



GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
México • La Ciudad de la Esperanza

*“2006, Año del Bicentenario del Natalicio del
Benemérito de las Américas, Don Benito
Juárez García”*

GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL

Órgano del Gobierno del Distrito Federal

DÉCIMA SEXTA ÉPOCA

15 DE NOVIEMBRE DE 2006

No. 135

Í N D I C E

TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DEL DISTRITO FEDERAL

♦ JURISPRUDENCIAS NÚMERO 55 Y 56	2
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL	
SECRETARÍA DE SALUD	
♦ LINEAMIENTOS GENERALES DE ORGANIZACIÓN Y OPERACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SALUD RELACIONADOS CON LA INTERRUPCIÓN DEL EMBARAZO EN EL DISTRITO FEDERAL	4
SECRETARÍA DE CULTURA	
♦ MANUAL ADMINISTRATIVO	9
CONVOCATORIAS DE LICITACIÓN Y FALLOS	
SECCIÓN DE AVISOS	
♦ DISEÑOS LUCKY LADY, S.A. DE C.V.	56
♦ ZAOPER, S.A. DE C.V.	59
♦ ART DE Q, S.A. DE C.V.	60
♦ GRUPO DE RESGUARDO INVESTIGACION Y PREVENCIÓN DE SEGURIDAD PRIVADA, SA. DE CV.	60
♦ IBIRA, S.C.	61
♦ CORPORATIVO DE SERVICIOS APLICADOS, S.A DE C.V.	61
♦ LA SAIDEL, S.A. DE C.V.	62
♦ GUSPIN, S.A. DE C.V.	62
♦ VALLADOLID INTERNATIONAL INVESTMENTS, S. DE R.L. DE C.V.	63
♦ CHIQUIMEX, S.A. DE C.V.	63
♦ RAYON MILS, S.A. DE C.V.	64
♦ EUROMOTORES FRANCIA, S.A DE C.V.	65
♦ CARPEPU, S.A. DE C.V.	65
♦ AXXIS SOLUCIONES, S.A. DE C.V.	66
♦ EDICTOS	67

TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DEL DISTRITO FEDERAL.**JURISPRUDENCIAS NÚMERO 55 y 56**

(Al margen superior izquierdo el Escudo Nacional que dice: **ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.- TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DEL DISTRITO FEDERAL**)

TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DEL DISTRITO FEDERAL.**JURISPRUDENCIA NÚMERO 55**

Época: Tercera
Instancia: Sala Superior, TCA DF
Tesis: S.S./J. 55

AGRAVIOS EN LA APELACIÓN. RESULTAN INOPERANTES SI SE HACEN VALER LOS MISMOS ARGUMENTOS EXPRESADOS EN LA DEMANDA O EN LA CONTESTACIÓN.- Si en el recurso de apelación, se reproducen casi textualmente los mismos argumentos expresados en los escritos de demanda y de contestación, los cuales ya fueron examinados por la Sala de origen, sin controvertir las consideraciones por las que se declararon infundados en la sentencia que se apela; tales argumentos resultan inoperantes para impugnar la legalidad de dicho fallo.

R.A. 6413/2004-A-1914/2004.- Parte actora: Luis Barrera Ávila, albacea y coheredero de la sucesión testamentaria a bienes de Emilio Barrera Gómez.- Fecha: 25 de Mayo de 2005.- Unanimidad de siete votos.- Ponente: Mag. Lic. César Castañeda Rivas.- Secretario: Lic. Gerardo Torres Hernández.

R.A. 6613/2004-A-512/2004.- Parte actora: Patricia E. González Lango.- Fecha: 06 de julio de 2005.- Unanimidad de siete votos.- Ponente: Mag. Lic. César Castañeda Rivas.- Secretario: Lic. Gerardo Torres Hernández.

R.A. 3871/2005-II-1396/2005.- Parte actora: Consuelo Mestre Torres.- Fecha: 17 de agosto de 2005.- Unanimidad de siete votos.- Ponente: Mag. Lic. Laura Emilia Aceves Gutiérrez.- Secretario: Lic. Jesús Alejandro Martínez García.

R.A. 1505/2005-II-2535/2004.- Parte actora: David González Luna.- Fecha: 07 de septiembre de 2005.- Unanimidad de siete votos.- Ponente: Mag. Lic. José Raúl Armida Reyes.- Secretario: Lic. José Arturo de la Rosa Peña.

R.A. 2691/2006-III-69/2006.- Parte actora: El Palacio del Dardo, Sociedad Anónima de Capital Variable.- Fecha: 24 de mayo de 2006.- Unanimidad de siete votos.- Ponente: Mag. Lic. Laura Emilia Aceves Gutiérrez.- Secretario: Lic. Jesús Alejandro Martínez García.

JURISPRUDENCIA NÚMERO 56

Época: Tercera
Instancia: Sala Superior, TCA DF
Tesis: S.S./J. 56

DEMANDA DE NULIDAD. SU ESTUDIO DEBE REALIZARSE EN FORMA INTEGRAL.- Tomando en consideración que la demanda de nulidad es un todo, su estudio debe realizarse en forma integral y de manera homogénea, tomando en cuenta todas y cada una de las argumentaciones que exprese la parte actora, sin que la Sala juzgadora deba analizar de manera aislada cada uno de los capítulos que la conforman; de ahí que si en el capítulo de “Actos Impugnados”, se hace referencia al o los actos que se combaten, pero en el capítulo de “Causas de Nulidad” se impugnan otros, éstos también deben considerarse como actos reclamados, sin que resulte trascendente que no se hayan incluido en el capítulo señalado en primer término; asimismo, deberán tenerse como conceptos de nulidad todos los razonamientos tendientes a demostrar la ilegalidad del o los actos combatidos, aunque no se hayan hecho valer en el capítulo correspondiente, sino en uno distinto, ya que de otro modo se estaría violando en perjuicio del promovente el principio de exhaustividad de las sentencias, y por ende, las garantías de audiencia y legalidad que se consagran en los artículos 14 y 16 constitucionales.

R.A. 3031/2004-III-4927/2003.- Parte actora: Asunción Hernández Victoria.- Fecha: 02 de febrero de 2005.- Unanimidad de siete votos.- Ponente: Mag. Lic. Laura Emilia Aceves Gutiérrez.- Secretario: Lic. Katia Meyer Feldman.

R.A. 6941/2004-III-3228/2004.- Parte actora: Elásticos Tepeyac, Sociedad Anónima de Capital Variable.- Fecha: 02 de febrero de 2005.- Unanimidad de siete votos.- Ponente: Mag. Lic. Laura Emilia Aceves Gutiérrez.- Secretario: Lic. Pilar Mamselle Buitrón Moctezuma.

R.A. 1775/2005-III-3458/2004.- Parte actora: Cadena Comercial Oxxo, Sociedad Anónima de Capital Variable.- Fecha: 11 de mayo de 2005.- Unanimidad de siete votos.- Ponente: Mag. Lic. José Raúl Armida Reyes.- Secretario: Lic. José Arturo de la Rosa Peña.

R.A. 1955/2005-I-5562/2004.- Parte actora: María Isabel Díaz Terrones.- Fecha: 08 de junio de 2005.- Unanimidad de siete votos.- Ponente: Mag. Lic. José Raúl Armida Reyes.- Secretario: Lic. Raúl Eugenio Nava Alcázar.

R.A. 2101/2005-II-2414/2004.- Parte actora: Víctor Sánchez López.- Fecha: 08 de junio de 2005.- Unanimidad de siete votos.- Ponente: Mag. Lic. Laura Emilia Aceves Gutiérrez.- Secretario: Lic. Emilio Pérez Álvarez.

EL C. LICENCIADO RUBÉN ALCALÁ FERREIRA, SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS DEL TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DEL DISTRITO FEDERAL Y DE SU SALA SUPERIOR. -----

-----C E R T I F I C A-----

QUE EL PRESENTE DOCUMENTO QUE CONSTA DE DOS FOJAS ÚTILES ESCRITAS ÚNICAMENTE POR EL ANVERSO CONTIENE LAS VOCES Y TEXTOS DE LAS JURISPRUDENCIAS NÚMEROS CINCUENTA Y CINCO Y CINCUENTA Y SEIS, APROBADAS POR LA SALA SUPERIOR EN SESIÓN PLENARIA DE FECHA TREINTA Y UNO DE OCTUBRE DE DOS MIL SEIS. MÉXICO, DISTRITO FEDERAL, A LOS SIETE DÍAS DEL MES DE NOVIEMBRE DEL DOS MIL SEIS. DOY FE. -----

**SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN
SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS**

(Firma)

LIC. RUBÉN ALCALÁ FERREIRA

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

SECRETARÍA DE SALUD

LINEAMIENTOS GENERALES DE ORGANIZACIÓN Y OPERACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SALUD RELACIONADOS CON LA INTERRUPCIÓN DEL EMBARAZO EN EL DISTRITO FEDERAL.

(Al margen superior izquierdo dos escudos que dicen: **GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL.- México** – La Ciudad de la Esperanza.- **Secretaría de Salud del Distrito Federal**)

CIRCULAR/GDF-SSDF/01/06.

C. C. AUTORIDADES Y PROFESIONALES DE LA MEDICINA ADSCRITOS A UNIDADES MÉDICAS DEL SECTOR PÚBLICO, SOCIAL Y PRIVADO DEL DISTRITO FEDERAL. P R E S E N T E S.

De conformidad con los artículos 12, fracción IV y 87 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 15, fracción VII, 16, fracciones III, IV y VII y 29 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal y 2° fracción VII, 6°, 8°, fracciones I, III, IV, VII, VIII, IX, XVI, XVIII, XIX y XX, 13, 14, 16 BIS 6 y 16 BIS 7 de la Ley de Salud para el Distrito Federal, y en cumplimiento de los artículos 144, 145, 146, 147 y 148 del Nuevo Código Penal para el Distrito Federal, y 131 Bis del Código de Procedimientos Penales para el Distrito Federal, me permito puntualizar las acciones tendientes a organizar y prestar los servicios de salud en el Distrito Federal, relacionados con la interrupción del embarazo, en razón de las siguientes:

CONSIDERACIONES

Que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en el cuarto párrafo del Artículo 4°, establece como garantía social el derecho a la protección de la salud de toda persona;

Que la Ley General de Salud en su artículo 4°, fracción IV, señala como autoridad sanitaria al Jefe de Gobierno del Distrito Federal, y en sus artículos 5° y 6° que el Sistema Nacional de Salud está integrado por las dependencias de la Administración Pública Federal y Local y personas físicas o morales de los sectores social y privado que presten servicios de salud así como sus objetivos; y que en el artículo 13 apartado B, fracciones I, II y III, menciona que corresponde a los gobiernos estatales, como autoridades locales en materia de salubridad general en sus respectivas jurisdicciones, organizar, operar, supervisar y evaluar la prestación de servicios de salubridad general entre los que se encuentran los de atención materno infantil y planificación familiar, así como planear, organizar y desarrollar sistemas estatales de salud y formular y desarrollar programas locales de salud, en concordancia con los objetivos del Plan Nacional de Desarrollo;

Que la Ley de Salud para el Distrito Federal en su artículo 6°, fracción I, incisos b), c) y d), establece la prestación de servicios de salud materno infantil, salud para la mujer y de salud sexual y reproductiva; asimismo, en el artículo 8° se mencionan las atribuciones que tiene a cargo la Secretaría de Salud del Distrito Federal, en el artículo 14, fracción II se establece el fortalecimiento del Programa de Salud Sexual y Reproductiva, en el artículo 16 BIS 6 señala que las instituciones públicas de salud del Gobierno del Distrito Federal, gratuitamente y en condiciones de calidad, deberán proceder a la interrupción del embarazo en los supuestos permitidos en el Nuevo Código Penal para el Distrito Federal y en el artículo 16 BIS 7 que habla sobre la objeción de conciencia de los prestadores de servicios de salud;

Que es responsabilidad del Gobierno del Distrito Federal a través de la Secretaría de Salud del Distrito Federal, dar cumplimiento al derecho constitucional de protección de la salud, que tiene entre otras finalidades, el bienestar físico, mental y social de la mujer para contribuir así al pleno ejercicio de sus capacidades; y que el Programa Nacional de Salud Reproductiva 2001-2006 es el medio para hacer efectivo el derecho de las mujeres a decidir de manera libre, responsable e informada sobre el número y espaciamiento de sus hijos. Así mismo, que la Secretaría tiene entre otras funciones las de operar, supervisar y evaluar la prestación de los servicios de atención médica, atención materno infantil, servicios de salud para la mujer y servicios de salud sexual y reproductiva;

Que en México, el aborto además de ser un grave problema de salud pública, se realiza con frecuencia mediante prácticas clandestinas, que constituyen un factor de riesgo que incrementa la morbilidad y mortalidad materna, que no se ve reflejado en los indicadores correspondientes debido al subregistro;

Que en la Gaceta Oficial del Distrito Federal del 23 de abril de 2002 se publicó la Circular/GDF-SSDF/02/02, que contiene los Lineamientos Generales de Organización y Operación de los Servicios de Salud Relacionados con la Interrupción del Embarazo en el Distrito Federal;

Que en la Gaceta Oficial del Distrito Federal del 16 de julio del 2002 se publicó el Nuevo Código Penal para el Distrito Federal y adiciones de diversas disposiciones al Código de Procedimientos Penales para el Distrito Federal, especialmente las referidas a las excluyentes de responsabilidad penal para la interrupción del embarazo, orientadas a contribuir en la disminución de las tasas de morbilidad y mortalidad materna, así como a reducir el número de familias desintegradas y la injusticia social, que afecta sobre todo a las clases sociales más desprotegidas, por lo anterior me permito establecer los siguientes:

LINEAMIENTOS GENERALES DE ORGANIZACIÓN Y OPERACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SALUD RELACIONADOS CON LA INTERRUPCIÓN DEL EMBARAZO EN EL DISTRITO FEDERAL.

PRIMERO.- Los presentes Lineamientos tienen por objeto establecer la organización y operación a que se sujetarán las autoridades y profesionales de la medicina adscritos a unidades médicas del sector público, social y privado del Distrito Federal, en la interrupción de embarazos de acuerdo con los excluyentes de responsabilidad penal, establecidas en el Nuevo Código Penal y Código de Procedimientos Penales, ambos para el Distrito Federal; con el fin de garantizar servicios de atención médica con oportunidad y calidad a las mujeres embarazadas a las que sea necesario realizar este tipo de procedimiento.

SEGUNDO.- La vigilancia del cumplimiento de este instrumento corresponde a la Secretaría de Salud del Distrito Federal y a las demás autoridades competentes.

TERCERO.- Para efectos de los presentes Lineamientos se entenderá por:

- I.** Interrupción legal del embarazo.- Aquella que se realiza hasta la semana 20 de gestación, en condiciones de atención médica segura y de acuerdo con lo establecido en el Nuevo Código Penal para el Distrito Federal, el Código de Procedimientos Penales, ambos para el Distrito Federal y los presentes Lineamientos;
- II.** Consentimiento informado.- Al proceso de información orientado a responder a las necesidades de las usuarias de acuerdo con sus expectativas. Dicha información debe ser comprensible para favorecer una toma de decisión libre, y se registrará por escrito como un medio que ratifique la aceptación voluntaria, y de utilidad para asegurar el respeto a la misma;
- III.** Dictamen.- Al documento médico legal emitido por un médico debidamente acreditado, que avale la condición de salud o el diagnóstico de una mujer embarazada. Del tipo de la nota médica y el certificado médico.

DE LAS EXCLUYENTES DE RESPONSABILIDAD PENAL PARA LA PRÁCTICA LEGAL Y VOLUNTARIA DE LA INTERRUPCIÓN DEL EMBARAZO.

CUARTO.- La práctica de interrupción del embarazo, de acuerdo con las excluyentes de responsabilidad penal, se realizará por personal médico gineco-obstetra de preferencia o cirujano general, en una unidad médica hospitalaria, siempre y cuando concorra alguna de las circunstancias siguientes:

I.- Cuando el embarazo sea consecuencia de un hecho constitutivo de delito de violación o de una inseminación artificial no consentida y siempre y cuando obre la autorización para la interrupción del embarazo emitida por el Agente del Ministerio Público adscrito al Sistema de Auxilio a Víctimas en su carácter de representante social;

II.- Cuando la continuidad de la gestación represente un grave riesgo para la salud física o psíquica de la embarazada, condición avalada por el juicio emitido por el médico especialista que la atiende y oyendo el dictamen de otro médico con la especialidad acorde con la patología que presente dicha persona. En caso de que la demora sea peligrosa para la gestante, podrá prescindirse del dictamen del segundo médico;

III.- Cuando exista razón suficiente para diagnosticar que el producto de la gestación presenta graves anomalías genéticas o congénitas, que puedan dar como resultado daños físicos o mentales, que puedan poner en riesgo la sobrevivencia del mismo; avalados por dos dictámenes médicos emitidos por dos especialistas adscritos a unidades médicas del sector público, social o privado;

IV.- Cuando un embarazo ya se encuentre interrumpido como resultado de una conducta culposa o no intencional de la mujer embarazada.

QUINTO.- El dictamen médico de anomalías genéticas o congénitas, estará fundamentado preferentemente en estudios específicos realizados con auxiliares de diagnóstico entre los que se encuentran: técnicas de ecosonografía o similares, técnicas bioquímicas, técnicas citogenéticas y técnicas analíticas. El diagnóstico será de presunción de riesgo y basado en criterios de probabilidad.

DE LOS PROFESIONALES DE LA SALUD.

SEXTO.- El médico gineco-obstetra preferentemente o el cirujano general que participe en el procedimiento de interrupción legal del embarazo, acreditará su especialidad mediante documento emitido por una institución, que avale el cumplimiento del programa académico y estar adscrito a alguna institución de salud del sector público, social o privado.

SÉPTIMO.- Los médicos que podrán emitir dictámenes médicos que fundamenten el riesgo para la salud física o psíquica de la embarazada o de anomalías genéticas o congénitas del feto, acreditarán su especialidad mediante documento emitido por una institución que avale el cumplimiento del programa académico, y estar adscritos a alguna institución de salud del sector público, social o privado.

OCTAVO.- El personal médico, responsable de realizar el procedimiento programado de interrupción del embarazo solicitará a la usuaria los originales de los documentos siguientes, según sea el caso:

- I.** Dictámenes médicos que fundamenten él o los motivos por los que se debe interrumpir el embarazo;
- II.** La autorización de interrupción del embarazo por violación o inseminación artificial no consentida emitida por el Agente del Ministerio Público adscrito al Sistema de Auxilio a Víctimas.

NOVENO.- Los médicos adscritos a unidades del primer nivel de atención, referirán de manera adecuada, responsable y oportuna, a un hospital en donde se practiquen procedimientos de interrupción legal del embarazo, a la gestante en la que exista probabilidad de realizar procedimientos de esta naturaleza, de acuerdo con las excluyentes de responsabilidad penal establecidas en el Nuevo Código Penal, Código de Procedimientos Penales, ambos para el Distrito Federal y en el apartado cuarto, fracciones II, III y IV de estos Lineamientos, en el caso de la fracción I, inicialmente se referirá a la usuaria a la Agencia Especializada en Delitos Sexuales más cercana.

DÉCIMO.- El personal médico y paramédico que participe en la práctica de procedimientos de interrupción legal del embarazo, deberá proporcionar un trato digno, respetar la confidencialidad del caso y dar seguridad a la paciente durante su estancia hospitalaria.

DÉCIMO PRIMERO.- Los profesionales de la salud podrán abstenerse de participar en la práctica de interrupción legal del embarazo argumentando razones de conciencia, salvo en los casos en que se ponga en riesgo inminente la vida de la mujer embarazada.

El médico objetor de realizar procedimientos de interrupción legal del embarazo, referirá a la usuaria de manera inmediata, responsable y discreta con un médico no objetor o a un hospital, donde se realicen procedimientos de interrupción legal del embarazo, con la Hoja de Referencia y Contrarreferencia y demás documentos de importancia legal, tales como: Resultado de Estudios de Laboratorio o Gabinete, Autorización de interrupción del embarazo emitida por el Agente del Ministerio Público o Dictámenes Médicos, según sea el caso; con la certidumbre que será atendida para resolverle su problema.

DE LOS ESTABLECIMIENTOS Y SERVICIOS DE SALUD.

DÉCIMO SEGUNDO.- Las unidades médicas en las cuales podrán realizarse procedimientos de interrupción legal del embarazo, para los casos considerados en el apartado cuarto de estos Lineamientos, serán las pertenecientes a la Secretaría de Salud del Distrito Federal, o aquellas que cuenten con más de 30 camas censables, quirófano equipado y personal médico y paramédico debidamente capacitado y adiestrado.

DÉCIMO TERCERO.- Las unidades médicas del Sector Público del Distrito Federal que reúnan las características mencionadas en el apartado anterior, realizarán la interrupción legal del embarazo producto de un hecho de violación o de una inseminación artificial no consentida, siempre y cuando exista la solicitud de la embarazada y la autorización correspondiente.

DEL TRATAMIENTO Y PROCEDIMIENTOS EMPLEADOS.

DÉCIMO CUARTO.- La técnica utilizada para realizar la interrupción legal del embarazo, se hará tomando en consideración las semanas de gestación del producto, que no será mayor de veinte semanas, y de acuerdo con el criterio del médico gineco-obstetra preferentemente, o del cirujano general, encargado de realizar el procedimiento.

DÉCIMO QUINTO.- Las autoridades de la unidad hospitalaria, agilizarán los trámites administrativos necesarios para que el procedimiento de interrupción legal del embarazo se lleve a cabo lo más tempranamente posible, resolviéndole el caso a la embarazada en un máximo de 10 días naturales a partir de la primera consulta en la unidad, con el propósito de disminuir riesgos y daños a la salud materna que se incrementan conforme avanza la edad gestacional.

DE LA INFORMACIÓN.

DÉCIMO SEXTO.- Se proporcionará información objetiva, suficiente, oportuna y comprensible a la mujer embarazada que requiera la interrupción legal del embarazo, sobre los procedimientos que se utilizan, sus riesgos y consecuencias; con el propósito de que tome de manera libre y responsable la decisión de interrumpir su embarazo, mediante consentimiento informado. El consentimiento informado se basa en el principio de que la persona tiene derecho a decidir libremente, protegiendo esa libertad de elección y respeto a su autonomía. Esta decisión implica la aceptación voluntaria de la persona, asumiendo junto con su médico la responsabilidad sobre dicha aceptación. En caso de no aceptar, la usuaria asume la responsabilidad, lo cual deberá ser respetado por el equipo de salud.

DÉCIMO SÉPTIMO.- Los médicos del sector público, social y privado, proporcionarán información completa y oportuna sobre el uso de hormonales orales a las dosis terapéuticas establecidas, dentro de las primeras 72 horas postcoitales; como una medida de prevención del embarazo a las mujeres violadas, en aquellas cuya posibilidad de embarazo represente un alto riesgo para su salud o en las que se les haya realizado inseminación artificial no consentida, mediando en todos los casos el criterio médico para la prescripción, manejo y control. Asimismo, el médico proporcionará a la usuaria información completa, veraz y oportuna acerca de los riesgos de exposición a las enfermedades de transmisión sexual e indicaciones precisas acerca de los estudios que a su criterio deba realizarse.

DÉCIMO OCTAVO.- El personal médico de la Secretaría de Salud, adscrito a las agencias del Ministerio Público, proporcionará información completa y veraz, acerca del tratamiento anticonceptivo a base de hormonales orales y prescribirá los medicamentos a las dosis terapéuticas establecidas, dentro de las primeras 72 horas de acontocida la violación o la inseminación artificial no consentida, de manera similar a como se realiza por el Sistema de Auxilio a Víctimas. Asimismo, el médico proporcionará a la usuaria información completa, veraz y oportuna acerca de los riesgos de exposición a las enfermedades de transmisión sexual e indicaciones precisas acerca de los estudios que a su criterio deba realizarse.

DÉCIMO NOVENO.- El expediente clínico de las usuarias atendidas por interrupción legal del embarazo, se integrará de acuerdo con la NOM-168-SSA-1998 del Expediente Clínico, incluyendo los siguientes documentos debidamente requisitados: original de dictámenes médicos o de la autorización de interrupción del embarazo por violación emitida por el Agente del Ministerio Público del Sistema de Auxilio a Víctimas, así como los reportes de resultados de auxiliares de diagnóstico practicados a la usuaria; agregando la hoja de solicitud y registro de intervención quirúrgica y de consentimiento informado de la usuaria para el procedimiento y tratamiento.

VIGÉSIMO.- El manejo de la información de los apartados décimo sexto, décimo séptimo, décimo octavo y décimo noveno de esta Circular, deberá realizarse bajo criterios de estricta confidencialidad.

DE LA COORDINACIÓN CON OTRAS DEPENDENCIAS.

VIGÉSIMO PRIMERO.- La Secretaría de Salud del Distrito Federal, establecerá bases de coordinación con las organizaciones del sector público, social y privado, relacionadas con la atención de la mujer, la defensa de sus derechos y la procuración de justicia, para lograr un adecuado cumplimiento de las disposiciones de esta Circular.

SANCIONES

VIGÉSIMO SEGUNDO.- El incumplimiento de las disposiciones de esta Circular, será sujeto de las sanciones que establecen los instrumentos jurídicos aplicables en el Distrito Federal.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- Se deja sin efectos la Circular/GDF-SSDF/02/02, que contiene los Lineamientos Generales de Organización y Operación de los Servicios de Salud Relacionados con la Interrupción del Embarazo en el Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal del 23 de abril de 2002.

En la Ciudad de México, a 25 de octubre de 2006.

A T E N T A M E N T E
EL SECRETARIO DE SALUD DEL DISTRITO FEDERAL

(Firma)

DR. RICARDO ARTURO BARREIRO PERERA.

SECRETARÍA DE CULTURA
MANUAL ADMINISTRATIVO

(Al margen superior izquierdo dos escudos que dicen: GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL.- México – La Ciudad de la Esperanza.- **MANUAL ADMINISTRATIVO.- SECRETARÍA DE CULTURA**)

DRA. RAQUEL SOSA ELÍZAGA , 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 Dictamen 016/2005 emitido por la Coordinación General de Modernización Administrativa de la Oficialía Mayor, publico lo siguiente:

MANUAL ADMINISTRATIVO
DE LA SECRETARÍA DE CULTURA DEL DISTRITO FEDERAL

MANUAL ADMINISTRATIVO

SECRETARÍA DE CULTURA

DICTAMEN 016/05

MARZO 2006

ÍNDICE

DESCRIPCIÓN

I. PRESENTACIÓN

II. ANTECEDENTES

III. MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO

IV. OBJETIVO GENERAL

V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

VI. ATRIBUCIONES

VII. FUNCIONES POR AREAS

Secretaría de Cultura

Secretaria Particular

Dirección Jurídica

Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Jurídico

Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Laboral

Subdirección de Control de Gestión

Subdirección de Apoyo a Eventos Especiales

Subdirección de Evaluación y Seguimiento de Programas

Coordinación de Vinculación Cultural

Subdirección de Programas Delegacionales

Subdirección de Cultura Comunitaria

Jefatura de Unidad Departamental de Fomento Cultural

Jefatura de Unidad Departamental de Programas Comunitarios

Dirección del Centro Cultural Faro de Oriente

Coordinación de Patrimonio Histórico, Artístico y Cultural

Jefatura de Unidad Departamental de Patrimonio Cultural

Dirección de Archivo Histórico
Jefatura de Unidad Departamental del Museo Nacional de la Revolución
Dirección del Museo de la Ciudad de México
Dirección de Promoción y Divulgación Cultural
Subdirección de Información Cultural
Subdirección de Desarrollo Informático
Coordinación de Programación Artística
Jefatura de Unidad Departamental de Producción
Subdirección de Programación Cultural
Subdirección de Logística y Equipamiento
Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico
Jefatura de Unidad Departamental de Equipamiento
Coordinación Interinstitucional
Subdirección de Apoyo Interinstitucional
Dirección de Recintos Culturales
Subdirección de Regulación y Mantenimiento de Inmuebles
Subdirección de Programación de Recintos Culturales
Jefatura de Unidad Departamental del C.C.O.Y.
Jefatura de Unidad Departamental del C.C. José Martí
Jefatura de Unidad Departamental del Teatro Benito Juárez
Dirección del Teatro de la Ciudad de México
Dirección de Operación de la Orquesta Filarmónica de la Ciudad de México
Jefatura de la Unidad Departamental de Apoyo Técnico de la Orquesta Filarmónica de la Ciudad de México
Dirección Académica de las Escuelas del C.C.O.Y.
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

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, así como las disposiciones legales de carácter orgánico administrativo, que señalan al Titular de la Secretaría la obligación de elaborarlo.

Este manual, contempla las directrices internas de actuación por medio de las cuales el Secretario 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 resolutive 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 D.D.F.

Desde el 31 de Diciembre de 1941, al Publicarse la Ley Orgánica del Distrito federal, se incluyó dentro de su estructura a esta dirección 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 esta nueva Dirección 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 esta Dirección 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 1° 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 1° 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 D.F. 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 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.

III. MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; D.O.F. 05-II-17, última Reforma D.O.F. 27-IX-04

Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; D.O.F. 26-VII-94, última Reforma D.O.F. 14-X-99.

LEYES

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos; D.O.F. 13-III-02, última Reforma D.O.F. 31-XII-04.

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. 01-VI-01

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. 23-I-98.

Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; G.O.D.F. 29-XII-98, última Reforma G.O.D.F. 15-VI-05.

Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal; G.O.D.F. 28-IX-98, última Reforma G.O.D.F. 17-V-04

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 Fomento Cultural del Distrito Federal; G.O.D.F. 14-X-03.

Ley de Ingresos del Distrito Federal para el ejercicio fiscal 2005; G.O.D.F. 27-XII-04.

Ley de Ingresos del Distrito Federal para el ejercicio anual 2006; G.O.D.F. 30-XII-05.

Ley de Obras Públicas del Distrito Federal; G.O.D.F. 29-XII-98, última Reforma G.O.D.F. 11-III-03.

Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal; G.O.D.F. 21-XII-95, última Reforma G.O.D.F. 29-I-04.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal; G.O.D.F. 08-V-03, última Reforma G.O.D.F. 28-X-05.

Ley de Régimen Patrimonial y del Servicio Público; G.O.D.F. 20-XII-96, última Reforma G.O.D.F. 17-VI-97.

CÓDIGOS

Código Fiscal de la Federación; D.O.F. 31-XII-81, última Reforma D.O.F. 05-I-04.

Código Civil para el Distrito Federal; D.O.F. 26-V-28, última Reforma G.O.D.F. 06-II-03

Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal; D.O.F. 01-IX-32, última Reforma G.O.D.F. 16-I-03

Código Financiero del Distrito Federal 2005; G.O.D.F. 31-XII-94, última Reforma G.O.D.F.24-XII-04.

REGLAMENTOS

Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; G.O.D.F. 28-XII-00, última Reforma G.O.D.F. 09-XI-05.

Reglamento de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal; G.O.D.F. 23-IX-99, última Reforma G.O.D.F. 01-IV-03.

Reglamento de la Ley de Obras Publicas del Distrito Federal; G.O.D.F. 30-XII-99, última Reforma G.O.D.F. 28-II-02.

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 Presupuesto de Egresos del Distrito Federal para el ejercicio Fiscal 2005; G.O.D.F. 27-XII-04

Decreto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal para el ejercicio Fiscal 2006; G.O.D.F. 30-XII-05.

Decreto relativo a la revisión de la Cuenta Pública del Gobierno del Distrito Federal correspondiente al ejercicio fiscal 2002; G.O.D.F. 31-XII-03.

ACUERDOS

Acuerdo II. Por el que se delega a diversos Servidores Públicos de la Administración Pública del Distrito Federal facultades; 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.

CIRCULARES

Circular Uno Normatividad en Materia de Administración de Recursos Oficialía Mayor; G.O.D.F. 19-V-04.

Circular Uno Normatividad en Materia de Administración de Recursos Oficialía Mayor; G.O.D.F. 30-V-05.

DOCUMENTOS NORMATIVO-ADMINISTRATIVOS

Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno del Distrito Federal; G.O.D.F. 02-X-03.

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 2005; G.O.D.F. 21-II-05

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 2005; G.O.D.F. 17-VIII-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-I-04.

IV. OBJETIVO GENERAL

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.

V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Secretaría de Cultura

Enlace "C" (1)

Líder Coordinador de Proyectos "A" (2)

1.1. Secretaria Particular

1.2. Dirección Jurídica

1.2.1. Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Jurídico

1.2.2. Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Laboral

1.3. Subdirección de Control de Gestión

1.4. Subdirección de Apoyo a Eventos Especiales

1.5. Subdirección de Evaluación y Seguimiento de Programas

2. Coordinación de Vinculación Cultural

Líder Coordinador de Proyectos "A" (2)

2.1. Subdirección de Programas Delegacionales

Líder Coordinador de Proyectos "A" (1)

2.2. Subdirección de Cultura Comunitaria

2.2.1. Jefatura de Unidad Departamental de Fomento Cultural

2.2.2. Jefatura de Unidad Departamental de Programas Comunitarios

2.3. Dirección del Centro Cultural Faro de Oriente

Líder Coordinador de Proyectos "A" (3)

3. Coordinación de Patrimonio Histórico, Artístico y Cultural

Líder Coordinador de Proyectos "A" (2)

3.1. Jefatura de Unidad Departamental de Patrimonio Cultural

3.2. Dirección de Archivo Histórico

Líder Coordinador de Proyectos "A" (3)

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

3.4. Dirección del Museo de la Ciudad de México
Líder Coordinador de Proyectos “A” (2)

4. Dirección de Promoción y Divulgación Cultural

Líder Coordinador de Proyectos “A” (1)

4.1. Subdirección de Información Cultural

4.2. Subdirección de Desarrollo Informático

5. Coordinación de Programación Artística

5.1. Jefatura de Unidad Departamental de Producción

5.2. Subdirección de Programación Cultural

5.3. Subdirección de Logística y Equipamiento

5.3.1. Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico

5.3.2. Jefatura de Unidad Departamental de Equipamiento

6. Coordinación Interinstitucional

Líder Coordinador de Proyectos “A” (1)

6.1. Subdirección de Apoyo Interinstitucional
Líder Coordinador de Proyectos “A” (1)

6.2. Dirección de Recintos Culturales
Líder Coordinador de Proyectos “A” (1)

6.2.1. Subdirección de Regulación y Mantenimiento de Inmuebles
Líder Coordinador de Proyectos “A” (1)

6.2.2. Subdirección de Programación de Recintos Culturales
Líder Coordinador de Proyectos “A” (2)

6.2.2.1. Jefatura de Unidad Departamental del Centro Cultural Ollin Yoliztli

6.2.2.2. Jefatura de Unidad Departamental del Centro Cultural José Martí

6.2.2.3. Jefatura de Unidad Departamental del Teatro Benito Juárez

6.3. Dirección del Teatro de la Ciudad de México
Líder Coordinador de Proyectos “A” (2)

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

6.4.1. Jefatura de la Unidad Departamental de Apoyo Técnico de la Orquesta Filarmónica de la Ciudad de México

6.5. Dirección Académica de las Escuelas del Centro Cultural Ollin Yoliztli
Líder Coordinador de Proyectos “A” (6)

6.5.1. Jefatura de Unidad Departamental de la Escuela de Música

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

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

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 a 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 cultura 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 encuentran asignados a los órganos políticos 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 se 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 conforman de la Secretaría de Cultura:

Coordinación Interinstitucional

Artículo 97 A.- Corresponde a la Coordinación Interinstitucional de la Secretaría de Cultura:

- I.** Proponer al Secretario la planeación y evaluación de las actividades culturales y artísticas de la Secretaría;
- II.** Definir las acciones a seguir en materia cultural para atender a la población del Distrito Federal, en coordinación con los Órganos Político-Administrativos, sin menoscabo de su autonomía;
- III.** Vincular a la Secretaría con distintas instituciones culturales para la realización conjunta o coordinada de programas o actividades culturales;
- IV.** Supervisar la formalización y el cumplimiento de los convenios de colaboración que se generen como resultado de las acciones de vinculación cultural;
- V.** Procurar y concertar acuerdos con otras instituciones de cultura (públicas y privadas), nacionales y extranjeras, para ampliar la oferta de las acciones culturales, desarrollando sus objetivos en el marco del más abierto reconocimiento de la pluralidad y diversidad cultural de la ciudad y del mundo;
- VI.** Promover y desarrollar acciones que permitan 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;
- VII.** Establecer y coordinar el sistema de información y comunicación que promueva de manera oportuna al público en general, la oferta y demanda cultural en la Ciudad de México;
- VIII.** Con apego a las disposiciones legales y administrativas vigentes, alentar la creación de patronatos que aporten recursos para ampliar la labor de difusión de orquestas, museos, teatros y programas específicos, de acuerdo con la vocación filantrópica de la ciudad;
- IX.** Estudiar y proponer las políticas específicas para el desarrollo de las áreas de la Secretaría, incluyendo las líneas de acción y los marcos de referencia para su ejecución;

- X. Efectuar el seguimiento de las acciones en relación con los objetivos y prioridades de los programas de la Secretaría;
- XI. Coordinar el proceso de auto-evaluación que se establezca en las diversas Unidades, para dar a conocer los avances de metas en materia de vinculación y planeación y corregir las desviaciones;
- XII. Acordar periódicamente con el Secretario para supervisar los avances de metas en materia de vinculación, planeación y desarrollo de las acciones y programas a cargo de la Secretaría;
- XIII. Establecer y mantener un sistema estadístico, que permita determinar los indicadores de gestión de la Secretaría;
- XIV. Coordinar las iniciativas de colaboración de la Secretaría, con las organizaciones de la sociedad civil que hacen uso de la infraestructura cultural del Gobierno del Distrito Federal;
- XV. Promover la creación y ampliación de opciones de organización, administración y financiamiento para el impulso y fortalecimiento de las acciones culturales;
- XVI. Proponer, coordinar y conducir, las acciones, instrumentos y procedimientos que propicien el apoyo, la realización de acciones, el otorgamiento de reconocimientos y el estímulo al mérito de creaciones artísticas, así como investigadores, interpretes y promotores culturales;
- XVII. Administrar el Museo de la Ciudad de México y el Museo de la revolución y programar sus actividades;
- XVIII. Administrar y programar las actividades de la Orquesta Filarmónica de la Ciudad de México
- XIX. Administrar y programar las actividades de los Centros Culturales Ollin Yoliztli, y José Martí;
- XX. Administrar y programar las actividades de los Teatros de la Ciudad de México, de las Vizcaínas, Benito Juárez y Sergio Magaña; y
- XXI. Administrar y programar las actividades de la Dirección Académica de las Escuelas del Centro Cultural Ollin Yoliztli (Escuela de Música, Escuela de Iniciación Artística y Escuela de Danza Contemporánea).

Coordinación de Vinculación Cultural

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

- I. Proponer las políticas relacionadas con la ejecución de los programas artísticos y culturales de la Secretaría, supervisando su cabal cumplimiento;
- II. Fomentar las actividades artísticas y culturales de los Órganos Político-Administrativos del Distrito Federal, en sus pueblos, barrios, unidades habitacionales y comunidades;
- III. Articular y programar las actividades artísticas y culturales que se realicen en los centros culturales de la Secretaría y en los del Gobierno del Distrito Federal, en coordinación con los Órganos Político-Administrativos, museos, casas de cultura, teatros, foros, salas de exposiciones y galerías donde se promueva y difunda el arte y la cultura en todas sus manifestaciones;
- IV. Realizar conjuntamente con otras instituciones culturales, actividades tales como: Festivales, coloquios, mesas redondas, seminarios y encuentros, que permitan una mayor y mejor difusión del arte teatral, dancístico, escénico, literario, musical, plástico y audiovisual.
- V. Organizar con instituciones públicas y privadas la realización de actividades artísticas y culturales que enriquezcan los programas de difusión y promoción de la Secretaría;
- VI. Supervisar la planeación, organización e impartición de talleres, seminarios y cursos de formación musical para creadores y ejecutantes;
- VII. Supervisar la planeación, programación y difusión de exposiciones de artes plásticas montadas en los centros culturales de la ciudad;
- VIII. Estimular la educación artística a través de los talleres de iniciación, escritura, lectura, artes plásticas, música y artes escénicas para niños y adultos;
- IX. Proponer, coordinar y ejecutar programas de formación cultural informal;
- X. Coordinar la planeación y organización de exhibiciones cinematográficas en los centros culturales de la ciudad, con el propósito de formar un público y su gusto por el cine nacional e internacional;
- XI. Fomentar la creación de espacios dedicados a la lectura, venta y distribución de libros para propiciar su préstamo y circulación gratuita;

- XII.** Supervisar el proyecto editorial de la Secretaría con el previo cumplimiento de las normas vigentes;
- XIII.** Apoyar y asistir técnicamente a los grupos que realicen actividades artísticas y culturales;
- XIV.** Establecer los lineamientos para la contratación de grupos y artistas de artes visuales, música, teatro, literatura, talleres y danza;
- XV.** Administrar y programar las actividades en la Fábrica de Artes y Oficios (FARO).
- XVI.** Se deroga.

Coordinación de Patrimonio Histórico, Artístico y Cultural

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 las 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.** Concentrar 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.** Establecer mecanismos de coordinación con las instancias internas de la Secretaría y otras dependencias del sector público para el mejoramiento de los compromisos y asuntos del área;
- VII.** Establecer comunicación con instituciones, tanto públicas como privadas, a fin de coordinar las gestiones y asuntos que tiene encomendados;
- 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.** Realizar las acciones necesarias para conservar, administrar y acrecentar los bienes históricos, arqueológicos y artísticos de la Ciudad de México, en los términos de las disposiciones legales y administrativas relativas.
- 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.** Conducir, conservar, administrar, mantener y acrecentar el patrimonio cultural del Distrito Federal, procurando el óptimo aprovechamiento de los bienes que lo integran;
- 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.** Administrar y programar las actividades del Archivo Histórico del Distrito Federal;
- XVII.** Administrar y programar las actividades del Consejo de la Crónica de la Ciudad de México; y
- XVIII.** Administrar el Museo de la Ciudad de México y el Museo Nacional de la Revolución y programar sus actividades.

Coordinación de Programación Artística

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

- I.** Presentar oportunamente el programa anual de actividades con relación a eventos artísticos y culturales a realizarse en el territorio del Distrito Federal;
- II.** Coordinar y evaluar la contratación de artistas, grupos musicales y eventos artísticos en general, previa aprobación del Secretario;
- III.** Definir los criterios para la utilización de los diferentes foros en el Distrito Federal, para la realización de los eventos programados;
- IV.** Establecer la debida coordinación con los Órganos Político-Administrativos del Distrito Federal para la celebración de eventos en sus correspondientes demarcaciones territoriales;
- V.** Promover la obtención de apoyos externos y donativos encaminados al desarrollo de las actividades artísticas y culturales de la Secretaría;
- VI.** Establecer el debido contacto con entidades del Gobierno Federal en el ámbito cultural, así como con instituciones y fundaciones culturales de carácter privado que coadyuven al mejor desarrollo de las actividades artísticas y culturales de la Secretaría; y
- 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.

Dirección de Promoción y Divulgación Cultural

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

- I.** Crear y preservar una política de comunicación interna y externa, así como diseñar y difundir la imagen de la Secretaría, de acuerdo a las siguientes atribuciones;
- II.** Hacer extensiva la política de comunicación a las demás instituciones de Gobierno, coordinarla y ser congruente con ella;
- III.** Crear y preservar una política de comunicación interna y externa 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 congruente elaboración de papelería, material de publicidad y de promoción;
- VII.** Coordinar el diseño y elaboración del periódico mural de la Secretaría;
- 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, a través de ruedas de prensa, entrevistas exclusivas, boletines de prensa, inserciones pagadas.

Artículo 97 F.- Derogado.

El Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal señala:

Se reforma el primer y segundo párrafo del artículo 1º; la fracción II del artículo 3º y el artículo 15, se adiciona al Título Segundo un Capítulo IX, denominado “De las atribuciones generales de los Titulares de las Direcciones de Área, Subdirecciones, Jefaturas de Unidad Departamental, así como de los Enlaces y Líderes Coordinadores de Proyectos” que se integra con los artículos 119 A al 119 E, todos del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, el 28 de diciembre de 2000, con sus reformas publicadas el 31 de enero de 2001, el 6 de julio de 2001, el 6 de agosto de 2001, el 21 de mayo de 2002, el 11 de julio de 2002, el 26 de septiembre de 2002, el 12 de agosto del 2003, el 16 de diciembre del 2003, el 13 de abril de 2004 y el publicado el 2 de junio de 2004.

Capítulo IX

De las atribuciones generales de los titulares de las Direcciones de Área, Subdirecciones, Jefaturas de Unidad Departamental, así como de los Enlaces Administrativos y Líderes Coordinadores de Proyectos, de toda Unidad Administrativa.

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 las 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 presupuestos 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 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, los 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 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 corresponden 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 establezcan 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.

VII. FUNCIONES POR ÁREA

1. Secretaría de Cultura

Enlace "C"

Adscrito a la Secretaría de Cultura

Apoyar en control de los acuerdos de la C. Secretaria de Cultura con los Coordinadores, Directores, Subdirectores.

Apoyar en las reuniones de coordinación interna de la Secretaria de Cultura.

Apoyar en las actividades administrativas que realice el Personal de Base de acuerdo a lo indicado por la C. Secretaria.

Apoyar a la C. Secretaria de Cultura, en todos los asuntos administrativos que encomiende de manera primordial a las diversas áreas de la Secretaría.

Apoyar en la elaboración de escritos, informes y demás documentos relacionados con la oficina de la C. Secretaría.

Líder Coordinador de Proyectos "A"
Adscrito a la Secretaría de Cultura

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 informes específicos que se requiera la C. Secretaría relacionados con los programas culturales.

Líder Coordinador de Proyectos "A"
Adscrito a la Secretaría de Cultura

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 la S. Secretaria.

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

1.1. Secretaria Particular

Dar seguimiento a los acuerdos de la C. Secretaria de Cultura, con los Coordinadores, Directores y Subdirectores, vinculados a esta Secretaría, así como con otras dependencias de Gobierno.

Dar seguimiento a las reuniones de coordinación interna con los Coordinadores vinculados de la C. Secretaría de Cultura.

Asistir a la C. Secretaría de Cultura, a las reuniones con Delegados y/o Directores Generales de las 16 Delegaciones del Gobierno del Distrito Federal.

Atender a la población y a las organizaciones que sean canalizadas para tales efectos por las dependencias del Gobierno del Distrito Federal.

Apoyo a la C. Secretaria de Cultura, y en todos los asuntos administrativos que esta le encomiende.

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

1.2. Dirección Jurídica

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

Dar seguimiento a la agenda legislativa de la Secretaría de Cultura a indicación del C. Titular de la dependencia, y en coordinación con el C. Coordinador Interinstitucional.

Formular, analizar y coordinar la aplicación de la normatividad correspondiente a la Secretaría de Cultura a nivel Circular Administrativa, Manuales de Operación, Lineamientos y Reglas.

Convocar a las unidades administrativas de apoyo técnico operativo de la dependencia a reuniones y talleres sobre asuntos jurídicos, estableciendo con ellas el personal de enlace.

Asesorar y apoyar a la Secretaría en los asuntos legales y litigar en cualquier materia en que la Secretaría de Cultura sea parte y asistirle en cualquier otra situación 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 Gobierno del Distrito Federal para la atención de demandas de amparo, laborales, civiles y penales así como de derechos humanos, coordinando con esa unidad administrativa la defensa de los intereses de la Secretaría de Cultura.

Sustanciar en representación directa de el C. 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 dentro del mismo para firma del C. Titular. El titular de la Dirección Jurídica presidirá personalmente todos los actos procesales en este procedimiento administrativo, salvo en el caso de notificaciones personales en que la responsabilidad podrá delegarla a cualquier otro funcionario o empleado de la Secretaría.

Asesorar en materia legal a la Unidades Administrativas de apoyo técnico operativo de la Secretaría de Cultura.

Coordinar tareas jurídicas de la Secretaría con la Consejería Jurídica y de Servicios Legales, la Procuraduría Fiscal, la Contraloría General, y otras dependencias de Gobierno del Distrito Federal.

Representar a la Secretaría de Cultura en los actos de Consejo, Comités y cualquier otro evento que le indique el C. Titular de la dependencia.

Asesorar a los Comités Técnicos que se formen como consecuencia de los convenios que suscriba la Secretaría de Cultura en los términos de dichos instrumentos.

Administrar, en coordinación con la Secretaría de Desarrollo Social del Gobierno del Distrito Federal, un padrón de organizaciones civiles y sociales, así como de agrupaciones que realizan actividades culturales del Distrito Federal.

Coordinar las tareas de los abogados y las del personal de servicio social jurídico del sector cultura.

Coordinar la tramitación de 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 de Cultura con el Instituto Nacional de Migración de la Federal 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.

Procesar y dar seguimiento a las solicitudes de constancia para obtener los beneficios fiscales establecidos en el artículo 303 del Código Financiero del Distrito Federal. La Dirección Jurídica rubricará estas constancias y las pasará a firma del C. Titular de la dependencia.

Supervisar el padrón y registro de los programas culturales que realicen individuos, agrupaciones, colectivos, organizaciones civiles, y sociales en el Distrito Federal y que formen parte del Sistema de Fomento y Desarrollo Cultural del Distrito Federal.

Vigilar que las unidades administrativas de apoyo técnico operativo designadas como responsables del seguimiento de convenios y otros instrumentos jurídicos celebrados por la dependencia cumplan con sus obligaciones contractuales de acuerdo a los mismos, facilitándoles asesoría legal.

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 aplicación.

Administrar y coordinar los trabajos de la Oficina de Información Pública de la Secretaría de Cultura.

1.2.1. Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Jurídico

Realizar la supervisión y coordinación de la elaboración de contratos, convenios y bases de colaboración que se realicen en las áreas Administrativas de la Secretaría de Cultura, así como el trabajo que se realiza en ésta.

Coadyuvar con la Dirección Jurídica en la elaboración de proyectos y otras normas de iniciativas de Ley, Reglamentos, Reglas y Lineamientos para la Secretaría de Cultura.

Asegurar la atención de los asuntos relacionados con el apoyo jurídico que le indique la C. Secretaria de Cultura o el Titular de la Dirección Jurídica.

Asegurar la atención los asuntos relacionados con la Oficina de Información Pública de la Secretaría de Cultura.

1.2.2. Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Laboral

Realizar el seguimiento de los asuntos laborales de la Secretaría de Cultura.

Asegurar las relaciones de la Dirección Jurídica con la Dirección General de Servicios Legales de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales.

Asegurar la atención y el control de las solicitudes de constancia para ejercer beneficios fiscales del artículo 303 del Código Financiero del Distrito Federal.

Apoyar en todo lo que así le indique el titular de la Dependencia o de la Dirección jurídica de la Secretaría de Cultura.

1.3. 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.

1.4. Subdirección de Apoyo a Eventos Especiales

Planear la realización conjunta o coordinada de programas o actividades especiales de la Secretaría con distintas instituciones culturales.

Formalizar y asegurar el cumplimiento de los convenios de colaboración que se generen como resultado de las acciones de vinculación cultural.

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

Facilitar y asesorar la creación de patronatos que aporten recursos para ampliar la labor de difusión de orquestas, museos, teatros y programas específicos, de acuerdo con la vocación filantrópica de la ciudad.

1.5. 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.

Diseñar y acordar con las áreas los instrumentos para la sistematización de los programas de trabajo y la presentación periódica de información que posibiliten dar seguimiento al desarrollo de las actividades y a los avances en el cumplimiento de las metas establecidas.

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 COCOE, IAR y Cuenta Pública; y cualquier otro informe que se requiera.

Representar a la Secretaría Técnica del Consejo de Fomento y Desarrollo Cultural del Distrito Federal.

2. Coordinación de Vinculación Cultural

Líder Coordinador de Proyectos "A"
Adscrito a la Coordinación de Vinculación Cultural

Apoyar en la elaboración de propuestas de exposición de artes visuales, considerando temáticas y autores, así como en la programación los servicios culturales y en la coordinación y seguimiento de las mismas.

Apoyar en la evaluación de las propuestas de exposición presentadas a la Coordinación de Vinculación Cultural por ciudadanos o instituciones.

Apoyar en la realización de los trámites y gestiones necesarios para las exposiciones.

Apoyar en la Coordinación Interinstitucional para el préstamo y montaje de las obras a exponerse.

Apoyar en la supervisión del procedimiento de operación consistente en la museografía y el montaje final de exposiciones.

Líder Coordinador de Proyectos "A"
Adscrito a la Coordinación de Vinculación Cultural

Apoyar en los trámites para el pago de la plantilla de personal, así como de honorarios de escritores y artistas que colaboren con la Coordinación de manera eventual.

Apoyar en la elaboración y seguimiento de las requisiciones de materiales y servicios de las áreas que componen esta Coordinación.

Apoyar en la realización de las Notas Informativas y Casos que se presentan ante el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.

Apoyar en los trámites administrativos relacionados con el evento internacional Feria del Libro y en la coordinación de las Librerías El Pórtico de la Ciudad de México ubicadas en el pasaje Zócalo – Pino Suárez, Museo de la Ciudad de México y Fábrica de Artes y Oficios (FARO).

Apoyar en los trámites para los pagos de facturas a casas editoriales y proveedores de las Librerías El Pórtico de la Ciudad de México.

2.1. Subdirección de Programas Delegacionales

Coordinar las diversas actividades culturales entre las dependencias de gobierno en las 16 delegaciones

Supervisar el apoyo a instancias y organismos culturales en la realización de eventos culturales

Coordinar los intercambios culturales entre los estados y la Secretaría de Cultura del Distrito Federal.

Promover la difusión de las diversas manifestaciones artísticas y culturales

Programar, participar, organizar y coordinar eventos culturales en las 16 delegaciones políticas.

Coordinar la programación y desarrollo del programa “Artes por Todas Partes”.

Líder Coordinador de Proyectos “A”

Adscrito a la Subdirección de Programas Delegacionales

Apoyar en la recepción de proyectos de los artistas y creadores interesados en participar en los programas autorizados.

Brindar apoyo en la organización, clasificación y elaboración de los listados y fichas técnicas de los proyectos recibidos para ser entregados al Comité Técnico.

Apoyar en la elaboración de las sábanas informativas que incluyen los datos generales de todos los proyectos ganadores, para ser entregados a los responsables de los recintos culturales con los que se colabora.

Apoyar en la realización del programa de actividades de acuerdo a los perfiles de cada recinto, y a las propuestas artísticas existentes, así como en el seguimiento de las actividades de artísticas

Apoyar en el seguimiento de los trámites de pago para que se efectúen en el tiempo adecuado para que los creadores reciban su estímulo económico.

2.2. Subdirección de Cultura Comunitaria

Coordinar la integración de un programa cultural comunitario que apoye las iniciativas culturales de la ciudadanía en el Distrito Federal convocando a los grupos organizados en presentar proyectos comunitarios para la realización de actividades culturales

Supervisar y fomentar el trabajo interinstitucional con otras áreas del gobierno, así como de instituciones educativas, organizaciones civiles y asociaciones para el apoyo de proyectos comunitarios

Coordinar la difusión entre las colonias, barrios, unidades habitacionales y pueblos la oferta cultural del Gobierno del Distrito Federal, facilitando el acceso a los eventos culturales en los que participa la Secretaría, fomentando el acceso gratuito o de bajo costo.

Consolidar las redes culturales comunitarias entre los habitantes del Distrito Federal, para el intercambio de información, experiencias y la realización conjunta de actividades culturales comunitarias.

2.2.1. Jefatura de Unidad Departamental de Fomento Cultural

Realizar la planeación, programación, supervisión y coordinación las actividades literarias.

Ejecutar programas de fomento a la lectura y la literatura.

Realizar la supervisión de la convocatoria a escritores y poetas para las diferentes actividades literarias, así como la promoción de las mismas.

Vigilar el cuidado editorial de las antologías del Programa Para Leer de Boleto en el Metro.

Fomentar la creación de espacios dedicados a la lectura y distribución de libros para propiciar su préstamo y circulación gratuita.

Vigilar y realizar las actividades administrativas inherentes al área como: seguimiento de pagos que se generen por servicios externos prestados a la Secretaría, convenios, solicitud de apoyos logísticos, elaboración de informes, etc.

2.2.2. Jefatura de Unidad Departamental de Programas Comunitarios

Realizar el contacto con los grupos organizados que promuevan y lleven a cabo actividades culturales comunitarias para la realización de proyectos conjuntos.

Procesar la información generada por los proyectos culturales desarrollados en las colonias, barrios, pueblos, etc., de la Ciudad de México.

Difundir a las comunidades participantes la información de las actividades que realice la Secretaría de Cultura.

Asegurar el acceso de los participantes en los programas de la Subdirección a eventos culturales que organiza y promueve la Secretaría de Cultura.

Vigilar el abastecimiento de equipo logístico para la realización de actividades de la Subdirección que lo requieran.

2.3 Dirección del Centro Cultural Faro de Oriente

Fomentar y ofrecer una amplia oferta de actividades culturales y artísticas a la comunidad que asiste y a la aledaña.

Programar actividades artísticas y culturales para todas las edades y públicos que asisten al Faro de Oriente.

Coordinar conjuntamente con otras instituciones diversos eventos culturales para una mayor oferta.

Coordinar, planear y promover talleres de artes y oficios infantiles y ambientales.

Estimular la educación artística a través de talleres, residencias y cursos a los alumnos del Faro de Oriente

Coordinar la búsqueda de espacios para que los trabajos realizados obra por los alumnos sean expuestos en otros espacios culturales.

Coordinar la difusión de todas las actividades artísticas y culturales que se realizan en el Faro de Oriente.

Asegurar que todas las actividades que se lleven a cabo en el Faro de Oriente sean gratuitas.

Asegurar la generación de fuentes de financiamiento alternas para la realización de diversas actividades.

Líder Coordinador de Proyectos "A"

Adscrito a la Dirección del Centro Cultural Faro de Oriente

Apoyar en la distribución y mantenimiento de los espacios asignados a cada taller y en los servicios que los talleristas ofrecen a la comunidad.

Apoyar en la definición de los materiales necesarios para el desarrollo de los Talleres Artes y Oficios y en la evaluación de los programas de trabajo y desempeño de los talleristas.

Brindar el apoyo en la organización de los eventos donde los alumnos expongan los trabajos desarrollados durante el taller.

Apoyar en la integración de proyectos de residencias artísticas, vinculación artística.

Apoyar en la coordinación de las inscripciones y reinscripciones a los Talleres de Artes y Oficios.

Apoyar en las actividades extraescolares de sensibilización artística a alumnos y colectivos del Faro de Oriente.

Líder Coordinador de Proyectos "A"

Adscrito a la Dirección del Centro Cultural Faro de Oriente

Apoyar en la producción y logística de las diferentes actividades culturales que se presentan en el Faro de Oriente.

Apoyar en la coordinación del Servicio de la Biblioteca, Galería, Cine Club, Producción.

Apoyar en la integración de informes mensuales y anuales relativos a los Servicios de la Biblioteca.

Apoyar en servicios de museografía, exposiciones, catálogos de las exposiciones e inauguraciones.

Apoyar en la definición de los ciclos de cine y coordinar los debates relacionados con las películas proyectadas.

Líder Coordinador de Proyectos "A"

Adscrito a la Dirección del Centro Cultural Faro de Oriente

Apoyar en la coordinación del proyecto arquitectónico del FARO Tláhuac y seguimiento de la obra del FARO Milpa Alta.

Apoyar en la coordinación de las convocatorias de los proyectos artísticos.

Apoyar en la coordinación y evaluación de los proyectos artísticos o académicos presentados en la Dirección.

Apoyar en la coordinación del Marco Teórico de los FARO'S Tláhuac, Milpa Alta y Cuauhtémoc.

Apoyar en el diagnóstico y exploración de las comunidades y su tejido social donde se ubican los FARO'S

Apoyar las actividades de la difusión correspondiente al los FARO'S Tláhuac, Milpa Alta y Cuauhtémoc.

3. Coordinación de Patrimonio Histórico, Artístico y Cultural

Líder Coordinador de Proyectos "A"

Adscrito a la Coordinación de Patrimonio Histórico, Artístico y Cultural

Apoyar en los procesos para dar continuidad y resolver los trámites relacionados con proyectos museísticos y editoriales.

Apoyar al personal de base para la ejecución de funciones operativas de los proyectos museísticos y editoriales a su cargo.

Apoyar en la redacción de textos históricos de introducción y cedularios para proyectos museográficos.

Apoyar en la delimitación de estrategias para desarrollar los proyectos museísticos y editoriales que considere la Coordinación de Patrimonio Histórico, Artístico y Cultural.

Apoyar en la supervisión del correcto uso de los recursos materiales que se dispongan para el desarrollo de los proyectos asignados.

Líder Coordinador de Proyectos "A"

Coordinación de Patrimonio Histórico, Artístico y Cultural

Apoyar en seguimiento a peticiones ciudadanas e institucionales relacionadas con el acervo mueble (Pinturas, esculturas, etc.) e inmueble (recintos culturales) bajo resguardo del Gobierno del Distrito Federal y en la Instrumentación de procesos para tramitar préstamos de acervo cultural.

Apoyar en la coordinación de las áreas correspondientes para llevar a cabo avalúos y diagnósticos de conservación de acervo mueble e inmueble.

Apoyar en la generación del catálogo de patrimonio mueble (pinturas, esculturas, etc.) e inmueble (recintos culturales) de la Secretaría de Cultura.

Apoyar en la elaboración de estrategias para dar continuidad y resolver los trámites relacionados con los proyectos museísticos.

Coordinar al personal de base para la ejecución de las funciones operativas de los proyectos relacionados con el acervo histórico y cultural.

Apoyar en el desarrollo de las funciones del personal de base, relacionados con los proyectos a su cargo.

3.1. 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.

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.

Realizar y ejecutar acciones encaminadas a la protección y conservación del Patrimonio Histórico, Artístico y Cultural, tanto tangible como intangible.

3.2 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"
Adscrito a la Dirección del Archivo Histórico

Apoyar en los procedimientos para realizar las labores de difusión del Acervo del Archivo Histórico y centrar la difusión en los acervos de Fondos, Planoteca, Fototeca, Centro de Imagen y Biblioteca que componen el Archivo Histórico.

Brindar apoyo para establecer contacto con instituciones de educación superior y dependencias de la administración pública local y federal para efectuar las labores de difusión.

Apoyar en la difusión de los estudios de investigadores y Dependencias que muestren los modos de vida históricos y contemporáneos de la ciudad y sus habitantes.

Apoyar en la difusión con los medios de comunicación, el material gráfico de información, página electrónica del Archivo en Internet y eventos para divulgar las actividades desarrolladas y los servicios que presta el Archivo.

Apoyar en la realización de exposiciones en las instalaciones del Archivo Histórico.

Apoyar en las actividades de las visitas guiadas a las instalaciones del Archivo Histórico.

Líder Coordinador de Proyectos "A"
Adscrito a la Dirección del Archivo Histórico

Apoyar en los procedimientos para realizar las labores del Área de Control de Acervos del Archivo Histórico.

Brindar apoyo para proporcionar y facilitar al público usuario el servicio de consulta y de reprografía de los documentos del Acervo del Archivo.

Apoyar en los trabajos de organización y clasificación documental del Archivo.

Apoyar en los trabajos de restauración, conservación, registro central y catalogación de los acervos que componen el Archivo.

Apoyar en las actividades en el centro de información documental.

Apoyar en los trabajos en el centro de la imagen, fototeca, el servicio de prestado en la sala de consulta.

Líder Coordinador de Proyectos “A”
Adscrito a la Dirección del Archivo Histórico

Apoyar en los procedimientos para realizar las labores del Área de Valoración Documental.

Apoyar en la asesoría y dictaminación de los asuntos de carácter jurídico-legal relacionados con las actividades del Archivo.

Brindar el apoyo para establecer y aplicar las normas y procedimientos de los procesos archivísticos en la documentación proveniente de la administración pública del D.F.; para determinar el destino final de la documentación de acuerdo a la etapa de transferencia secundaria.

Apoyar en la integración y estructuración, así como normar el funcionamiento de los archivos de la administración pública del D.F., mediante la aplicación de principios, normas y técnicas para garantizar la custodia, conservación, del patrimonio documental.

3.3. 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 y mantener vigente y permanente con guiones museológicos coherentes con las nuevas tendencias pedagógicas y los aportes 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.

Realizar la organización de cursos, talleres, mesas redondas y seminarios con la colaboración de los especialistas en temas relacionados con la historia de México 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 conservación y restauración del acervo mueble del Museo Nacional de la Revolución.

3.4. Dirección del Museo de la Ciudad de México

Dar a conocer la historia, la cultura, las artes, las tradiciones, las perspectivas y los problemas de la Ciudad de México, a través de los recursos del Museo de la Ciudad de México;

Planear, programar, organizar y difundir las actividades culturales del Museo.

Instalar, actualizar, conservar y difundir la exposición permanente del Museo.

Impulsar y fomentar la participación de la comunidad del Distrito Federal, a través de actividades y programas vinculados con el Museo.

Planear y organizar conciertos, conferencias, obras de teatro, cursos, visitas guiadas, talleres, publicaciones, festivales y otras actividades culturales.

Estructurar, diseñar y montar exposiciones temporales y permanentes con guiones museológicos adecuados a los recursos culturales propiedad del Museo.

Coordinar las actividades del personal adscrito a la Dirección, así como los programas asignados al Museo.

Líder Coordinador de Proyectos "A"
Adscrito a la Dirección del Museo de la Ciudad de México

Apoyar en los trámites administrativos de la Dirección del Museo de la Ciudad de México en la Secretaría.

Apoyar en la organización de conciertos, conferencias, obras de teatro, cursos.

Apoyar en la difusión de las actividades que se realizan en el Museo de la Ciudad de México.

Apoyar en fomentar para la participación de la comunidad del Distrito Federal en las actividades culturales del Museo de la Ciudad de México.

Apoyar en el montaje de las exposiciones temporales y permanentes.

Líder Coordinador de Proyectos "A"
Adscrito a la Dirección del Museo de la Ciudad de México

Apoyar en la programación y difusión de las actividades culturales del Museo de la Ciudad de México.

Apoyar en la organización de visitas guiadas, talleres, publicaciones, festivales que se realizan en el Museo.

Apoyar en las actividades administrativas asignadas al personal de base.

Apoyar en fomentar la participación de la comunidad del Distrito Federal en las actividades culturales.

4. Dirección de Promoción y Divulgación Cultural

Líder Coordinador de Proyectos "A"
Dirección de Promoción y Divulgación Cultural

Apoyar en el diseño, producción y supervisión de los instrumentos de difusión impresos para la promoción y divulgación de las actividades y programas de la Secretaría.

Apoyar 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.

Apoyar en el diseño de la imagen gráfica para 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.

Brindar el apoyo para establecer los diseños gráficos y tipográficos del programa editorial de la Secretaría, así como supervisar el proceso de producción desde la formación hasta la impresión.

Apoyar en el trámite para las impresiones y material de divulgación relacionado con las actividades que realiza la Secretaría de Cultura.

4.1. Subdirección de Información Cultural

Informar por los distintos medios de comunicación a los habitantes de la Ciudad de México la programación de las actividades culturales a cargo de los distintos recintos de la Secretaría, así como la ubicación de los mismos.

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

Supervisar la elaboración de los contratos y/o convenios celebrados entre la Secretaría de Cultura y los distintos medios de comunicación electrónicos e impresos.

Supervisar el control de las inserciones de prensa y/o spots contratados con los diferentes medios, así como los producidos por la Dirección General de Comunicación Social del Gobierno del Distrito Federal.

Diseñar mecanismos para reforzar la promoción de las actividades de la Secretaría de Cultura, a través de los distintos instrumentos de difusión.

Difundir la oferta cultural pública y privada en la Ciudad de México, a través de la página de Internet de la Secretaría.

Coordinar y supervisar el levantamiento de datos, así como el acopio de información relacionada con las actividades culturales de la Ciudad de México.

Coordinar, desarrollar y actualizar un banco de información cultural, así como establecer los enlaces institucionales.

Supervisar la gestión ante la Dirección General de Comunicación Social del Gobierno del Distrito Federal las autorizaciones de imagen gráfica.

Supervisar las gestiones administrativas realizadas ante la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal de las autorizaciones para la erogación de recursos por impresos.

Asegurar la elaboración, gestión y seguimiento de los contratos de prestación de servicios por honorarios de la dirección con cargo a la partida 3802 "Espectáculos Culturales".

Asegurar la elaboración, gestión y seguimiento del Programa Operativo Anual de la Dirección de Promoción y Divulgación Cultural.

Supervisar la gestión de las solicitudes de impresión de publicaciones y material de divulgación, ante la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la propia Secretaría.

Coordinar y dar seguimiento a los trabajos de impresión de publicaciones y material de divulgación, ante Corporación Mexicana de Impresión, S.A. de C.V.

4.2. 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 WEB del GDF.

Diseñar y dar mantenimiento a las tecnologías que permitan el mantenimiento de la página WEB 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.

5. Coordinación de Programación Artística

5.1. Jefatura de Unidad Departamental de Producción

Analizar, estudiar y definir las necesidades técnicas y operativas (de audio, iluminación, instrumental, tipo de escenario, horarios de montaje y pruebas técnicas) a satisfacer para la realización de un determinado evento.

Realizar las gestiones administrativas pertinentes propias de la normativa interna de la Secretaría de Cultura, tales como requisiciones, solicitudes de servicio.

Asegurar que las necesidades técnicas y operativas se satisfagan a plenitud en campo (en lugar del evento y durante la realización del mismo) tanto por los proveedores como por la propia Secretaría de Cultura y/o cualquier otro involucrado en la producción y organización.

Funcionar como enlace informativo entre la Subdirección de Información Cultural y la Subdirección de Logística y Equipamiento para que las actividades se realicen conforme a lo programado.

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 la Secretaría y ellos sea la idónea.

5.2. Subdirección de Programación Cultural

Supervisar y proponer las actividades relevantes que deberán ser consideradas dentro del Programa Operativo Anual, en tiempo y forma.

Supervisar la coordinación de las actividades autorizadas en el Programa Operativo Anual autorizado.

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

Asistir a reuniones interinstitucionales para conocer las necesidades de elenco artístico que requieren de la Secretaría de Cultura.

Proporcionar apoyos con los grupos artísticos de recursos propios a las diversas instancias que lo solicitan.

Atender, en tiempo y forma, las solicitudes de los Controles de Gestión turnadas a esta área por la Coordinación.

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

Coordinar el contacto con la comunidad artística para conocer sus proyectos y propuestas, y actualizar el inventario de material promocional artístico (musical, audiovisual, fotográfico, etc.)

5.3. 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.

5.3.1. Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico

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

Realizar la verificación de disponibilidad de los equipos susceptibles de operar.

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 el registro estadístico de eventos realizados, horas hombre empleadas, equipos y materiales utilizados.

5.3.2. 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.

6. Coordinación Interinstitucional

Líder Coordinador de Proyectos “A”
Adscrito a la Coordinación Interinstitucional

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 en la elaboración de los informes relacionados con las exposiciones en las galerías abiertas de la Secretaría de Cultura,

6.1. Subdirección de Apoyo Interinstitucional

Planear y evaluar con la Coordinación Interinstitucional las actividades culturales como el programa de exposiciones y las demás que la C. Secretaría autorice.

Instrumentar procesos de información para los programas generados en la Secretaría.

Planear los programas o actividades de la Secretaría de Cultura con instituciones culturales.

Promover la participación de empresas en la aportación de recursos para reforzar las actividades culturales.

Desarrollar el programa de exposiciones en la galería de las Rejas de Chapultepec y en Plaza Juárez en coordinación con las instancias del gobierno involucradas.

Coordinar y supervisar los convenios relacionados con la partida 4108 “Ayudas y Donativos a instituciones sin fines de lucro”.

Líder Coordinador de Proyectos “A”
Adscrito a la Subdirección de Apoyo Interinstitucional

Apoyar en la elaboración y trámite del oficio de autorización de la C. Secretaría para la aportación de recursos a los montajes de exposiciones en la galería de las Rejas de Chapultepec y en la Plaza Juárez.

Apoyar en la realización de los impresos y fotografías inherentes al montaje de las exposiciones.

Apoyar en la supervisión para que los trabajos del montaje de las exposiciones cumplan con lo requerido.

Apoyar en los trámites de gestión ante las áreas administrativas y operativas internas sobre los requerimientos de personal, insumos y equipo necesarios para el montaje y/o desmontaje de las exposiciones.

Apoyar la coordinación con la oficina del Jefe de Gobierno del Distrito Federal para el protocolo inaugural de las exposiciones.

6.2. Dirección de Recintos Culturales

Asegurar el diseño de los lineamientos de la programación cultural para los recintos de la Secretaría.

Coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades culturales en los diferentes puntos de la ciudad.

Supervisar y establecer un plan de trabajo en materia cultural en vinculación con las casas de cultura de las 16 delegaciones.

Coordinar y supervisar la óptima utilización de los recursos humanos, materiales y fiscales.

Dirigir y planear la distribución del presupuesto asignado al área para garantizar el cumplimiento de sus objetivos.

Coordinar la contratación de artistas, costos de los programas, pago de honorarios, requerimientos y las condiciones en que se lleve a cabo cada evento.

Evaluar los proyectos que presenten los artistas para garantizar la calidad en la programación de los recintos de la Secretaría de Cultura

Líder Coordinador de Proyectos "A"

Adscrito a la Dirección de Recintos Culturales

Apoyar en las labores administrativas que se generen de las actividades de la Dirección de Recintos Culturales, es decir, elaborar Convenios de Colaboración y Contratos, así como el trámite de pago de honorarios a artistas y/o representantes.

Brindar apoyo en la elaboración de Casos y Notas Informativas para autorización del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.

Brindar el apoyo para mantener una comunicación constante y fluida con los responsables de los recintos culturales de la Secretaría y con los artistas que se contratan.

Apoyar a la Dirección de Recintos Culturales en la elaboración de informes de acuerdo a la información entregada por los recintos

6.2.1. Subdirección de Regularización y Mantenimiento de Inmuebles

Organizar, controlar y programar el aprovechamiento de los bienes 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 del Patrimonio Inmobiliario, con el objeto de conocer, opinar, analizar y evaluar los actos jurídicos o administrativos que realizan las 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.

Líder Coordinador de Proyectos "A"

Adscrito a la Subdirección de Regulación y Mantenimiento de Inmuebles

Apoyar en el registro, control y seguimiento de los inmuebles asignados a la Secretaría de Cultura.

Apoyar en la elaboración de los programas de aprovechamiento de los inmuebles asignados a la Secretaría de Cultura.

Brindar apoyo para elaborar, tramitar e integrar la documentación para la solicitud y regularización de inmuebles para la Secretaría de Cultura, y los demás actos ante el Comité de Patrimonio Inmobiliario.

Apoyar en la planeación de los trabajos de mantenimiento mayor necesarios en los inmuebles de la Secretaría de Cultura.

Brindar el apoyo para cuantificar los conceptos derivados de los requerimientos de mantenimiento en los recintos.

Apoyar en la elaboración de las especificaciones, conceptos, croquis e investigar los costos aproximados de obra considerados en los inmuebles.

Apoyar en el seguimiento durante la ejecución de los trabajos de mantenimiento mayor que realiza la Secretaría de Obras y Servicios a los inmuebles de la Secretaría de Cultura.

Brindar apoyo para recopilar e integrar la información de los trabajos de mantenimiento mayor que se ejecutan en los inmuebles de la Secretaría de Cultura.

6.2.2. Subdirección de Programación de Recintos Culturales

Coordinar la recepción de los proyectos de los artistas interesados en presentarse en los recintos de la Secretaría y clasificarlos acorde a las características de cada espacio.

Elaborar la programación de los recintos en coordinación con la Dirección de Recintos Culturales.

Contactar a los artistas que se van a presentar en los diferentes recintos para iniciar los trámites de su contratación.

Coordinar los recursos logísticos entre los espacios y los artistas para que las presentaciones se desarrollen de manera óptima.

Elaborar, en conjunto con el área de Promoción y 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.

Líder Coordinador de Proyectos "A"

Adscrito a la Subdirección de Programación de Recintos Culturales

Apoyar en la coordinación de las actividades programadas por la Dirección de Recintos Culturales que se presenten en el Teatro Sergio Magaña.

Apoyar en la realización de entrevistas a los artistas programados y brindar la atención en los requerimientos solicitados para sus presentaciones.

Brindar apoyo para coordinar al personal asignado al recinto optimizando las tareas y los recursos materiales con los que cuenta.

Apoyar en la supervisión de salidas y entradas de materiales, obra artística y bienes muebles de las producciones escénicas y las exposiciones plásticas que ahí se desarrollen.

Apoyar en la supervisión para que se realicen labores constantes de mantenimiento menor de manera que se garantice la conservación de las instalaciones.

Apoyar en la recepción de propuestas artísticas y remitirlas para su análisis a la Dirección de Recintos Culturales.

Líder Coordinador de Proyectos "A"

Adscrito a la Subdirección de Programación de Recintos Culturales

Apoyar en la coordinación de las actividades programadas por la Dirección de Recintos Culturales que se presenten en el Teatro Vizcaínas.

Apoyar en la realización de entrevistas a los artistas programados y brindar la atención en los requerimientos solicitados para sus presentaciones.

Brindar apoyo para coordinar al personal asignado al recinto optimizando las tareas y los recursos materiales con los que cuenta.

Apoyar en la supervisión de salidas y entradas de materiales, obra artística y bienes muebles de las producciones escénicas y las exposiciones plásticas que ahí se desarrollen.

Apoyar en la supervisión para que se realicen labores constantes de mantenimiento menor de manera que se garantice la conservación de las instalaciones.

Apoyar en la recepción de propuestas artísticas y remitirlas para su análisis a la Dirección de Recintos Culturales.

6.2.2.1. Jefatura de Unidad Departamental del Centro Cultural Ollin Yoliztli

Realizar la coordinación de las actividades programadas por la Dirección de Recintos Culturales que se presenten en el Centro Cultural Ollin Yoliztli.

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

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 (reparaciones eléctricas, limpieza, etc.) de manera que garantice la conservación de las instalaciones.

Recibir propuestas artísticas y remitirlas para su análisis a la Dirección.

6.2.2.2. Jefatura de Unidad Departamental del Centro Cultural José Martí

Realizar la coordinación de las actividades programadas por la Dirección de Recintos Culturales que se presenten en el Centro Cultural José Martí.

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

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 y las exposiciones plásticas que ahí se desarrollen.

Vigilar que se realicen labores constantes de mantenimiento menor de manera que se garantice la conservación de las instalaciones.

Recibir propuestas artísticas y remitirlas para su análisis a la Dirección.

6.2.2.3. Jefatura de Unidad Departamental del Teatro Benito Juárez

Realizar la coordinación de las actividades programadas por la Dirección de Recintos Culturales que se presenten en el Teatro Benito Juárez.

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

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.

Recibir propuestas artísticas y remitirlas para su análisis a la Dirección.

6.3. Dirección del Teatro de la Ciudad de México

Dirigir líneas generales de programación y operación de las actividades artísticas y administrativas del teatro.

Evaluar y autorizar propuestas artísticas para elaborar la programación anual.

Establecer vínculos con diversas instituciones para promover la presentación de espectáculos y encauzar el patrocinio para la realización de los mismos.

Establecer líneas de promoción y difusión de las actividades artísticas del teatro.

Controlar y dar seguimiento de los recursos autogenerados.

Mantener un alto nivel artístico y cultural en todos los eventos que se presenten en el teatro.

Establecer las políticas para el control de acceso al teatro.

Establecer vínculos laborales con promotores artísticos, agentes y/o agencias artísticas para promover el intercambio artístico cultural.

Coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual de la Dirección así como los casos que se presentan ante el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de la Secretaría.

Coordinar la elaboración de los contratos al personal de Honorarios que están adscritos a la Dirección.

Líder Coordinador de Proyectos "A"

Adscrito a la Dirección del Teatro de la Ciudad de México

Apoyar en la elaboración del Programa Operativo Anual.

Apoyar en la supervisión del cumplimiento al ejercicio del presupuesto asignado y su apego a la normatividad aplicable.

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 el envío de la documentación ante las instancias correspondientes de la Secretaría de Cultura, para efectuar los pagos a proveedores de bienes y servicios y darle seguimiento.

Apoyar en la elaboración de los contratos de honorarios profesionales necesarios para el buen funcionamiento del Teatro ante la Secretaría de Cultura.

Apoyar en el manejo de los recursos autogenerados por venta de boletaje en taquilla, arrendamiento y demás servicios.

Líder Coordinador de Proyectos "A"

Adscrito a la Dirección del Teatro de la Ciudad de México

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.

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

Representar a la Orquesta Filarmónica de la Ciudad de México con 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 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 del Programa Operativo Anual.

Coordinar los programas de difusión de las actividades de la Orquesta.

6.4.1. Jefatura de la Unidad Departamental de Apoyo Técnico de la Orquesta Filarmónica de la Ciudad de México

Realizar la coordinación de la programación de la Orquesta Filarmónica de la Ciudad de México tales como temporadas de conciertos, presentaciones extraordinarias.

Asegurar el desarrollo y promoción del intercambio y fomento musical en la Ciudad.

Proporcionar asistencia técnica al Director de la Orquesta Filarmónica de la Ciudad de México.

Asegurar la logística de operación del Director de la Orquesta Filarmónica de la Ciudad de México.

Mantener una coordinación conjunta entre la Dirección de Operación de la Orquesta Filarmónica de la Ciudad de México y la Secretaría de Cultura para el buen funcionamiento de la Orquesta.

6.5. Dirección Académica de las Escuelas del Centro Cultural Ollin Yoliztli

Coordinar, apoyar e impulsar los programas y proyectos de docencia, extensión y difusión de las diversas disciplinas artísticas.

Coordinar el desarrollo y ejecución de los programas o proyectos académicos, artísticos y culturales que se instrumenten en el Centro Cultural Ollin Yoliztli.

Asegurar la correcta aplicación de los Planes y Programas de Estudio autorizados por la Secretaría de Educación Pública y vigentes en las escuelas inherentes al Centro Cultural Ollin Yoliztli.

Planear y promover propuestas artísticas que contribuyan a diversificar y ampliar la oferta cultural del Centro Cultural Ollin Yoliztli.

Asegurar el cumplimiento del Programa Anual de Conciertos de las diversas Agrupaciones Musicales adscritas a la Dirección de las Escuelas del Centro Cultural Ollin Yoliztli.

Asegurar que el Proceso de Selección e Inscripción de Alumnos de las escuelas adscritas al Centro Cultural Ollin Yoliztli se realice en los tiempos establecidos y con apego a los lineamientos emitidos para tal efecto.

Establecer intercambios artísticos y culturales con instituciones del sector público y/o privado.

Coordinar la administración y optimización del uso de los recursos humanos, materiales y financieros asignados al Centro Cultural Ollin Yoliztli.

Promover e impulsar un Modelo de Gestión Cultural acorde a las necesidades y características del Centro Cultural Ollin Yoliztli.

Asegurar que los Talleres de Reparación de Instrumentos Musicales (Laudería, Pianos y Alientos) ofrezcan un servicio oportuno y de calidad a los usuarios internos y externos.

Coordinar las funciones sustantivas que realiza el personal a su cargo.

Coordinar las actividades que realice la Orquesta Típica de la Ciudad de México

Líder Coordinador de Proyectos "A"

Adscrito a la Dirección Académica de las Escuelas del CCOY

Brindar el apoyo para coordinar administrativa y académicamente las disciplinas dancísticas que se imparten en la Escuela de Danza de la Ciudad de México.

Apoyar en la supervisión de la aplicación de los Planes y Programas de Estudio vigentes en la Escuela de Danza de la Ciudad de México.

Apoyar en la elaboración del calendario anual de actividades correspondiente al ciclo escolar vigente.

Apoyar en la supervisión de las actividades desempeñadas por el personal docente y administrativo adscrito a la Escuela de Danza de la Ciudad de México.

Apoyar en 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.

Apoyar en la planeación, programación y coordinación de los talleres, presentaciones y actividades extraescolares que organiza la Escuela de Danza de la Ciudad de México.

Brindar apoyo para asignar los espacios y recursos materiales para que se lleven a cabo, en tiempo y forma, las actividades académicas y administrativas de la escuela.

Apoyar en la coordinación de las actividades en que intervengan los padres de familia de los alumnos inscritos en la Escuela de Danza de la Ciudad de México.

Líder Coordinador de Proyectos "A"

Adscrito a la Dirección Académica de las Escuelas del CCOY

Brindar apoyo para coordinar las presentaciones de las agrupaciones musicales en diversos foros, de acuerdo a la programación previamente establecida.

Apoyar en la solicitud y trámite de los apoyos logísticos necesarios para la realización de conciertos y servicios artísticos solicitados por instituciones públicas y/o privadas.

Apoyar en la supervisión de la asistencia de los integrantes de las agrupaciones musicales, tanto en los ensayos como en los conciertos.

Brindar apoyo para verificar el cumplimiento de la programación de conciertos: presentaciones en eventos cívicos, conciertos dirigidos a la población del Distrito Federal, así como de los conciertos contratados por instituciones públicas y privadas.

Apoyar en el trámite de los requerimientos de instrumentos musicales y vestuario de las agrupaciones musicales.

Apoyar en el seguimiento administrativo de la captación de recursos autogenerados, por concepto de los servicios artísticos realizados por las agrupaciones musicales.

Líder Coordinador de Proyectos "A"

Adscrito a la Dirección Académica de las Escuelas del CCOY

Apoyar en la diversificación de la oferta educativa del Centro Cultural Ollin Yoliztli mediante el impulso de actividades académicas estrechamente relacionadas con la actualización de conocimientos educativos; culturales y artísticos.

Apoyar en la gestión de los Convenios de Colaboración e Intercambio Cultural con instituciones educativas de nivel superior, tanto nacionales como internacionales, que incidan en la actualización y profesionalización de la planta docente y alumnado del Centro Cultural Ollin Yoliztli.

Brindar apoyo para impulsar e instrumentar programas de capacitación y de apoyo académico para trabajadores y alumnos del Centro Cultural Ollin Yoliztli respectivamente.

Brindar apoyo para concertar con diversas instituciones artísticas, becas para formación y actualización de la planta docente y alumnos del Centro Cultural Ollin Yoliztli.

Brindar apoyo para coordinar el Programa de Preparatoria Abierta en la Ollin para apoyar la regularización académica de los alumnos y personal administrativo del Centro Cultural Ollin Yoliztli.

Brindar apoyo para ofrecer en el mediano plazo, cursos, talleres, seminarios, diplomados y conferencias a diversas instituciones educativas y público interesado en las disciplinas que se imparten en el Centro Cultural Ollin Yoliztli.

Brindar apoyo para autogenerar recursos para el Centro Cultural Ollin Yoliztli, a través de la programación e instrumentación de cursos y/o talleres relacionados con el ámbito cultural.

Líder Coordinador de Proyectos "A"

Adscrito a la Dirección Académica de las Escuelas del CCOY

Apoyar en la organización y coordinación de las funciones del Consejo de Directores de Orquestas y el Consejo de Directores de Coros Juveniles.

Apoyar en la supervisión del cumplimiento y aplicación de los lineamientos de las Orquestas y Coros Juveniles de la Ciudad de México en todas sus actividades.

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 fomentar la comunicación y colaboración con las autoridades de las Delegaciones en las que realizan sus labores las agrupaciones, promoviendo el papel de los Directores de Coros y Orquestas como enlace entre las Delegaciones y la Secretaría de Cultura.

Apoyar en la organización de actividades en las que participen simultáneamente todas las agrupaciones, tales como: Cursos de Verano, conciertos de la Filarmónica Juvenil de la Ciudad de México, el Coro Juvenil de la Ciudad de México, temporadas de conciertos y eventos especiales.

Apoyar en la supervisión para que los conciertos y eventos programados por las diversas agrupaciones musicales se efectúen oportunamente dentro de un marco de desarrollo académico coordinado.

Brindar apoyo para promover y supervisar la participación de Orquestas y Coros Juveniles en encuentros y eventos regionales y nacionales; tales como encuentros nacionales de orquestas, encuentros regionales de orquestas, encuentros corales, etc.

Brindar apoyo para salvaguardar, a través de los Directores de Orquestas, la integridad de las dotaciones de instrumentos musicales y de trabajo de las agrupaciones, promoviendo su permanente reparación y mantenimiento en los Talleres de Reparación de Instrumentos Musicales del Centro Cultural Ollin Yoliztli, con los descuentos autorizados para ello.

Brindar apoyo para coordinar la afinación y mantenimiento de los pianos que utilizan cotidianamente los Coros Juveniles para desarrollar sus actividades.

Líder Coordinador de Proyectos "A"

Adscrito a la Dirección Académica de las Escuelas del CCOY

Apoyar en la elaboración de las convocatorias correspondientes a cada ciclo escolar .en conjunto con las escuelas del Centro Cultural Ollin Yoliztli.

Brindar apoyo y atención a la población externa del Centro Cultural Ollin Yoliztli acerca de los requisitos y publicación de convocatorias para el nuevo ingreso de cada ciclo escolar.

Apoyar en la atención personal y registro a los aspirantes que desean ingresar y cubren con los requisitos que establece cada una de las escuelas del CCOY para el ingreso a cada ciclo escolar.

Apoyar en las inscripciones y reinscripciones de cada ciclo escolar de las tres escuelas, con base a las convocatorias publicadas.

Brindar apoyo y atención a la comunidad del Centro Cultural Ollin Yoliztli, acerca de los diversos procesos que requieren los docentes y alumnos.

Apoyar en la organización y optimización de los diversos trámites escolares, así como realizar estadísticas acerca del comportamiento académico-administrativo de las tres escuelas.

Apoyar en la supervisión de la elaboración de las credenciales de los alumnos de nuevo ingreso, reposiciones, de padres de familia o de instrumento.

Apoyar en la entrega a las escuelas los cuadernillos de asistencia correspondientes, para que los maestros puedan registrar a sus alumnos.

Apoyar en el seguimiento a la elaboración de las Historias Académicas de cada uno de los alumnos de las tres escuelas, que avala la formación adquirida durante su permanencia en las escuelas del Centro Cultural Ollin Yoliztli.

Apoyar en el seguimiento a la elaboración de las actas de conclusión de estudios, certificados totales y parciales y diplomas de alumnos, a través de la actualización de cada una de las escuelas.

Líder Coordinador de Proyectos "A"

Adscrito a la Dirección Académica de las Escuelas del CCOY

Apoyar en la coordinación de la programación de las temporadas de conciertos, giras, grabaciones y presentaciones conmemorativas de la Orquesta Típica de la Ciudad de México.

Brindar apoyo para impulsar y difundir la música representativa de México para coadyuvar a su preservación y rescate cultural.

Brindar apoyo para contribuir en la detección de patrocinadores para obtener el financiamiento de la difusión impresa que requiere la Orquesta Típica de la Ciudad de México, tales como. carteles, programas de mano, invitaciones y trípticos, entre otros.

Apoyar en la valoración de los diferentes escenarios en que se presentará la Orquesta Típica de la Ciudad de México.

Brindar apoyo para asegurar la asistencia de los intérpretes de los ensayos y conciertos a que sean convocados.

Apoyar en la promoción de la contratación de la Orquesta Típica de la Ciudad de México para autogenerar recursos.

Brindar apoyo para asegurar que los conciertos y/o presentaciones programadas de la Orquesta Típica de la Ciudad de México, se efectúen en tiempo y forma.

Brindar apoyo para impulsar la realización de arreglos y obra musical original para enriquecer el repertorio de la Orquesta Típica de la Ciudad de México

Brindar apoyo para compilar, sistematizar y conservar las partituras y acervo, en general, propiedad de la Orquesta Típica de la Ciudad de México.

6.5.1. Jefatura de Unidad Departamental de la Escuela de Música

Vigilar la aplicación de los planes y programas de estudio autorizados por la Secretaría de Educación Pública y vigentes en la “Escuela de Música Vida y Movimiento”.

Realizar la coordinación de 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.

Realizar el calendario anual de actividades docentes y verificar su cumplimiento.

Garantizar la correcta aplicación de todos los lineamientos internos que expide 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 la dirección colectiva de la Escuela mediante la instalación y funcionamiento estable de cuerpos académicos colegiados.

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 cada alumno regular, de acuerdo con los resultados del curso anterior, el rendimiento alcanzado y el plan de regularización que individualmente pueda ser necesario implementar.

Garantizar la elaboración, actualización y resguardo de los expedientes e historiales académicos de los alumnos, a cuyo efecto girará toda la labor de servicios y control escolar.

Asegurar el resguardo e incremento de los recursos bibliográficos de música impresa y medios audiovisuales al servicio de la enseñanza.

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

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”.

Vigilar el proceso de selección y reinscripción de los alumnos de la “Escuela de Iniciación a la Música y a la Danza”.

Realizar el calendario anual de actividades correspondiente a cada ciclo escolar.

Vigilar las funciones del personal docente y administrativo adscrito a la “Escuela de Iniciación a la Música y a la Danza”.

Programar los horarios en que se impartirán las asignaturas y supervisar su cumplimiento.

Asegurar la aplicación de los lineamientos internos emitidos por la Escuela.

Programar 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.

Registrar el préstamo de los instrumentos musicales que están bajo el resguardo de la “Escuela de Iniciación a la Música y a la Danza”.

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”.

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

Operar y vigilar la correcta aplicación del Plan de Estudios de esta escuela autorizado por la Secretaría de Educación Pública; 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.

Seguir los métodos de enseñanza hacia la dotación de una cultura que forme bailarines críticos y creativos.

Vigilar el cumplimiento de los lineamientos, normas y procedimientos de operación de esta escuela.

Asegurar que los lineamientos, normas y procedimientos de operación se rijan bajo un clima de libertad de expresión, tolerancia, respeto y confianza.

Programar las actividades de cada ciclo escolar.

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.

Vigilar el adecuado uso de las instalaciones de la “Escuela de Danza Contemporánea”.

Promover y difundir las actividades escolares que tengan que ver con las prácticas escénicas y profesionales de los alumnos.

VIII.- ORGANOGRAMA

Secretaría de Cultura

DICTAMEN

16/2005

VISIÓN

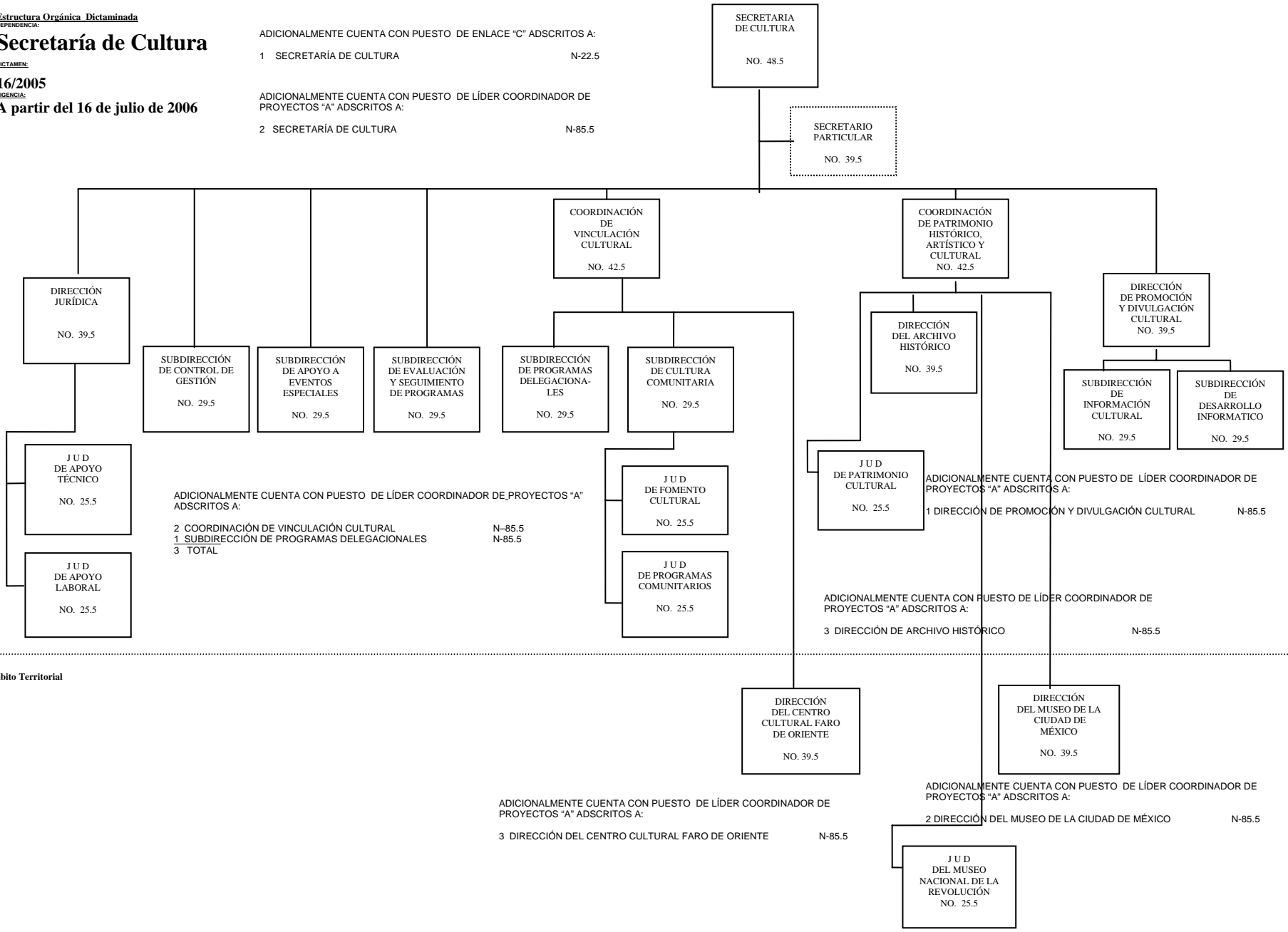
A partir del 16 de julio de 2006

ADICIONALMENTE CUENTA CON PUESTO DE ENLACE "C" ADSCRITOS A:

1 SECRETARÍA DE CULTURA N-22.5

ADICIONALMENTE CUENTA CON PUESTO DE LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS "A" ADSCRITOS A:

2 SECRETARÍA DE CULTURA N-85.5



Ámbito Territorial

Secretaría de Cultura

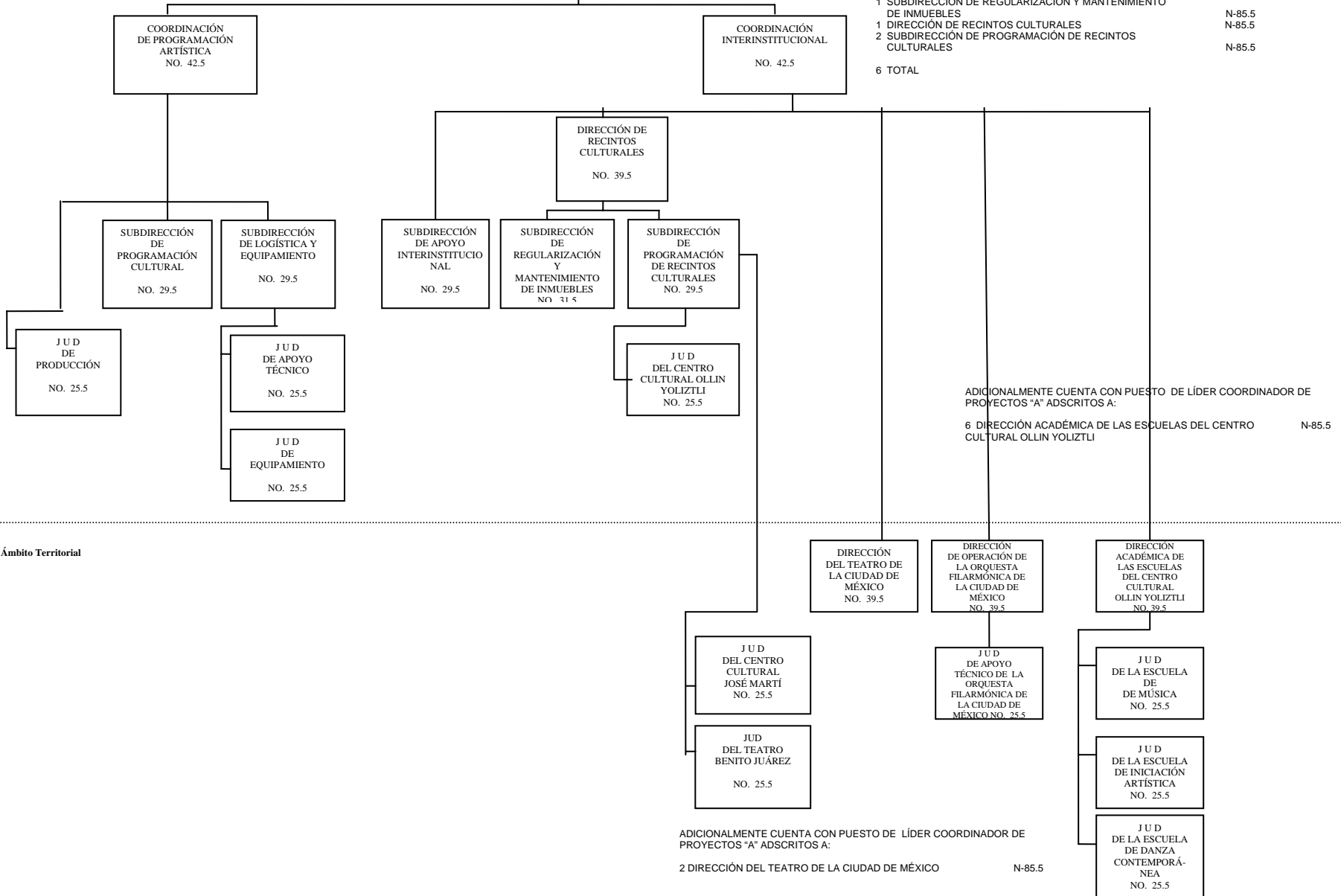
DICTAMEN:
16/2005

VIGENCIA:
A partir del 16 de julio de 2006

SECRETARIA
DE CULTURA
NO. 48.5

ADICIONALMENTE CUENTA CON PUESTO DE LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS "A" ADSCRITOS A:

- 1 COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL N-85.5
- 1 SUBDIRECCIÓN DE APOYO INTERINSTITUCIONAL N-85.5
- 1 SUBDIRECCIÓN DE REGULARIZACIÓN Y MANTENIMIENTO DE INMUEBLES N-85.5
- 1 DIRECCIÓN DE RECINTOS CULTURALES N-85.5
- 2 SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN DE RECINTOS CULTURALES N-85.5
- 6 TOTAL



Ámbito Territorial

ADICIONALMENTE CUENTA CON PUESTO DE LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS "A" ADSCRITOS A:

- 2 DIRECCIÓN DEL TEATRO DE LA CIUDAD DE MÉXICO N-85.5

LISTADO DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DE CULTURA

- 001 Inscripción en el Padrón y Registro de Programas Culturales.
- 002 Atención a las Solicitudes de Constancias para Obtener Beneficios Fiscales.
- 003 Control de Gestión.
- 004 Distribución y Control de Solicitudes que Ingresan a la Coordinación de Vinculación Cultural.
- 005 Trámite de Pago a Promotores Culturales, Artistas y Creadores.
- 006 Elaboración y Difusión de Convocatoria para el Programa Artes por Todas Partes.
- 007 Recepción y Selección de Proyectos para Integrar el Programa Artes por Todas Partes.
- 008 Calendarización y Operación de Proyectos para Integrar el Programa Artes por Todas Partes.
- 009 Elaboración y Difusión de la Convocatoria para el Programa Vecinal de Cultura.
- 010 Recepción y Selección de Proyectos para integrar el Programa Vecinal de Cultura.
- 011 Desarrollo del Programa Vecinal de Cultura
- 012 Edición y Distribución de los Libros de Antologías Literarias del Programa para Leer de Boleto en el Metro.
- 013 Formación de Antologías Literarias del Programa para Leer de Boleto en el Metro.
- 014 Atención de Solicitudes de Acceso a Eventos Culturales.
- 015 Atención de Solicitudes de Apoyos Logísticos de Grupos Vecinales.
- 016 Proceso de Información Generada por los Proyectos Culturales
- 017 Inscripción a Talleres de Artes, Oficios e Infantiles del Faro de Oriente.
- 018 Inscripción a los Cursos de Verano del Centro Cultural Faro de Oriente.
- 019 Elaboración de Convocatoria y Selección de Proyectos Artísticos para Impartir Talleres en los Nuevos Faros.
- 020 Elaboración del Programa de Actividades Culturales y/o Artísticas del Faro de Oriente.
- 021 Préstamo de Acervo Cultural de la Secretaría de Cultura.
- 022 Jornadas de Divulgación Cultural del Patrimonio Cultural.
- 023 Visitas Guiadas a Sitios de Interés de la Ciudad de México.
- 024 Ingreso de Documentos de Transferencia Secundaria.
- 025 Difusión del Acervo Histórico.
- 026 Consulta al Acervo del Archivo Histórico.
- 027 Visitas Guiadas en el Museo Nacional de la Revolución.
- 028 Conferencias de Prensa.
- 029 Difusión de Espacios Publicitarios.
- 030 Diseño y Producción de Diversos Gráficos.
- 031 Distribución de Material Impreso.
- 032 Producción de Spots y Cápsulas de Información.
- 033 Publicaciones en Medios Impresos (Periódicos y Revistas)
- 034 Solicitud de Entrevistas en Radiodifusoras.
- 035 Producción de Eventos Artísticos.
- 036 Solicitud de Servicios para Eventos.
- 037 Programación de Eventos Artísticos o Culturales.
- 038 Programación de Artistas de Recursos Propios.
- 039 Recepción y Registro de Proyectos y/o Propuestas Artísticas.
- 040 Solicitud de Apoyos Logísticos.
- 041 Solicitud de Apoyos Logísticos por Recursos Autogenerados.
- 042 Control de Material y Equipo para Otorgar Apoyos Logísticos.
- 043 Instalación de Apoyos Logísticos.
- 044 Instalación de Apoyos Logísticos por Recursos Autogenerados.
- 045 Coordinación de las Exposiciones en las Galerías Abiertas de la Secretaría de Cultura.
- 046 Programación Cultural por Presentación de Proyecto y/o Invitación.
- 047 Convenios de Colaboración.
- 048 Solicitud y Control de Boletaje del Teatro Sergio Magaña.
- 049 Realización de Eventos del Teatro Sergio Magaña.
- 050 Elaboración y Comprobación del Convenio de Usos y Aprovechamientos de Bienes de Dominio Público del Teatro Sergio Magaña.
- 051 Contratación de Artistas.
- 052 Pago a Artistas.
- 053 Regularización de Inmuebles.
- 054 Mantenimiento de Inmuebles.
- 055 Alquiler de las Salas del Centro Cultural Ollin Yoliztli.

- 056 Selección de Proyectos para Exposiciones.
057 Elaboración de Credenciales para Alumnos de Nuevo Ingreso a las Escuelas del Centro Cultural Ollin Yoliztli.
058 Solicitud y Control de Boletaje del Centro Cultural José Martí.
059 Realización de Eventos del Centro Cultural José Martí.
060 Elaboración y Comprobación del Convenio de Usos y Aprovechamientos de Bienes de Dominio Público del Centro Cultural José Martí.
061 Solicitud y Control de Boletaje del Teatro Benito Juárez.
062 Realización de Eventos del Teatro Benito Juárez.
063 Elaboración y Comprobación del Convenio de Usos y Aprovechamientos de Bienes de Dominio Público del Teatro Benito Juárez.
064 Programación del Teatro de la Ciudad de México.
065 Difusión de Eventos del Teatro de la Ciudad de México.
066 Elaboración de Convenios y/o Contratos del Teatro de la Ciudad de México.
067 Venta de Boletos de los Eventos Programados en el Teatro de la Ciudad de México.
068 Producción en el Escenario del Teatro de la Ciudad de México.
069 Coordinación de Eventos del Teatro de la Ciudad de México.
070 Participación de la Orquesta Filarmónica de la Ciudad de México en Festivales Nacionales de México.
071 Participación de la Orquesta Filarmónica de la Ciudad de México en Festivales de Música en el Extranjero.
072 Participación de la Orquesta Filarmónica de la Ciudad de México en Conciertos Extraordinarios.
073 Contratación de Partituras Musicales en el Extranjero.
074 Contratación de Director Huésped Extranjero.
075 Selección e Inscripción de Aspirantes de Nuevo Ingreso a la Escuela de Danza de la Ciudad de México.
076 Reinscripción de Alumnos de la Escuela de Danza de la Ciudad de México.
077 Selección de Directores de Orquesta Juvenil.
078 Selección de Directores de Coro Juvenil.
079 Preinscripción de los Trabajadores del Centro Cultural Ollin Yoliztli al Subsistema de Preparatoria Abierta.
080 Inscripción de participantes en los Cursos de Verano que Organiza el Centro Cultural Ollin Yoliztli.
081 Contratación de Agrupaciones Musicales Adscritas al Centro Cultural Ollin Yoliztli
082 Solicitud de Apoyos Logísticos para la Realización de los Conciertos de las Agrupaciones Musicales Adscritas al Centro Cultural Ollin Yoliztli.
083 Selección de Docentes para Ocupar Plaza Vacante en la Escuela de Música Vida y Movimiento.
084 Reposición de la Credencial de Alumno.
085 Selección de Personal Docente de la Escuela de Danza Contemporánea del Centro Cultural Ollin Yoliztli.
086 Emisión de la Convocatoria para Alumnos de Nuevo Ingreso de la Escuela de Danza Contemporánea del Centro Cultural Ollin Yoliztli.
087 Selección e Inscripción de Alumnos de Nuevo Ingreso a la Escuela de Iniciación a la Música y a la Danza.
088 Préstamo de Instrumentos Musicales al Alumnado de la Escuela de Iniciación a la Música y a la Danza.

TRANSITORIOS

Único, Publíquese el Presente Manual Administrativo en Gaceta Oficial del Distrito Federal.

México Distrito Federal a 26 de Octubre de 2006.

(Firma)

DRA. RAQUEL SOSA ELÍZAGA
SECRETARIA DE CULTURA DEL DISTRITO FEDERAL

CONVOCATORIAS DE LICITACIÓN Y FALLOS

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL
FIDEICOMISO PARA EL MEJORAMIENTO DE LAS VÍAS DE COMUNICACIÓN DEL DISTRITO FEDERAL

AVISO DE FALLO Y ADJUDICACIÓN DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL

REFERENTE A LA CONVOCATORIA PÚBLICA NACIONAL N° 004, PUBLICADA EN LA GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL, EL DÍA 27 DE SEPTIEMBRE DE 2006:

Descripción y ubicación de la obra.	ADJUDICADO A	MONTO (NO INCLUYE I.V.A)	FECHA DE FALLO
LPN/FIMEVIC-OB/012/2006 FABRICACIÓN Y COLOCACIÓN DE MURO DEFLECTOR CENTRAL PREFABRICADO DE CONCRETO Y PARAPETO METÁLICO, ASÍ COMO OBRAS COMPLEMENTARIAS EN EL PERIFÉRICO PARA LA SEGUNDA ETAPA DEL DISTRIBUIDOR VIAL SAN ANTONIO EN EL TRAMO DE SAN JERÓNIMO A SAN ANTONIO EN AMBOS SENTIDOS.	GAMI INGENIERÍA E INSTALACIONES, S. A.	\$28'433,132.63	16 DE OCTUBRE DE 2006

Descripción y ubicación de la obra.	ADJUDICADO A	MONTO (NO INCLUYE I.V.A)	FECHA DE FALLO
LPN/FIMEVIC-OB/013/2006 PAVIMENTACIÓN DE CARRILES LATERALES DEL PERIFÉRICO DE AV. SAN JERÓNIMO A AV. SAN ANTONIO, EJE 5 SUR ORIENTE Y PONIENTE, EJE "C" Y EJE "E"	FALOPE CONSTRUCCIONES, S.A. DE C.V.	\$13'631,549.85	16 DE OCTUBRE DE 2006

MÉXICO, DISTRITO FEDERAL, A 15 DE NOVIEMBRE DE 2006.

(Firma)

ING. JOSÉ PABLO GUEVARA MORENO
DIRECTOR DE PLANEACIÓN Y CONCURSOS
DEL FIDEICOMISO PARA EL MEJORAMIENTO DE LAS VÍAS DE COMUNICACIÓN DEL DISTRITO FEDERAL

SECCIÓN DE AVISOS

DISEÑOS LUCKY LADY S.A. DE C.V.

PRIKHS A S.A DE C.V.

AVISO DE FUSION

DISEÑOS LUCKY LADY S.A. DE C.V. y **PRIKHS A S.A DE C.V.**, en asambleas generales extraordinarias de socios, celebradas el día treinta y uno de Julio del año dos mil seis, resolvieron fusionarse, subsistiendo la primera de ellas y extinguiéndose la segunda.

En virtud de lo anterior y en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 223 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, se publican los acuerdos de fusión tomados en las asambleas indicadas y pactados en el convenio de fusión celebrado el 31 de julio del año dos mil seis.

CLÁUSULAS

PRIMERA.- Se acuerda como fecha de fusión el treinta y uno de julio del año dos mil seis entre las partes y para efectos fiscales, subsistiendo la sociedad denominada **DISEÑOS LUCKY LADY S.A. DE C.V.** en calidad de “**LA FUSIONANTE**”; extinguiéndose la empresa denominada **PRIKHS A S.A. DE C.V.** en calidad de “**LA FUSIONADA**” sirviendo de base los estados financieros de dichas sociedades con cifras a la fecha treinta y uno de julio del año dos mil seis, los cuales serán publicados conjuntamente con el presente acuerdo de fusión en el periódico oficial que corresponda de conformidad con el artículo 223 de la Ley General de Sociedades Mercantiles.

SEGUNDA.- “**LA FUSIONANTE**” adquiere todo lo que de hecho y por derecho le corresponde a título universal del patrimonio que comprenda la totalidad de los bienes y derechos de cualquier índole de “**LA FUSIONADA**” al tiempo que asume la responsabilidad de pagar los pasivos y cumplir con todas las obligaciones que ésta última mantiene ante terceros incluidas las contribuciones en términos de Ley.

Los pasivos de “**LA FUSIONADA**” al treinta y uno de julio del año dos mil seis se extinguirán por el sistema de su puntual y oportuno cumplimiento de pago por parte de “**LA FUSIONANTE**” en los términos, fechas y plazos establecidos en los actos jurídicos, contratos o documentos que se hubieren originado o que resulten de acuerdo con la Ley.

TERCERA.- Con motivo de la fusión y hechas ya las consideraciones de incorporación y eliminación del capital social de “**LA FUSIONADA**”, resulta que “**LA FUSIONANTE**” incrementará su capital social en la parte variable en el importe de \$20,050,000.00 (VEINTE MILLONES CINCUENTA MIL PESOS M.N. 00/100), señalando de manera específica que antes de la fusión “**LA FUSIONANTE**” contaba con un capital social de \$87,000,000.00 (OCHENTA Y SIETE MILLONES DE PESOS M.N. 00/100).

El incremento del capital social estará integrado por el total de capital social de “**LA FUSIONADA**” al treinta y uno de julio del año dos mil seis, que equivale a la cantidad de \$20,050,000.00 (VEINTE MILLONES CINCUENTA MIL PESOS M.N. 00/100).

CUARTA.- “**LA FUSIONANTE**” asume las responsabilidades y obligaciones laborales contraída por la “**LA FUSIONADA**” acordando en este acto la **SUSTITUCIÓN PATRONAL**, misma que tendrá efectos desde el día treinta y uno de julio del año dos mil seis.

QUINTA.- Los órganos de administración, funcionarios y apoderados de “**LA FUSIONADA**” cesarán en sus funciones al momento de que surta efectos la fusión, de conformidad con el artículo 224 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, sin necesidad de algún acto posterior y en la misma fecha quedarán canceladas las firmas y cuentas bancarias, así como las acciones representativas de su capital social, manifestando en este acto la no oposición de los acreedores de “**LA FUSIONADA**” a la fusión; por lo que se considerará como fecha para efecto de la fusión ante terceros la inscripción en el Registro Público de comercio.

SEXTA.- “**LA FUSIONANTE**”; se obliga a emitir a favor de los señores **ISAAC KHABIE MUSTRI** e **ISAAC KHABIE JAFIF** la cantidad de diez millones veinticinco mil acciones de la serie B del capital social de manera individual con un valor de \$ 1.00 (UN PESO M.N. 00/100) por acción en los términos a que se refiere la cláusula tercera de éste convenio, al momento de que surta efectos la fusión en términos de la Cláusula anterior.

SÉPTIMA.- Los órganos de administración, funcionarios y apoderados de la sociedad “**FUSIONANTE**”, incluido el Administrador Único se ratifican en la misma forma en la que se encuentran nombrados.

OCTAVA.- Este convenio queda sujeto a la Ley General de Sociedades Mercantiles y demás leyes aplicables al caso, sometiéndose las partes para la interpretación y cumplimiento del mismo a los Tribunales competentes de Naucalpan, Estado de México y renuncian expresamente a cualquier otro fuero que pudiese corresponderles.

(Firma)

DISEÑOS LUCKY LADY S.A. DE C.V. (fusionante)
MOUSA KHABIE ZEITOUNNE
ADMINISTRADOR UNICO

(Firma)

PRIKHS S.A DE C.V. (fusionada)
ISAAC KHABIE MUSTRI
ADMINISTRADOR UNICO

Diseños Lucky Lady, S.A. de C.V.
 DLL-791116-NE1
 ESTADO DE POSICIÓN FINANCIERA AL 31 DE JULIO 2006

ACTIVO			PASIVO		
CIRCULANTE		%	A CORTO PLAZO		%
CAJA	78,000	0%	PROVEEDORES	63,431,381	52%
BANCOS	380,631	0%	ACREEDORES DIVERSOS	1,267,716	1%
CLIENTES Y VENTAS TIENDAS	5,446,330	5%	IMPUESTOS POR PAGAR	455,308	0%
INVENTARIOS	30,607,455	25%	IVA POR PAGAR	766,966	1%
DEUDORES DIVERSOS	4,559,242	4%	PTU POR PAGAR	659,455	1%
I.V.A. PENDIENTE DE ACREDITAR	8,281,795	7%			
<hr/>					
ANTICIPO A PROVEEDORES	979,180	1%	Total a CORTO PLAZO	66,580,825	55%
DEPOSITOS EN GARANTÍA	7,658,718	6%	ACREEDORES DIVERSOS LP	34,662,352	29%
IMPUESTOS PAGADOS POR ANTICIPADO	1,901,319	2%	CREDITOS BANCARIOS LP	2,313,794	2%
Total CIRCULANTE	59,892,670	50%	Total A LARGO PLAZO	36,976,146	31%
NO CIRCULANTE			Total PASIVO	103,556,971	86%
ACTIVO FIJO	16,523,876	14%	CAPITAL CONTABLE		
DEPRECIACIÓN ACUMULADA	-2,869,616	-2%	CAPITAL SOCIAL	87,000,000	72%
CARGOS Y GASTOS DIFERIDOS	55,211,961		RESERVA LEGAL	34	0%
AMORTIZACIÓN ACUMULADA	-7,867,970	-7%			
Total NO CIRCULANTE	60,998,251	50%	Total CAPITAL SOCIAL	87,000,34	72%
			RESULTADO DE EJERC. ANT.	-55,982,924	-46%
			Utilidad o (pérdida) del Ejercicio	-13,683,161	-11%
			Total CAPITAL	17,333,950	-58%
SUMA DEL ACTIVO	120,890,921	100%	SUMA DEL PASIVO Y CAPITAL	120,890,921	100%

(Firma)

MOUSA KHABIE ZEITOUNE
KAZM-540522-IH1
ADMINISTRADOR ÚNICO

ZAOPER, SA DE CV**BALANCE FINAL DE LIQUIDACIÓN AL 31 DE OCTUBRE DE 2006****ACTIVO**

CIRCULANTE		0.00	
CAJA		0.00	
BANCOS		0.00	
CLIENTES		0.00	
INVENTARIOS		0.00	
IVA ACREDITABLE		0.00	
CONTRIBUCIONES A FAVOR		0.00	0.00
FIJO			
MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA	0.00		
DEP. ACUM. MOBILIARIO Y EQUIPO OFNA.	0.00	0.00	
EQUIPO DE EXHIBICIÓN Y VENTA	0.00		
DEP. ACUM. EQUIPO DE EXHIBICIÓN Y VTA.	0.00	0.00	
EQUIPO DE COMPUTO	0.00		
DEP. ACUM. EQUIPO DE COMPUTO	0.00	0.00	
MAQ. REG. DE COMPROBACIÓN FISCAL	0.00		
DEP. ACUM. MAQ. REG. COMP. FISCAL	0.00	0.00	0.00
DIFERIDO			
SUMA EL ACTIVO			0.00

PASIVO

CIRCULANTE			
ACREEDORES DIVERSOS		202,296.08	
CONTRIBUCIONES POR PAGAR		0.00	202,296.08
CAPITAL			
CAPITAL SOCIAL FIJO		50,000.00	
CAPITAL SOCIAL VARIABLE		0.00	
RESERVA LEGAL		10,000.00	
RESULTADO EJERCICIOS ANTERIORES		-264,627.71	
RESULTADO DEL EJERCICIO		2,331.63	-202,296.08
SUMA PASIVO Y CAPITAL			0.00

(Firma)
C. P. Javier Delgado González
Liquidador

ART DE Q, S.A. DE C.V.

AVISO

En observancia al Art. 9º de la Ley General de Sociedades Mercantiles se hace del conocimiento que mediante Asamblea General Extraordinaria de Accionistas celebrada el 30 de octubre del 2006, se tomó el acuerdo de reducir el capital social en su parte fija en la cantidad de \$ 9'500, 000.00 M.N., efectuada mediante el reembolso a los socios y de modificar el artículo sexto de los estatutos sociales.

ATENTAMENTE

México D.F., 8 de noviembre del 2006.

(Firma)

ARQ. ARTURO QUEVEDO ONTIVEROS
Delegado Especial de la Asamblea

**GRUPO DE RESGUARDO INVESTIGACION Y PREVENCION DE
SEGURIDAD PRIVADA, SA. DE CV.**

AVISO DE SUSPENSION DE ACTIVIDADES

Con fundamento en los artículos 51 fracción III de la Ley de Seguridad Privada para el Distrito Federal, y 76 Fracción IV del Reglamento de la Ley de los Servicios de seguridad prestados por Empresas Privadas; la empresa **GRUPO DE RESGUARDO INVESTIGACION Y PREVENCION DE SEGURIDAD PRIVADA, SA. DE CV.** Se hace acreedora a la suspensión temporal del permiso por un término de 10 días hábiles, la que comenzó a surtir efecto a partir del día 06 de Noviembre de 2006.

En el entendido que si en dicho termino la empresa no ha subsanado las irregularidades señaladas, se estará a lo previsto por el artículo 22, párrafo III de la Ley de Seguridad Privada para el Distrito Federal.

Atentamente

(Firma)

Juan José Delgadillo romero
Representante Legal

IBIRA, S.C.**CONVOCATORIA**

Con fundamento en lo dispuesto por los Artículos Décimo Noveno y Vigésimo Primero de los Estatutos Sociales vigentes de la sociedad y los artículos 2703 y 2706 del Código Civil del Distrito Federal, se convoca a los socios de IBIRA, S.C., a la Asamblea General de Socios, que tendrá verificativo el día 8 de diciembre de 2006, a las 9:00 horas, en las oficinas ubicadas en Av. Cuauhtémoc 1338, Col. Santa Cruz Atoyac, C.P. 03310, México, Distrito Federal, en la cual se desahogará el siguiente:

ORDEN DEL DIA

- I. Análisis, modificación, discusión y aprobación, en su caso, del Informe del Socio Administrador y de los Estados Patrimoniales de la Sociedad.
- II. Donación de partes sociales e integración del nuevo Patrimonio Social.
- III. Proposición, discusión y aprobación, en su caso, para Aumento del Capital Social y, como consecuencia, reformar el artículo sexto de los estatutos sociales.
- IV. Designación del delegado especial para que concurra a formalizar los acuerdos tomados en la asamblea.

Los socios podrán hacerse representar en la asamblea por mandatarios, ya sea que pertenezcan o no a la sociedad bastando carta poder o un simple escrito para ello.

En caso de no reunirse el Quórum necesario para la celebración de primera convocatoria, la segunda se celebrara a las 10:00 horas del mismo día, y en caso de no reunirse el quórum necesario para la celebración, la tercera se celebrara a las 11:00 horas del mismo día.

México, Distrito Federal, a 3 de noviembre del 2006

(Firma)

Don Mario Doníz Lechón
SOCIO ADMINISTRADOR

CORPORATIVO DE SERVICIOS APLICADOS S.A DE C.V.
BALANCE FINAL DE LIQUIDACION AL 31 DE MAYO DE 2006

ACTIVO	50,000
TOTAL DE ACTIVO	50,000
TOTAL DE PASIVO	0
CAPITAL	
CAPITAL SOCIAL	50,000
UTILIDAD DE EJERCICIOS ANTERIORES	0
UTILIDAD DEL EJERCICIO	0
TOTAL DE CAPITAL SOCIAL	50,000
TOTAL DE CAPITAL Y PASIVO	50,000

(Firma)

México, D.F. a 31 de Mayo de 2006
Liquid.: C. JUAN CARLOS VARAS ROMERO

LA SAIDEL S.A. DE C.V.

BALANCE FINAL DE LIQUIDACION AL 31 DE JULIO DE 2006.

ACTIVO		CAPITAL	
CAJA	\$0.00	CAPITAL SOCIAL	\$15,000.00
		UTILIDADES POR APLICAR	\$0.00
		PÉRDIDAS Y GANANCIAS DE LIQUIDACIÓN	-\$15,000.00
TOTAL DE ACTIVO	\$0.00	TOTAL CAPITAL	\$0.00

El presente se publica en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 247-II de la Ley General de Sociedades Mercantiles.

(Firma)

LIQUIDADOR
Joel Martín García Larios

GUSPIN S.A. DE C.V.

BALANCE FINAL DE LIQUIDACIÓN AL 31 DE JULIO DE 2006.

ACTIVO		CAPITAL	
CAJA	\$0.00	CAPITAL SOCIAL	\$10,000.00
		UTILIDADES POR APLICAR	\$0.00
		PÉRDIDAS Y GANANCIAS DE LIQUIDACIÓN	-\$10,000.00
TOTAL DE ACTIVO	\$0.00	TOTAL CAPITAL	\$0.00

El presente se publica en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 247-II de la Ley General de Sociedades Mercantiles.

(Firma)

LIQUIDADOR
Joel Martín García Larios

Valladolid International Investments, S. de R.L. de C.V.
(En Liquidación)
Estado de situación financiera al 31 de Octubre de 2006.

Con base a lo dispuesto en la Ley General de Sociedades Mercantiles y los estatutos sociales, se publica el balance final de liquidación de la sociedad Valladolid International Investments, S. de R.L. de C.V. al 31 de Octubre de 2006:

(Cifras en pesos)

Activo		Pasivo	
Circulante		Total Pasivo	0.
Bancos	1'105,980.		
Total Circulante		Capital	
		Capital Social Fijo	3,000.
		Capital Social Variable	65'063,716.
		Exceso en actualización de	230,863.
		Capital Contable	
		Resultado de Ejercicios	-87'707,562.
		Anteriores	
		Resultado del Ejercicio	23'515,963
		Total Capital	1'105,980.
Suma del Activo	1'105,980.	Suma de Pasivo y Capital	1'105,980.

La parte que cada accionista corresponda en el haber social se distribuirá en proporción a la participación que cada uno de los accionistas tenga en el mismo.

México D.F. a 31 de Octubre de 2006.
(Firma)
C.P. Hugo Moyers Alonso
Liquidador

Chiquimex SA de CV
(En liquidación)
Balance final de liquidación al 31/Oct/06

Activo	\$ 0	Pasivo	\$ 0
		Capital Contable	
		Capital Social	\$ 1,821,656
		Pérdidas Acumuladas de Ejercicios	
		Anteriores.	\$ -1,821,656
		Total de Capital Contable	\$ 0
Suma Activo	\$ <u>0</u>	Total Pasivo más Capital Contable	\$ <u>0</u>

(Firma)

C.P.C Ignacio Antonio Zorrilla Medina
Liquidador

RAYON MILS, S.A. DE C.V.

BALANCE FINAL DE LIQUIDACIÓN AL 30 DE SEPTIEMBRE DEL 2006.

ACTIVO

CIRCULANTE: 0
0
CAJA Y BANCOS
SUMA DEL
CIRCULANTE: 0

PASIVO

CPITAL CONTABLE:
CAPITAL SOC. FIJO 0
CAP. SOC. VARIABLE 0
PERDIDA DEL EJERCICIO 0
RESULTADOS DEL EJERCICIO A 0
RESERVA LEGAL 0

DIFERIDO

IMPUESTOS ANTICIPDOS 0
SUMA EL DIFERIDO: 0

SUMA EL CAPITAL: 0

LIQUIDADOR

(Firma)

MARCOS DABAH HELFON.

EUROMOTORES FRANCIA S.A DE C.V**BALANCE FINAL DE LIQUIDACION**

A C T I V O	<u>Importe</u>
CIRCULANTE:	
BANCOS	<u>13,569</u>
Disponible	13,569
DEUDORES DIVERSOS	24,200,000
IVA ACREDITABLE	<u>1,250</u>
Suma el activo total	<u><u>24,214,819</u></u>
P A S I V O	
Suma el pasivo total	<u>0</u>
CAPITAL CONTABLE	
CAPITAL SOCIAL	33,050,000
APORTACIONES POR CAPITALIZAR	26,214
RESULTADOS DE EJERCICIOS ANTERIORES	(10,410,953)
RESULTADO DEL EJERCICIO	<u>1,549,558</u>
Suma del capital contable	24,214,819
Suma el pasivo y el capital	<u><u>24,214,819</u></u>
(Firma)	

C.P. JAVIER ZEPEDA BEJARANO
LIQUIDADOR

C A R P E P U S.A. DE C.V.
Balance de Liquidación al 31 de Octubre del 2006.

ACTIVO**Circulante:**

Caja \$ 10,626.50

CAPITAL CONTABLE:

Capital Social Fijo	\$ 50,000.00	
Aportaciones para aumentos de Capital	\$ 110,000.00	
Resultado de Ejercicios Anteriores	\$ 29,857.40	
Resultado de Ejercicio	<u>\$ (179,230.90)</u>	
Total Capital contable:		<u>\$ 10,626.50</u>

- 1.- El haber social correspondiente a cada una de las acciones del Capital Social es de \$ 106.26
- 2.- La liquidación se lleva a cabo con fundamento en el Artículo 229, Fracción V de la Ley General de Sociedades Mercantiles.
- 3.- Los Estados Financieros producto de la Liquidación y toda la documentación correspondiente, se encuentra a disposición de los accionistas en la oficina de la Sociedad.

Liquidadora:
(Firma)

Sra. Laura Elena Rodríguez Valenzuela

AXXIS SOLUCIONES, S.A. DE C.V.
R.F.C. ASO 040721 S32
Convocatoria a Asamblea General Extraordinaria de Accionistas
Primera Convocatoria

De conformidad con lo establecido por los artículos 179, 183 y 186 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, así como en la cláusula décimo séptima de los Estatutos Sociales, el suscrito, en mi carácter de Administrador Único de Axxis Soluciones, S.A. de C.V., convoco a los accionistas de dicha sociedad a la Asamblea General Extraordinaria de Accionistas, que se llevará a cabo el día 1° de diciembre del año en curso, a las doce horas, en el domicilio de la sociedad, ubicado en Av. Mariano Escobedo número 748, piso 10, Col. Nueva Anzures, Delegación Miguel Hidalgo, D.F., C.P. 11590.

Lo anterior a efecto de tratar los asuntos contenidos en el siguiente:

ORDEN DEL DÍA DE LA ASAMBLEA GENERAL EXTRAORDINARIA.

- I. Instalación de la Asamblea.
- II. Propuesta de Aumento de Capital Social.
- III. Modificación a los Estatutos Sociales.
- IV. Asuntos Generales.

Los accionistas podrán asistir a las asambleas personalmente o hacerse representar en ellas por conducto de apoderado, quien podrá acreditar su representación por medio de carta poder simple.

México, D.F., a 15 de noviembre de 2006.

(Firma)

Ing. Fernando Francisco Díaz Rivero Castañón
Administrador Único.

E D I C T O S**EDICTO**

En los autos del juicio **NULIDAD DE ACTOS Y DOCUMENTOS**, promovido por **JERONIMO RUBI ZAMORATE** en contra de **COMISARIADO DE BIENES COMUNALES DE SAN MIGUEL TOPILEJO, DELEGACION TLALPAN, DISTRITO FEDERAL Y OTROS**, expediente número **475/2005**. El C. Magistrado del Tribunal Unitario Agrario Distrito Ocho del Distrito Federal, el cinco de septiembre de dos mil seis dictó un auto y señaló: las **DIEZ HORAS CON TREINTA MINUTOS DEL DIA QUINCE DE NOVIEMBRE DEL DOS MIL SEIS** para que en la reanudación de la audiencia la tercera interesada **ROSA SANCHEZ MORALES** conteste la demanda y ofrezca pruebas, apercibida que en caso de no hacerlo se dará por perdido su derecho, de acuerdo al artículo 288 del supletorio Código Federal de Procedimientos Civiles.

ATENTAMENTE**México, D.F. a 7 de Septiembre de 2006****LA C. SECRETARIA DE ACUERDOS**

(Firma)

LIC. ELIZABETH AMANTE NAPOLES

(Al margen inferior un sello que dice: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.- TRIBUNAL UNITARIO AGRARIO.- SECRETARIA DE ACUERDOS Dto. 8° Distrito Federal)

EDICTO

EL JUEZ SEXAGESIMO CUARTO DE LO CIVIL EN EL DISTRITO FEDERAL, EN LOS AUTOS DEL JUICIO ORDINARIO MERCANTIL, PROMOVIDO POR MORA CORDERO RODOLFO EN CONTRA DE SERVAC INTERNATIONAL OF NORTH CAROLINA INC. CARLOS SEDANO RODRÍGUEZ, ZAKI IBRAHIM NAHMIA, SAYED ABDEL LATIF GAAFAR, AHMED ABDEL LATIF GAAFAR, EXPEDIENTE NUMERO 498/2004, ORDENO EMPLAZAR POR EDICTOS A LOS DEMANDADOS ZAKI IBRAHIM NAHMIA, ASI COMO A LOS CODEMANDADOS SERVAC INTERNATIONAL OF NORTH CAROLINA INC, SAYED ABDEL LATIF GAAFAR, AHMED ABDEL LATIF GAAFAR, CARLOS SEDANO RODRIGUEZ, CONCEDIENDOLES UN PLAZO DE SESENTA DIAS HABLES, PARA PRODUCIR SU CONTESTACION A LA DEMANDA CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 122 FRACCION II DEL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS CIVILES, APERCIBIDOS DE QUE EN CASO DE NO PRODUCIR SU CONTESTACIÓN A LA DEMANDA SE LES TENDRA POR CONTESTADA EN SENTIDO NEGATIVO CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 271 DEL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS CIVILES PARA EL DISTRITO FEDERAL, EDICTOS QUE DEBERÁN DE PUBLICARSE POR TRES VECES CONSECUTIVAS; QUEDANDO A SU DISPOSICIÓN EN LA SECRETARIA DEL JUZGADO LAS COPIAS DE TRASLADO RESPECTIVAS.

SUFRAGIO EFCTIVO NO REELECCION
MEXICO, D.F., A12 DE OCTUBRE DEL 2006.

LA C. SECRETARIA DE ACUERDOS "B"

(Firma)

LIC. MARIA TERESA OROPEZA CASTILLO

(Al margen inferior izquierdo un sello que dice: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.- TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL.- MEXICO.- JUZGADO SEXAGESIMO CUARTO DE LO CIVIL)

PUBLIQUESE EL PRESENTE EDICTO POR TRES VECES CONSECUTIVAS EN LA GACETA OFICIAL DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL



GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL **México • La Ciudad de la Esperanza**

DIRECTORIO

Jefe de Gobierno del Distrito Federal
ALEJANDRO DE JESÚS ENCINAS RODRÍGUEZ

Consejera Jurídica y de Servicios Legales
MARÍA ESTELA RÍOS GONZÁLEZ

Directora General Jurídica y de Estudios Legislativos
ERNESTINA GODOY RAMOS

INSERCIONES

Plana entera.....	\$ 1162.65
Media plana.....	625.05
Un cuarto de plana	389.12

Para adquirir o consultar 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.

<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 \$40.00)

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.