faro de Oriente, previa autorización del Jefe inmediato.

Apoyar en la elaboración y entrega de los reportes con los resultados de las actividades desempeñadas en el Faro de Oriente.

Líder Coordinador de Proyectos "A"

Apoyar en la elaboración del programa anual de Talleres del Faro Indios Verdes.

Apoyar en la solicitud oportuna y utilización racional de los recursos materiales asignados a su área de trabajo.

Apoyar en la integración de proyectos de residencias artísticas y culturales en el Faro Indios Verdes.

Apoyar en la inscripción, integración y actualización de los expedientes de los talleres que se imparten en el Faro Indios Verdes, así como de los usuarios y visitantes.

Apoyar y participar en la organización y desarrollo de eventos culturales del Faro Indios Verdes.

Apoyar en la elaboración de informes que le sean solicitados por sus superiores.

Apoyar a la implementación y mantenimiento de los sistemas de archivos del Faro Indios Verdes de acuerdo con la normatividad establecida.

Apoyar en la ejecución de actividades similares o afines a las anteriores derivadas de su puesto que le sean encomendadas por sus superiores.

Apoyar la realización de talleres en artes y oficios, garantizando la calidad y sin distinción de raza, género o edad.

Apoyar la promoción de la vinculación de los beneficiarios del Faro Indios Verdes con otras entidades culturales, formativas y comunitarias.

Apoyar al desarrollo de metodologías e instrumentos que permitan evaluar los servicios que brinda el Faro Indios Verdes.

Apoyar la promoción de mecanismos de trabajo interinstitucional, promoviendo la ampliación de la oferta cultural y de servicios del Faro Indios Verdes.

Apoyar la generación de fuentes de financiamiento alternas para la realización de diferentes actividades en el Faro Indios Verdes, previa autorización del Jefe inmediato.

Apoyar en la elaboración y entrega de los reportes con los resultados de las actividades desempeñadas en el Faro Indios Verdes.

Líder Coordinador de Proyectos "A"

Apoyar en la elaboración del programa anual de Talleres del Faro Milpa Alta.

Apoyar en la solicitud oportuna y utilización racional de los recursos materiales asignados a su área de trabajo.

Apoyar en la integración de proyectos de residencias artísticas y culturales en el Faro Milpa Alta.

Apoyar en la inscripción, integración y actualización de los expedientes de los talleres que se imparten en el Faro Milpa Alta, así como de los usuarios y visitantes.

Apoyar y participar en la organización y desarrollo de eventos culturales del Faro Milpa Alta.

Apoyar en la elaboración de informes que le sean solicitados por sus superiores.

Apoyar a la implementación y mantenimiento de los sistemas de archivos del Faro Milpa Alta de acuerdo con la normatividad establecida.

Apoyar en la ejecución de actividades similares o afines a las anteriores derivadas de su puesto que le sean encomendadas por sus superiores.

Apoyar la realización de talleres en artes y oficios, garantizando la calidad y sin distingo de raza, género o edad.

Apoyar la promoción de la vinculación de los beneficiarios del Faro Milpa Alta con otras entidades culturales, formativas y comunitarias.

Apoyar al desarrollo de metodologías e instrumentos que permitan evaluar los servicios que brinda el Faro Milpa Alta.

Apoyar la promoción de mecanismos de trabajo interinstitucional, promoviendo la ampliación de la oferta cultural y de servicios del Faro Milpa Alta.

Apoyar la generación de fuentes de financiamiento alternas para la realización de diferentes actividades en el Faro Milpa Alta, previa autorización del Jefe inmediato.

Apoyar en la elaboración y entrega de los reportes con los resultados de las actividades desempeñadas en el Faro Milpa Alta.

Subdirección del Centro Cultural Faro de Oriente

Fomentar y proponer la oferta de servicios culturales y formativos, que la Fábrica de Artes y Oficios FARO de Oriente brinda a la comunidad que asiste y a la aldeaña.

Supervisar la oferta anual de servicios educativos, culturales y comunitarios del FARO de Oriente.

Orientar y supervisar al personal a su cargo con base a la normatividad vigente.

Asegurar la realización de talleres en artes y oficios en el FARO de Oriente, garantizando la calidad y promoviendo la asistencia de beneficiarios sin distingo de raza, género o edad.

Conocer y aplicar las normas, programas, y procedimientos establecidos en su ámbito de competencia.

Vigilar que la organización e impartición de los talleres en artes y oficios, los eventos culturales y los servicios a la comunidad tengan la planificación adecuada, y presenten en tiempo y forma el plan de trabajo, así como un informe de actividades, del trabajo realizado con la comunidad.

Fomentar la difusión de los servicios culturales, artísticos y comunitarios que brinda el FARO de Oriente.

Asegurar la utilización racional de los materiales y el mantenimiento de los espacios destinados a la realización de las diferentes actividades culturales, formativas y de servicios que brindan a la comunidad.

Proporcionar la información necesaria para la evaluación y el seguimiento de los programas de trabajo de los promotores culturales y talleristas.

Asumir la responsabilidad de los bienes muebles y materiales asignados al FARO de Oriente.

Implementar y mantener los sistemas de archivos de acuerdo con la normatividad establecida.

Desarrollar y ejecutar actividades similares o afines a las anteriores derivadas de su puesto que le sean encomendadas por sus superiores.

Coordinación de Patrimonio Histórico, Artístico y Cultural

Líder Coordinador de Proyectos "C"

Apoyar en el estudio y compilación de materiales documentales y gráficos para el programa de exposiciones itinerantes y cultura cívica.

Apoyar la producción de las propuestas de exposición itinerante.

Apoyar a la Coordinación en la programación del calendario de exposiciones cívico itinerantes y presentar la propuesta de ubicación de exposiciones.

Apoyar proporcionando los guiones temáticos de las exposiciones cívico itinerantes.

Brindar apoyo para curar las exposiciones itinerantes.

Apoyar al montaje y desmontaje de las exposiciones.

Apoyar a la elaboración de guiones para las historietas cívicas para niños.

Apoyar a la Coordinación supervisando y coordinando los diferentes proyectos de investigación.

Líder Coordinador de Proyectos "A"

Apoyar a la gestión de los apoyos necesarios para incrementar la colección y el acervo documental del Museo de los Ferrocarrileros.

Apoyar y cerciorar que se lleve a cabo el mantenimiento del Museo de los Ferrocarrileros

Apoyar en la programación de las actividades culturales del Museo de los Ferrocarrileros.

Apoyar a la operación de las actividades culturales, exposiciones del Museo de los Ferrocarrileros.

Apoyar al estudio e investigación de los guiones temáticos de las exposiciones del Museo de los Ferrocarrileros

Apoyar a la Coordinación de Patrimonio brindando informes sobre los avances programáticos.

Apoyar a la operación el Centro documental de la industria y del gremio ferrocarrilero.

Jefatura de Unidad Departamental de Patrimonio Cultural

Operar programas y acciones de promoción y divulgación del Patrimonio Histórico, Artístico y Cultural dirigido a la población de la Ciudad de México.

Realizar la promoción del conocimiento del patrimonio tangible e intangible de los barrios, pueblos y colonias del Distrito Federal, orientado a que los habitantes se apropien del patrimonio existente en las zonas donde habitan.

Compilar los trabajos relacionados para la elaboración del catálogo del patrimonio Tangible e Intangible de la Ciudad de México.

Participar en las reuniones interinstitucionales que convoquen distintas dependencias del Gobierno del Distrito Federal, encaminadas a la conservación, protección y divulgación del Patrimonio Cultural y Natural de la Ciudad. En este caso las delegaciones Milpa Alta, Tláhuac y Xochimilco.

Compilar la información de carácter histórico sobre el Patrimonio Histórico, Artístico y Cultural de las 16 delegaciones del Distrito Federal para difundirlo entre la población.

Estudiar y ejecutar acciones encaminadas a la conservación, administración y protección del patrimonio de la Ciudad de México.

Realizar informes periódicos sobre el cumplimiento de los programas de divulgación y preservación del patrimonio histórico, artístico y cultural de la Ciudad de México.

Jefatura de Unidad Departamental de Operación de Recintos

Consolidar los Programas Operativos Anuales (POA's) de los recintos, Museo Nacional de la Revolución, Museo de la Ciudad, Museo Panteón de San Fernando, Museo de los Ferrocarrileros, Salón de Cabildos del Antiguo Palacio del Ayuntamiento, Archivo Histórico y el Museo Archivo de la Fotografía, Paseos Culturales en Tranvía y la Jefatura de Unidad Departamental de Patrimonio.

Dar seguimiento al cumplimiento de programas y metas, de los recintos a cargo de la Coordinación.

Realizar, registrar y gestionar ante la Dirección de Recursos Humanos los trámites relacionados con el personal adscrito a la Coordinación de Patrimonio Histórico, Artístico y Cultural.

Realizar y dar seguimientos a las peticiones de apoyos logísticos, materiales y de servicios generales ante las áreas de la Dirección Ejecutiva de Administración, previa autorización de la Coordinación, con base en los Programas de la Coordinación y sus recintos.

Registrar los avances físicos y financieros de los recursos asignados a la Coordinación y los recintos, informando a la Coordinación de los avances.

Realizar, y en su caso proponer, a la Coordinación, controles administrativos y operativos que permitan la adecuada toma de decisiones y la ejecución en tiempo y forma de los programas.

Estudiar y presentar a la Coordinación las propuestas de mejoras administrativas.

Proponer a la Coordinación mecanismos de mejora en la operación de los recintos a cargo de la Coordinación de Patrimonio Histórico, Artístico y Cultural

Integrar la información periódica de la coordinación para su análisis y envío a las instancias correspondientes

Ser el enlace entre la coordinación, los recintos y las diversas áreas de Administración de la Secretaría de Cultura.

Subdirección de Regulación y Mantenimiento de Inmuebles

Organizar, controlar y programar el aprovechamiento de los inmuebles asignados a la Secretaría de Cultura.

Desarrollar un Programa de aprovechamiento de los bienes inmuebles asignados a la Secretaría de Cultura

Participar como representante de la Secretaría de Cultura ante el Comité de Patrimonio Inmobiliario, con el objeto de conocer, opinar, analizar y evaluar los actos jurídicos o administrativos que realizan la Dependencias, Entidades y Órganos Desconcentrados sobre los bienes inmuebles propiedad del Distrito Federal.

Conocer y acordar las solicitudes de enajenaciones, adquisiciones, desincorporaciones, expropiaciones, permutas, donaciones, Permisos Administrativos, Temporales Revocables, y los demás actos jurídicos que incidan en el patrimonio inmobiliario de la Administración pública del Distrito Federal.

Planear, programar, presupuestar, coordinar y dar seguimiento de los trabajos de mantenimiento mayor que realiza la Secretaría de Obras y Servicios a los bienes inmuebles de la Secretaría de Cultura.

Dirección de Archivo Histórico

Planear con la Coordinación de Patrimonio Histórico, Artístico y Cultural los asuntos relativos a la organización y funcionamiento del Archivo Histórico.

Dirigir la elaboración del Programa Operativo Anual (POA) en la parte relativa al Archivo Histórico, así como administrar la ejecución del mismo.

Establecer las políticas y lineamientos para salvaguardar, preservar, restaurar, exhibir, mantener y hacer uso del Archivo Histórico.

Establecer las políticas, lineamientos y directrices técnicas relativas a la conducción, conservación, administración, manutención y acrecentamiento de los bienes que integran el patrimonio del Archivo.

Dirigir, impulsar y promover las investigaciones que coadyuven a la difusión y valoración de los acervos documental y bibliográfico del Archivo.

Fungir como asesor y consultor del Gobierno del Distrito Federal, a través de la Secretaría de Cultura, en materia de archivística y documentación histórica.

Coordinar los nuevos sistemas para mayor eficiencia y eficacia en la clasificación, conservación, consulta, custodia y uso de los documentos que forman el acervo del Archivo.

Establecer normas legales o administrativas que definan la adecuada clasificación, conservación, custodia y uso de los documentos considerados para formar parte del acervo histórico documental de la Ciudad de México.

Planear con la Coordinación de Patrimonio Histórico, Artístico y Cultural el programa de capacitación dirigido al personal adscrito al Archivo Histórico, estableciendo la concordancia del programa con los requerimientos específicos del Archivo.

Líder Coordinador de Proyectos "A"

Apoyar al diseño museográfico y montaje de las exposiciones temporales en el Museo Nacional de la Revolución.

Brindar apoyo para el mantenimiento museográfico de la exposición permanente.

Apoyar coordinando las labores de mantenimiento general en las instalaciones del Museo Nacional de la Revolución.

Apoyar en los diversos eventos que se desarrollan en el Museo Nacional de la Revolución.

Apoyar y colaborar con la Coordinación de Patrimonio Histórico, Artístico y Cultural en el diseño y montaje museográfico de las diversas exposiciones temporales e itinerantes, que se presentan en los diversos recintos de la Coordinación.

Apoyar los eventos que tiene a su cargo la Secretaría de Cultura.

Apoyar en el desarrollo y ejecución de actividades similares o afines a las anteriores derivadas de su puesto que le sean encomendadas por la Dirección del Archivo Histórico.

Dirección del Museo de la Ciudad de México

Establecer el programa operativo anual del Museo de la Ciudad de México.

Asegurar el cumplimiento de los programas y metas del Museo de la Ciudad de México.

Planear, coordinar y organizar las actividades del Museo de la Ciudad de México al lo largo del año.

Asegurar el buen funcionamiento de las diversas áreas que integran la estructura del Museo de la Ciudad de México.

Autorizar las incidencias del personal del Museo de la Ciudad de México.

Determinar el programa de exposiciones y actividades paralelas inherentes al Museo de la Ciudad de México.

Evaluar el resultado de las actividades derivadas del Programa Operativo Anual del Museo de la Ciudad de México.

Establecer canales de comunicación adecuados con la Coordinación de Patrimonio Histórico, Artístico y Cultural.

Asegurar la correcta utilización del Museo de la Ciudad de México para los fines que ha sido creado.

Establecer los mecanismos del control de los acervos asignados al Museo de la Ciudad de México

Líder Coordinador de Proyectos "A"

Apoyar a la aplicación del Programa Operativo Anual se desarrolle de acuerdo a establecido entre la Dirección del Museo de la Ciudad de México y la Coordinación de Patrimonio Histórico, Artístico y Cultural.

Apoyar la realización de actividades administrativas necesarias para el cumplimiento de las metas y programas del Museo de la Ciudad de México.

Apoyar brindando información a través de la Dirección del Museo de la Ciudad de México a la Coordinación de Patrimonio Histórico, Artístico y Cultural del resultado de las actividades llevadas a cabo en el Museo de la Ciudad de México.

Apoyar la gestión para la autorización de la Dirección del Museo de la Ciudad de México y el visto bueno de la Coordinación de Patrimonio Histórico, Artístico y Cultural los requerimientos administrativos del Museo de la Ciudad de México ante las instancias correspondientes.

Apoyar en el registro y presentación de los ingresos obtenidos por concepto de aprovechamiento y productos (mecanismo de aplicación automática de recursos).

Apoyar a la programación de los requerimientos de materiales e insumos para el mantenimiento y buen estado de las instalaciones del Museo de la Ciudad de México.

Apoyar en la ejecución de la normatividad aplicable y los lineamientos establecidos para el correcto funcionamiento de los programas del Museo de la Ciudad de México.

Jefatura de Unidad Departamental del Museo Nacional de la Revolución

Realizar con la Coordinación de Patrimonio Histórico, Artístico y Cultural, los lineamientos para estructurar y elaborar el programa de actividades para el Museo Nacional de la Revolución.

Realizar la difusión del legado histórico del período revolucionario y la importancia de este movimiento en el desarrollo político de la Nación.

Realizar la estructuración y diseño de las exposiciones temporales manteniendo su vigencia y permanencia, a través de guiones museológicos coherentes con las nuevas tendencias pedagógicas y los aportes recientes de la historiografía.

Promover las actividades relacionadas con el período revolucionario así como impulsar la ampliación de la colección del Museo Nacional de la Revolución.

Coordinar la organización de cursos, talleres, mesas redondas y seminarios con la colaboración de los especialistas en temas relacionados con la historia de la revolución mexicana y los movimientos revolucionarios en general.

Impulsar y fomentar la participación comunitaria a través de actividades y programas vinculados al Museo Nacional de la Revolución.

Realizar visitas escolares, visitas guiadas, actividades recreativas y lúdicas bajo el concepto de una nueva cultura de la percepción.

Mantener el inventario, catálogo del acervo mueble (objetos y fotografías) actualizado.

Realizar y ejecutar una política de adquisición, conservación y restauración del acervo mueble del Museo Nacional de la Revolución.

Coordinación de Programación Artística

Subdirección de Programación Cultural

Programar actividades artístico-culturales y recreativas en diversos espacios de la Ciudad de México.

Proponer actividades relevantes para ser consideradas dentro del Programa Operativo Anual, en tiempo y forma.

Contactar elencos artísticos para las actividades de la Secretaría, así como para las instituciones, áreas del Gobierno del Distrito Federal u organizaciones civiles.

Supervisar la realización de actividades programadas de acuerdo al Programa Operativo Anual autorizado.

Proporcionar los grupos artísticos de recursos propios a las diversas instancias que los soliciten.

Asistir a reuniones interinstitucionales en representación de la Coordinación de Programación Artística para la realización de actividades artísticas en el Zócalo o en espacios públicos para determinar la participación de la Secretaría en dichos eventos.

Atender y recibir a la comunidad artística para conocer sus proyectos y propuestas.

Actualizar el directorio artístico con el material recibido, impreso, gráfico y digitalizado.

Atender en tiempo y forma, los Controles de Gestión turnados a esta área.

Subdirección de Logística y Equipamiento

Autorizar y verificar que se cumpla el programa de requerimientos técnicos, materiales, insumos y servicios necesarios para instrumentar con la debida anticipación los apoyos logísticos previstos en la celebración de reuniones culturales, eventos especiales, foros y demás concentraciones internas y externas.

Aprobar y sancionar la difusión de políticas, trámite y procedimientos de gestión que deberán observar las diferentes áreas sustantivas de la Secretaría así como las demás entidades que requieren llevar a cabo eventos ordinarios y extraordinarios dentro de los espacios y foros civico-culturales.

Supervisar el programa rector calendarizado de reuniones y eventos a realizar, para instrumentar los apoyos logísticos y de equipamiento conforme a los requerimientos programados.

Coordinar con las dependencias de Gobierno de la Ciudad de México, entidades estatales, federales y las representaciones delegacionales para planear, implementar y llevar a cabo las reuniones y eventos con la instrumentación y logística antes del desarrollo, durante y después del evento.

Definir estrategias de apoyo logístico y equipamiento que permitan modernizar la operatividad y el buen funcionamiento de los eventos culturales, estableciendo procedimientos de seguimiento y evaluación.

Asegurar el cumplimiento de los lineamientos de los apoyos logísticos requeridos en cada espectáculo o actividad.

Jefatura de Unidad Departamental de Equipamiento

Programar la distribución del tiempo del personal encargado de efectuar instalaciones de los materiales y/o equipos requeridos.

Asegurar y vigilar la instalación y distribución de templete, mamparas, tribunas, lonas y sillas en los foros en donde se desarrollen los eventos atendiendo al máximo las medidas de seguridad, en las instalaciones con alto riesgo en su utilización.

Atender oportunamente las solicitudes de apoyo a eventos que realicen las diversas áreas para gestionar el suministro, equipo y materiales adecuados.

Asegurar y vigilar las actividades del personal encargado de la programación de materiales a utilizar en cada acto.

Proporcionar el servicio de transportación a las áreas que lo soliciten, para el desarrollo de los eventos, de acuerdo a políticas establecidas por la Secretaría de Cultura.

Asegurar que el servicio de transporte y apoyo a eventos se proporcione con oportunidad, calidad y con el menor costo posible.

Subdirección de Producción

Desarrollar la parte del Programa Operativo Anual POA que corresponda a los rubros de producción.

Verificar que se definan las necesidades técnicas (de audio, iluminación, instrumental, escenario, horarios de montaje y pruebas) a satisfacer para la realización de un determinado evento.

Coordinar y controlar que se realicen las gestiones administrativas pertinentes (propias de la normativa interna de la Secretaría de Cultura, tales como requisiciones y solicitudes de servicio) para cubrir las necesidades antes mencionadas.

Asignar y supervisar al personal de producción que se encargará en campo (lugar del evento) de dar seguimiento al mismo.

Realizar las gestiones necesarias, durante reuniones interinstitucionales y de producción, con los múltiples organismos involucrados en la realización de eventos artísticos (tanto gubernamentales como privados), para que la interacción entre esta Secretaría y ellos sea idónea.

Verificar que se realice el levantamiento de imagen de cada evento de la Coordinación de Programación Artística y generar un archivo con dicho material.

Atender en tiempo y forma las solicitudes de los Controles de gestión turnados a esta área por la Coordinación.

Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico

Recibir y atender las diversas peticiones de apoyo logístico para realización de eventos.

Programar la realización de los eventos y solicitar en su caso, información técnica complementaria a las dependencias solicitantes para programar los eventos.

Presentar las peticiones de montaje y/o instalación a la oficina de la Secretaría para la respectiva autorización.

Notificar la decisión de aprobación o rechazo a la dependencia solicitante.

Asegurar la elaboración del registro estadístico de eventos realizados, horas hombre empleadas, equipos y materiales utilizados.

Responsable de los archivos en trámite de la Coordinación de Programación Artística.

Aplicar las disposiciones y lineamientos establecidos por el Comité Técnico Interno de Administración de documentos, correspondiente a la Coordinación de Programación Artística.

Dirección de Divulgación Cultural

Líder Coordinador de Proyectos "A"

Apoyo en la supervisión de toda la información que se envía a los medios masivos de comunicación, como invitaciones, boletines de prensa y agenda semanal de eventos.

Apoyo en la supervisión y coordinación para la cobertura de los principales eventos que realiza la Secretaría de Cultura, como conferencias de prensa, estrenos, inauguraciones, conciertos y otros espectáculos.

Apoyo en la supervisión de la imagen que proyecte la Secretaría de Cultura en conferencias con los medios masivos, a través de displays, personificaciones y otros elementos visuales.

Apoyo en la redacción de los instrumentos de difusión impresos para la promoción y divulgación de las actividades y programas de la Secretaría.

Apoyo en la validación y aprobación del uso correcto de logotipos del Gobierno del Distrito Federal y de la Secretaría de Cultura en los materiales de difusión.

Apoyo en el diseño de cobertura especial y supervisión de la información que se envía a los medios masivos, sobre los principales programas de la Secretaría, como son Aniversarios, Noche de Primavera, temporadas de la Orquesta Filarmónica de la Ciudad de México, Feria del Libro y festival Navideño.

Subdirección de Información Cultural

Analizar y dar seguimiento a la información relativa a la Secretaría de Cultura en medios impresos y electrónicos.

Diseñar mecanismos para reforzar la promoción y difusión de las actividades de la Secretaría de Cultura a través de conferencias de prensa y de la página Web.

Representar el enlace con Comunicación Social del Gobierno del Distrito Federal.

Coordinar, desarrollar y actualizar la información proporcionada a la Dirección de Divulgación Cultural para establecer los enlaces institucionales.

Coordinar y dar seguimiento en combinación con el Enlace Administrativo de la Dirección, las inserciones, autorizaciones de imagen y solicitudes de impresión de publicaciones y material de la Dirección y recintos.

Crear y actualizar la programación de los recintos de la Secretaría de Cultura e instituciones externas.

Coordinar y supervisar el material para la difusión de los eventos y la realización de la cartelera mensual y de Chilanguía, así como para el diseño de recomendaciones semanales, dirigida a intelectuales, Embajadores, Secretarios, Delegados; así como a periodistas, columnistas y reporteros del ámbito cultural.

Coordinar la logística de difusión a través de la distribución de materiales gráficos como: Cartelera Cultural Mensual, Agendas Culturales, Chilanguía y carteles externos de instituciones culturales, manejando un directorio de aproximadamente 600 puntos en las 16 delegaciones del Distrito Federal.

Subdirección de Desarrollo Informático

Realizar la Coordinación y diseño de la normatividad aplicable a la Comisión de Operación de la Red del Gobierno del Distrito Federal (CORED)

Diseñar y desarrollar las herramientas tecnológicas y los procedimientos que permitan la alimentación dinámica de la información por parte de las áreas involucradas.

Participar en las diferentes reuniones con Coordinación Ejecutiva de Desarrollo Informático en la Oficialía Mayor (CEDI) para establecer criterios de imagen y contenidos de un sitio de internet del Gobierno del Distrito Federal.

Diseñar y dar mantenimiento a las tecnologías que permitan el mantenimiento de la página de internet de la Secretaría de Cultura.

Establecer reuniones de trabajo con las diversas áreas para definir mecanismos de trabajo conjunto para mantener actualizada la información contenida en el sitio.

Coordinar con el área de soporte técnico para cumplir con los estándares técnicos establecidos por la Coordinación Ejecutiva de Desarrollo Informático (CEDI) para las tecnologías utilizadas en el desarrollo de los sistemas de información.

Administrar y desarrollar las tecnologías de telecomunicación.

Coordinación del Sistema de Teatros de la Ciudad de México

Líder Coordinador de Proyectos "A"

Apoyar en los trabajos encomendados al personal técnico de los diferentes talleres del foro.

Brindar apoyo a fin de instrumentar las acciones necesarias para la salvaguarda del escenario y el equipo técnico del Teatro.

Apoyar en la coordinación de la logística y ejecución operativa de los trabajos escénicos, a efecto de asegurar su mayor eficacia y calidad.

Brindar apoyo para proporcionar el material necesario para la realización de trabajos en escenario.

Apoyar en la integración de los casos que serán sometidos para su dictamen ante el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.

Apoyar en la supervisión del adecuado funcionamiento y mantenimiento de los mecanismos teatrales, así como el de las instalaciones y equipo en los talleres.

Jefatura de Unidad Departamental del Teatro Sergio Magaña

Realizar los eventos programados de acuerdo al programa cultural autorizado por la Coordinación del Sistema de Teatros de la Ciudad de México para que se lleven a cabo en tiempo y forma.

Entrevistar a los artistas programados y brindarles la atención en los requerimientos solicitados para sus presentaciones.

Supervisar que las presentaciones en el Teatro Sergio Magaña se lleven a cabo con éxito.

Realizar la coordinación del personal asignado al recinto, optimizando las tareas y los recursos materiales con los que cuenta.

Vigilar la salida y entrada de materiales, obra artística y bienes muebles de las producciones escénicas que ahí se desarrollen.

Vigilar que se realicen labores constantes de mantenimiento menor de manera que se garantice la conservación de las instalaciones, así como supervisar las áreas externas para reportar cualquier anomalía (Poda de árboles, luminarias, baches, etc.)

Recibir propuestas artísticas y remitirlas para su análisis a la Coordinación del Sistema de Teatros de la Ciudad de México.

Controlar de manera estricta los ingresos correspondientes para garantizar un claro manejo de los recursos que se generan en el Teatro Sergio Magaña.

Establecer con la Consejería Jurídica y de Servicios Legales del Gobierno del Distrito Federal y con la Delegación Cuauhtémoc una relación estrecha para el buen funcionamiento del Recinto.

Jefatura de Unidad Departamental del Teatro Benito Juárez

Realizar los eventos programados de acuerdo al programa cultural autorizado por la Coordinación del Sistema de Teatros de la Ciudad de México para que se lleven a cabo en tiempo y forma.

- Entrevistar a los artistas programados y brindarles la atención en los requerimientos solicitados para sus presentaciones.
- Supervisar que las presentaciones en el Teatro Benito Juárez se lleven a cabo con éxito.
- Realizar la coordinación del personal asignado al recinto optimizando las tareas y los recursos materiales con los que cuenta.
- Vigilar la salida y entrada de materiales, obra artística y bienes muebles de las producciones escénicas que ahí se desarrollen.
- Vigilar que se realicen labores constantes de mantenimiento menor de manera que se garantice la conservación de las instalaciones, así como supervisar las áreas externas para reportar cualquier anomalía (Poda de árboles, luminarias, baches, etc.)
- Recibir propuestas artísticas y remitirlas para su análisis a la Coordinación del Sistema de Teatros de la Ciudad de México.
- Controlar de manera estricta los ingresos correspondientes para garantizar un claro manejo de los recursos que se generan en el Teatro Benito Juárez.
- Establecer con la Consejería Jurídica y de Servicios Legales del Gobierno del Distrito Federal y con la Dirección Territorial Juárez San Rafael de la Delegación Cuauhtémoc una relación estrecha para el buen funcionamiento del Recinto.

Coordinación de Circuito de Festivales

Subdirección de Operación de Festivales

- Coordinar la recepción de proyectos de Artes Visuales y que se exhibirán dentro de los espacios del Programa Galerías Abiertas y clasificarlos de acuerdo a las características de cada espacio.
- Elaborar la programación de los diversos recintos que conforman el Circuito de Galerías
- Coordinar las diferentes propuestas de artistas e instituciones que se presentarán en las galerías abiertas para iniciar los trámites de contratación.
- Coordinar los recursos logísticos entre los espacios y las exposiciones para que se realicen las exposiciones de manera óptima.
- Elaborar, en conjunto con la Dirección de Divulgación Cultural, las estrategias de difusión que se emplearán según la programación establecida.
- Supervisar la elaboración de Casos y Notas Informativas para su presentación y autorización ante el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.
- Dar seguimiento a los Festivales ya apoyados en anteriores años por esta Secretaría y valorar si es viable y provechoso para este Gobierno el seguir financiando estos Festivales.
- Evaluar proyectos de Festivales nuevos para su financiamiento y verificarlos con la Coordinación de Circuito de Festivales
- Recibir los impresos para publicidad de Festivales para observaciones y enviarlos a la Coordinación de Circuito de Festivales para su aprobación.
- Planear los eventos de los Festivales en las 16 Delegaciones abarcando la calendarización, programación y producción.

Dirección Académica

- Diseñar y operar estrategias de intervención para el fortalecimiento de la vida académica y artística de las escuelas, programas, agrupaciones artísticas y grupos residentes del Centro Cultural Ollin Yoliztli.
- Proponer estrategias de participación para fortalecer la educación artística en los niveles de educación básica y media superior.
- Diseñar y operar modelos de educación artística no formal.
- Proponer los programas de educación artística y sus mecanismos de evaluación, para las Fábricas de Artes y Oficios (FAROS).

Establecer las directrices de administración y de programación de actividades de los centros culturales Ollin Yoliztli, José Martí y Xavier Villaurrutia.

Proponer los contenidos de los programas de capacitación dirigidos a promotores y gestores culturales de la Secretaría de Cultura.

Gestionar ante las autoridades correspondientes la validación de los planes y programas de estudio de la Secretaría de Cultura

Establecer convenios de capacitación con las delegaciones para fortalecer la educación artística de las Casas de Cultura.

Cumplir y hacer cumplir las resoluciones de la competencia de la Secretaría de Cultura;

Presentar proyectos de reglamentación general ante el Colegio Académico;

Dirigir las labores de planeación general para el funcionamiento y desarrollo coherente del Centro Cultural Ollin Yoliztli;

Organizar y promover actividades generales de difusión cultural;

Delegar funciones ejecutivas en las diferentes áreas académicas y administrativas del Centro Cultural Ollin Yoliztli;

Establecer, previa consulta con la Secretaría de Cultura, las medidas administrativas y operativas y convenientes para el buen funcionamiento de las actividades del Centro Cultural Ollin Yoliztli;

Fungir como conducto, cuando no este previsto otro, para las relaciones entre los diferentes órganos, instancias y dependencias de la Secretaría de Cultura;

Proponer al personal administrativo y personal académico para su contratación

Firmar conjuntamente con el titular de la Secretaría de Cultura los títulos y los grados académicos;

Enviar a la Secretaría la información pertinente para la formulación del Presupuesto Operativo Anual;

Conducir los procesos de auscultación y selección de candidatos para ocupar los puestos de Jefes de Unidad Departamental (Directores de Escuelas);

Coordinar, supervisar y verificar la correcta aplicación de los Planes y Programas de Estudio vigentes en las escuelas del Centro Cultural Ollin Yoliztli; y

Administrar los recursos humanos, materiales y financieros disponibles.

Líder Coordinador de Proyectos "A"

Apoyar en el desarrollo y ejecución de las políticas que en materia de educación artística y cultura defina la Secretaría de Cultura.

Brindar apoyo para fortalecer los procesos formativos y organizativos en los coros y orquestas juveniles delegacionales, dependientes del Centro Cultural Ollin Yoliztli, así como para promover la participación de los maestros y alumnos en actividades de actualización e intercambio académico y artístico.

Brindar apoyo para fomentar la creación y el desarrollo de agrupaciones musicales no profesionales entre los sectores gubernamental, privado y social.

Apoyar el fortalecimiento de las relaciones entre las orquestas y coros juveniles delegacionales con su entorno social, como una estrategia para fortalecer dichas agrupaciones.

Brindar apoyo para promover y organizar la presentación de las agrupaciones musicales no profesionales a cargo de la Dirección Académica.

Apoyar el diseño, operación y evaluación de líneas de trabajo que fortalezcan el papel social de las agrupaciones musicales no profesionales a cargo de la Dirección Académica.

Brindar apoyo para difundir las actividades de las agrupaciones musicales no profesionales a cargo de la Dirección Académica.

Apoyar en la organización y coordinación de las funciones del Consejo de Directores de las Orquestas Juveniles y el Consejo de Directores de Coros.

Apoyar en la supervisión del cumplimiento y aplicación de los lineamientos de las orquestas juveniles y coros delegacionales.

Apoyar en la supervisión del desarrollo de las labores de los Directores de orquestas y coros y a través de ellos, las labores de los docentes adscritos al área.

Brindar apoyo para la salvaguarda, a través de los Directores de orquestas, la integridad de las dotaciones de instrumentos musicales, promoviendo su permanente reparación y mantenimiento.

Brindar apoyo para coordinar la afinación y mantenimiento de los pianos que utilizan cotidianamente los coros a cargo de la Dirección Académica.

Líder Coordinador de Proyectos "A"

Apoyar en el desarrollo y ejecución de las políticas que en materia de educación artística y cultura defina la Secretaría de Cultura a través de la Dirección Académica.

Apoyar en la elaboración de las convocatorias de admisión a cada ciclo escolar, en coordinación con las escuelas del Centro Cultural Ollin Yoliztli.

Brindar apoyo para difundir información acerca de los requisitos y procedimientos para el ingreso a las escuelas del Centro Cultural Ollin Yoliztli.

Apoyar en la realización de las actividades artísticas y culturales de las escuelas, recintos y programas a cargo de la Dirección Académica.

Apoyar en la difusión de las actividades artísticas y culturales de las escuelas, recintos y programas a cargo de la Dirección Académica.

Apoyar con servicios de diseño y elaboración de las credenciales que requieran las escuelas, centros y programas bajo la responsabilidad de la Dirección Académica.

Apoyar con servicios de diseño y elaboración de las actas de conclusión de estudios, certificados totales y parciales y diplomas y reconocimientos requeridos por las escuelas, centros y programas bajo la responsabilidad de la Dirección Académica.

Líder Coordinador de Proyectos "A"

Apoyar en el desarrollo y ejecución de las políticas que en materia de educación artística y cultura defina la Secretaría de Cultura a través de la Dirección Académica.

Apoyar el desarrollo del Sistema de Educación Artística del Distrito Federal a través de la organización y evaluación de actividades de educación continua en cultura y artes, bajo las modalidades de iniciación, actualización y especialización o perfeccionamiento, dirigidas tanto a la comunidad de Centro Cultural Ollin Yoliztli como a la comunidad artística en general.

Brindar apoyo para organizar programas de capacitación y de apoyo académico para trabajadores y alumnos del Centro Cultural Ollin Yoliztli.

Apoyar en las gestiones necesarias para validar y oficializar los estudios de los niveles medio y superior de las escuelas correspondientes de la Dirección Académica.

Apoyar en la gestión de convenios de colaboración e intercambio académico y cultural con instituciones tanto nacionales como internacionales que contribuyan a los programas de educación continua de la Dirección Académica.

Brindar apoyo para gestionar becas para formación y actualización de la planta docente y alumnos del Centro Cultural Ollin Yoliztli y otros recintos y programas a cargo de la Dirección Académica.

Líder Coordinador de Proyectos "A"

Apoyar en el desarrollo y ejecución de las políticas que en materia de educación artística y cultura defina la Secretaría de Cultura, a través de la Dirección Académica.

Brindar apoyo para organizar y coordinar las presentaciones de la Orquesta Típica de la Ciudad de México, de la Banda Sinfónica, de la Banda de la Secretaría de Cultura y del Coro de la Ciudad de México (Agrupaciones musicales).

Apoyar en la supervisión de la asistencia y el cumplimiento de los horarios de trabajo de los integrantes de las agrupaciones musicales, tanto en los ensayos como en los conciertos.

Apoyar en los trámites administrativos del personal de las Agrupaciones Musicales.

Apoyar la vigilancia del cumplimiento de la normatividad aplicable a las Agrupaciones Musicales.

Brindar apoyo para verificar el cumplimiento de la realización de los conciertos programados para las Agrupaciones musicales.

Apoyar en la gestión de los requerimientos técnicos y materiales para el óptimo desempeño de las Agrupaciones Musicales.

Apoyar en la difusión de las presentaciones de las Agrupaciones Musicales.

Apoyar en el diseño y planeación de actividades de actualización y perfeccionamiento de los integrantes de las Agrupaciones Musicales.

Apoyar en el diseño y planeación de la vertiente social y educativa del trabajo de las Agrupaciones Musicales.

Jefatura de Unidad Departamental de la Escuela de Música

Impulsar la aplicación de las políticas que en materia de educación artística y cultura defina el Gobierno del Distrito Federal a través de la Secretaría de Cultura.

Vigilar la aplicación de los planes y programas de estudio autorizados y vigentes en la “Escuela de Música Vida y Movimiento”.

Coordinar la labor docente en todas las especialidades y asignaturas que se imparten en la “Escuela de Música Vida y Movimiento”.

Proporcionar los espacios y recursos materiales para que se realicen adecuadamente tanto las sesiones lectivas como el estudio individual de los alumnos y las actividades artísticas propias de la enseñanza.

Organizar el calendario anual de actividades docentes y verificar su cumplimiento.

Garantizar la correcta aplicación de los lineamientos internos que expida la “Escuela de Música Vida y Movimiento”.

Implantar procedimientos de control que a través de las evaluaciones y calificaciones propicien altos niveles de promoción del alumnado.

Adoptar medidas que garanticen una gestión colegiada de los asuntos académicos de la Escuela, mediante la instalación y funcionamiento estable de cuerpos académicos.

Asegurar la cobertura de la planta docente y emitir convocatorias para cubrir puestos vacantes mediante concursos de oposición.

Vigilar la asistencia de los maestros, el cumplimiento de los horarios de clase y la observancia de las normas que rigen la relación entre profesores y estudiantes, con apego a los derechos y obligaciones de unos y otros.

Convocar a los exámenes de admisión que cada año se celebran e inscribir en la Escuela a los aspirantes que acrediten las pruebas de ingreso.

Vigilar el trámite de reinscripción de los alumnos regulares, de acuerdo con los resultados del curso anterior y los planes de regularización que sea necesario implementar.

Garantizar la elaboración, actualización y resguardo de los expedientes e historiales académicos de los alumnos, objetivos que registrarán toda la labor de servicios y control escolar.

Vigilar el adecuado uso de las instalaciones de la “Escuela de Música Vida y Movimiento”.

Asegurar el resguardo e incremento de los recursos bibliográficos de música impresa y medios audiovisuales al servicio de la enseñanza.

Organizar las presentaciones y actividades extracurriculares que organiza la “Escuela de Música Vida y Movimiento”.

Proporcionar la información y reportes que solicite la Secretaría de Cultura y la Dirección Académica del Centro Cultural Ollin Yolliztli.

Colaborar en las actividades y programas de la Secretaría de Cultura.

Jefatura de Unidad Departamental de la Escuela de Iniciación Artística

Impulsar la aplicación de las políticas que en materia de educación artística y cultura defina el Gobierno del Distrito Federal a través de la Secretaría de Cultura.

Vigilar la aplicación de los planes y programas de estudio autorizados por la Secretaría de Educación Pública y vigentes en la “Escuela de Iniciación a la Música y a la Danza”.

Organizar y garantizar el proceso de selección de aspirantes, así como el de inscripción y reinscripción de alumnos de la “Escuela de Iniciación a la Música y a la Danza”.

Organizar el calendario anual de actividades correspondiente a cada ciclo escolar y verificar su cumplimiento.

Vigilar las funciones del personal docente y administrativo adscrito a la “Escuela de Iniciación a la Música y a la Danza”, así como el cumplimiento de la normatividad aplicable.

Programar los horarios en que se impartirán las asignaturas y supervisar su cumplimiento.

Asegurar la aplicación de los lineamientos internos emitidos por la Escuela.

Organizar las presentaciones y actividades extracurriculares que organiza la “Escuela de Iniciación a la Música y a la Danza”.

Realizar concursos de oposición para garantizar la cobertura de la planta docente de la “Escuela de Iniciación a la Música y a la Danza”.

Asegurar espacios y recursos materiales para que se lleven a cabo, en tiempo y forma, las actividades académicas y administrativas.

Adoptar medidas que garanticen una gestión colegiada de los asuntos académicos de la Escuela, mediante la instalación y funcionamiento estable de cuerpos académicos.

Garantizar la elaboración, actualización y resguardo de los expedientes e historiales académicos de los alumnos, objetivos que regirán toda la labor de servicios y control escolar.

Registrar el préstamo de los instrumentos musicales que están bajo el resguardo de la “Escuela de Iniciación a la Música y a la Danza” y asegurar su cuidado, así como su reintegro a la Escuela.

Vigilar las actividades en que intervengan los padres de familia de los alumnos inscritos en la “Escuela de Iniciación a la Música y a la Danza”.

Supervisar que los padres de familia cumplan con la normatividad emitida por la escuela.

Vigilar el adecuado uso de las instalaciones de la “Escuela de Iniciación a la Música y a la Danza”.

Proporcionar la información y reportes que solicite la Dirección Académica.

Informar y coordinarse oportunamente con la Dirección Académica para la detección y atención de los problemas y necesidades de la Escuela.

Colaborar en las actividades y programas de la Secretaría de Cultura.

Jefatura de Unidad Departamental de la Escuela de Danza Contemporánea

Impulsar la aplicación de las políticas que en materia de educación artística y cultura que defina el Gobierno del Distrito Federal a través de la Secretaría de Cultura.

Operar y vigilar la correcta aplicación del Plan de Estudios de esta escuela avalado por el Instituto Nacional de Bellas Artes; asegurando la formación a nivel medio superior de los alumnos, como bailarines ejecutantes.

Actualizar la oferta educativa acorde a las necesidades que demande la profesión del bailarín ejecutante.

Vigilar el cumplimiento de los lineamientos, normas y procedimientos de operación de esta escuela.

Organizar el calendario anual de actividades correspondiente a cada ciclo escolar y vigilar su cumplimiento.

Organizar y garantizar los procesos de selección de aspirantes de nuevo ingreso y de reinscripción de los alumnos de la “Escuela de Danza Clásica y Contemporánea”.

Vigilar las funciones del personal docente y administrativo adscrito a la “Escuela de Danza Clásica y Contemporánea”, así como el cumplimiento de la normatividad aplicable.

Asegurar el material y recursos didácticos necesarios para el cabal desarrollo de las clases, de acuerdo a las características específicas de cada una de ellas.

Realizar concursos de oposición para garantizar la cobertura de la planta docente de la “Escuela de Danza Clásica y Contemporánea”.

Adoptar medidas que garanticen una gestión colegiada de los asuntos académicos de la Escuela, mediante la instalación y funcionamiento estable de cuerpos académicos.

Garantizar la elaboración, actualización y resguardo de los expedientes e historiales académicos de los alumnos, objetivos que registrarán toda la labor de servicios y control escolar.

Vigilar el adecuado uso de las instalaciones de la “Escuela de Danza Clásica y Contemporánea”.

Promover, organizar y difundir las actividades escolares que tengan que ver con las prácticas escénicas y profesionales de los alumnos.

Proporcionar la información y reportes que solicite la Dirección Académica.

Informar y coordinarse oportunamente con la Dirección Académica para la detección y atención de los problemas y necesidades de la Escuela.

Colaborar en las actividades y programas de la Secretaría de Cultura.

Subdirección de Desarrollo Académico

Apoyar el cumplimiento de los planes y programas docentes de las escuelas del Centro Cultural Ollin Yoliztli;

Fomentar el cumplimiento de las funciones académicas en colaboración con los diferentes Departamentos;

Conocer y apoyar conjuntamente con los Jefes de Departamento la organización de los eventos del Centro Cultural Ollin Yoliztli que tiendan a elevar el nivel académico de los profesores;

Participar con los Jefes de Departamento y los Coordinadores correspondientes en la toma de decisiones para coadyuvar al desarrollo de los planes y programas de estudio de las escuelas del Centro Cultural Ollin Yoliztli;

Resolver sobre los problemas administrativos de ejecución de los planes y programas de estudio en acuerdo con los coordinadores;

Nombrar y remover a los coordinadores académicos siguiendo los lineamientos señalados para ello;

Coordinar la administración de los sistemas de ingreso y registros escolares;

Promover y apoyar las actividades de servicio social;

Presentar la propuesta anual de ingresos y egresos de la Subdirección a su cargo;

Integrar Comisiones Académicas para impulsar el mejor desempeño de las actividades del Centro; y

Atender y coadyuvar a la solución de todos los problemas surgidos del ámbito académico del Centro Cultural Ollin Yoliztli.

Jefatura de Unidad Departamental del Centro Cultural José Martí

Aplicar las políticas que en materia de educación artística y cultura defina el Gobierno del Distrito Federal a través de la Secretaría de Cultura.

Orientar los cursos y talleres que ofrece el “Centro Cultural José Martí” en el marco del Sistema de Educación Artística del Distrito Federal, en particular desde la vertiente de la educación artística no formal.

Planear y organizar las actividades artísticas y culturales que se presenten en el “Centro Cultural José Martí”, bajo la orientación de la Dirección Académica

Apoyar la organización y realización de las actividades artísticas y culturales de las escuelas, recintos y programas a cargo de la Dirección Académica.

Administrar y tener bajo su resguardo los materiales, obra artística y bienes muebles que le sean encomendados con motivo de las actividades artísticas y culturales a su cargo.

Promover la difusión de las actividades artísticas y culturales a su cargo, en colaboración con las instancias competentes.

Vigilar la asistencia del personal del área y el cumplimiento de los horarios.

Supervisar que las actividades desempeñadas por el personal del área, así como aquel vinculado a los servicios que ofrece, sean realizadas con diligencia, amabilidad y eficiencia, optimizando los recursos.

Asignar los espacios y recursos materiales para que se lleven a cabo, en tiempo y forma, las actividades bajo su responsabilidad.

Supervisar el estado de las instalaciones para asegurar la buena calidad de los servicios que ofrece, la adecuada atención y protección a las personas que acuden y el cumplimiento de la normatividad aplicable, informando a las áreas competentes cuando se detecte algún problema declarado o potencial.

Vigilar el adecuado uso de las instalaciones del “Centro Cultural José Martí”.

Proporcionar la información y reportes que solicite la Dirección Académica.

Informar y coordinarse oportunamente con la Dirección Académica para la detección y atención de los problemas y necesidades del área o de los espacios en los cuales trabaja.

Colaborar en las actividades y programas de la Secretaría de Cultura.

Jefatura de Unidad Departamental del Centro Cultural Ollin Yoliztli

Aplicar las políticas que en materia de educación artística y cultura defina el Gobierno del Distrito Federal a través de la Secretaría de Cultura.

Planear y organizar las actividades artísticas y culturales que se realicen en el Centro Cultural Ollin Yoliztli, bajo la orientación de la Dirección Académica.

Apoyar la organización y realización de las actividades artísticas y culturales de las escuelas y programas a cargo de la Dirección Académica.

Apoyar la organización y realización de las actividades artísticas y culturales que con carácter especial le sean encomendadas por la Dirección Académica.

Administrar y tener bajo su resguardo los materiales, obra artística y bienes inmuebles que le sean encomendados con motivo de las actividades artísticas y culturales a su cargo.

Promover la difusión de las actividades de las escuelas, recintos, programas y políticas a cargo de la Dirección Académica en colaboración con la Dirección de Divulgación Cultural de la Secretaría de Cultura.

Proporcionar servicios de diseño e impresión a las escuelas, recintos y programas a cargo de la Dirección Académica.

Supervisar que las actividades desempeñadas por el personal del área, así como aquel vinculado a los servicios que ofrece, sean realizadas con diligencia, amabilidad y eficiencia, optimizando los recursos.

Supervisar el estado de las instalaciones en las que desempeña sus actividades para asegurar la buena calidad de los servicios que ofrece, la adecuada atención y protección a las personas que acuden y el cumplimiento de la normatividad aplicable, informando a las áreas competentes cuando se detecte algún problema declarado o potencial.

Asignar los espacios y recursos materiales para que se lleven a cabo, en tiempo y forma, las actividades bajo su responsabilidad.

Proporcionar la información y reportes que solicite la Dirección Académica.

Informar y coordinarse oportunamente con la Dirección Académica, para la detección y atención de los problemas y necesidades del área o de los espacios en los cuales trabaja.

Colaborar en las actividades y programas de la Secretaría de Cultura.

Jefatura de Unidad Departamental de la Escuela de Danza de la Ciudad de México

Impulsar la aplicación de las políticas que en materia de educación artística y cultura defina el Gobierno del Distrito Federal a través de la Secretaría de Cultura.

Vigilar la aplicación de los planes y programas de estudio vigentes en la "Escuela de Danza de la Ciudad de México".

Coordinar la labor docente de la "Escuela de Danza de la Ciudad de México".

Organizar el calendario anual de actividades docentes y verificar su cumplimiento.

Supervisar las actividades desempeñadas por el personal docente y administrativo adscrito a la "Escuela de Danza de la Ciudad de México".

Garantizar la aplicación de los lineamientos internos que expida la "Escuela de Danza de la Ciudad de México".

Adoptar medidas que garanticen una gestión colegiada de los asuntos académicos de la Escuela, mediante la instalación y funcionamiento estable de cuerpos académicos.

Asegurar la cobertura de la planta docente y emitir convocatorias para cubrir puestos vacantes mediante concursos de oposición.

Organizar y garantizar el proceso de selección de aspirantes, así como el de inscripción y reinscripción de alumnos de la Escuela de Danza de la Ciudad de México.

Garantizar la elaboración, actualización y resguardo de los expedientes e historiales académicos de los alumnos, objetivos que registrarán toda la labor de servicios y control escolar.

Vigilar el adecuado uso de las instalaciones de la "Escuela de Danza de la Ciudad de México".

Organizar las presentaciones y actividades extracurriculares de la "Escuela de Danza de la Ciudad de México".

Asignar los espacios y recursos materiales para que se lleven a cabo, en tiempo y forma, las actividades académicas y administrativas de la escuela.

Proporcionar la información y reportes que solicite la Dirección Académica

Informar y coordinarse oportunamente con la Dirección Académica para la detección y atención de los problemas y necesidades de la Escuela.

Colaborar en las actividades y programas de la Secretaría de Cultura.

Dirección de Operación de la Orquesta Filarmónica de la Ciudad de México

Representar a la Orquesta Filarmónica de la Ciudad de México en las áreas administrativas de la Secretaría de Cultura.

Coordinar la conducción de las relaciones laborales del personal artístico y administrativo de la Orquesta.

Coordinar y supervisar las contrataciones necesarias del personal artístico y administrativo de la Orquesta.

Coordinar y supervisar la programación de las temporadas ordinarias de conciertos y los conciertos extraordinarios de la Orquesta, así como las giras tanto en territorio nacional como en el extranjero.

Coordinar con el área responsable de la Secretaría de Cultura la asignación oportuna de los recursos necesarios para la operación de la Orquesta.

Coordinar las actividades relacionadas con la asignación de recursos para otorgar prestaciones que ayuden a mejorar las condiciones de trabajo de la Orquesta.

Coordinar, operar y ejercer conforme a la normatividad vigente el presupuesto autorizado y los fondos financieros asignados a la Orquesta.

Coordinar las actividades de Servicios Generales que se proporcionen en las áreas de la Orquesta.

Coordinar la formulación y ejecución con el área responsable de la Secretaría de Cultura el Programa Anual de Adquisiciones y el Programa Operativo Anual.

Coordinar los programas de difusión de las actividades de la Orquesta.

ÁMBITO DESCONCENTRADO

Dirección General de la Comisión de Filmaciones de la Ciudad de México

Dirección de Promoción y Locaciones

Revisar y presentar al Consejo Directivo el Programa Anual de actividades de la Comisión para su aprobación.

Organizar y, en su caso, participar en eventos nacionales, internacionales, tales como ferias, exposiciones y demás foros especializados a efecto de promover la infraestructura fílmica de la Ciudad de México.

Buscar nichos de mercado para atraer la inversión fílmica a la Ciudad de México.

Difundir y publicitar los trámites, plazos requisitos y costos necesarios para el otorgamiento de los Avisos y Permisos de Filmación.

Crear, establecer y supervisar mecanismos de evaluación de calidad en los Registros de Locaciones, de Productores y de Servicios.

Informar a la Dirección General de los avances generados y proponer estrategias de acción dirigidas al beneficio del sector audiovisual.

Dirección de Permisos y Vinculación Interinstitucional

Planear, Desarrollar y Supervisar el cumplimiento del proceso administrativo de gestión para recibir Avisos.

Planear, Desarrollar y Supervisar el cumplimiento del proceso administrativo de gestión para otorgar Permisos.

Evaluar el otorgamiento de los Avisos y Permisos en los tiempos y formas establecidas conforme a la Ley

Establecer los vínculos necesarios con las dependencias de la administración pública coadyuvando en los procesos administrativos relacionados con el otorgamiento de Avisos y Permisos de filmación.

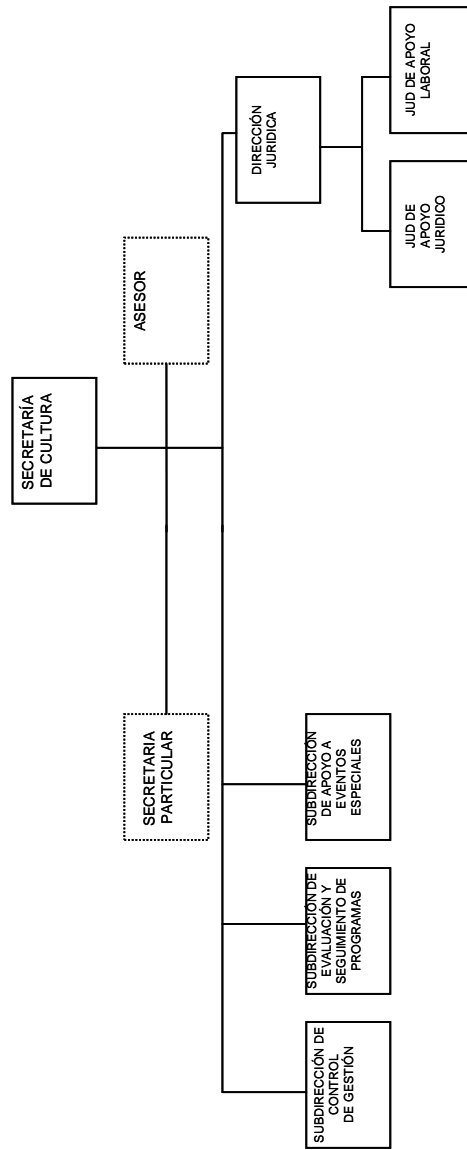
Autorizar la modificación de las condiciones establecidas en los Avisos y Permisos conforme a lo establecido en la Ley.

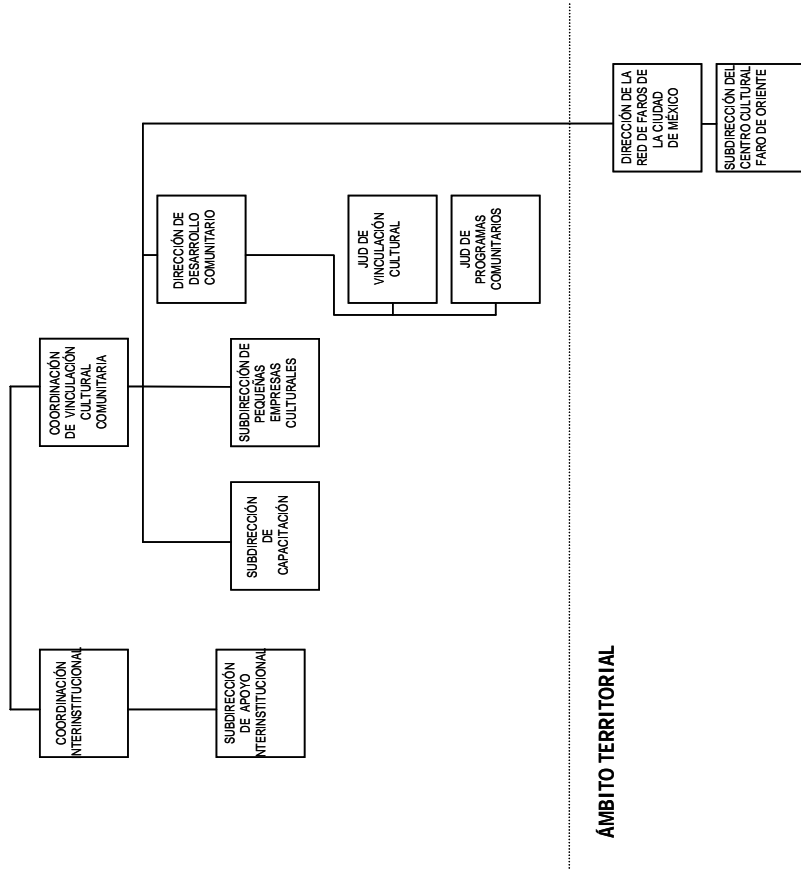
Realizar una evaluación respecto de la calidad y funcionamiento de los procesos administrativos para el otorgamiento de los Avisos y Permisos de filmación.

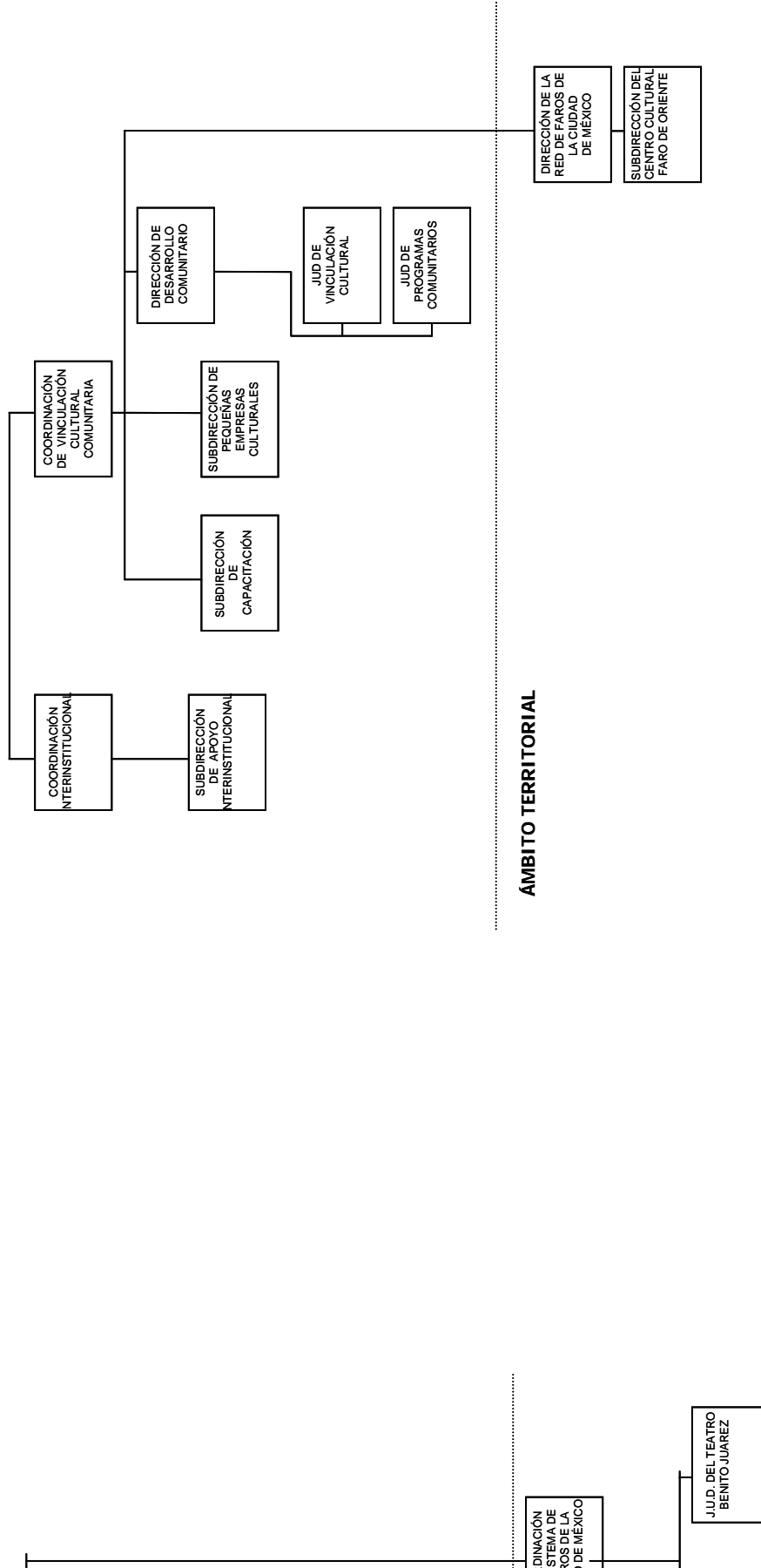
Elaborar un informe mensual de actividades orientado a resultados para el mejoramiento de los servicios ofrecidos.

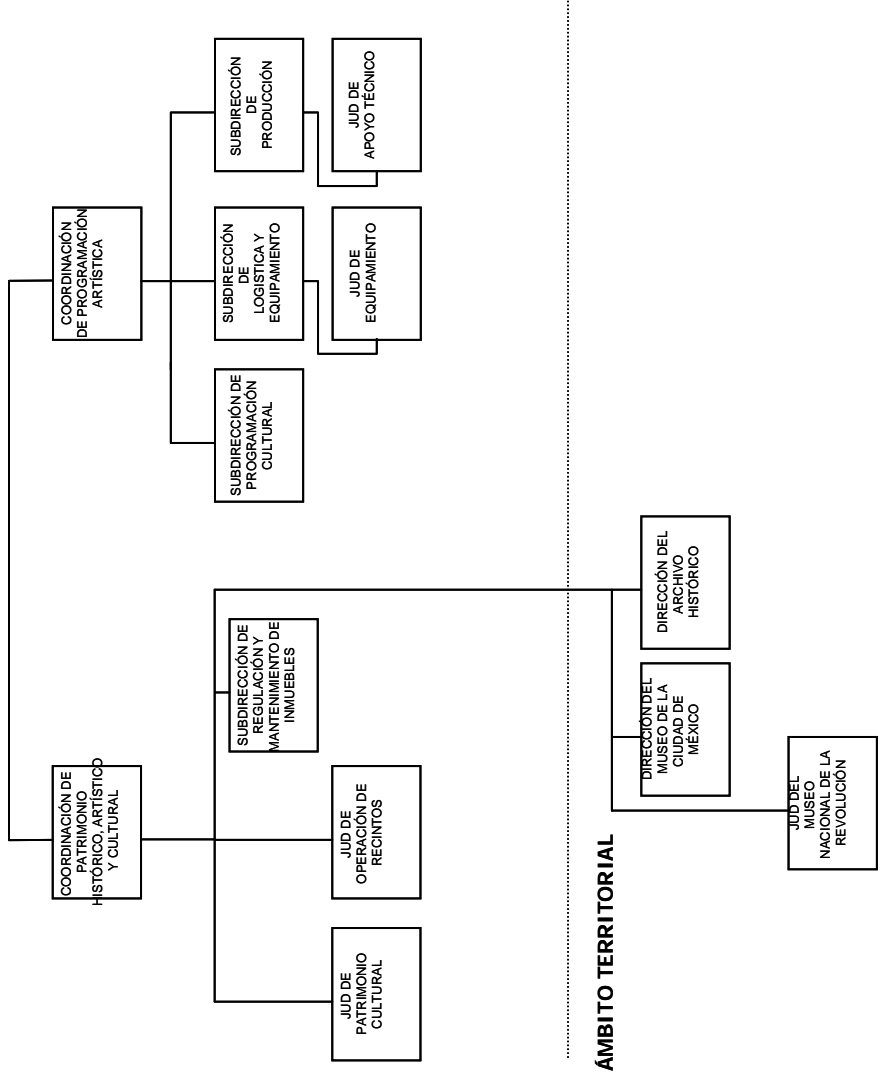
Realizar acciones para facilitar el cobro de cuotas de permisos y servicios autorizados para las filmaciones.

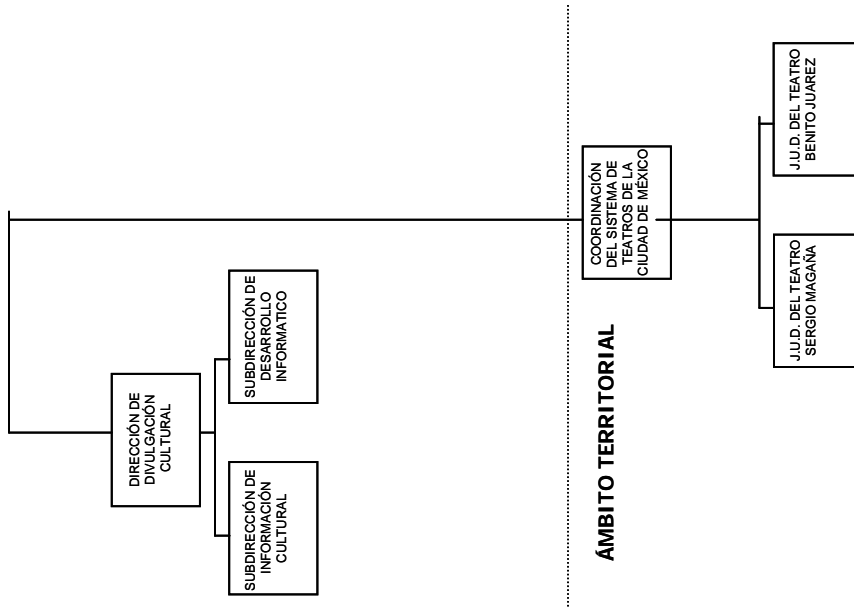
VIII.- ORGANOGRAMA

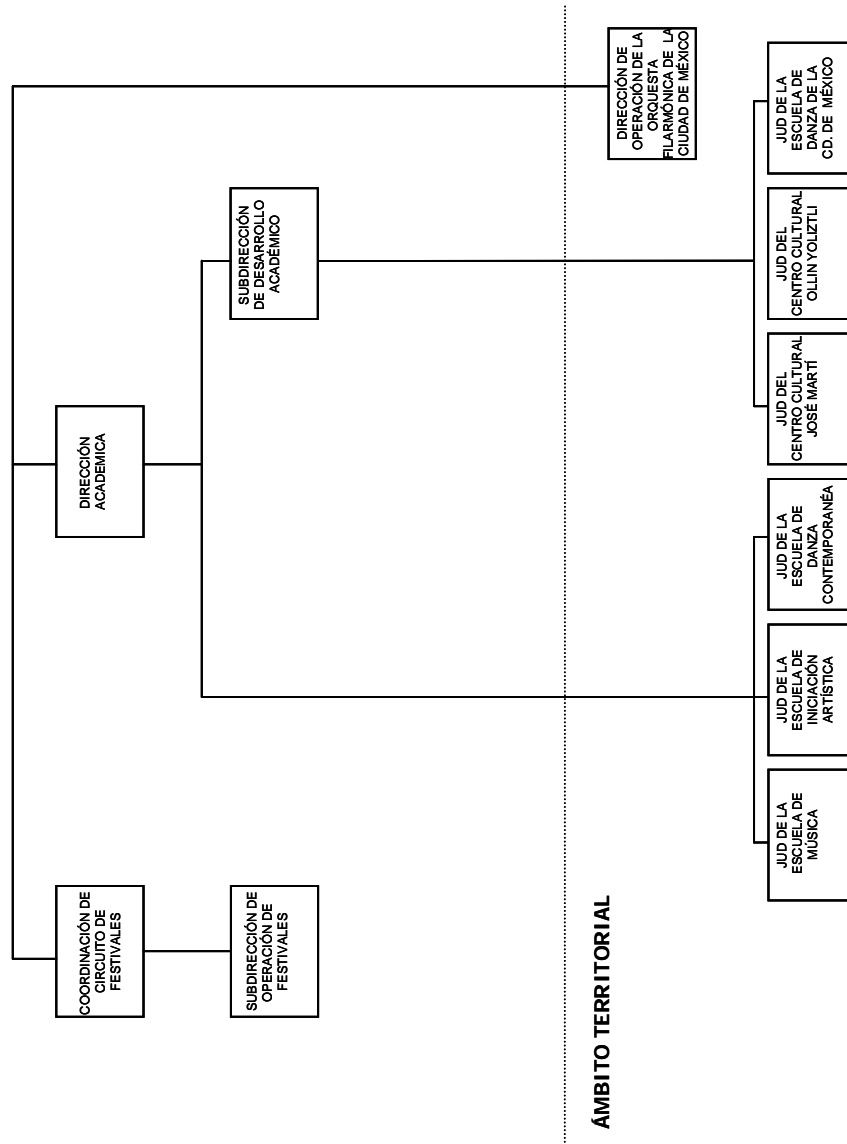


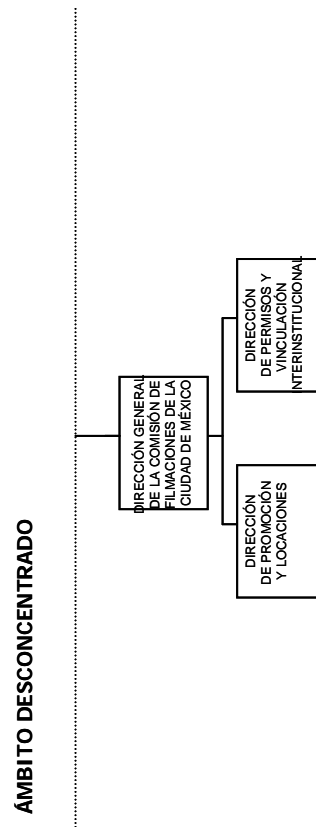












LISTADO DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DE CULTURA

- 001 Control de Gestión
- 002 Revisión de Convenios de la Partida Presupuestal 4108 "Ayudas y Donativos a Instituciones sin fines de lucro"
- 003 Revisión de Convenios
- 004 Trámite de Internación de Personal Extranjero Invitado a Participar en la Orquesta Filarmónica de la Ciudad de México
- 005 Atención a las Solicitudes de Constancias para Obtener Beneficios Fiscales
- 006 Vinculación con los Gobiernos del Distrito Federal, Estatales, Federal y con el Ámbito Internacional
- 007 Otorgamiento de Ayudas y Donativos a Instituciones sin Fines de Lucro
- 008 Edición y Distribución de Antologías Literarias del Programa para Leer en Libertad
- 009 Formación de Antologías Literarias del Programa para Leer en Libertad
- 010 Elaboración de la Programación de Sesiones Plenarias con las Áreas de Cultura de las 16 Delegaciones
- 011 Elaboración del Catálogo de Talleres y Actividades Artísticas y Culturales
- 012 Elaboración y Aplicación del Programa de Capacitación de la Coordinación de Vinculación Cultural Comunitaria
- 013 Elaboración y Difusión de Convocatoria para el Programa Imaginación en Movimiento, Empresas Culturales
- 014 Recepción y Selección de Proyectos del Programa Imaginación en Movimiento, Empresas Culturales
- 015 Elaboración y Publicación de la Convocatoria de Proyectos Artísticos y/o Culturales
- 016 Recepción y Selección de Proyectos Artísticos y/o Culturales por Convocatoria
- 017 Supervisión de las Actividades de los Proyectos Comunitarios Apoyados por Convocatoria y/o Invitación
- 018 Programación de Oferta Artística y Cultural en Comunidades y Espacios de Zonas Marginadas de la Ciudad de México

- 019 Elaboración del Programa de Actividades Culturales y/o Artísticas de los Centros Culturales Faro de Oriente, Faro Tláhuac, Faro Milpa Alta e Indios Verdes
- 020 Inscripción a Talleres de Artes, Oficios e Infantiles de los Centros Culturales Faro de Oriente, Tláhuac, Milpa Alta e Indios Verdes
- 021 Elaboración de Convocatoria y Selección de Proyectos Artísticos para Impartir Talleres en los Centros Culturales Faros
- 022 Inscripción a los Cursos de Verano del Centro Cultural Faro de Oriente
- 023 Coordinación de Ceremonias Cívicas
- 024 Visitas Guiadas Dominicales
- 025 Visitas Guiadas Especiales a Sitios de Interés de la Ciudad de México por Solicitud de Instituciones
- 026 Integración del Programa Operativo Anual de la Coordinación de Patrimonio Histórico, Artístico y Cultural
- 027 Regulación de Inmuebles
- 028 Seguimiento al Mantenimiento de Inmuebles
- 029 Consulta al Acervo del Archivo Histórico
- 030 Ingreso de Documentos de Transferencia Secundaria
- 031 Difusión del Acervo Histórico
- 032 Programación de Eventos Museo de la Ciudad de México
- 033 Realización de Exposiciones Temporales en el Museo de la Ciudad de México
- 034 Visitas Guiadas en el Museo Nacional de la Revolución
- 035 Programación de Artistas de Recursos Propios
- 036 Recepción y Registro de Proyectos y/o Propuestas Artísticas y/o Culturales
- 037 Programación de Eventos Artísticos o Culturales
- 038 Control del Material y Equipo para otorgar Apoyos Logísticos
- 039 Solicitud de Apoyos Logísticos por Recursos Autogenerados
- 040 Solicitud de Apoyos Logísticos
- 041 Instalación de Apoyos Logísticos
- 042 Instalación de Apoyos Logísticos por Recursos Autogenerados
- 043 Producción de Eventos Artísticos
- 044 Solicitud de Servicios para Eventos
- 045 Toma del Registro Gráfico
- 046 Publicación de Libros
- 047 Solicitud de Autorización de la Imagen Gráfica
- 048 Atención a Solicitudes de Espacios Publicitarios del Gobierno del Distrito Federal
- 049 Atención a Solicitudes de Distribución de Propaganda
- 050 Conferencias de Prensa
- 051 Publicaciones en Medios Impresos (Periódicos y Revistas)
- 052 Incorporación y/o Actualización de Información Cultural en la Página de Internet de la Secretaría de Cultura
- 053 Atención a Solicitudes de Desarrollo de Sistemas Informáticos
- 054 Trámite de Autorización ante el Comité de Informática para la Adquisición y/o Contratación de Bienes y/o Servicios Informáticos para la Secretaría de Cultura
- 055 Difusión de Eventos del Teatro de la Ciudad de México
- 056 Venta de Boletos de los Eventos Programados en el Teatro de la Ciudad de México
- 057 Programación de Eventos en el Teatro de la Ciudad de México
- 058 Producción en el Escenario del Teatro de la Ciudad de México
- 059 Coordinación de Eventos del Teatro de la Ciudad de México
- 060 Elaboración de Convenios y/o Contratos del Teatro de la Ciudad de México
- 061 Realización de Eventos del Teatro Sergio Magaña
- 062 Elaboración y Comprobación del Convenio de Usos y Aprovechamientos de Bienes del Dominio Público del Teatro Sergio Magaña
- 063 Solicitud y Control de Boletaje del Teatro Sergio Magaña
- 064 Realización de Eventos del Teatro Benito Juárez
- 065 Elaboración y Comprobación del Convenio de Usos y Aprovechamientos de Bienes del Dominio Público del Teatro Benito Juárez
- 066 Solicitud y Control de Boletaje del Teatro Benito Juárez
- 067 Elaboración de Contratos para Artistas
- 068 Pago a Artistas
- 069 Elaboración de Convenios de Colaboración
- 070 Apoyo a la Programación de Festivales por Presentación de Proyecto y/o Invitación

- 071 Contratación de Agrupaciones Musicales
- 072 Solicitud de Apoyos Logísticos para la Realización de los Conciertos de las Agrupaciones Musicales
- 073 Selección de Directores para las Orquestas Juveniles
- 074 Selección de Directores para los Coros Juveniles
- 075 Realización de Eventos en el Centro Cultural Xavier Villaurrutia
- 076 Reposición de la Credencial del Alumno
- 077 Selección de Docentes para Ocupar Plazas Vacantes en la Escuela de Música, Vida y Movimiento
- 078 Préstamo de Instrumentos Musicales al Alumnado de la Escuela de Iniciación a la Música y a la Danza
- 079 Selección e Inscripción de Alumnos de Nuevo Ingreso a la Escuela de Iniciación a la Música y a la Danza
- 080 Emisión de la Convocatoria para Alumnos de Nuevo Ingreso de la Escuela de Danza Clásica y Contemporánea
- 081 Selección de Personal Docente de la Escuela de Danza Clásica y Contemporánea
- 082 Elaboración y Comprobación del Convenio de Usos y Aprovechamientos de Bienes del Dominio Público del Centro Cultural José Martí
- 083 Realización de Eventos en el Centro Cultural José Martí
- 084 Solicitud y Control de Boletaje del Centro Cultural José Martí
- 085 Reinscripción de Alumnos de la Escuela de Danza de la Ciudad de México
- 086 Selección e Inscripción de Aspirantes de Nuevo Ingreso a la Escuela de Danza de la Ciudad de México
- 087 Contratación de Partituras y/o Partichelas Musicales en Casas de Música Extranjeras
- 088 Participación de la Orquesta Filarmónica de la Ciudad de México en Festivales Extranjeros
- 089 Participación de la Orquesta Filarmónica de la Ciudad de México en Conciertos Extraordinarios
- 090 Participación de la Orquesta Filarmónica de la Ciudad de México en Festivales Nacionales

TRANSITORIOS

Único, Publíquese el Presente Manual Administrativo en Gaceta Oficial del Distrito Federal.

México Distrito Federal a 01 de Abril de 2010.

(Firma)

C. ELENA CEPEDA DE LEÓN
SECRETARIA DE CULTURA DEL DISTRITO FEDERAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN**REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE ESTÍMULOS PARA EL BACHILLERATO UNIVERSAL PREPA SÍ 2009-2010****SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
FIDEICOMISO PÚBLICO DENOMINADO
“EDUCACIÓN GARANTIZADA DEL DISTRITO FEDERAL”**

MARIO M. CARRILLO HUERTA, DIRECTOR GENERAL DEL FIDEICOMISO PÚBLICO, DENOMINADO “EDUCACIÓN GARANTIZADA DEL DISTRITO FEDERAL”, con fundamento en los Artículos 1°, 2°, 5°, 33 y 120 fracción III de la Ley de Educación del Distrito Federal; Artículos 2°, 3° fracción IX, 6, 43, 44, 45, 47, 61, 67, 69 y 71 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; Artículos 1°, 7, 11, 12, 22 y 23 del Decreto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal para el Ejercicio Fiscal 2010; 1°, 32, 33, 35, 38, 39, 40 y 41 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal; Artículo 50 y 63 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal; Contrato del Fideicomiso No 2152-6 de fecha 21 de junio del 2007 y Primer Convenio Modificatorio al Contrato del Fideicomiso de fecha 21 de diciembre de 2007, Segundo Convenio Modificatorio al Contrato de Fideicomiso aprobado el 5 de noviembre de 2008 y la Convocatoria para el Programa de Estímulos para el Bachillerato Universal Prepa Sí, 2009-2010;

Así como en la aplicación de las diez medidas emergentes de apoyo ante la crisis, ordenadas por el Lic. Marcelo Ebrard Casaubon, Jefe de Gobierno del Distrito Federal, el pasado 12 de enero de 2010, en donde se respalda a los grupos vulnerables y se amplía el número de beneficiarios del Programa **PREPA SÍ**, a través del Fideicomiso Público denominado Educación Garantizada del Distrito Federal, doy a conocer las siguientes:

REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE ESTÍMULOS PARA EL BACHILLERATO UNIVERSAL PREPA SÍ 2009-2010**CONSIDERANDO**

Que conforme a la Ley de Educación, “Todos los habitantes del Distrito Federal tienen el derecho inalienable e imprescriptible a las mismas oportunidades de acceso y permanencia en los servicios educativos en todos los tipos, niveles y modalidades que preste el Gobierno del Distrito Federal, al que corresponde garantizarlo con equidad e igualdad; considerando las diferencias sociales, económicas o de otra índole de los distintos grupos y sectores de la población, en correspondencia con sus particulares necesidades y carencias y sin más limitaciones que la satisfacción de los requerimientos establecidos por las disposiciones legales respectivas”.

Que dentro de los ejes rectores del Programa General de Desarrollo del Distrito Federal, está el de proveer en esta Entidad Federativa, con equidad e igualdad el derecho de educación en todos sus niveles y tipos y con ello garantizar que estudiantes que cursan el nivel de educación media superior, consideren a la escuela como un espacio social, donde se transmiten y se generan conocimientos y con ello participen en el proceso de enseñanza aprendizaje con factores que contribuirían a un mejor nivel educativo.

Que la deserción en la educación es un factor que se incrementa día a día en nuestra sociedad y entre las causas que la generan en los alumnos que cursan el nivel de estudios medio superior y superior se encuentra la falta de recursos económicos, provocando con ello que los adolescentes estén excluidos de la educación y el trabajo en una sociedad que se transforma a pasos agigantados.

Que para evitar el rezago educativo en el nivel de estudios superior se ha previsto extender el apoyo económico al primer año de estudios superiores, a través de Universitarios, Prepa Sí, que se otorga mediante el Programa de Estímulos para el Bachillerato Universal, a los estudiantes egresados del Bachillerato que pertenecieron al “Programa” y que se encuentran inscritos en el primer año en escuelas públicas de nivel superior dentro del Distrito Federal para proporcionar los insumos necesarios y garantizar con ello la continuidad escolar.

Que por lo anterior, el Fideicomiso Público denominado “Educación Garantizada del Distrito Federal” establece las Reglas de Operación para el:

PROGRAMA DE ESTÍMULOS PARA EL BACHILLERATO UNIVERSAL PREPA SÍ 2009-2010.**I. ENTIDAD RESPONSABLE DEL PROGRAMA.**

Fideicomiso Público denominado “Educación Garantizada del Distrito Federal”.

II. LOS OBJETIVOS Y ALCANCES.

a) Objetivo General

Operar un sistema de estímulos económicos para asegurar que todos los jóvenes y demás estudiantes que cursan el bachillerato en instituciones públicas en cualquiera de sus modalidades, ubicadas en la Ciudad de México, no tengan que abandonar sus estudios por falta de recursos económicos, y hacer extensivo el apoyo por un año escolar más a los beneficiarios del programa que hayan egresado del bachillerato y se encuentren inscritos en el primer año en instituciones de educación superior públicas del Distrito Federal.

b) Objetivos específicos

- Brindar a los residentes del Distrito Federal, la oportunidad de estudiar y concluir satisfactoriamente el bachillerato.
- Estimular con un apoyo económico mensual a los alumnos de nivel medio superior, para que no abandonen sus estudios por motivos económicos.
- Mejorar el desempeño académico de los estudiantes, estableciendo condiciones que permitan una mayor equidad educativa.
- Impulsar el desarrollo profesional de los estudiantes.
- Mejorar la calidad de vida de la población estudiantil.
- Promover entre los estudiantes su participación en actividades en comunidad.

c) Alcances

Atender a 200, 000 estudiantes del nivel medio superior y superior que estudien en escuelas públicas en el Distrito Federal en el ciclo escolar 2009-2010 y residan dentro de esta Entidad Federativa.

III. METAS FÍSICAS.

Beneficiar a 200,000 estudiantes que cursan su bachillerato en instituciones públicas del Distrito Federal, durante el ciclo escolar 2009-2010, así como a los beneficiarios del "Programa" egresados del bachillerato que se encuentren cursando el primer año de la licenciatura, en instituciones públicas de educación superior en el Distrito Federal durante el ciclo escolar 2009-2010, y radiquen dentro de esta Entidad Federativa.

IV. PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL.

Partida presupuestal destinada a la entrega de:

- 200,000 estímulos económicos mensuales para el ciclo escolar 2009-2010, mismos que corresponderán al desempeño escolar del estudiante, de acuerdo con la tabla que se describe en el punto "XII.- Estímulos" de las presentes Reglas, por un periodo de diez meses; así como a los beneficiarios del "Programa" egresados de bachillerato que se encuentren cursando el primer año el nivel licenciatura en instituciones públicas de educación superior en el Distrito Federal.
- Recursos destinados a la estructura organizacional necesaria para operar, coordinar, supervisar, controlar y evaluar la operación del Programa.

V. REQUISITOS Y PROCEDIMIENTOS DE ACCESO.

V.1. REQUISITOS DE NUEVO INGRESO PARA ALUMNOS DE BACHILLERATO.

a) SISTEMA ESCOLARIZADO.

- Llenar la solicitud de inscripción al Programa por vía electrónica en la página www.prepasi.df.gob.mx o en los módulos establecidos para tal efecto, de acuerdo con la convocatoria correspondiente al ciclo escolar 2009-2010.
- Presentar documento actual que acredite el promedio general del alumno.
- Presentar comprobante actual o tira de materias que acredite su inscripción en una institución Pública de educación media superior localizada en el distrito Federal.
- Demostrar ser residente del Distrito Federal con cualquier comprobante de domicilio vigente.
- No contar con una beca o apoyo económico por concepto de estudios de nivel medio superior, para lo cual deberá suscribir una Carta Declaratoria bajo protesta de decir verdad.
- Participar en actividades en comunidad, equivalentes a dos horas a la semana, durante la vigencia del estímulo.

b) SISTEMAS ABIERTO Y A DISTANCIA

- Llenar la solicitud de reinscripción al Programa por vía electrónica, en la página www.prepasi.df.gob.mx o en los módulos establecidos para tal efecto, de acuerdo con la convocatoria correspondiente al ciclo escolar 2009-2010.
- Presentar historial académico con mínimo de 5 materias aprobadas recientemente respecto a la fecha de trámite del estímulo económico.
- Presentar identificación vigente con fotografía.
- Presentar comprobante actual de inscripción o tira de materias que acredite su inscripción en una institución pública de educación media superior, localizada en el Distrito Federal.
- Demostrar ser residente del Distrito Federal con cualquier comprobante de domicilio vigente.
- Participar en actividades en comunidad, equivalentes a dos horas a la semana, durante la vigencia del estímulo.
- No contar con una beca o apoyo económico por concepto de estudios de nivel medio superior, para lo cual deberá suscribir una Carta Declaratoria bajo protesta de decir verdad.

V.2. REQUISITOS DE REINGRESO ALUMNOS DE BACHILLERATO.**a) SISTEMA ESCOLARIZADO.**

- Llenar la solicitud de reinscripción al Programa por vía electrónica, en la página www.prepasi.df.gob.mx o en los módulos establecidos para tal efecto, de acuerdo con la convocatoria correspondiente al ciclo escolar 2009-2010.
- Presentar comprobante vigente con la que acredite estar inscritos en una institución pública de educación media superior localizada en el Distrito Federal.
- Continuar residiendo en el Distrito Federal.
- No contar con una beca o apoyo económico por concepto de estudios de nivel medio superior, para lo cual deberá suscribir una Carta Declaratoria bajo protesta de decir verdad.
- Participar en actividades en comunidad, equivalentes a dos horas a la semana, durante la vigencia del estímulo.

b) SISTEMAS ABIERTO Y A DISTANCIA.

- Llenar la solicitud de reinscripción al Programa por vía electrónica, en la página www.prepasi.df.gob.mx o en los módulos establecidos para tal efecto, de acuerdo con la convocatoria correspondiente al ciclo escolar 2009-2010.
- Presentar cada seis meses historial académico con un mínimo de 5 materias aprobadas, en las oficinas ubicadas en la calle de Mérida Número 5, Colonia Roma, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06500.
- Presentar identificación vigente con fotografía.
- Presentar comprobante de inscripción o tira de materias que acredite su inscripción en una institución pública de educación media superior, localizada en el Distrito Federal.
- Demostrar ser residente del Distrito Federal con cualquier comprobante de domicilio vigente.
- No contar con una beca o apoyo económico por concepto de estudios de nivel medio superior, para lo cual deberá suscribir una Carta Declaratoria bajo protesta de decir verdad.
- Participar en actividades en comunidad, equivalentes a dos horas a la semana, durante la vigencia del estímulo.

V.3. REQUISITOS DE PERMANENCIA Y VIGENCIA PARA ALUMNOS DE BACHILLERATO.

Los beneficiarios del Programa Estímulos para el Bachillerato Universal, Prepa Sí, deberán acreditar con cualquier documento vigente su inscripción en la institución educativa a la que estén inscritos como alumnos, a mitad del ciclo escolar, con el objeto de seguir permaneciendo como beneficiarios del "Programa". Lo anterior a efecto de refrendo y garantizar la entrega del recurso.

a) SISTEMA ESCOLARIZADO.

- Continuar inscritos como alumnos en una institución pública de educación media superior, localizada en el Distrito Federal.

- Continuar residiendo en el Distrito Federal.
- No tener otro apoyo económico o beca por concepto de estudios de nivel medio superior.
- Haber participado satisfactoriamente en actividades en comunidad.

b) SISTEMA ABIERTO Y A DISTANCIA.

- Deberán presentarse cada seis meses a partir de la recepción de la tarjeta bancaria, en las oficinas ubicadas en calle Mérida No. 5 Col. Roma, Delegación Cuauhtémoc, Código Postal 06500, con copias fotostáticas de la siguiente documentación:
 - Historial académico con al menos 5 materias aprobadas durante el semestre.
 - Identificación vigente con fotografía.
 - Tarjeta bancaria del estímulo asignado.
- Para los alumnos que hayan estado registrados en sistema escolarizado y en ese periodo hayan tenido el estímulo Prepa Sí, deberán presentar historial académico con su equivalencia respectiva así como materias aprobadas en sistema abierto.
- No podrán gozar del estímulo aquellos alumnos cuyas materias faltantes para acreditar el bachillerato sean reprobatorias en el momento de su inscripción.
- Los beneficiarios de sistema abierto que por enfermedad no hubiesen presentado las materias requeridas deberán presentar su justificante médico y el estímulo será activado en el momento en que presenten las 5 materias aprobadas.
- Llevar a cabo actividades en comunidad.
- No contar con una beca o apoyo económico por concepto de estudios de nivel medio superior.

V.4. UNIVERSITARIOS PREPA SÍ.

V.4.1 REQUISITOS DE INGRESO.

- Haber estado inscrito en el programa PREPA SI.
- Presentar documento que acredite el promedio general de calificaciones del nivel bachillerato.
- Presentar documento que acredite su inscripción en una institución pública de educación superior, localizada en el Distrito Federal.
- Demostrar ser residente del Distrito Federal.
- Llenar la solicitud de inscripción al Programa por vía electrónica en la página www.prepasi.df.gob.mx o en los módulos establecidos para tal efecto, de acuerdo con la convocatoria correspondiente al ciclo escolar 2009-2010.
- No contar con una beca o apoyo económico por concepto de estudios de nivel superior.
- Participar en actividades en comunidad, equivalentes a dos horas a la semana, preferentemente en la colonia donde residan, durante la vigencia del estímulo.

V.4.2. PERMANENCIA Y VIGENCIA UNIVERSITARIOS, PREPA SÍ.

Los beneficiarios del Programa Estímulos para Universitarios, Prepa Sí, deberán acreditar con cualquier documento vigente su inscripción en la institución educativa a la que estén inscritos como alumnos, a mitad del ciclo escolar, con el objeto de seguir permaneciendo como beneficiarios del “Programa”. Lo anterior a efecto de refrendo y garantizar la entrega del recurso.

- Continuar inscritos como alumnos en una institución pública de educación superior, localizada en el Distrito Federal.
- Continuar residiendo en el Distrito Federal.
- No tener otro apoyo económico o beca por concepto de estudios de nivel superior.
- Haber participado satisfactoriamente en actividades en comunidad.

El apoyo que se otorga mediante “Universitarios Prepa Sí” es por un año al ingresar al nivel de estudios superior.

V.5. ESTÍMULOS.

El monto del estímulo económico dependerá del desempeño escolar del estudiante, de acuerdo con la siguiente tabla:

PROMEDIO	MONTO ESTÍMULO MENSUAL
6.0 a 7.5	\$500.00
7.6 a 9.0	\$600.00
9.1 a 10	\$700.00

El estímulo se otorgará durante el ciclo escolar 2009-2010 con duración de diez meses y por un tiempo máximo de tres años en el caso de nivel medio superior y un año en el nivel superior.

V.6. BENEFICIOS ADICIONALES.

El Programa ofrecerá los siguientes beneficios adicionales a los participantes:

- Descuentos en algunos servicios que ofrece el Gobierno del Distrito Federal y en el acceso a eventos oficiales realizados en la Ciudad.
- Se otorgará un seguro por muerte accidental del alumno, debiendo éste designar a los beneficiarios.
- Se otorgará al alumno un seguro de accidentes personales escolares, relacionado con el Programa **Va Seguro.**

V.7. FORMA DE ENTREGA.

Los estímulos económicos serán depositados a mes vencido, mediante una tarjeta electrónica bancaria, la cual se entregará en los lugares que designe la Coordinación Ejecutiva del **Programa Prepa Sí**, previa notificación a los interesados.

V.8. CANCELACIÓN Y TERMINACIÓN DEL APOYO.

- Cuando se cumpla el objetivo o el periodo para el cual fueron otorgados, lo que suceda primero.
- Por incumplimiento de alguna de las obligaciones establecidas en las presentes Reglas de Operación o en lo establecido en la Convocatoria que para tal efecto se expida.
- Por solicitud voluntaria del beneficiario.
- Cuando un estudiante omita datos en la solicitud o en la documentación requerida que contravengan las obligaciones contraídas como beneficiario.
- Falsee información, datos o documentación requerida que contravengan las obligaciones contraídas como beneficiario.
- El Programa suspenderá temporalmente el beneficio económico a aquellos beneficiarios que, habiéndose inscrito o reinscrito, no se presenten a realizar las actividades en comunidad en las diferentes modalidades durante el tiempo de vigencia del estímulo.
- Los beneficiarios del "Programa" que realicen cambio de plantel, deberán reportarlo a la Coordinación Ejecutiva del "Programa" y presentar la constancia de inscripción al nuevo plantel para seguir recibiendo el estímulo.
- Cualquier situación no contemplada en estas Reglas será resuelta por la Coordinación Ejecutiva del **Programa Prepa Sí**

VI. PROCEDIMIENTOS DE INSTRUMENTACIÓN.

a) Difusión:

El programa se difundirá en la página de internet: www.prepasi.df.gob.mx, en el sitio del Gobierno del Distrito Federal, www.df.gob.mx y/o en el sitio de la Secretaría de Educación www.educacion.df.gob.mx

b) Acceso:

Los interesados en participar como beneficiarios del "Programa" y que cumplan los requisitos establecidos en las Reglas de Operación, acudirán a las instalaciones del Fideicomiso Educación Garantizada del Distrito Federal, ubicadas en calle Mérida número 5, Colonia Roma, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06500, México, Distrito donde podrán presentar sus documentos probatorios, así como la solicitud de inscripción al "Programa", con lo que se procederá a informar el estado que guarda su trámite o el otorgamiento del estímulo, en el marco de las diferentes políticas y programas sociales y de la disposición presupuestal con que se cuenta.

c) Registro:

El acceso al programa será a través del registro de los aspirantes en la página web del **Programa Prepa Sí** www.prepasi.df.gob.mx en el sitio del Gobierno del Distrito Federal, www.df.gob.mx y/o en el sitio de la Secretaría de Educación www.educacion.df.gob.mx

d) Operación:

La instrumentación del Programa de Estímulos para el Bachillerato Universal, Prepa Sí 2009-2010, se encuentra a cargo del Fideicomiso Educación Garantizada del Distrito Federal a través de la Coordinación Ejecutiva del Programa de Estímulos para el Bachillerato Universal Prepa Sí, con domicilio en Mérida # 5, colonia Roma, Delegación CP 06700. (Entre calle Puebla y Av. Chapultepec, Metro Insurgentes), Teléfonos: 01-800-2-PREPASI (01-800-2-7737274)

e) Supervisión y control:

El Gobierno del Distrito Federal a través del Fideicomiso Público "Educación Garantizada del Distrito Federal" y el Consejo del *Programa Estímulos para el Bachillerato Universal* se encargarán de vigilar sus avances y se conducirá con apego a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.

VII. EL PROCEDIMIENTO DE QUEJA O INCONFORMIDAD CIUDADANA.**Procedimiento de Queja:**

La interposición de la queja se debe presentar a través de un escrito de inconformidad, que deberá contener el nombre completo del beneficiario, matrícula, plantel, dirección y teléfono, así como una descripción de la inconformidad, en caso de ser menor de edad se deberán incluir los datos del Padre o Tutor, o bien de manera verbal, ante la Contraloría Interna en el Fideicomiso Educación Garantizada del Distrito Federal, Artículos 49 y 60 de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos y 113 fracción X del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal). Tratándose de queja verbal, se levantará un acta circunstanciada a fin de ratificar su dicho. En caso necesario y de conformidad con lo señalado en el artículo 72 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal, la persona que se considere indebidamente excluida de este Programa Social podrá presentar su queja ante la Procuraduría Social del Distrito Federal, o a través del Servicio Público de Localización Telefónica (LOCATEL).

VIII. LOS MECANISMOS DE EXIGIBILIDAD.

El Fideicomiso Público denominado "Educación Garantizada del Distrito Federal" mantendrá permanentemente los requisitos y procedimientos para que los interesados puedan acceder a los beneficios que otorga el Programa de Estímulos para el Bachillerato Prepa Sí, 2009-2010, en la página www.prepasi.df.gob.mx, en el sitio del Gobierno del Distrito Federal, www.df.gob.mx, y/o en la página de la Secretaría de Educación del Distrito Federal www.educacion.df.gob.mx.

En caso de omisión podrán exigir su cumplimiento ante la Contraloría General del Distrito Federal que es un órgano competente para conocer las denuncias en materia de desarrollo social en apego a la normatividad aplicable, lo anterior de conformidad con lo dispuesto en el artículo 71 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal.

Este programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa en el Distrito Federal, será sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente.

IX. LOS MECANISMOS DE EVALUACIÓN Y LOS INDICADORES.

La evaluación del Programa de Estímulos para el Bachillerato Universal estará a cargo de la Dirección de Evaluación del Fideicomiso Educación Garantizada del Distrito Federal, y se aplicará mediante la Metodología de Marco Lógico aprobada por el Instituto Latinoamericano y del Caribe de Planificación Económica y Social (ILPES) de la Comisión Económica para América Latina y el Caribe (CEPAL, Naciones Unidas); y se realizará de forma anual.

Esta metodología plantea un sistema de indicadores que miden el desempeño del Programa con base en objetivos que se clasifican en cuatro niveles: fin, propósito, componentes y actividades.

Objetivo	Indicador	
Fin	Indicador de Cobertura	Cobertura del Programa
		Tasa de Crecimiento de Beneficios
	Indicador de Impacto	Estímulos Otorgados por el Programa "Prepa Si"
		Tasa de Terminación de Estudiantes de Bachillerato
Propósito	Indicador de Impacto	Tasa de Deserción
		Tasa de Aprovechamiento
		Tasa de Aprobación
		Tasa de Becas Asignadas por Promedio

Componentes		Número de Estímulos Adicionales (Conocimiento de Tecnologías e Idiomas)
		Estímulos Adicionales por Terminar con Éxito el Bachillerato
	Indicador de Actividades en Comunidad	Estudiantes Participantes en Actividades en Comunidad
Actividades	Indicador de Desempeño	Avance de Entrega de Tarjetas
		Tasa de Avances de Fondeo a Tarjetas
	Indicador de Meta Presupuestal	Desempeño de Presupuesto

X. LAS FORMAS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL.

La interacción entre los jóvenes beneficiados con las instituciones educativas, los profesores, los servidores públicos encargados de la operación de este Programa y demás actores, se sustenta en los principios de universalidad, igualdad, equidad de género, entre otros que rigen la política social y su participación con el Gobierno del Distrito Federal.

Se buscará la concreción de Convenios con las instituciones públicas que ofrecen educación media superior en el Distrito Federal, a fin de establecer una relación estrecha para fortalecer la calidad de la educación y mantener actualizada la información sobre el desempeño académico de los estudiantes, así como actualizar permanentemente el Padrón de Beneficiarios del Programa, entre otras acciones.

XI. LA ARTICULACIÓN CON OTROS PROGRAMAS SOCIALES.

Este programa social tiene su fundamento en el Programa General de Desarrollo 2007 - 2012, y se articula con los Programas:

- Seguro Contra Accidentes Personales Escolares Va Segur@
- Educación Garantizada y
- Programa de Becas del Sistema de Bachillerato del Gobierno del Distrito Federal, para el ejercicio fiscal 2010.

XII. BENEFICIOS ADICIONALES.

Se podrán otorgar a los beneficiarios y de conformidad con la disponibilidad presupuestal donaciones y/o ayudas en especie, autorizadas por el Comité Técnico, las cuales se asignarán en apego al desempeño académico y su participación en las actividades en comunidad, y se promoverán descuentos en la adquisición de bienes y servicios que contribuyan a la economía de los beneficiarios y de sus familiares.

TRANSITORIOS

Primero. Las presentes Reglas de Operación entrarán en vigor a partir de su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, y serán aplicables durante el ciclo escolar 2009-2010.

Segundo. Con motivo de la entrada en vigor de las presentes Reglas de Operación, quedan sin efecto las disposiciones contenidas en las Reglas de Operación y adiciones a las mismas, publicadas con anterioridad. México, Distrito Federal a 28 de enero de dos mil diez.

(Firma)

DR. MARIO M. CARRILLO HUERTA
DIRECTOR GENERAL

DELEGACIÓN CUAJIMALPA DE MORELOS

Carlos Orvañanos Rea, Jefe Delegacional en Cuajimalpa de Morelos, con fundamento en los artículos 87 y 112, segundo párrafo y 117, fracción I, del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 39, fracción XLV, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 32, 33, incisos c) y d), 35 y 38 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal; y 50, fracciones III y IV y 51, del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal; he tenido a bien dar a conocer el siguiente:

“ADDENDUM MODIFICATORIO NÚMERO UNO A LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE APOYO A GRUPOS PRIORITARIOS Y VULNERABLES A CARGO DE LA DELEGACIÓN CUAJIMALPA DE MORELOS PARA 2010, PUBLICADAS EN LA GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL NÚMERO 769 EL DÍA 29 DE ENERO DEL PRESENTE AÑO”

CONSIDERANDO

Que el Estado tiene la responsabilidad de asumir plenamente las obligaciones constitucionales en materia social para que la ciudadanía pueda gozar de sus derechos sociales universales.

Que resulta indispensable disminuir la desigualdad social entre los individuos y grupos bajo los principios de universalidad, igualdad, equidad de género, social, justicia distributiva, diversidad, integridad, territorialidad, exigibilidad, participación, transparencia y efectividad.

Que conforme a lo establecido por el artículo 33, de la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal, así como 50 de su Reglamento, las demarcaciones territoriales que tienen a su cargo programas destinados al desarrollo social se encuentran obligadas a establecer anualmente los lineamientos y mecanismos de operación que incluyan entre otros, sus metas físicas y su programación presupuestal.

Que esta Demarcación se encuentra atendiendo los reclamos sociales expresados por los ciudadanos que conforman los segmentos prioritarios y vulnerables de su población.

Que tomando en cuenta lo anterior, la Delegación Cuajimalpa de Morelos, con fundamento en los artículos 33, incisos c) y d) de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal y 50, fracciones III y IV de su Reglamento, por conducto de su Jefe Delegacional hace del conocimiento de los interesados el siguiente:

ADDENDUM MODIFICATORIO NÚMERO UNO A LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE APOYO A GRUPOS PRIORITARIOS Y VULNERABLES A CARGO DE LA DELEGACIÓN CUAJIMALPA DE MORELOS PARA 2010, PUBLICADAS EN LA GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL NÚMERO 769 EL DÍA 29 DE ENERO DEL PRESENTE AÑO, AL TENOR DE LO SIGUIENTE:

Primero.- Se modifican los numerales III y IV de las Reglas de Operación del Programa de Apoyo a Grupos Prioritarios y Vulnerables a cargo de la Delegación Cuajimalpa de Morelos para 2010, publicadas en la Gaceta Oficial del Distrito Federal número 769, el día 29 de enero de 2010, en los siguientes términos:

En la página 116 de la Gaceta Oficial del Distrito Federal número 769 correspondiente al día 29 de enero de 2010:

DICE:

III. Metas físicas:

Entrega bimestral de 1003 apoyos económicos por la cantidad de \$400.00 (cuatrocientos pesos 00/100 M.N.) cada uno.

IV. Programación presupuestal:

\$2'409,600.00 (dos millones cuatrocientos nueve mil seiscientos pesos 00/100 M.N.).

DEBE DECIR:

III.- Metas físicas

Entrega bimestral de 2072 apoyos económicos por la cantidad de \$400.00 (cuatrocientos pesos 00/100 M.N.) a cada uno.

IV.- Programación presupuestal

\$4,972,800.00 (cuatro millones novecientos setenta y dos mil ochocientos pesos 00/100 M. N.)

Segundo.- Para todo aquello que no esté expresamente modificado por medio del presente addendum, se estará a lo establecido en las Reglas de Operación del Programa de Apoyo a Grupos Prioritarios y Vulnerables a cargo de la Delegación Cuajimalpa de Morelos para 2010, publicadas en la Gaceta Oficial del Distrito Federal número 769 el día 29 de enero de 2010, mismas que quedarán subsistentes en sus términos en todo lo no previsto en el presente instrumento jurídico.

TRANSITORIO

Único.- Publíquese en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN.

(Firma)

LIC. CARLOS ORVAÑANOS REA
JEFE DELEGACIONAL

DELEGACIÓN TLALPAN

AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL LISTADO DE PADRONES DE BENEFICIARIOS 2009 DE LOS DIVERSOS PROGRAMAS SOCIALES A CARGO DE LA DELEGACIÓN TLALPAN

HIGINIO CHÁVEZ GARCÍA, JEFE DELEGACIONAL EN TLALPAN, con fundamento en los artículos 87, 112 segundo párrafo y 117 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 38 y 39 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 32, 33, 34, y 35 de la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal; 56, 57, 58 y 59 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal; 14 del Presupuesto de Egresos del Distrito Federal para el ejercicio fiscal 2009; 501, 501 A, 502 B, 502 C, 504 y 505 del Código Financiero del Distrito Federal, y

CONSIDERANDO

Que conforme a la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal y su Reglamento, el Decreto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal, las dependencias que tengan a su cargo programas a su cargo programas destinados al Desarrollo Social, deben publicar anualmente sus padrones en los que incluirán al menos, los nombres delegación y colonias, de los beneficiarios de los programas sociales, por lo que doy a conocer los siguientes padrones:

1. V Carrera Tlalpense 10K
2. Circuito Atlético Tlalpense 2009
3. Apoyos económicos único a deportistas, entrenadores y promotores deportivos destacados 2009
4. Apoyos económicos únicos para deportistas y promotores del deporte 2009
5. Torneo Tlalpense de Frontón 2009
6. Torneo del pavo 2009 (Futbol)
7. Torneo Tlalpense de deportes de playa 2009
8. Curso de preparación para la presentación del examen único de ingreso a Bachillerato
9. Otorgar apoyos económicos para la presentación del examen de Certificación del Bachillerato según el Acuerdo 286
10. Otorgar ayudas sociales a jóvenes estudiantes del nivel de Licenciatura y Posgrado
11. Otorgar apoyos económicos a Jefas de Familia en situación vulnerable
12. Promotores sociales para el Desarrollo Comunitario
13. Talleres delegacionales de promoción para la igualdad social
14. Dotación de chamarras a población infantil en el invierno 2009
15. Visión esperanza y donación de lentes
16. Operación milagro, ayudas para el pago de realización de estudios oftalmológicos
17. Otorgar implementos y/o aparatos ortopédicos, auditivos, médicos, medicamentos, ayudas para el pago de hospitalización y estudios médicos a adultos mayores, personas con discapacidad y/o grupos vulnerables
18. Promotores sociales de Educación y Salud
19. Becas para niños estudiantes de escuelas primarias
20. Distribuir apoyos alimenticios complementarios en Educación Básica
21. Otorgar becas a prestadores de servicio social
22. Festival Internacional de las Culturas en Resistencia, OLLIN KAN TLALPAN
23. Promotores culturales
24. Promotores de la Dirección General de Servicios Urbanos
25. Programa de Invierno en materia de Protección Civil
26. Atención prehospitalaria del servicio de urgencias médicas en Tlalpan
27. Fomento Agropecuario
28. Apoyo a Desempleados
29. Apoyos a la micro pequeña y mediana empresa
30. Promotores de protección al medio ambiente en suelo de conservación
31. Otorgar ayudas a maestros jubilados
32. Juguetes 2009
33. Promotores sociales de la Dirección General de Enlace Ciudadano

34. Ayudas para defunción familiares de servidores públicos
35. Despensas y obsequios del día de las madres
36. Promotores operativos para el retiro de vehículos en atención a la demanda ciudadana, así como la evaluación y diagnóstico en conflictos viales para la liberación vialidades y elaboración de un atlas delictivo
37. Promotores sociales de atención a la ciudadana para la prevención del delito y promoción de la cultura de la legalidad
38. Programa de monitores para el Curso de Verano
39. Acompañamiento y asesoría jurídica a mujeres que viven violencia

Estos programas son de carácter público, no son patrocinados ni promovidos por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan los contribuyentes. Está prohibido el uso de los programas con fines políticos electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente.

TRANSITORIO

ÚNICO.-Publíquese, en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

A T E N T A M E N T E

(Firma)

**C. HIGINIO CHÁVEZ GARCÍA,
JEFE DELEGACIONAL EN TLALPAN**

(Estos padrones se editan en Archivo Digital)

DELEGACIÓN VENUSTIANO CARRANZA

ALEJANDRO RAFAEL PIÑA MEDINA, Jefe Delegacional en Venustiano Carranza, con fundamento en los artículos 122, apartado C, BASE TERCERA, fracción II, DE LA constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 87, 104, 105, 112, segundo párrafo y 117 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal: 1°, 2°, 3° fracción III, fracción 10, fracción III, 37,38 y 39 fracciones XLV y LVI de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 128 fracción VIII; del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; 4, 11 fracción I, 26,27,28,32,33,34,35 Y 38 de la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal; 50 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal, doy a conocer los siguientes:

LISTADOS DE PADRONES DE LOS DIVERSOS PROGRAMAS SOCIALES A CARGO DE LA DELEGACIÓN VENUSTIANO CARRANZA:

- Tercera Carrera Venustiano Carranza
- Estímulo Económico a Deportistas Destacados en los Juegos Infantiles y Juveniles y Paralímpicos
- Apoyo a la Alimentación de Niños en Centros de Desarrollo Infantil
- Entrega de Premios Económicos del 1er Concurso de Proyectos Culturales
- Concurso de Escoltas de Escuelas a Nivel Básico
- Entrega de Laboratorio de Cómputo
- Entrega de juguetes a Niños y Niñas Habitantes en la Delegación Venustiano Carranza en el Festejo de Posadas
- Apoyo a la Alimentación de Adultos Mayores
- Programa de Donación de Ataúdes
- Secu sin Drogas
- Programa Experiencia Joven
- Programa de Apoyo a Personas con Discapacidad
- Programa de Atención al Adulto Mayor
- Programa de Apoyo Escolar a Niños de Primaria
- Entrega de Juguetes a Niños y Niñas Habitantes de la Delegación Venustiano Carranza en el Festejo de Día de Reyes.

Estos programas son de carácter público, no son patrocinados ni promovidos por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan los contribuyentes. Esta prohibido el uso de estos programas con fines políticos electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente.

TRANSITORIO

ÚNICO.- Publíquese, en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

EL JEFE DELEGACIONAL EN VENUSTIANO CARRANZA

(Firma)

ALEJANDRO RAFAEL PIÑA MEDINA

(Estos padrones se editan en Archivo Digital)

NOTA ACLARATORIA A LAS REGLAS DE OPERACIÓN PARA LA ENTREGA DE JUGUETES A NIÑOS Y NIÑAS HABITANTES EN LA DELEGACIÓN VENUSTIANO CARRANZA EN LOS FESTEJOS DEL “DÍA DE REYES”, PUBLICADAS EN LA GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL DÉCIMA SÉPTIMA ÉPOCA NÚMERO 750 DE FECHA 4 DE ENERO DE 2010.

DELEGACIÓN VENUSTIANO CARRANZA

ALEJANDRO RAFAEL PIÑA MEDINA, Jefe Delegacional en Venustiano Carranza, con fundamento en los artículos 122, apartado C, BASE TERCERA, fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 87, 104, 105 112, segundo párrafo y 117 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 1º, 2º, 3º fracción III, 10 fracción III, 37, 38 y 39 fracciones XLV Y LVI de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 128 fracción VIII; del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; 4, 11 fracción I, 26, 27, 28, 32, 33, 34, 35 y 38 de la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal; 50 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal, doy a conocer la siguiente:

NOTA ACLARATORIA

A LAS REGLAS DE OPERACIÓN PARA LA ENTREGA DE JUGUETES A NIÑOS Y NIÑAS HABITANTES EN LA DELEGACIÓN VENUSTIANO CARRANZA EN LOS FESTEJOS DEL “DÍA DE REYES”, PUBLICADAS EN LA GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL DÉCIMA SÉPTIMA ÉPOCA NÚMERO 750 DE FECHA 4 DE ENERO DE 2010.

PÁGINA 3 PÁRRAFO 13º DICE:

4.- Programación Presupuestal:

Presupuesto autorizado \$1,000,000.00 (UN MILLÓN DE PESOS 00/100 M.N.).

DEBE DECIR:

4.- Programación Presupuestal:

Presupuesto autorizado \$1,005,430.00 (Un Millón Cinco Mil Cuatrocientos Treinta Pesos 00/100 M.N.).

TRANSITORIO

ÚNICO.- Publíquense las presentes, en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

EL JEFE DELEGACIONAL EN VENUSTIANO CARRANZA

ALEJANDRO RAFAEL PIÑA MEDINA

(Firma)

SERVICIOS METROPOLITANOS S.A. DE C.V.

PROGRAMA ANUAL DE OBRAS 2010
 ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE DISTRITO FEDERAL
 SERVICIOS METROPOLITANOS S.A. DE C.V.
 DIRECCION GENERAL
 Publicación del Programa Anual de Obras (PAO) 2010

Arq. Javier Gutiérrez Muro Pliego Director General de Servicios Metropolitanos S.A. de C.V., en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 21 de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, y el artículo 8 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, publica el Programa Anual de Obras (POA) 2010, conforme a lo siguiente:

PROGRAMA			DENOMINACIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	META FISICA	OBRAS POR CONTRATO	OBRAS POR ADMINISTRACIÓN	INVERSIÓN TOTAL
R	SR	AI						
20	08	04	proyecto y obra complementaria de agua potable, agua tratada, drenaje sanitario, drenaje pluvial y alumbrado público para terminación de obras en santa fe.	Proyecto	1	\$ 2,800,000	\$0.00	\$ 2,800,000
20	08	04	obra complementaria para los trabajos necesarios de la recepción de instalaciones de alta, mediana y baja tensión en la zona de la mexicana.	Proyecto	1	\$ 2,500,000	\$0.00	\$ 2,500,000
20	08	04	obra complementaria para la terminación de alimentadores de baja tensión al sistema de alumbrado publico para la entrega a la dirección general de servicios urbanos.	Proyecto	1	\$ 1,121,139	\$0.00	\$ 1,121,139
Totales						\$ 6,421,139	\$0.00	\$ 6,421,139

Nota.-

- La publicación deriva del oficio número SFDF/0218/2010 de fecha 28 de enero de 2010, en el que la subsecretaría de Egresos comunica el Analítico de claves, el Programa Operativo anual y el Calendario Presupuestal Definitivo, autorizado por la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal.

México D.F. a 06 de Abril del 2010

Atentamente
 Servicios metropolitanos S.A. de C.V.
 (Firma)
 Arq. Javier Gutiérrez Muro Pliego
 Director General

SISTEMA DE TRANSPORTE COLECTIVO

REGLAS DE OPERACIÓN PARA EL OTORGAMIENTO DE BECAS A PRESTADORES DE SERVICIO SOCIAL Y/O PRÁCTICAS PROFESIONALES, 2010.

ING. FRANCISCO BOJÓRQUEZ HERNÁNDEZ, Director General del Sistema de Transporte Colectivo Metro, con fundamento en los artículos 54 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, 4º inciso B), 21 del Estatuto Orgánico del Sistema de Transporte Colectivo; 97 y 101 de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal, y

CONSIDERANDO

Que los artículos 9 y 53 la Ley Reglamentaria del Artículo 5º Constitucional, relativo al Ejercicio de las Profesiones en el Distrito Federal, establece la obligatoriedad de los estudiantes de las profesiones a que refiere el ordenamiento citado, como requisito previo para otórgales el título, la prestación del servicio social, asimismo define el servicio social como el trabajo de carácter temporal y mediante retribución que ejecuten y presten los profesionistas y estudiantes en interés de la sociedad y el Estado mismo;

Que el Clasificador por Objeto de Gasto del Gobierno del Distrito Federal establece en el Capítulo 4000 “Ayudas, Subsidios, Aportaciones y Transferencias”, Concepto 4100 “Ayudas”, Partida 4104 “Becas” que son asignaciones destinadas a cubrir el pago de retribuciones y compensaciones a estudiantes y profesionistas de diversas carreras o especialidades técnicas que presten su servicio social en las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal.

Que conforme al artículo 97 de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal, a fin de asegurar la transparencia, eficacia, eficiencia y no discrecionalidad en el uso y otorgamiento de ayudas a la población, se deberán sustentar en reglas de operación;

Por lo anterior, se emiten las siguientes:

REGLAS DE OPERACIÓN PARA EL OTORGAMIENTO DE BECAS A PRESTADORES DE SERVICIO SOCIAL Y/O PRÁCTICAS PROFESIONALES, 2010.

1. Entidad Responsable:

La Dirección General del Sistema de Transporte Colectivo por conducto de la Subdirección General de Administración y Finanzas, Dirección de Administración de Personal, Gerencia de Recursos Humanos, Subgerencia de Personal y Coordinación de Prestaciones.

2. Objetivos y Alcances del Programa:

Coadyuvar con las diferentes instituciones educativas públicas y privadas interesadas, a efecto de favorecer el aprovechamiento y la conclusión de la educación en los niveles técnico y licenciatura de los estudiantes que hayan cursado satisfactoriamente los créditos establecidos en Numeral 5 de las presentes Reglas.

Dar cumplimiento al artículo 5º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, su Ley Reglamentaria relativos al ejercicio de las profesiones y su Reglamento.

3. Metas Físicas:

Se pretende otorgar un total de 3,676 becas para prestadores de servicio social y/o prácticas profesionales de diferentes instituciones educativas a nivel técnico y profesional que presten en el presente ejercicio su servicio social y/o prácticas profesionales, así como de manera proporcional a los que lo concluyan o inicien durante el mismo.

4. Programación Presupuestal:

Monto programado de \$ 8,321,400.00 (Ocho millones trescientos veintiún mil, cuatrocientos pesos 00/100 M.N.).

5. Forma de pago

El monto de la beca para prestadores de servicio social y/o prácticas profesionales será por un monto máximo de \$3,600 (tres mil seiscientos pesos 00/100 M.N.)

En caso de que el servicio social y/o prácticas profesionales abarque dos años se les pagará de acuerdo al presupuesto del ejercicio fiscal que corresponda.

6. Requisitos y Procedimiento de Acceso:

Requisitos

- Nivel Licenciatura: Constancia original del 70% de créditos académicos cubiertos y carta de presentación expedida por el plantel educativo.
- Nivel Técnico: Constancia original informando los créditos académicos cubiertos y carta de presentación expedida por el plantel educativo.
- 2 fotografías tamaño infantil.
- Copia de CURP.
- Copia del Acta de Nacimiento
- Comprobante de domicilio.
- Identificación: credencial del plantel educativo y/o credencial de elector (Original para cotejo y copia para expediente).
- La duración del servicio social será la que establezca la institución educativa y deberá realizarse en un lapso no menor a 6 meses y no mayor a 2 años.
- La duración de las prácticas profesionales será la que establezca la institución educativa hasta donde el presupuesto lo permita.

Procedimiento de Acceso

- La Dirección de Administración de Personal a través del Área de Servicio Social y Prácticas Profesionales difunde a las diferentes instituciones educativas públicas y privadas el Programa de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales y recibe las solicitudes de los estudiantes interesados en realizar su servicio y/o prácticas en las distintas Unidades Administrativas del Sistema de Transporte Colectivo.
- Los interesados entregan la documentación requerida.
- El Área de Servicio Social revisa la documentación, lleva a cabo una entrevista e informa a los solicitantes, con base en el perfil académico de estos y a los requerimientos presentados por las áreas, en donde se presentarán a realizar el servicio social, el cual pueden iniciar el primer día hábil de cada mes.
- Podrán ingresar a prestar su servicio social y/o prácticas profesionales todos los estudiantes que cumplan con los requisitos establecidos y hasta donde el presupuesto lo permita.

7. Procedimientos de Instrumentación:

- Presentación de documentación.
- Revisión de la documentación.
- Entrega del formato de solicitud que contendrá el número de identificación para la prestación del Servicio Social y/o Práctica Profesional.
- Asignación de Adscripción será con base en el perfil académico o especialidad del solicitante.
- Entrevista con personal del área donde realizará el Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.
- Entrega de Carta de Aceptación.
- Impartición de Plática de Inducción.
- Integración de expedientes.
- Integración del listado de beneficiarios.

- Entrega de la beca de forma mensual.
- Apoyar al cumplimiento de las metas establecidas en los diferentes programas que se desarrollan en las distintas unidades administrativas del Sistema de Transporte Colectivo.
- Los responsables de las áreas en donde presten el servicio social y/o prácticas profesionales los estudiantes, serán los encargados de firmar y dar seguimiento a los reportes de actividades mensuales.
- La captación de prestadores de servicio social y/o prácticas profesionales estará a cargo de la Dirección de Administración de Personal a través del Área de Servicio Social y Prácticas Profesionales.

8. Restricciones:

- La recepción de la solicitud no garantiza la entrega de la beca, exclusivamente permite participar en el inicio del trámite.
- Las causales de baja del servicio social y/o prácticas profesionales, y por lo tanto del retiro de la beca son:
 - I. Falte continuamente de manera injustificada.
 - II. Cause baja de manera voluntaria.
 - III. Las demás que la Dirección de Administración de Personal considere.

9. Procedimientos de Queja o Inconformidad:

Cualquier aclaración y/o queja del interesado deberá ser dirigida a la Dirección de Administración de Personal.

10. Mecanismos de Evaluación de Indicadores:

Lista de prestadores de servicio social con derecho a beca y acuse de recibo de beca y relación de cartas liberadas.

11. Formas de Participación:

Los estudiantes participan de manera individual a través de sus solicitudes.

12. Formas de Participación Social:

No aplica.

13. Articulación con otros Programas Sociales:

No aplica

T R A N S I T O R I O

PRIMERO.- La aplicación de las presentes Reglas de Operación para el Otorgamiento de Becas a Prestadores de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales, será a partir del 1 de enero de 2010.

EL DIRECTOR GENERAL DEL SISTEMA DE TRANSPORTE COLECTIVO

(Firma)

ING. FRANCISCO BOJÓRQUEZ HERNÁNDEZ

CONVOCATORIAS DE LICITACIÓN Y FALLOS

GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL SISTEMA DE AGUAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO ÓRGANO DESCONCENTRADO

CONVOCATORIA No. 10

El Gobierno del Distrito Federal, por conducto del Órgano Desconcentrado Sistema de Aguas de la Ciudad de México (SACM), representado por la Lic. Thalía Lagunas Aragón, Directora General Administrativa, con fundamento en los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 26, 27 inciso a), 28, 30 fracción I, 43, 63 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y demás Normatividad aplicable en la materia; convoca a las personas físicas y morales interesadas en participar en la **Licitación Pública Nacional 30128001-010-10**, para la contratación de **Servicio de mantenimiento preventivo y correctivo con distribuidor autorizado a vehículos de diferentes marcas, mediante contrato abierto**.

Periodo de venta de bases	Junta de aclaración de bases	Acto de presentación y apertura de propuestas	Acto de fallo	Plazo de entrega
Del 13 al 15 de abril de 2010	15 de abril de 2010 18:00 Hrs.	20 de abril de 2010 12:00 Hrs.	23 de abril de 2010 14:00 Hrs.	A partir de la formalización del contrato y hasta el 15 de diciembre de 2010

Partida	Descripción	Cantidad	Unidad	Monto mínimo con I.V.A.	Monto máximo con I.V.A.
1	Mantenimiento preventivo y correctivo por garantía a vehículos marca DODGE RAM 4000, modelo 2008, tipo caja seca en agencia autorizada.	01	Contrato	\$750,000.00	\$2,500,000.00
2	Mantenimiento preventivo y correctivo por garantía a vehículos marca FORD F-150, modelo 2007, 2008 y 2009, tipo pick-up en agencia autorizada.	01	Contrato	\$540,000.00	\$1,800,000.00
3	Mantenimiento preventivo y correctivo por garantía a vehículos marca CHEVROLET KODIAK, modelo 2007 y 2008, tipo pipa y volteo en agencia autorizada.	01	Contrato	\$466,339.22	\$1,554,464.04
4	Mantenimiento preventivo y correctivo a vehículos marca NISSAN TSURU tipo sedan, modelo 2008-2009, para mantener vigente la póliza de garantía en agencia autorizada.	01	Contrato	\$120,000.00	\$400,000.00
5	Mantenimiento preventivo y correctivo por garantía a vehículos marca CHEVROLET ASTRA, modelo 2007, tipo sedan en agencia autorizada	01	Contrato	\$45,000.00	\$150,000.00

Lugar y horario de entrega:	Los bienes reparados deberán entregarse y ser aceptados LAB destino, en la Unidad Departamental de Mantenimiento Vehicular, sito en Av. Apatlaco No. 502, Col. Carlos Zapata Vela, Delegación Iztacalco, C.P. 08040, en México, Distrito Federal, de lunes a viernes de 08:00 a 18:00 horas, a nivel de piso en bodega.
Precio de las bases en convocante y mediante deposito bancario:	\$ 1,100.00 (Un Mil Cien pesos 00/100 M.N.)

Servidores públicos responsables del procedimiento:

Evaluación cuantitativa y cualitativa de la documentación legal y administrativa, proposición económica y garantía de formalidad de la propuesta: Lic. Raúl de Jesús Macal Cancino, Director de Recursos Materiales y Servicios Generales y/o Lic. María Cristina Corzas Garfias, Subdirectora de Adquisiciones y/o C. Ricardo Reyna Barrera, Encargado de la Unidad Departamental de Licitaciones Públicas de Adquisiciones y/o Ing. Martín Tadeo Huerta Hernández, Jefe de la Unidad Departamental de Contratación de Servicios.

Evaluación cuantitativa y cualitativa de la proposición técnica: Lic. Raúl de Jesús Macal Cancino, Director de Recursos Materiales y Servicios Generales, Ing. Ángel Pérez Cabrera, Subdirector de Servicios Generales y Lic. Ricardo Domínguez Espejel, Jefe de la Unidad Departamental de Mantenimiento Vehicular

* El período de venta de bases y las fechas en las que se llevarán a cabo los eventos de la licitación se considerarán a partir de su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

* Las bases y especificaciones se encuentran disponibles para su consulta en Internet: www.compranet.gob.mx o bien, en la Subdirección de Adquisiciones, sito en Nezahualcoyotl No. 109, 6° piso, Colonia Centro, Delegación Cuauhtémoc, en México, Distrito Federal, Código Postal 06080, de 9:00 a 15:00 y 17:00 a 19:00 horas, en días hábiles, debiendo dirigirse con la Lic. María Alicia Sosa Hernández, en el teléfono 5130 44 44 Ext. 1610 y 1611. Los interesados podrán acudir a revisar las bases sin costo alguno, pero para participar será requisito cubrir el costo de las mismas.

* La forma de pago de bases: en la convocante el pago se deberá efectuar en un horario de 09:00 a 15:00 horas en la Caja General, ubicada en la planta baja de las oficinas centrales del SACM, mediante cheque certificado o de caja a favor del Gobierno del Distrito Federal/Secretaría de Finanzas, librado por la persona física o moral interesada, expedido por institución bancaria establecida en el Distrito Federal o área metropolitana (Tlalnepantla, Ecatepec, Naucalpan o Nezahualcoyotl).

* La forma de pago de bases: mediante deposito bancario el pago se deberá efectuar a nombre de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal con las siguientes referencias:

- Número de cuenta de Santander, S.A. 65501123467
- Número de sociedad 06D3
- Registro Federal de Contribuyentes (del interesado)
- Número de Licitación.

* Los actos de Junta de Aclaración de Bases, Presentación y Apertura de Propuestas y Fallo de la Licitación, se celebrarán en la Sala de Juntas de la Subdirección de Adquisiciones, ubicada en el 6° piso del edificio sede del SACM, sito en Nezahualcoyotl No. 109, Colonia Centro, Delegación Cuauhtémoc, en México, Distrito Federal, Código Postal 06080.

* El pago de los bienes se realizará en moneda nacional a los 20 días hábiles siguientes a la fecha de aceptación de las facturas debidamente requisitadas.

* La licitación convocada no considera el otorgamiento de anticipo.

* La información adicional deberá presentarse en idioma español.

* Las propuestas deberán presentarse en idioma español y ofertarse en moneda nacional.

* No podrán participar las personas físicas o morales que se encuentren en cualquiera de los supuestos de los artículos 39 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y 47 fracción XXIII de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

* La Licitación convocada no está considerada bajo la cobertura de algún tratado de libre comercio.

* Para coadyuvar al mejor desarrollo de la Junta de Aclaración de Bases, se solicita a los interesados que las hayan adquirido, remitir sus dudas por escrito, de acuerdo al anexo que se incluye en las bases al correo electrónico socampo@sacm.sma.df.gob.mx, fax 57 09 22 75 previo a la fecha del evento.

México, D. F., a 13 de abril de 2010.

(Firma)

Lic. Thalía Lagunas Aragón
La Directora General Administrativa
Sistema de Aguas de la Ciudad de México

**GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
FONDO MIXTO DE PROMOCIÓN TURÍSTICA DEL DISTRITO FEDERAL
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

Convocatoria: 001

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 134, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 27 inciso a), 28, 30 fracción I, 33 y 43 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y, 36 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, se convoca a los interesados a participar en la Licitación Pública Nacional para la contratación de los servicios relativos al Montaje y Desmontaje de Carpas, Tablones, Sillas y Baños Portátiles para la realización de la Feria de las Culturas Amigas de la Ciudad de México 2010, de conformidad con lo siguiente:

Número de licitación	Costo de las bases	Fecha límite para adquirir las bases	Junta de aclaración de bases	Acto de presentación y apertura de la propuesta	Acto de Fallo
30117001-001-2010	\$1,500.00	16-Abril-2010	19-Abril-2010 11:00 horas	22-Abril-2010 11:00 horas	26-Abril-2010 11:00 horas

Partida	Clave CABMS	Descripción	Unidad de medida
Única	C810800090	Montaje y Desmontaje de Carpas, Tablones, Sillas y Baños Portátiles, para el evento turístico de la Feria de las Culturas Amigas de la Ciudad de México 2010	Servicio

- El servidor público responsable de la Licitación Pública Nacional es Mauricio Farrugia Santurtún, Director de Administración del Fondo Mixto de Promoción Turística del Distrito Federal.
- Las bases de la licitación se encuentran disponibles para consulta y venta en: Av. Nuevo León número 56, 8° Piso, Colonia Hipódromo Condesa, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06100, Distrito Federal, Tel. 5211-3056, del 13 al 15 de abril de 2010 en el siguiente horario: de 10:00 a 15:00 horas. La forma de pago es: en las oficinas de la convocante con ficha de depósito a favor de BBVA BANCOMER, S.A., FID 30343-8 Fondo Mixto de Promoción Turística del Distrito Federal en la cuenta número 0451218867 del Banco BBVA BANCOMER
- La documentación y las propuestas se presentarán en idioma español.
- No se otorgará anticipo.
- La adjudicación se formalizará mediante contrato y su vigencia será a partir del 11 de mayo al 2 de junio de 2010.
- El pago se realizará dentro de los 30 días hábiles posteriores a la fecha de aceptación de las facturas y sus soportes, debidamente requisitados y validados.
- Las condiciones establecidas en las bases de licitación y las propuestas presentadas por los licitantes, no podrán ser negociadas.

México, Distrito Federal, a 13 de abril de 2010
MAURICIO FARRUGIA SANTURTÚN
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DEL FONDO MIXTO
DE PROMOCIÓN TURÍSTICA DEL DISTRITO FEDERAL
RUBRICA
(Firma)

SECCIÓN DE AVISOS

ANTOELI S.A. DE C.V. AUMENTO DE CAPITAL SOCIAL

Ricardo López Gama, delegado especial de la Asamblea General Extraordinaria de Accionistas de la sociedad mercantil denominada ANTOELI S.A. DE C.V., celebrada en Segunda Convocatoria el día 31 de marzo del año 2010 a las 13:00 (trece horas) , informo que de conformidad con las resoluciones adoptadas en la misma asamblea, se acordó un aumento de capital social fijo, por la cantidad de \$ 500,000.00 (QUINIENTOS MIL PESOS 00/100 M.N.), mismo que será representado por 1000 acciones Serie "A, con valor nominal de \$500.00 (QUINIENTOS PESOS 00/100 M.N.), cada una.

En tal virtud, por este conducto se comunica a los accionistas de la Sociedad que tienen un plazo de 15 días naturales, contados a partir de la fecha de la publicación del presente aviso, para ejercitar el derecho de preferencia que les confieren el artículo 132 de la Ley General de Sociedades Mercantiles y el artículo octavo de los Estatutos Sociales, para suscribir el aumento de capital decretado en proporción al porcentaje de su participación en el capital social de ANTOELI S.A. DE C.V.

Los accionistas que estén interesados en suscribir y pagar las acciones que les corresponden según la proporción de su tenencia accionaria actual, deberán acudir, dentro del plazo antes citado, a las oficinas de la Sociedad ubicadas en Albert No. 226, Col. San Andrés Tetepilco, C.P. 09440 , Delegación Iztapalapa, en esta ciudad de México Distrito Federal.

México, D.F. a 5 de abril de 2010

(Firma)

Lic. Ricardo López Gama
Delegado de la Asamblea

COMERCIALIZADORA YASHFE, S.A. DE C.V. BALANCE FINAL DE LIQUIDACION AL 31 DE MARZO DE 2010

ACTIVO DISPONIBLE		CAPITAL	
CAJA	\$ 5,000	CAPITAL SOCIAL	\$ 1'000,000
BANCOS	\$ <u>49,311</u>	RESULTADO DE EJERC. ANT.	\$ (935.748)
TOTAL DE ACTIVOS DISPONIBLE	\$ 54,311	RESULTADO DEL EJERCICIO	<u>\$ (9,941)</u>
		TOTAL CAPITAL	\$ 54,311
TOTAL ACTIVO	<u>\$ 54,311</u>	TOTAL PASIVO Y CAPITAL	<u>\$ 54,311</u>

(Firma)

CLARA MOSTKOFF FAYNSOD
LIQUIDADOR

INBEC, S. A. DE C. V.

Aviso a los Accionistas:

Se hace del conocimiento de los accionistas de **INBEC, S. A. DE C. V.**, que en Asamblea general extraordinaria de accionistas, celebrada a las dieciséis horas del día seis del mes de Noviembre del año dos mil nueve, en el domicilio ubicado en el inmueble marcado con el número 133, oficina 1, de la Avenida Chilpancingo, de la colonia Roma Sur, delegación Cuauhtemoc, Distrito Federal, se acordó aumentar el capital social en su parte variable, en la cantidad de **\$900,000.00 (NOVECIENTOS MIL PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL)**.

La presente publicación se efectúa en cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 132 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, otorgando un plazo de 15 días contados a partir del día siguiente de la presente publicación, para que los accionistas ejerzan en su caso el derecho de preferencia que les concede la ley para suscribir y pagar proporcionalmente al número de acciones que sean propietarios, el citado aumento de capital en el domicilio de la Sociedad señalado anteriormente.

México, D.F. a 6 de Abril del 2010.

INBEC, S. A. DE C. V.

(Firma)

M. ARTURO LLANO OBREGÓN
Delegado especial de la Asamblea

INBEC DE MEXICO, S. A. DE C. V.

Aviso a los Accionistas:

Se hace del conocimiento de los accionistas de **INBEC DE MEXICO, S. A. DE C. V.**, que en Asamblea general extraordinaria de accionistas, celebrada a las diecisiete horas del día seis del mes de Noviembre del año dos mil nueve, en el domicilio ubicado en el inmueble marcado con el número 133, oficina 1 de la Avenida Chilpancingo, de la colonia Roma Sur, delegación Cuauhtemoc, Distrito Federal, se acordó aumentar el capital social en su parte variable, en la cantidad de **\$665,000.00 (SEISCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL)**.

La presente publicación se efectúa en cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 132 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, otorgando un plazo de 15 días contados a partir del día siguiente de la presente publicación, para que los accionistas ejerzan en su caso el derecho de preferencia que les concede la ley para suscribir y pagar proporcionalmente al número de acciones que sean propietarios, el citado aumento de capital en el domicilio de la Sociedad señalado anteriormente.

México, D.F. a 6 de Abril del 2010.

INBEC DE MÉXICO, S. A. DE C. V.

(Firma)

M. ARTURO LLANO OBREGÓN
Delegado especial de la Asamblea

DISEÑOS CELTA S.A. DE C.V.
BALANCE FINAL DE LIQUIDACION AL
31 DE ENERO DE 2009

<u>ACTIVO</u>			<u>PASIVO</u>		
<u>CIRCULANTE</u>			<u>CIRCULANTE</u>		
CAJA	\$	5,000.00	PROVEEDORES	\$	0.00
BANCOS		0.00	ACREEDORES DIVERSOS		0.00
CLIENTES		0.00	IMPTOS. POR PAGAR		0.00
DEUDORES DIVERSOS		0.00			0.00
ALMACEN TIENDA		0.00			
ANTICIPOS A PROVEEDORES		0.00			
		5,000.00			
 <u>FIJO</u>			 <u>CAPITAL CONTABLE</u>		
EQUIPO DE TRANSPORTE		0.00	CAPITAL SOCIAL		250,000.00
DEPREC. ACUMULADA		0.00	RESULTADOS DEL EJERCICIO		0.00
		0.00	RESERVA LEGAL		0.00
 <u>DIFERIDO</u>			RESULTADOS EJS. ANTS.		(245,000.00)
PAGOS PROVISIONALES I.S.R.		0.00			
SUMA EL ACTIVO-----\$		0.00			
		5,000.00	SUMA PASIVO Y CAPITAL-----\$		5,000.00
					5,000.00

(Firma)
SR. FERNANDO DOMINGUEZ DOMINGUEZ
(LIQUIDADOR)

**SERVICIOS CORPORATIVOS NFC, S. DE R.L. DE C.V.
AVISO DE DISMINUCIÓN DEL CAPITAL MÍNIMO FIJO**

En términos y para los efectos de lo dispuesto en el artículo 9 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, se hace constar que, mediante resoluciones unánimes adoptadas fuera de asamblea, por la totalidad de los socios de **SERVICIOS CORPORATIVOS NFC, S. DE R.L. DE C.V.** (la "Sociedad"), de fecha 25 de marzo 2010, se resolvió reducir el capital social mínimo fijo de la Sociedad en la cantidad de \$77,275.00 M.N. (Setenta y Siete Mil Doscientos Setenta y Cinco Pesos 00/100, Moneda Nacional), para quedar establecido en la cantidad de \$3,077.00 M.N. (Tres Mil Setenta y Siete Pesos 00/100, Moneda Nacional), una vez que haya surtido efectos la reducción de que se trata en términos del precepto legal antes indicado.

México, Distrito Federal a 6 de abril de 2010.

(Firma)

Mauricio Martínez Rentería
Delegado Especial

PROMOTORA OCHO, S.A. DE C.V.

AVISO DE REDUCCIÓN DE CAPITAL

Se informa, para los efectos del artículo 9º de la Ley General de Sociedades Mercantiles, que Promotora Ocho, S.A. de C.V., en Asamblea Extraordinaria de Accionistas de fecha 18 de diciembre de 2009, aprobó la reducción de capital de la sociedad en su parte fija por la cantidad de \$29,604.00 (veintinueve mil seiscientos cuatro pesos 00/100 M.N) .

En consecuencia, el capital social en su parte fija queda integrado por la cantidad de \$ 186,385.00 (ciento ochenta y seis mil trescientos ochenta y cinco pesos 00/100 M.N.), representado por 6'169,389 acciones nominativas sin expresión de valor nominal, íntegramente suscritas y pagadas.

México, D.F. a 23 de marzo de 2010.

(Firma)

María Beatriz Escobedo Conover

AVISO

PRIMERO. Se da a conocer a la Administración Pública del Distrito Federal; Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal y Asamblea Legislativa del Distrito Federal; Órganos Autónomos del Distrito Federal; Dependencias y Órganos Federales; así como al público en general, que la Gaceta Oficial del Distrito Federal **será publicada de lunes a viernes** y los demás días que se requieran a consideración de la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos. No se efectuarán publicaciones en días de descanso obligatorio.

SEGUNDO. Las solicitudes de publicación y/o inserción en la Gaceta Oficial del Distrito Federal se sujetarán al siguiente procedimiento:

- I. El documento a publicar deberá presentarse ante la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos, en la Unidad Departamental de Publicaciones y Trámites Funerarios para su revisión, autorización y, en su caso, cotización **con un mínimo de 4 días hábiles de anticipación a la fecha en que se requiera** que aparezca la publicación, en el horario de 9:00 a 13:30 horas;
- II. El documento a publicar deberá ser acompañado de la solicitud de inserción dirigida a la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos, y en su caso, el comprobante de pago expedido por la Tesorería del Distrito Federal.
- III. El documento a publicar se presentará en original legible y debidamente firmado (nombre y cargo) por quien lo emita.

TERCERO. La cancelación de publicaciones en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, procederá cuando se solicite por escrito a más tardar, el día siguiente a aquél en que se hubiera presentado la solicitud, en el horario de 9:00 a 13:30 horas.

CUARTO. Tratándose de documentos que requieran publicación consecutiva, se anexarán tantos originales o copias certificadas como publicaciones se requieran.

QUINTO. La información a publicar deberá ser grabada en disco flexible 3.5 o Disco Compacto, en procesador de texto Microsoft Word en cualquiera de sus versiones, con las siguientes especificaciones:

- I. Página tamaño carta;
- II. Márgenes en página vertical: Superior 3, inferior 2, izquierdo 2 y derecho 2;
- III. Márgenes en página horizontal: Superior 2, inferior 2, izquierdo 2 y derecho 3;
- IV. Tipo de letra CG Times, tamaño 10;
- V. Dejar un renglón como espacio entre párrafos;
- VI. No incluir ningún elemento en el encabezado o pie de página del documento;
- VII. Presentar los Estados Financieros o las Tablas Numéricas en tablas de Word ocultas; y
- VIII. Etiquetar el disco con el título que llevará el documento.

SEXTO. La ortografía y contenido de los documentos publicados en la Gaceta Oficial del Distrito Federal son de estricta responsabilidad de los solicitantes.

AVISO IMPORTANTE

Las publicaciones que aparecen en la presente edición son tomadas de las fuentes (documentos originales), proporcionadas por los interesados, por lo que la ortografía y contenido de los mismos son de estricta responsabilidad de los solicitantes.



DIRECTORIO

Jefe de Gobierno del Distrito Federal

MARCELO LUIS EBRARD CASAUBON

Consejera Jurídica y de Servicios Legales

LETICIA BONIFAZ ALFONZO

Directora General Jurídica y de Estudios Legislativos

LIC. REBECA ALBERT DEL CASTILLO

INSERCIONES

Plana entera.....	\$ 1,404.00
Media plana	755.00
Un cuarto de plana.....	470.00

Para adquirir ejemplares, acudir a la Unidad de Publicaciones, sita en la Calle Candelaria de los Patos s/n, Col. 10 de Mayo, C.P. 15290, Delegación Venustiano Carranza.

Consulta en Internet

<http://www.consejeria.df.gob.mx/gaceta/index>

GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL,
 IMPRESA POR "CORPORACIÓN MEXICANA DE IMPRESIÓN", S.A. DE C.V.,
 CALLE GENERAL VICTORIANO ZEPEDA No. 22, COL. OBSERVATORIO C.P. 11860.
 TELS. 55-16-85-86 y 55-16-81-80

(Costo por ejemplar \$73.00)