



CDMX

GACETA OFICIAL DISTRITO FEDERAL

Órgano de Difusión del Gobierno del Distrito Federal

DÉCIMA SÉPTIMA ÉPOCA

16 DE OCTUBRE DE 2014

No. 1966

Í N D I C E

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda

- ◆ Resolución definitiva para el cambio de uso del suelo número de folio SEDUVI-SITE 37748-321COPA13 conforme a lo dispuesto en el artículo 42 de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal ubicado en General Juan Cano No. 68, Colonia San Miguel Chapultepec II Sección, Delegación Miguel Hidalgo 4

Secretaría del Medio Ambiente

- ◆ Nota aclaratoria al Aviso por el cual se dan a conocer las Claves, Conceptos, Unidades de Medida y Cuotas que se aplicarán durante la vigencia de las “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” en los Centros Generadores de la Secretaría del Medio Ambiente, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal del 02 de abril de 2014 10

Secretaría de Obras y Servicios

- ◆ Aviso por el cual se dan a conocer las Cuotas de Ingresos de Aplicación Automática, Aplicables al Centro Generador: “Centro Recreativo y Familiar Galindo y Villa”, de la Dirección General de Servicios Urbanos 11

Secretaría de Cultura

- ◆ Aviso por el cual se da a conocer el Manual Administrativo de la Secretaría de Cultura en su apartado de Organización y Procedimientos Registro MA-106-20/08 13

Continúa en la Pág. 2

Índice

Viene de la Pág. 1

Consejo Nacional de Armonización Contable

- ◆ Acuerdo por el que se reforman y adicionan las Reglas Específicas del Registro y Valoración del Patrimonio 84
- ◆ Norma en Materia de Consolidación de Estados Financieros y demás Información Contable 87
- ◆ Acuerdo por el que se emite el Formato de Conciliación entre los Ingresos Presupuestarios y Contables, así como entre los Egresos Presupuestarios y los Gastos Contables 90
- ◆ Acuerdo que reforma a la Norma para Establecer la Estructura de Información de Montos Pagados por Ayudas y Subsidios 116
- ◆ Norma para establecer la Estructura de la Información que las Entidades Federativas deberán presentar respecto al Fondo de Aportaciones para la Educación Tecnológica y de Adultos, y los Formatos de Presentación 118
- ◆ Lineamientos de Información Pública Financiera para el Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social 128

Instituto Electoral del Distrito Federal

- ◆ Acuerdo del Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal por el que se designa al Presidente del Comité de Transparencia del Instituto Electoral del Distrito Federal 130

Tribunal Electoral del Distrito Federal

- ◆ Aviso por el cual se da a conocer el Informe del Tribunal Electoral del Distrito Federal sobre los ingresos de Enero a Septiembre 2014, distintos a las Transferencias del Gobierno del Distrito Federal 133
- ◆ Aviso por el cual se da a conocer el Informe de la Secretaría Administrativa correspondiente al fideicomiso Fondo Mixto de Cooperación Técnica y Científica México-España en el que participa como beneficiario 134

Asamblea Legislativa del Distrito Federal

- ◆ Decreto por el que se designa al Licenciado Ernesto Schwebel Cabrera como Magistrado del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal 135
- ◆ Decreto por el que se aprueba la Ratificación de la Maestra Bárbara Alejandra Aguilar Morales para ocupar el cargo de Magistrada del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal 136
- ◆ Decreto por el que se aprueba la Ratificación de la Licenciada Cruz Lilia Romero Ramírez para ocupar el cargo de Magistrada del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal 137
- ◆ Decreto por el que se aprueba la Ratificación del Licenciado Ramón Alejandro Sentíes Carriles para ocupar el cargo de Magistrado del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal 138
- ◆ Decreto por el que se designa al Licenciado José Arturo de la Rosa Peña como Magistrado de la Sala Superior del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal 139
- ◆ Decreto por el que se aprueba la Ratificación del Licenciado Eugenio Ramírez Ramírez para ocupar el cargo de Magistrado del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal 140
- ◆ Decreto por el que se aprueba la Ratificación del Licenciado Miguel Ángel Ramos Roldán para ocupar el cargo de Magistrado del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal 141
- ◆ Decreto por el que se aprueba la Ratificación del Maestro Manuel Enrique Díaz Infante de la Mora para ocupar el cargo de Magistrado del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal 142
- ◆ Decreto por el que se aprueba la Ratificación de la Licenciada Martha Lucia Elizondo Télles para ocupar el Cargo de Magistrada del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal 143
- ◆ Decreto por el que se aprueba la Ratificación de la Maestra Eva Verónica de Gyves Zárate para ocupar el cargo de Magistrada del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal 144
- ◆ Decreto por el que se aprueba la Ratificación de la Licenciada Aurora Gómez Aguilar para ocupar el cargo de Magistrada del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal 145

- ◆ Decreto por el que se aprueba la Ratificación del Licenciado Ángel Humberto Montiel Trujano para ocupar el cargo de Magistrado del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal 146
- ◆ Decreto por el que se aprueba la Ratificación del Doctor Arturo Eduardo García Salcedo para ocupar el cargo de Magistrado del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal 147
- ◆ Decreto por el que se aprueba la Ratificación del Licenciado Francisco José Huber Olea Contró para ocupar el cargo de Magistrado del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal 148

CONVOCATORIAS DE LICITACIÓN Y FALLOS

- ◆ **Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.**- Licitación Pública Internacional Número EA-909007972-I20-14.- Convocatoria 14/14.- Adquisición de productos químicos básicos 149

SECCIÓN DE AVISOS

- ◆ Dragados Offshore, S.A. de C.V. 150
- ◆ Exotimex S.A. de C.V. 151
- ◆ Construcciones y Desarrollos Acuario, S.A. de C.V. 152
- ◆ Desarrollos Inmobiliarios Profin, S.A. de C.V. 153
- ◆ Serviarroyo Servicios Administrativos, S. de R.L. de C.V. 154
- ◆ Desarrolladora Mira, S. de R.L. de C.V. 154
- ◆ Serviarroyo, S. de R.L. de C.V. 155
- ◆ Desarrolladora Mira Dos, S. de R.L. de C.V. 155
- ◆ FRBC Dos-Cuajimalpa, S. de R.L. de C.V. 156
- ◆ Enlaces Móviles Celulares, S.A. de C.V. 156
- ◆ JHG Arquitectura y Diseño, S.A. de C.V. 157
- ◆ Servicios Marítimos del Carmen, S.A. de C.V. 158
- ◆ Aventura Gastronómica Garufa, S.A. de C.V. 159
- ◆ Medicina Ocupacional y Productividad, S.A. de C.V. 159
- ◆ Principal Financial Group S.A. de C.V. 160
- ◆ Pabellón Olimpia, S.C. 160
- ◆ CGC Consorcio Empresarial, S.A. de C.V. 161
- ◆ Mantenimiento Pabellón Olimpia, S.A. de C.V. 161
- ◆ Asesoría Educativa y Turística Internacional, S.A. de C.V. 162
- ◆ Pinturas 1er. Cuadro, S.A. de C.V. 163
- ◆ Vialesa, S.A. de C.V. 164
- ◆ Constructora Inmobiliaria Regina, S.A. de C.V. 165
- ◆ Desarrollo Inmobiliario Infinitum, S.A. de C.V. 166
- ◆ Rutilo Inmobiliaria, S.A. de C.V. 166
- ◆ Rigblast México, S.A. de C.V. 167
- ◆ **Edictos** 168
- ◆ Aviso 170

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

Folio: SEDUVI-SITE 37748-321COPA13.

Ubicación: General Juan Cano No. 68, Colonia San Miguel Chapultepec II Sección, Delegación Miguel Hidalgo.

En la Ciudad de México, Distrito Federal, a los 26 días del mes de septiembre de 2014.

EL ING. SIMÓN NEUMANN LADENZON, Secretario de Desarrollo Urbano y Vivienda del Gobierno del Distrito Federal, con fundamento en los Artículos 15 fracción II; 16 fracción IV; 24 fracciones I, IV y X de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 7 fracciones XIV y XVIII y 42 de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal, emite la siguiente:

RESOLUCIÓN DEFINITIVA PARA EL CAMBIO DE USO DEL SUELO, CONFORME A LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 42 DE LA LEY DE DESARROLLO URBANO DEL DISTRITO FEDERAL.

ANTECEDENTES

1.- Con fecha 10 de diciembre de 2013, la ciudadana **Patricia Conde Juaristi**, quien se acredita como propietaria del predio en referencia, con **Escritura número 89,995 de fecha 12 de diciembre de 2012**, inscrita en la Dirección General del Registro Público de la Propiedad y de Comercio del Distrito Federal en el **Folio número 280826 el 25 de febrero de 2014**, solicitó a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, el Cambio de Uso del Suelo con fundamento en el Artículo 42 de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal, para el predio ubicado en la calle **General Juan Cano No. 68, Colonia San Miguel Chapultepec II Sección, Delegación Miguel Hidalgo**, solicitud que quedó registrada con el número de **Folio SEDUVI-SITE 37748-321COPA13, con una superficie de terreno de 209.00 m²**, para los usos del suelo de **Oficinas, Despachos y Venta de Artículos Manufacturados** en 2 niveles con una superficie ocupada por los usos de **237.09 m²** de construcción, con una zonificación actual de **H 3/30/B** (Habitacional, 3 niveles máximo de construcción, 30% mínimo de área libre y Densidad "B" (Baja), una vivienda por cada 100.00 m² de la superficie total del terreno), donde los usos del suelo solicitados, se encuentran **Prohibidos**.

2.- Dentro de los documentos que presentó la interesada, se encuentran los siguientes:

- a) **Escritura número 89,995** de fecha 4 de noviembre de 1982, otorgada ante la fe del Licenciado Pedro Del Paso Regaert, Notario número Sesenta y cinco del Distrito Federal, quien hace constar "...EL CONTRATO DE COMPRAVENTA que celebran de una parte el señor CHRISTIAN ALDREDGE LUHNOW LOMAX, a quien en lo sucesivo se le denominará "LA PARTE VENDEDORA" y por la otra la señora PATRICIA CONDE JUARISTI, a quien en lo subsiguiente se le referirá como "LA PARTE COMPRADORA", referente a "...la Casa marcada con el número sesenta y ocho ubicada en la Cuarta Calle de Juan Cano y lote de terreno sobre el que se encuentra marcado con el mismo número en términos del cuartel undécimo de la manzana cuarenta y nueve, de la vigésima octava Región Catastral, Delegación Tacubaya (actualmente Miguel Hidalgo), Colonia San Miguel Chapultepec, Código Postal once mil ochocientos cincuenta, en México Distrito Federal ...", con una superficie de "...DOSCIENTOS NUEVE METROS CUADRADOS...", inscrita en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio del Distrito Federal en el **Folio número 280826 el 25 de febrero de 2014**.
- b) **Constancia de Alineamiento y/o Número Oficial con Folio número 240/2013** de fecha 04 de abril de 2013, emitida por la Delegación Miguel Hidalgo, la cual establece que el predio se encuentra ubicado en la calle **General Juan Cano y le asigna el número oficial 68, en la colonia San Miguel Chapultepec II Sección**, indicando que se encuentra fuera de una Zona Histórica, sin afectación, sin restricciones y encontrándose dentro de Zona Patrimonial

ya que "...COLINDA CON INMUEBLE CATALOGADO O CONSIDERADO DE CON VALOR ARTÍSTICO, PATRIMONIAL POR EL INSTITUTO NACIONAL DE BELLAS ARTES (GENERAL IGNACIO ZUAZUA NÚM. 7) ...".

- c) **Certificado Único de Zonificación de Uso del Suelo con Folio número 19575-151HEVI13** de fecha 5 de julio de 2013, el cual determina que al predio ubicado en la calle **General Juan Cano No. 68, Colonia San Miguel Chapultepec II Sección, Delegación Miguel Hidalgo**, le aplica la zonificación **H 3/30/B** (Habitacional, 3 niveles máximo de construcción, 30% mínimo de área libre y Densidad "B" (Baja), una vivienda por cada 100.00 m2 de la superficie total del terreno), de acuerdo al Programa Delegacional de Desarrollo Urbano para la Delegación Miguel Hidalgo, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 30 de septiembre de 2008, indicando que es: "...**Inmueble colindante a catalogado dentro de los polígonos de Área de Conservación Patrimonial.** Inmueble colindante a catalogado o considerado con valor histórico, artístico o patrimonial. Cualquier intervención requiere autorización de las autoridades federales correspondientes, así como presentar el Aviso de Intervención o el Dictamen Técnico según sea el caso, emitido por la Dirección del Patrimonio Cultural Urbano de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda...".
- d) **Identificación oficial** de la Propietaria, mediante Credencial para Votar vigente, expedida por el Instituto Federal Electoral, **Número 2003083964783**.
- e) **Memoria Descriptiva** del proyecto solicitado, así como **reporte fotográfico** del predio y del área de estudio.

3.- Que con fecha 25 de septiembre de 2014, la Dirección General de Desarrollo Urbano, con la intervención de la Dirección de Instrumentos para el Desarrollo Urbano, emitieron el Dictamen por el cual se determinó **Procedente** cambiar el uso del suelo del Programa Delegacional de Desarrollo Urbano para la Delegación Miguel Hidalgo, para el predio señalado, sujeto al cumplimiento de las condiciones establecidas en el Artículo Segundo de dicho Dictamen, así como al cumplimiento de las demás obligaciones y requisitos previstos en las disposiciones que en materia de desarrollo urbano, resulten aplicables.

CONSIDERANDO

I.- Que de conformidad, y con fundamento en lo dispuesto por los Artículos 15 fracción II, 16 fracción IV, 24 fracciones I, IV y X de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 30, 31, 32, 33, 35, 37, 55 y 77 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal; 7 fracciones XIV, XVIII y XXXVII, y 42 de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal; y 14, 15 y 16 fracción VI del Reglamento de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal, el Titular de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda del Gobierno del Distrito Federal, es competente para resolver la solicitud de autorización de Cambio de Uso del Suelo, presentada por la ciudadana **Patricia Conde Juaristi**, para el predio señalado.

II.- Que con fecha 25 de septiembre de 2014, la Directora General de Desarrollo Urbano, asistida por la Directora de Instrumentos para el Desarrollo Urbano, emitieron el Dictamen por el cual se dictaminó Procedente cambiar el uso del suelo del Programa Delegacional de Desarrollo Urbano para la Delegación Miguel Hidalgo, para permitir los usos de **Servicios / Servicios técnicos, profesionales y sociales / Servicios básicos en oficinas y despachos / Comercio / Comercio al por menor / Comercio vecinal de productos básicos / Oficinas y Despachos en 72.61 m² y Venta de Artículos Manufacturados en 164.48 m² en 2 niveles, con acceso directo a la vía pública, con una superficie ocupada por los usos de 237.09 m² de construcción**, además de los usos permitidos por la zonificación **H 3/30/B** (Habitacional, 3 niveles máximo de construcción, 30% mínimo de área libre y Densidad "B" (Baja), una vivienda por cada 100.00 m2 de la superficie total del terreno), para el predio ubicado en la calle **General Juan Cano No. 68, Colonia San Miguel Chapultepec II Sección, Delegación Miguel Hidalgo**.

III.- Que la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, como Dependencia de la Administración Pública del Distrito Federal, debe atender los principios estratégicos de simplificación, agilidad, economía, información, precisión, legalidad, transparencia e imparcialidad en los procedimientos y actos administrativos en general, de conformidad con lo dispuesto por el Artículo 12 fracciones IV y VI del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal.

IV.- Que el procedimiento previsto en los Artículos 42 de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal y 14, 15, 16 y 17 de su Reglamento, es viable, particularmente si se considera que no se contravienen disposiciones de orden público e interés general, y que en su procedimiento, interviene un menor número de autoridades, circunstancias que lo hacen compatible con los principios estratégicos de simplificación, agilidad y economía, previstos en el Artículo 12, fracción VI del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal.

V.- Que mediante oficio número SEDUVI/CGDAU/DGDU/DIDU/0901/12 de fecha 17 de septiembre de 2014, se solicitó opinión a la Dirección del Patrimonio Cultural Urbano respecto "...a la Solicitud de Cambio de Uso del Suelo para **Oficinas, Despachos y Venta de Artículos Manufacturados en 2 niveles, en una superficie ocupada por el uso de 237.09 m² de construcción**, para el inmueble ubicado en área de Conservación Patrimonial con característica patrimonial "CC/ACP Inmueble colindante a catalogado dentro de los polígonos de Área de Conservación Patrimonial. Inmueble colindante a catalogado o considerado con valor histórico, artístico o patrimonial; cualquier intervención requiere autorización de las autoridades federales correspondientes, A todos los casos les aplica la Norma de Ordenación número 4 del Programa General de Desarrollo Urbano; cualquier intervención requiere presentar el Aviso de Intervención o el Dictamen Técnico según sea el caso, en la Dirección de Sitios Patrimoniales y Monumentos de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda".

En respuesta, dicha Dirección con oficio número SEDUVI/CGDAU/DPCU/2011/2014 de fecha 19 de septiembre de 2014, indicó que: "Con oficio No. **SEDUVI/CGDAU/DPCU/1617/2013** de fecha 3 de octubre de 2013, esta Dirección emitió Dictamen técnico favorable únicamente para la demolición total. De acuerdo con el soporte documental proporcionado y en consideración a que el uso pretendido de Oficina, Despachos y Venta de Artículos Manufacturados en dos niveles, en una superficie a ocupar por los usos de 237.09 m² de construcción, considerando que no impacta al entorno patrimonial de la zona, esta Dirección emite **opinión favorable en estricta materia de conservación patrimonial, al cambio de uso del suelo del inmueble referido**".

VI.- Que la Dirección General de Desarrollo Urbano, mediante oficio número **SEDUVI/CGDAU/DGDU/1689/11** de fecha 14 de diciembre de 2011, solicitó a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, su opinión jurídica "...a efecto de determinar cuál es la definición que prevalece para los casos de Artículo 42, es decir, si los Cambios de Uso del Suelo sólo pueden autorizarse en Planta Baja, como lo señala el Reglamento de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal, o si pueden autorizarse en niveles distintos a la Planta Baja...", derivado de que la "...Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 15 de julio de 2010, en su Artículo 42, **no indica que los cambios de Uso del Suelo, puedan ser únicamente en planta baja...**", a diferencia de lo establecido en el Reglamento de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 29 de enero de 2004, que en su Artículo 14 segundo párrafo, indica que: "...Se entenderá por **uso de bajo impacto urbano aquellos establecimientos que se ubiquen en planta baja con accesos directos a la vía pública** y cuyos procesos de comercialización se desarrollen al menudeo; que no invadan la vía pública; no ocasionen congestionamientos viales; no arrojen al drenaje sustancias o desechos tóxicos; no utilicen materiales peligrosos y no emitan humos ni residuos perceptibles por los vecinos del lugar."

VII.- Que en respuesta a la solicitud señalada en el punto anterior, la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, con el oficio número **DGAJ/1226/2012 de fecha 27 de abril de 2012**, indicó que el "**Reglamento de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal**, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 29 de enero de 2004, **seguirá vigente en lo que no contradiga a la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal**, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 15 de julio de 2010, señalando lo siguiente:

1. Si bien es cierto, el **Reglamento de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal**, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el **29 de enero de 2004**, en su artículo 14 segundo párrafo dispone lo que literalmente se cita:

"(...) **Se entenderá por uso de bajo impacto urbano aquellos establecimientos que se ubiquen en planta baja con accesos directos a la vía pública** y cuyos procesos de comercialización se desarrollen al menudeo; que no invadan la vía pública; no ocasionen congestionamientos viales; no arrojen al drenaje sustancias o desechos tóxicos; no utilicen materiales peligrosos y no emitan humos ni residuos perceptibles por los vecinos del lugar(...)"

2. Así como también, el Artículo 42 de la **Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal**, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 15 de julio de 2010, en la que el legislador analizó respecto a la necesidad de que el territorio del Distrito Federal ha venido sufriendo en las últimas décadas procesos de urbanización acelerados, con un crecimiento

periférico expansivo y desarticulado que afecta al entorno ambiental, presiona sobre la dotación de servicios y pone en riesgo la sustentabilidad de la Ciudad, por lo que era necesario revisar y modificar las leyes que norman el desarrollo urbano y la planeación territorial, con el fin de mejorar los instrumentos de regulación, fomento y coordinación, para encontrar mecanismos efectivos de gestión urbana y ambiental, que garanticen una mejor calidad de vida a la población y el desarrollo sustentable de nuestra ciudad, por lo que incorpora en su texto lo siguiente:

“(...) **Se entenderá por uso de bajo impacto urbano, los establecimientos mercantiles y de servicio, que no obstruyan la vía pública**, no provoquen congestionamientos viales, no arrojen al drenaje sustancias o desechos tóxicos, no utilicen materiales peligrosos, no emitan humos ni ruidos perceptibles por los vecinos, cuenten con acceso directo a la vía pública y los procesos de comercialización que se desarrollen sean al menudeo.(...)”

3. De lo anteriormente señalado, se desprende que la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal, a diferencia de su Reglamento, no hace distinción para que los Cambios de Uso del Suelo se puedan autorizar únicamente en planta baja, situación que obedeció a ese proceso de actualización de la normativa en materia de desarrollo urbano, y para lo cual es importante destacar que en nuestro sistema jurídico, la Ley tiene mayor jerarquía que el Reglamento, y este último se encuentra supeditado a guardar congruencia con la Ley que le dio origen o **que reconozca su vigencia** (como en el caso que nos ocupa); es decir la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal.

Lo que trae como consecuencia, que la interpretación y aplicación de ambos ordenamientos, deba ser en forma armónica y coherente. Por tal motivo, aplicaría al caso que nos ocupa el Artículo Transitorio Tercero de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial el 15 de julio de 2010, que a la letra dice:

TRANSITORIOS

TERCERO. Las disposiciones reglamentarias de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal publicada el 29 de enero de 1996, continuarán en vigor, en lo que no contradigan a las disposiciones de esta Ley, hasta en tanto no se expidan otras nuevas.

De lo anteriormente señalado, el Reglamento de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 29 de enero de 2004, seguirá vigente en lo que no contradiga a la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 15 de julio de 2010, hasta en tanto se expida otro que lo abrogue.”

VIII.- Que de conformidad con lo previsto por el Artículo 42 fracciones I, II inciso a) y III de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal, la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda del Distrito Federal, a través de la Dirección de Instrumentos para el Desarrollo Urbano adscrita a la Dirección General de Desarrollo Urbano, revisó y analizó la solicitud y la documentación presentada por la ciudadana **Patricia Conde Juaristi**, en su carácter de Propietaria del predio en referencia, para permitir los usos del suelo de **Oficinas y Despachos en 72.61 m² y Venta de Artículos Manufacturados en 164.48 m² en 2 niveles**, en una superficie ocupada por los usos de **237.09 m²** de construcción.

IX.- Que en mérito a lo expuesto, y de conformidad con lo previsto por el Artículo 42 de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal y 14 de su Reglamento, fueron revisadas y analizadas las constancias y documentos que integran el expediente en que se actúa, para permitir en el predio ubicado en la calle **General Juan Cano No. 68, Colonia San Miguel Chapultepec II Sección, Delegación Miguel Hidalgo**, los usos del suelo para **Oficinas y Despachos en 72.61 m² y Venta de Artículos Manufacturados en 164.48 m² en 2 niveles**, en una superficie ocupada por los usos de **237.09 m²** de construcción, entendiéndose por uso, los fines particulares a que podrá dedicarse determinada zona o predio de la ciudad, mismo que se encuentra contemplado en la Tabla de Usos del Suelo del Programa Delegacional de Desarrollo Urbano para la Delegación Miguel Hidalgo, siendo congruente con los objetivos del Programa General de Desarrollo Urbano del Distrito Federal, enfocados a impulsar la actividad económica del suelo urbano, coadyuvando al desarrollo económico en grupos de actividad comercial y de servicios, impulsando proyectos que generen y consoliden empleos, así como incrementando la inversión sostenida, generadora de bienestar, mejorando los servicios, optimizándolos, ahorrando tiempo de recorrido de quienes habitan y trabajan en ella, a fin de mejorar la calidad de vida de la población, además de ser congruente con los objetivos contenidos en el citado Programa Delegacional de Desarrollo Urbano para la Delegación Miguel Hidalgo, que plantean la consolidación de la diversidad de usos del suelo, manteniendo y mejorando los niveles de

actividad en los sectores comercial y de servicios, los cuales permitan el arraigo de sus habitantes, además de integrarse al contexto urbano de la zona, **se considera Procedente autorizar el Cambio de Uso del Suelo solicitado**, por lo que es de resolverse y se:

RESUELVE

Primero.- Se autoriza y se permite el Cambio de Uso del Suelo del Programa Delegacional de Desarrollo Urbano para la Delegación Miguel Hidalgo, para **permitir** el uso de Servicios / Servicios técnicos, profesionales y sociales / Servicios básicos en oficinas y despachos / Comercio / Comercio al por menor / Comercio vecinal de productos básicos / **Oficinas y Despachos en 72.61 m² y Venta de Artículos Manufacturados en 164.48 m² en 2 niveles, con acceso directo a la vía pública, con una superficie total ocupada por los usos de 237.09 m² de construcción**, además de los usos permitidos por la zonificación **H 3/30/B** (Habitacional, 3 niveles máximo de construcción, 30% mínimo de área libre y Densidad "B" (Baja), una vivienda por cada 100.00 m² de la superficie total del terreno), para el predio ubicado en la calle **General Juan Cano No. 68, Colonia San Miguel Chapultepec II Sección, Delegación Miguel Hidalgo**, solicitado por la ciudadana **Patricia Conde Juaristi**, en su carácter de Propietaria, mediante la solicitud registrada con el número **Folio SEDUVI-SITE 37748-321COPA13**, en una superficie de terreno de **209.00 m²**.

Segundo.- La presente Resolución Definitiva surtirá sus efectos, a partir del día siguiente a su inscripción en el Registro de los Planes y Programas de Desarrollo Urbano de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda.

Tercero.- El Cambio de Uso del Suelo del Programa Delegacional de Desarrollo Urbano, para la Delegación Miguel Hidalgo, deberá cumplir con las siguientes condiciones:

- a) Deberá obtener el Dictamen Técnico Positivo de la Dirección del Patrimonio Cultural Urbano de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda.
- b) Cumplir con la demanda de cajones de estacionamiento, de acuerdo a lo señalado en el Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal vigente y su Norma Técnica Complementaria para el Proyecto Arquitectónico, vigente.
- c) No obstruir la vía pública con utensilios propios del giro.
- d) No provocar congestión vial.
- e) No arrojar al drenaje sustancias o desechos tóxicos, ni utilizar materiales peligrosos.
- f) No emitir humos, ni ruidos perceptibles por los vecinos.
- g) Presentar y cumplir con el Programa Interno de Protección Civil correspondiente, a las autoridades de la Delegación.
- h) Atender las disposiciones obligatorias en materia de anuncios de la Ley de Publicidad Exterior del Distrito Federal vigente y lo dispuesto por el Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal y sus Normas Técnicas Complementarias.
- i) El proyecto deberá contemplar y cumplir los requisitos de habitabilidad y funcionamiento que requieran los usos solicitados.
- j) Dar cumplimiento a las disposiciones de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal y su Reglamento, la Ley de Establecimientos Mercantiles del Distrito Federal, además de las disposiciones aplicables en materia de desarrollo urbano para el Distrito Federal, así como de las demás Leyes y Reglamentos en la materia.

Cuarto.- La presente Resolución Definitiva, no exime del cumplimiento de las demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia, por lo que el incumplimiento de las mismas, dará lugar a las sanciones que las autoridades competentes impongan.

Quinto.- Publíquese la presente Resolución Definitiva en la Gaceta Oficial del Distrito Federal e inscribase en la Dirección del Registro de los Planes y Programas de Desarrollo Urbano de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, de conformidad con el Artículo 10 de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal, de acuerdo a la Resolución de Carácter General mediante la cual se exime del pago de los derechos que se indican, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal de fecha 4 de octubre de 2010 y de conformidad con los oficios números SF/TES/SAT/1358/2010 de fecha 12 de noviembre de 2010, suscrito por el Titular de la Subsecretaría de Administración Tributaria y oficio número SF/PFDF/SLC/SIPJ/2010 904 de fecha 18 de noviembre de 2010, suscrito por el Subprocurador de Legislación y Consulta, ambos de la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal. Asimismo, remitirá un ejemplar al Registro Público de la Propiedad y de Comercio del Distrito Federal, de conformidad con el Artículo 11 de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal, informando que el particular, solicitará su debida inscripción a ese Registro, previo pago de derechos.

Sexto.- Notifíquese personalmente al propietario y/o promovente, mediante copia certificada de la presente Resolución Definitiva, que se entregará a través de la Ventanilla Única de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda

Séptimo.- Una vez publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal la presente Resolución Definitiva, la Dirección General de Desarrollo Urbano solicitará su inscripción al Registro de los Planes y Programas de Desarrollo Urbano de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, a fin de que a petición del interesado y previo pago de los derechos correspondientes, se expida el Certificado Único de Zonificación de Usos del Suelo en el que se refleje el uso del suelo que le fue autorizado, de conformidad con el Artículo 9 de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal. Una vez cumplidos los numerales que anteceden, archívese el expediente como asunto totalmente concluido.

C Ú M P L A S E

ASÍ LO PROVEYÓ Y FIRMA

EL SECRETARIO DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

(Firma)

ING. SIMÓN NEUMANN LADENZON

SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE

C.P. MARTHA LETICIA CORTÉS GENESTA, Directora Ejecutiva de Administración en la Secretaría del Medio Ambiente con fundamento en lo dispuesto en los artículos 17 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 11 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal; 37 fracciones II y V, 101 G fracción XI y XIV del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal y al Acuerdo por el que se Delega al Titular de la Dirección Ejecutiva de Administración, las facultades que se indican, publicado en la Regla Séptima numeral 2 de las 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, publicadas en la Gaceta Oficial del Distrito Federal Número 1780 de fecha 20 de Enero de 2014, emito el siguiente:

NOTA ACLARATORIA AL AVISO POR EL CUAL SE DAN A CONOCER LAS CLAVES, CONCEPTOS, UNIDADES DE MEDIDA Y CUOTAS QUE SE APLICARÁN DURANTE LA VIGENCIA DE LAS “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” EN LOS CENTROS GENERADORES DE LA SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE, PUBLICADO EN LA GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL NÚMERO 1830, DEL 02 DE ABRIL DE 2014.

En la página 04, en el numeral 1.4.1.2.1.11

DICE:

CLAVE	CONCEPTO	UNIDAD DE MEDIDA	CUOTA
1.4.1.2.1.11	USO, GOCE Y AROVECHAMIENTO DE DIVERSOS INMUEBLES PARA LA OPERACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL PROYECTO DENOMINADO “OPERACIÓN DE BAÑOS”	MES	141,140.00

DEBE DECIR:

CLAVE	CONCEPTO	UNIDAD DE MEDIDA	CUOTA
1.4.1.2.1.11	USO, GOCE Y AROVECHAMIENTO DE DIVERSOS INMUEBLES PARA LA OPERACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL PROYECTO DENOMINADO “OPERACIÓN DE BAÑOS”	MES	155,901.00

Nota: Cuando proceda, de acuerdo a la Ley del Impuesto al Valor Agregado a las cuotas se les deberá adicionar el I.V.A.

TRANSITORIO

Único.-Quedan sin efecto las cuotas y tarifas Publicadas en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el día 02 de Abril de 2014, en la página 04 en el numeral 1.4.1.2.1.11. Del aviso por el cual se dan a conocer las claves, conceptos, unidades de medida y cuotas que se aplicaran durante la vigencia de las 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 en los centros Generadores en la Secretaría de Medio Ambiente.

México D.F., a 10 de octubre de 2014

(Firma)

**C.P. MARTHA LETICIA CORTÉS GENESTA
DIRECTORA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
EN LA SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE**

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS URBANOS

D.I. Rodrigo Iván Atilano Carsi, Director General de Servicios Urbanos en la Secretaría de Obras y Servicios, con fundamento en lo dispuesto por el Artículo 17 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; Artículo 11 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal; Artículo 37, fracción XVIII y Artículo 58 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, y la Regla Décima, numeral 7; de las 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, publicadas en la Gaceta Oficial del Distrito Federal Número 1780; de fecha 20 de enero de 2014; tiene a bien emitir lo siguiente:

AVISO POR EL CUAL SE DAN A CONOCER LAS CUOTAS DE INGRESOS DE APLICACIÓN AUTOMÁTICA, APLICABLES AL CENTRO GENERADOR: “CENTRO RECREATIVO Y FAMILIAR GALINDO Y VILLA”, DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS URBANOS.

Clave	Concepto	Unidad de Medida	Cuota \$
1	APROVECHAMIENTOS POR EL USO O APROVECHAMIENTO DE BIENES DEL DOMINIO PÚBLICO O POR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN EL EJERCICIO DE FUNCIONES DE DERECHO PÚBLICO		
1.2	Dirección General de Servicios Urbanos Centro Recreativo y Familiar Galindo y Villa Uso o aprovechamiento de bienes del dominio público para la realización de eventos sociales, culturales o deportivos		
1.2.1	Instalaciones deportivas		
1.2.1.2	Canchas de fútbol rápido o de salón		
1.2.1.2.1	-Con medidas reglamentarias al aire libre	Partido	125.00
1.2.1.4	Canchas de básquetbol		
1.2.1.4.1	-Con medidas reglamentarias al aire libre	Partido	125.00
1.2.3	Instalaciones para eventos diversos		
1.2.3.6.1.2	-Servicio de palapa de 100 a 150 personas	Evento	1,162.00
1.2.3.6.1.6	-Servicio de palapa de 50 a 70 personas	Evento	544.00
2	PRODUCTOS POR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE DERECHO PRIVADO		
2.5	Servicios Diversos		

2.5.9	Otros Servicios		
2.5.9.3	-Sanitarios en mercados y otros espacios públicos	Servicio	4.49

CUANDO PROCEDA, DE ACUERDO CON LA LEY DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO, A LAS CUOTAS SE LES DEBERÁ ADICIONAR EL IVA.

TRANSITORIOS

Primero.- Publíquese en la Gaceta Oficial del Distrito Federal para su debida observancia y aplicación.

Segundo.- Los presentes conceptos y cuotas surtirán efecto al día siguiente de su publicación.

Ciudad de México, a 07 de octubre de 2014

EL DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS URBANOS

(Firma)

D.I. RODRIGO IVÁN ATILANO CARSI

**SECRETARIA DE CULTURA
MANUAL ADMINISTRATIVO**

C. EDUARDO VÁZQUEZ MARTÍN, Secretario de Cultura del Distrito Federal, con fundamento en el Título Quinto, Capítulo III, artículo 115, fracción III del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal, 16, fracción IV y 32 BIS de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal así como el 26, fracción IV del Capítulo I del Título Segundo y 18 y Noveno Transitorio del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, y de conformidad con el Dictamen 20/2008 emitido por la Coordinación General de Modernización Administrativa de la Contraloría General del Distrito Federal, expido el siguiente:

**AVISO POR EL CUAL SE DA A CONOCER EL MANUAL ADMINISTRATIVO
DE LA SECRETARÍA DE CULTURA EN SU APARTADO DE ORGANIZACIÓN Y
PROCEDIMIENTOS REGISTRO MA-106-20/08**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

II. ÍNDICE

III. PRESENTACIÓN

IV. ANTECEDENTES

V. MARCO JURÍDICO

VI. ATRIBUCIONES

VII. MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVOS

VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

IX. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

III. PRESENTACIÓN

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

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

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

IV. ANTECEDENTES

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

Dirección de Acción Social Del Departamento del Distrito Federal

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

Dirección General de Acción Social y Cultural

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

Dirección de Servicios Sociales

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

Dirección General de Acción Social y Cultural

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

Dirección General de Acción Cívica, Cultural y Turística

Mediante el Decreto del 1 de enero de 1984, se reforma y adiciona la Ley Orgánica del Departamento del Distrito Federal, indicando en su artículo 3° 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, mediante 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 forma parte de la estructura orgánica de la Secretaría General de Desarrollo Social, con el nombre de Dirección General de Acción Cívica, Cultural y Turística, teniendo 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, 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 y 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 de Acción Social, Cívica y Cultural, de la cual se separan la Unidad de Protección Social así como la Orquesta Filarmónica de la Ciudad de México para adquirir identidad propia.

Instituto de Cultura de la Ciudad de México

Con fecha 30 de junio de 1998, se publicó 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 Secretaría de Educación, Salud y Desarrollo Social.

El 02 de julio de 1998 mediante oficio SESDS/4318 la Secretaría de Educación, Salud y Desarrollo Social informó 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 estructura orgánica del Instituto de Cultura de la Ciudad de México quien depende de la Secretaría de

Educación, Salud y Desarrollo Social como Órgano Desconcentrado y 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, consistiendo en la creación de 2 plazas de estructura, la cancelación de 2 puestos de Líder Coordinador de Proyectos y la readscripción de la Dirección del Archivo Histórico del Distrito Federal autorizándose el Dictamen No. 017/99 con un total de 103 plazas.

A partir del 31 de diciembre de 1999, con la publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, del Decreto de 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 la 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, creándose 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 de 2002 la Oficialía Mayor autoriza la estructura orgánica de la Secretaría de Cultura con el Dictamen No. 15/2002 vigente a partir del 22 de Mayo de 2002 por medio del 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 y adscripción así como renivelaciones, quedando la estructura orgánica con 75 plazas.

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

Asimismo con fecha 7 de Noviembre de 2007 se dictamina favorable la Reestructuración Orgánica de la Secretaría de Cultura emitiéndose el Dictamen No. 25/2007 con oficio No. OM/2142/2007 conformada por 7 Coordinaciones, 6 Direcciones, 16 Subdirecciones, 17 Jefaturas de Unidad Departamental, 19 Líderes Coordinadores de Proyectos y 1 Enlace dando un total de 69 plazas de Estructura en la Secretaría de Cultura. Esta reorganización permite una mejor distribución de las responsabilidades y líneas de mando posibilitando a los titulares de la Secretaría y sus Unidades Administrativas, distribuir con mayor eficiencia las cargas de trabajo para la atención a los asuntos de su competencia en beneficio de la ciudadanía. La Estructura Orgánica de la Secretaría de Cultura del Dictamen 25/2007 entró en vigor a partir del 01 de Noviembre de 2007.

Con fecha 01 de Diciembre de 2008 entra en vigor el Dictamen 20/2008 de la Secretaría de Cultura, comunicado mediante el oficio No. OM/2445/2008 de fecha 12 de Diciembre de 2008, con una estructura orgánica conformada por las siguientes plazas: 1 Secretaria de Cultura, 1 Asesor, 1 Secretario Particular, 6 Coordinaciones, 8 Direcciones, 15 Subdirecciones. 17 Jefaturas de Unidad Departamental y 20 Líderes Coordinadores de Proyectos, dando un total de 69 plazas.

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

Con fecha 15 de octubre de 2012 mediante la Gaceta Oficial del Distrito Federal se publicó el Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal para la Secretaría de Cultura.

Mediante oficio No. CG/477/2012, de fecha 18 de octubre del mismo año, se autoriza la creación de 7 plazas adscritas en el Ámbito Desconcentrado a la Dirección General de la Comisión de Filmaciones de la Ciudad de México teniendo vigencia a partir del 16 de octubre de 2012, quedando como sigue: 1 Dirección General, 2 Direcciones, 3 Subdirecciones y 4 Jefaturas de Unidad Departamental, conformando una estructura de 10 plazas.

Y a través de la publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, el día 16 de noviembre de 2012, se da a conocer el Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal para la Secretaría de Cultura.

Finalmente mediante oficio CG/530/2012 de fecha 20 de noviembre de 2012 se autorizó una estructura conformada por las plazas siguientes: 1 Secretaría de Cultura, 1 Secretario Particular, 1 Asesor, 5 Coordinaciones, 8 Direcciones, 16 Subdirecciones, 17 Jefaturas de Unidad Departamental y 21 Líderes Coordinadores de Proyectos para la Secretaría de Cultura y en el Ámbito Desconcentrado 10 plazas, dando un total de 80 plazas.

V. MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

D.O.F. 05-II-1917, última reforma 15-X-2012

Estatuto de Gobierno del Distrito Federal

D.O.F. 26-VII-1994, última reforma 28-I-2011

LEYES

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos

D.O.F. 13-III-2002, última reforma 15-VI-2012

Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos

D.O.F. 31-XII-1982, última reforma 9-IV-2012

Ley Federal del Derecho de Autor

D.O.F. 24-XII-1996, última reforma 27-I-2012

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

G.O.D.F. 28-III-2008, última reforma 29-VIII-2011

Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal

G.O.D.F. 29-XII-1998, última reforma 6-VII-2012

Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal

D.O.F. 19-XII-1995 y G.O.D.F. 21-12-1995, última reforma G.O.D.F. 05-IV-2012

Ley de Entrega-Recepción de los Recursos de la Administración Pública del Distrito Federal

G.O.D.F. 13-III-2002

Ley del Programa de Derechos Humanos del Distrito Federal

G.O.D.F. 30-V-2011, última reforma 15-VI-2012

Ley de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres en el Distrito Federal

G.O.D.F. 15-V-2007, última reforma 26-I-2012

Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado

D.O.F. 27-XII-1983, última reforma 28-V-2012

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional

D.O.F. 28-XII-1963, última reforma 03-V-2006

Ley de Ingresos del Distrito Federal para el Ejercicio Fiscal 2012

G.O.D.F. 30-XII-2011

Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal

G.O.D.F. 31-XII-2009, última reforma 29-XII-2011

Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal

G.O.D.F. 28-IX-1998, última reforma 07-IV-2011

Ley de Obras Públicas del Distrito Federal

G.O.D.F. 29-XII-1998 última reforma 15-IX-2008

Ley de Protección Civil para el Distrito Federal

G.O.D.F. 23-VII-2002, última reforma 20-XII-2010

Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal

G.O.D.F. 03-X-2008

Ley de Archivos del Distrito Federal
G.O.D.F. 08-X-2008
Ley del Servicio Público de Carrera de la Administración Pública del Distrito Federal
G.O.D.F. 26-I-2012
Ley Reglamentaria del Artículo 5° Constitucional, relativo al Ejercicio de las Profesiones en el Distrito Federal
D.O.F. 26-V-1945, última reforma 19-VIII-2010
Ley del Régimen Patrimonial y del Servicio Público
D.O.F. 23-XII-1996, última reforma 27-XII-2010
Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles
D.O.F. 31-XII-1975, última reforma 9-IV-2012
Ley de Fomento Cultural del Distrito Federal
G.O.D.F. 14-X-2003, última reforma 9-V-2012
Ley de Fomento para la Lectura y el Libro del Distrito Federal
G.O.D.F. 4-III-2009, última reforma 20-VII-2011
Ley de Cultura Cívica del Distrito Federal
G.O.D.F. 31-V-2004, última reforma 31-V-2012
Ley de Filmaciones del Distrito Federal
G.O.D.F. 17-II-2009, última reforma 9-V-2012
Ley de Fomento al Cine Mexicano en el Distrito Federal
G.O.D.F. 17-II-2009
Ley para la Celebración de Espectáculos Públicos en el Distrito Federal
D.O.F.14-I-1997, última reforma 18-XI-2011
Ley de Salvaguarda y Patrimonio Urbanístico Arquitectónico del Distrito Federal
G.O.D.F. 13-IV-2000, última reforma 3-V-2012
Ley de Fomento a las Actividades de Desarrollo Social de las Organizaciones Civiles para el Distrito Federal
G.O.D.F.23-V-2000, última reforma 6-I-2006
Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal
G.O.D.F.23-V-2000, última reforma 13-IX-2011
Ley de Planeación del Desarrollo del Distrito Federal
G.O.D.F. 17-I-2000, última reforma 14-I-2008
Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal
G.O.D.F. 27-V-2004, última reforma 11-XI-2011
Ley de Protección a la salud de los No Fumadores en el Distrito Federal
G.O.D.F. 29-I-2004, última reforma 3-X-2008
Ley de Firma Electrónica del Distrito Federal
G.O.D.F. 4-IX-2004, última reforma 16-VIII-2011
Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal
D.O.F.22-VI-1993, última reforma 14-V-2010
Ley del Sistema de Protección Civil del Distrito Federal
G.O.D.F.8-VII-2011, última reforma 8-VII-2011

CÓDIGOS

Código Fiscal de la Federación
D.O.F. 31-XII-1981, última reforma 23-VII-2012
Código Fiscal para el Distrito Federal 2012
G.O.D.F. 29-XII-2009, última reforma 30-XII-2011
Código Civil para el Distrito Federal
D.O.F. 26-V-1928, última reforma G.O.D.F. 18-VIII-2011
Código de Procedimientos Civiles
D.O.F. 26-V-1928, última reforma G.O.D.F. 15-VI-2011
Código Penal para el Distrito Federal
G.O.D.F. 16-VII-2002, última reforma 18-VIII-2011
Código de Procedimientos Penales para el Distrito Federal
D.O.F. 29-VIII-1931, última reforma G.O.D.F. 26-VII-2011

REGLAMENTOS

Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal

G.O.D.F. 28-XII-2000, última reforma 16-XI-2012

Reglamento Interior para la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene del Distrito Federal

G.O.D.F. 27-VII-1987

Reglamento de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal

G.O.D.F. 23-IX-1999, última reforma 16-X-2007

Reglamento de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal

G.O.D.F. 08-III-2010

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

G.O.D.F. 25-XI-2011

Reglamento de la Ley de Protección Civil para el Distrito Federal

G.O.D.F. 23-XII-2005, última reforma 21-XII-2007

Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal

G.O.D.F. 30-XII-1999, última reforma 10-VII-2009

Reglamento de la Ley de Cultura Cívica del Distrito Federal

G.O.D.F. 20-XII-2004, última reforma 30-VI-2008

Reglamento de la Ley de Filmaciones del Distrito Federal

G.O.D.F. 30-IX-2009, última reforma 30-IX-2011

Reglamento de la Ley de Fomento Cultural del Distrito Federal

G.O.D.F. 25-X-2010

Reglamento de Escalafón de los Trabajadores de Base de la Administración Pública del Distrito Federal

G.O.D.F. 25-XI-2011, última reforma 27-III-2006

Reglamento para el ejercicio del derecho de opción que tienen los trabajadores de conformidad con los artículos quinto y séptimo transitorios del decreto por el que se expide la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado

D.O.F. 14-XII-2007

Reglamento de Prestaciones Económicas y Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales para los Trabajadores del Estado

D.O.F. 28-VI-1998, última reforma 14-V-2008

DECRETOS

Decreto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal para el Ejercicio 2012

G.O.D.F. 30-XII-2011

ACUERDOS

Acuerdo II. Por el que se delegan en diversos Servidores Públicos de la Administración Pública del Distrito Federal, las facultades que se indican

G.O.D.F. 15-IX-2004

Acuerdo mediante el cual se aprueba el texto de la leyenda que deberá ser incorporada a los cuestionarios y otros formatos impresos y electrónicos, por medio de los cuales se recaben datos personales por los Entes Públicos del Distrito Federal

G.O.D.F. 15-V-2009

Acuerdo por el que se crea la comisión interdependencial para la conservación del Patrimonio natural y cultural de milpa alta, tláhuac y xochimilco.

G.O.D.F. 31-I-2005

Acuerdo por el que se crea el Museo denominado "Museo Panteón de San Fernando"

G.O.D.F. 31-V-2006

Acuerdo por el que se crea el Centro Cultural denominado "Museo de los Ferrocarrileros", con sede en la antigua estación la villa

G.O.D.F. 12 -VI-2006

Acuerdo por el que se crea el consejo para prevenir y erradicar la discriminación en el Distrito Federal

G.O.D.F. 11-X-2006

Acuerdo por el que se delega en los Titulares de la Coordinación Interinstitucional y la de la Dirección de Vinculación Cultural ambos en la Secretaría de Cultura del Distrito Federal la facultad que se indica

G.O.D.F. 29-IV-2003

Acuerdo por el que sectoriza en la Secretaría de Cultura los Fideicomisos Museo Arte Popular Mexicana y Museo del Estanquillo

G.O.D.F. 5-I-2007

Acuerdo por el que se da a conocer la relación de Fideicomisos Públicos de la Administración Pública del Distrito Federal

G.O.D.F. 27-I-2011

Acuerdo por el que se hacen del conocimiento público los días inhábiles de la Oficina de Información Pública de la Secretaría de Cultura del Distrito Federal, correspondiente al ejercicio 2012 y Enero 2013, para todo tipo de actos y procedimientos de la competencia de esta oficina

G.O.D.F. 3-II-2012

Acuerdo por el que se crea el Consejo de los pueblos y barrios originarios del Distrito Federal,

G.O.D.F. 21-III-2007

Acuerdo por el que se crean los Comités de Control y Auditoría (COMCA) de la Administración Pública del Distrito Federal y por el que se establecen los Lineamientos para su integración, funcionamiento y atribuciones

G.O.D.F. 19-II-2007

Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos Generales para la Observancia de la Ley de Entrega-Recepción de los Recursos de la Administración Pública del Distrito Federal

G.O.D.F. 19-IX-2002

Acuerdo por el que se declara a la Orquesta Típica de la Ciudad de México como Patrimonio Cultural Intangible de la Ciudad de México, Distrito Federal

G.O.D.F. 21-I-2011

Acuerdo por el que se hacen del conocimiento público los días inhábiles de la Oficina de Información Pública del Fideicomiso para la promoción y desarrollo del cine mexicano en el del Distrito Federal, correspondiente al ejercicio 2012 y Enero 2013, para todo tipo de actos y procedimientos de la competencia de esta oficina

G.O.D.F. 24-X-2012

CIRCULARES

Circular Uno 2012 “Normatividad en Materia de Administración de Recursos para las Dependencias, Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal”

G.O.D.F. 08-VIII-2012

Circular Contraloría General para el Control y Evaluación de la Gestión Pública; el Desarrollo, Modernización, Innovación y Simplificación Administrativa, y la Atención Ciudadana en la Administración Pública del Distrito Federal

G.O.D.F. 25-I-2011, nota aclaratoria 13-IV-2011

Circular por la que se establecen los lineamientos que debe observar la Administración Pública del Distrito Federal para dar cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal

G.O.D.F. 30-IX-2003

DOCUMENTOS NORMATIVO-ADMINISTRATIVOS

Normas Generales de Bienes Muebles de la Administración Pública del Distrito Federal

G.O.D.F. 30-XII-2003

Normas para la Contratación de Prestadores de Servicios (Personas Físicas) con cargo a la Partida 1211 “Honorarios asimilables a salarios” en las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Delegaciones y Entidades de la Administración Pública Del Distrito Federal para el Ejercicio Fiscal 2012

G.O.D.F. 19-I-2012

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. 17-II-2012

Reglas de carácter general por las que se crean el Sistema Integral de Administración del Pago, así como el Sistema Institucional de Control de Egresos, en la Secretaría de Finanzas, y se regula el uso de medios electrónicos en materia presupuestal del Distrito Federal

G.O.D.F. 11-I-2006

Lineamientos Generales para la Adquisición, Arrendamiento y Contratación de Bienes o Servicios, relativos a los capítulos 1000, 2000, 3000 y 5000 del clasificador por objeto del gasto, así como para la consolidación y/o centralización de bienes y servicios de uso generalizado de la administración pública del distrito federal para el ejercicio 2006

G.O.D.F. 22-II-2006

Lineamientos Generales para la Adquisición, Arrendamiento y Contratación de Bienes o Servicios, relativos a los Capítulos 2000 y 3000, así como para la Consolidación de Bienes y Servicios de uso generalizado de la Administración Pública del Distrito Federal

G.O.D.F. 12-II-2004

Lineamientos para la Autorización de Programas de Contratación de Prestadores de Servicios con cargo a las Partidas Presupuestales Específicas: 3311 “Servicios legales, de contabilidad, auditoría y relacionados”, 3321 “Servicios de diseño, arquitectura, ingeniería y actividades relacionadas”, 3331 “Servicios de consultoría administrativa, procesos, técnica y en tecnologías de la información”, 3341 “Servicios de capacitación”, 3351 “Servicios de investigación científica y desarrollo”, 3361 “Servicios de apoyo administrativo, fotocopiado e impresión”, 3371 “Servicios de protección y seguridad”, 3381 “Servicios de vigilancia”, y 3391 “Servicios profesionales, científicos y técnicos integrales”; para el Ejercicio Presupuestal 2011

G.O.D.F. 20-II-2012

Lineamientos con los que se dictan medidas de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestal para contener el gasto en la administración pública del distrito federal.

G.O.D.F. 05-III-2012

Lineamientos para la autorización de programas de contratación de prestadores de servicios con cargo a la partida presupuestal específica 1211 “Honorarios asimilables a salarios” a partir de Diciembre del ejercicio presupuestal 2011.

G.O.D.F. 13-XII-2011

Manual de Normas y Procedimientos Presupuestarios para la Administración Pública del Distrito Federal

G.O.D.F. 13-I-2006, última reforma 31-III-2008

Manual Específico de Operación Archivística de la Contraloría General del Distrito Federal

G.O.D.F. 29-III-2011

Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno del Distrito Federal

G.O.D.F. 05-IV-2010

Clasificador por Objeto del Gasto del Distrito Federal

G.O.D.F. 19-X-2010, modificación 22-VI-2012

VI. ATRIBUCIONES

La Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal señala:

CAPÍTULO II

DE LA COMPETENCIA DE LAS SECRETARÍAS, DE LA OFICIALÍA MAYOR, DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL DISTRITO FEDERAL Y DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA Y DE SERVICIOS LEGALES

Artículo 32 Bis.- A la Secretaría de Cultura le corresponde diseñar y normar las políticas, programas y acciones de investigación, formación, difusión, promoción y preservación del arte y cultura en el Distrito Federal, así como impulsar, desarrollar, coordinar y ejecutar todo tipo de actividades culturales. Las actividades de la Secretaría estarán orientadas a enriquecer la calidad de las manifestaciones culturales con base en los principios democráticos de igualdad, libertad, tolerancia y pluralidad. Lo anterior en el marco del respeto a la diversidad e identidad culturales, el derecho al desarrollo de la propia cultura, la conservación de las tradiciones y la participación social.

Específicamente tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Apoyar la formación y el desarrollo cultural de los habitantes de la Ciudad de México, sin distinción alguna;
- II. Fomentar, propiciar y apoyar la creación artística en todos sus géneros;
- III. Promover y difundir entre la población del Distrito Federal la cultura local, nacional e internacional en sus expresiones artísticas, científicas y tecnológicas;
- IV. Conservar, administrar y acrecentar los bienes, históricos, arqueológicos y artísticos ubicados en la Ciudad de México, a excepción de los que sean competencia de la federación, en los términos de las leyes relativas;
- V. Formular y coordinar la ejecución de programas de formación cultural no formal;
- VI. Estimular la educación artística, a través de los talleres de iniciación, escritura, lectura, artes plásticas, música, artes escénicas, cine, audio, video y multimedia para niños, jóvenes y adultos;
- VII. Organizar cursos, concursos, festivales, y otras formas de participación para enriquecer la vida cultural;
- VIII. Impulsar la participación de los habitantes de la ciudad en la elaboración, promoción y divulgación de los proyectos culturales a cargo de la Administración Pública;
- IX. Operar un sistema de información y comunicación a fin de promover de manera oportuna al público en general la oferta y demanda culturales en la Ciudad de México;
- X. Apoyar la creación, la difusión editorial y el hábito de la lectura entre los habitantes del Distrito Federal;

- XI. Establecer las políticas y lineamientos para la creación, uso y aprovechamiento de los centros y espacios culturales, tanto de la administración centralizada, como de los que se encuentren asignados a los órganos político administrativos y coordinar con ellos, las actividades de su competencia;
- XII. Promover el conocimiento de la historia, la geografía y el patrimonio cultural urbano y rural de la Ciudad de México;
- XIII. Procurar y concertar los instrumentos jurídicos necesarios que permitan desarrollar la cooperación cultural con todo tipo de organismos o instituciones tanto públicas como privadas, nacionales o extranjeras;
- XIV. Apoyar las actividades de investigación, reflexión y discusión relativas a la cultura;
- XV. Promover la creación y ampliación de diversas opciones de organización, administración y de financiamiento, que permitan impulsar y fortalecer las actividades culturales;
- XVI. Impulsar la actividad cultural que se desarrolla en las unidades territoriales, pueblos, barrios, colonias y unidades habitacionales. en coordinación con los órganos político administrativos;
- XVII. Procurar el equilibrio geográfico y social de la oferta de servicios y bienes culturales que generan en la Ciudad de México;
- XVIII. Otorgar reconocimientos y estímulos al mérito de los creadores artísticos, investigadores, interpretes o promotores culturales, mediante evaluaciones sustentadas en los principios de objetividad, imparcialidad y equidad;
- XIX. Desarrollar la formación y capacitación de investigadores y promotores culturales;
- XX. Apoyar, preservar y difundir el arte, las artesanías, las expresiones de cultura popular, las festividades y tradiciones de las comunidades establecidas en el Distrito Federal;
- XXI. Establecer los instrumentos y procedimientos necesarios, a fin de brindar apoyo y facilitar las gestiones de los creadores y productores que, por la magnitud y trascendencia de sus proyectos o actividades, así lo requieran ante la autoridad correspondiente;
- 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 señala:

Capítulo VIII

De las atribuciones de las Unidades Administrativas de la Administración Pública Centralizada

SECCIÓN XI BIS

DE LA SECRETARÍA DE CULTURA

Artículo 97 A.- Corresponde a la Coordinación Interinstitucional:

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

- e) Elaboración de proyectos de trabajo en coordinación con las áreas de la Secretaría, para crear circuitos que respondan a la demanda de servicios culturales;
- VI. Establecer vínculos, concertar apoyos y promover la celebración de convenios con las diversas áreas de la Administración Pública Federal, que tengan competencia en materia cultural y artística;
- VII. Establecer vínculos de colaboración con instituciones educativas locales y nacionales que tengan competencia en materia de cultura;
- VIII. Mantener una estrecha relación con los investigadores dedicados al análisis y reflexión de temas culturales, así como recibir sus propuestas en temas relativos a las políticas culturales;
- IX. Coadyuvar en su esfera de competencia, en el establecimiento de vínculos de cooperación con embajadas, representaciones diplomáticas bilaterales y multilaterales de carácter internacional;
- X. Promover el fortalecimiento de vínculos con ciudades hermanas y promover la celebración de convenios con ciudades afines en materia de cultura;
- XI. Invitar a las áreas de cultura de las representaciones diplomáticas que deseen hacerlo, para que asistan a reuniones que tengan por objeto el intercambio de información y la concertación de acciones que apoyen la programación cultural y artística del Distrito Federal;
- XII. Aprovechar el alcance de los convenios que en el ámbito cultural se tienen suscritos con gobiernos extranjeros;
- XIII. Promover el diálogo con ciudades del país y del extranjero, para mejorar la calidad de la oferta cultural y artística, así como de los modelos para su diseño, implementación y evaluación;
- XIV. Proponer el establecimiento de vínculos de colaboración en materia cultural con las organizaciones internacionales que desarrollan actividades afines;
- XV. Institucionalizar la coordinación y vinculación con las organizaciones civiles para la promoción de la cultura y las artes en el Distrito Federal;
- XVI. Dar seguimiento al cumplimiento de los convenios de colaboración que se generen como resultado de las gestiones de vinculación cultural;
- XVII. Proponer los criterios a partir de los cuales la Secretaría de Cultura asignará recursos a las asociaciones civiles y demás organizaciones de la sociedad civil dedicados al fomento de la cultura y las artes en el Distrito Federal;
- XVIII. Coordinar con las áreas de la Secretaría, el apoyo a las organizaciones de la sociedad civil en materia de cultura;
- XIX. Elaborar y mantener actualizado un directorio de organizaciones de la sociedad civil dedicadas al área de cultura;
- XX. Ejecutar los proyectos y programas especiales que requieran de la concurrencia de diferentes niveles o instancias de gobierno, actores privados y sociales, así como de diversas áreas de la Secretaría de Cultura; y
- XXI. Establecer las directrices de administración y programación de actividades de los centros culturales José Martí y Xavier Villaurrutia.

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

- I. Establecer estrategias, a partir de la promotoría cultural comunitaria, que extienda servicios culturales y artísticos a la población que vive en condiciones de marginación tales como cine clubs, fomento a la lectura, ferias y otros, así como aquellos que colaboren a la difusión de la cultura y las artes;
- II. Definir criterios para medir el impacto social de los Programas Culturales Comunitarios a su cargo;
- III. Realizar estudios sociodemográficos y socioculturales de la población en condiciones de marginación, con el objeto de orientar de mejor manera los recursos con los que cuenta la Secretaría de Cultura para la difusión de servicios culturales y artísticos;
- IV. Definir y promover la base de la oferta cultural adecuada a las necesidades de las comunidades y apoyar la gestión de recursos;
- V. Apoyar a las delegaciones en la definición e implementación de políticas culturales comunitarias;
- VI. Crear redes sociales para impulsar el intercambio cultural y artístico entre las comunidades;
- VII. Conducir el diseño de las políticas culturales comunitarias a partir de indicadores que establezcan la relación entre desarrollo social, humano y cultura;
- VIII. Desarrollar espacios comunitarios para propiciar la convivencia social a partir de la satisfacción de las necesidades de expresión y manifestación cultural y artística;
- IX. Establecer contacto con promotores sociales y culturales a fin realizar esfuerzos conjuntos para satisfacer necesidades culturales en el mayor número de comunidades;
- X. Asegurar el acceso a bienes y servicios artísticos y culturales de calidad;
- XI. Allegar a la población de escasos recursos ofertas culturales locales, nacionales y/o extranjeras;
- XII. Desarrollar metodologías e instrumentos de promoción cultural, a partir de las disciplinas de las ciencias sociales, que permitan un trabajo efectivo de promoción cultural;
- XIII. Apoyar a la certificación de promotores culturales a fin de elevar su profesionalización;
- XIV. Desarrollar métodos de evaluación y retroalimentación sobre la calidad de la prestación de los servicios culturales;

- XV. Desarrollar metodologías para el uso adecuado de espacios públicos culturales;
- XVI. Diseñar un catálogo de talleres orientados a la apreciación de las diferentes disciplinas artísticas y fomentar el gusto por las mismas;
- XVII. Desarrollar y diseñar esquemas de operación de fábricas de artes y oficios (FAROS), que permitan su vinculación a las comunidades, como espacios orientados hacia la promoción, fomento, formación y enseñanza de las disciplinas artísticas y oficios relacionados con éstas;
- XVIII. Crear una base de datos para organizar la producción artística individual y colectiva de la ciudad, vinculada con las comunidades y su profesionalización;
- XIX. Gestionar con las distintas instancias de la Administración Pública de la Ciudad, los apoyos necesarios para incrementar y asegurar la capacidad de producción creativa de la industria cultural;
- XX. Definir un plan estratégico que permita el desarrollo de la industria cultural como un sector de la economía generador de empleos;
- XXI. Promover, en conjunto con instancias públicas, privadas y sociales, proyectos culturales y artísticos individuales o colectivos, que les permitan su permanencia; y
- XXII. Fomentar la creación de espacios, dedicados a la lectura, venta y distribución de libros, para propiciar su préstamo y circulación gratuita.

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

- I. Organizar, coordinar e implantar 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 homenaje a nuestros símbolos patrios, héroes nacionales y gestas heroicas;
- IV. Concertar y desarrollar, de forma conjunta con otras instituciones del sector público, programas cívicos y culturales que permitan fortalecer nuestros valores nacionales y conductas patrióticas;
- V. Concertar y coordinar los apoyos que sean necesarios para las actividades diplomáticas del Gobierno del Distrito Federal;
- VI. Promover el circuito metropolitano de artes visuales y artes plásticas;
- VII. Promover el arte público y la creación de nuevas galerías abiertas en la ciudad;
- VIII. Definir el protocolo a aplicar en cada acto o evento cultural que se realice;
- IX. Mantener actualizado el protocolo y supervisar su aplicación en las ceremonias cívicas y diplomáticas; y
- X. Apoyar las acciones tendientes a conservar, administrar y acrecentar los bienes históricos, arqueológicos y artísticos de la Ciudad de México, en los términos de las disposiciones legales y administrativas aplicables;
- XI. Proponer políticas y lineamientos para la salvaguarda, preservación, restauración, exhibición, uso y mantenimiento del acervo cultural e histórico de la Ciudad de México;
- XII. Programar, gestionar y ejecutar las exposiciones en el circuito de galerías abiertas de la Secretaría de Cultura;
- XIII. Elaborar, difundir y mantener vigentes las políticas, criterios y lineamientos administrativos para regular la utilización, custodia, clasificación y conservación de los documentos que forman parte del acervo histórico de la Ciudad de México;
- XIV. Proponer las normas administrativas o legales que se requieran para asegurar la adecuada clasificación, uso, tenencia, conservación y custodia de los documentos que deben formar parte del acervo histórico documental de la Ciudad de México;
- XV. Conducir y promover investigaciones históricas y bibliográficas;
- XVI. Coordinar, administrar y programar las actividades del Archivo Histórico del Distrito Federal y el Museo Archivo de la Fotografía;
- XVII. Diseñar los lineamientos para la operación de los circuitos de las galerías abiertas de la Secretaría de Cultura;
- XVIII. Coordinar y administrar el Museo de la Ciudad de México, Museo Nacional de la Revolución, Museo Panteón San Fernando, Museo de los Ferrocarrileros y programar sus actividades;
- XIX. Promover el rescate de espacios públicos y del Patrimonio Histórico de la Ciudad de México;
- XX. Coordinar, administrar y programar las actividades de los paseos culturales en tranvía;
- XXI. Coordinar, administrar y programar las actividades del Salón de Cabildos del antiguo Palacio del Ayuntamiento;
- XXII. Coordinar y ejecutar el programa de publicaciones en materia cultural, que permita contribuir mediante colecciones, catálogos, iconografías demás documentos relacionados a acrecentar el acervo patrimonial de la Ciudad de México;
- XXIII. Valorar y en su caso publicar y difundir las investigaciones sobre sitios patrimoniales de la Ciudad de México;
- XXIV. Elaborar, actualizar y difundir el catálogo de bienes que tengan la categoría de patrimonio cultural de la Ciudad de México;

- XXV. Apoyar las actividades del consejo de los Pueblos y Barrios Originarios;
- XXVI. Apoyar y promover las actividades de los cronistas de la ciudad de México y sus organizaciones;
- XXVII. Coadyuvar con la Dirección General la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario en la regularización de los bienes inmuebles asignados a la Secretaría de Cultura;
- XXVIII. Representar a la Secretaría de Cultura ante el Comité de Patrimonio Inmobiliario del Gobierno del Distrito Federal;
- y
- XXIX. Coordinarse con las dependencias de la Administración Pública local, en las acciones de mantenimiento mayor a los inmuebles y espacios culturales de la ciudad, con la finalidad de conservar y mantener en buen estado su patrimonio histórico y cultural.

Artículo 97 D.- Derogado.

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

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

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

- I. Asumir la Dirección Artística de los Teatros de la Ciudad, Benito Juárez, Sergio Magaña y Vizcaínas, integrando la programación de espectáculos y eventos que se presenten en estos espacios escénicos;
- II. Proponer y en su caso acordar con el Titular de la Secretaría de Cultura las políticas y lineamientos de la programación, operación y funcionamiento de los teatros;
- III. Crear, organizar y promover programas específicos de artes escénicas para otorgar a cada uno de los teatros un perfil definido, así como darle continuidad y consistencia a su programación;
- IV. Proponer el establecimiento de programas para la creación de nuevos espacios públicos;
- V. Promover espectáculos de carácter internacional;
- VI. Ofrecer una programación diversa y de calidad a los distintos sectores de la población de la Ciudad de México y a sus visitantes nacionales e internacionales;
- VII. Hacer de los espacios escénicos una plataforma idónea para la proyección de los trabajos profesionales de los artistas mexicanos;
- VIII. Abrir espacios de programación a la exploración de nuevos lenguajes escénicos y al ingreso de nuevas disciplinas artísticas a los escenarios;
- IX. Sugerir a la Secretaría de Cultura el establecimiento de mecanismos financieros que estimulen el trabajo profesional de artistas, promotores, instituciones privadas y públicas en un marco de corresponsabilidad;
- X. Crear órganos consultivos para aconsejar, evaluar y/o apoyar las actividades de los teatros;
- XI. Administrar los recursos asignados por parte de la Secretaría de Cultura a cada uno de los Teatros;
- XII. Garantizar el correcto funcionamiento de los servicios que los teatros ofrecen a promotores, artistas, instituciones públicas y privadas, y en especial al público asistente;
- XIII. Cuidar que los teatros cuenten con las condiciones técnicas apropiadas para la presentación de espectáculos profesionales de artes escénicos;
- XIV. Establecer programas de mantenimiento del patrimonio, mueble e inmueble de estos espacios escénicos;
- XV. Procurar la modernización y la puesta al día de los equipos de iluminación, sonido y tramoya indispensables para el adecuado funcionamiento de los teatros;
- XVI. Generar recursos autogenerados, a través de los diversos espacios escénicos, ya sea por uso y aprovechamiento, taquilla, recepción de donativos o patrocinios, para ser reinvertidos en las actividades y/o necesidades de los teatros;
- XVII. Recibir y evaluar las solicitudes de uso de los diferentes espacios escénicos y, en su caso, decidir su programación, así como elaborar los contratos o convenios respectivos;

- XVIII. Promover los procesos de coproducción artística con promotores, grupos artísticos y/o instituciones públicas y/o privadas;
- XIX. Previa autorización del Titular de la Secretaría proponer, y en su caso, llevar a cabo producciones propias, así como la contratación de artistas, promotores, instituciones públicas y privadas que se consideren adecuados, de acuerdo al perfil artístico de los teatros y a la disposición presupuestal;
- XX. Establecer la debida coordinación con artistas, promotores, instituciones públicas y privadas para la presentación de espectáculos, la celebración de eventos culturales y el desarrollo de programas específicos;
- XXI. Coordinar y evaluar el trabajo del personal adscrito a los teatros;
- XXII. Implementar un sistema de información que permita evaluar el funcionamiento de los teatros y sus programas; y
- XXIII. Desarrollar las actividades que por necesidades institucionales se requieran, así como aquellas que encomiende el Titular de la Secretaría de Cultura.

Artículo 97-G. Derogado.

Artículo 97 H.- Se deroga.

Artículo 97-I. Corresponde a la Coordinación de Producción en Espacios Públicos:

- I. Presentar oportunamente al Secretario el programa anual de actividades en relación con eventos artísticos y culturales a realizarse en el territorio del Distrito Federal;
- II. Previa aprobación del Secretario, coordinar y evaluar la contratación de artistas, grupos musicales y eventos artísticos en general;
- III. Definir los criterios para la utilización de los diferentes foros en el Distrito Federal para la realización de los eventos programados.
- IV. Establecer coordinación con los Órganos Político-Administrativos del Distrito Federal para la celebración de eventos en sus correspondientes demarcaciones territoriales;
- V. Establecer, coordinar, operar y supervisar los requerimientos de apoyo logístico a los diversos eventos culturales donde participa la Secretaría de Cultura;
- VI. Establecer los mecanismos necesarios para proporcionar el debido mantenimiento al equipo de producción e infraestructura para los diversos eventos culturales;
- VII. Formar un catálogo de artistas y grupos musicales con el fin de disponer de un instrumento de información sistematizada para la realización de sus propias actividades;
- VIII. Coordinar y programar al personal artístico de la Secretaría de Cultura;
- IX. Proponer el calendario de festivales, proyectos, exhibiciones y eventos que puedan formar parte de la Programación de Espacios Públicos;
- X. Desarrollar cada uno de los proyectos desde su planeación, desarrollo, gestión, ejecución y evaluación;
- XI. Llevar la oferta cultural de los festivales de primer nivel al público que no tiene acceso a ellos por carecer de los recursos necesarios para ello; y
- XII. Recuperar espacios públicos a través de la programación de actividades artístico-culturales.

Artículo 97-J. Se deroga

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

Capítulo Único

De las atribuciones generales de los titulares de las Direcciones de Área, Subdirecciones, Jefaturas de Unidad Departamental, así como de los titulares de los puestos de Líder Coordinador de Proyectos y de los de Enlace en toda unidad administrativa y unidad administrativa de apoyo técnico-operativo de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Órganos Político-Administrativos.

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

Artículo 119 B.- A los titulares de las Direcciones de Área de las unidades administrativas, 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, del Órgano Político-Administrativo o del Órgano Desconcentrado correspondiente 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, del Órgano Político-Administrativo o del Órgano Desconcentrado;
- VI. Decidir sobre la distribución de las cargas de trabajo de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo respectivas, para su mejor desempeño, en términos de los lineamientos que establezcan el superior jerárquico o el Titular de la Dependencia, del Órgano Político-Administrativo o del Órgano Desconcentrado;
- VII. Llevar el control, administración y gestión de los asuntos que les sean asignados conforme al ámbito de atribuciones;
- VIII. Preparar y revisar, en su caso, conforme al ámbito de sus atribuciones, la documentación que deba suscribir el superior jerárquico;
- IX. Informar sobre el desarrollo de las labores del personal a su cargo en los términos que les solicite su superior jerárquico;
- X. Proponer normas y procedimientos administrativos para el funcionamiento de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo que les correspondan;
- XI. Coadyuvar con el titular de la Unidad Administrativa correspondiente, en la atención de los asuntos de su competencia;
- XII. Vigilar que se cumplan las disposiciones legales y administrativas en los asuntos de la competencia de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo respectivas y coordinar el adecuado desempeño de sus funciones;
- XIII. Acordar con los titulares de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a ellos adscritas el trámite, atención y despacho de los asuntos competencia de éstos;
- XIV. Someter a la consideración del titular de la Unidad Administrativa que corresponda, sus propuestas de organización, programas y presupuesto de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a ellos adscritas;
- XV. Tener trato con el público, exclusivamente cuando por las funciones de su unidad deban hacerlo;
- XVI. Conocer y observar las disposiciones que regulan las relaciones con el personal adscrito directamente a su unidad, y
- XVII. Las demás atribuciones que el titular de la Unidad Administrativa y el Titular de la Dependencia, del Órgano Político-Administrativo o del Órgano Desconcentrado les asignen, conforme a la normativa aplicable.
- Artículo 119 C.-** A los titulares de las Subdirecciones de las unidades administrativas, 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, del Órgano Político-Administrativo o del Órgano Desconcentrado;
- 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, del Órgano Político-Administrativo o del Órgano Desconcentrado;
- VI. Llevar el control, administración y gestión de los asuntos que le sean asignados conforme al 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, del Órgano Político-Administrativo o del Órgano Desconcentrado a la que estén adscritos;
- X. Acordar, ejecutar y controlar los asuntos relativos al personal técnico-operativo a su cargo, de conformidad con lo que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XI. Participar en la coordinación y vigilancia de las prestaciones de carácter social y cultural, así como las actividades de capacitación del personal a su cargo, de acuerdo con las normas y principios establecidos por la autoridad competente;
- XII. Proponer programas de excelencia y calidad, tendientes a incrementar la productividad y mejorar la calidad de vida en el trabajo de su unidad;
- XIII. Formular, cuando así proceda, proyectos de planes y programas de trabajo de su unidad y demás Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo, considerando las necesidades y expectativas de los ciudadanos y la mejora de los sistemas de atención al público;

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

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

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

Artículo 119 D.- A los titulares de las Jefaturas de Unidad Departamental de las unidades administrativas, 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, del Órgano Político-Administrativo o del Órgano Desconcentrado que corresponda;

X. Formular dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por sus superiores jerárquicos;

XI. Acordar, ejecutar y controlar los asuntos relativos al personal a ellos adscrito, de conformidad con lo que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

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

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

XIV. Formular proyectos de planes y programas de trabajo de su unidad, considerando las necesidades y expectativas de los ciudadanos y la mejora de los sistemas de atención al público;

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

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

XVII. Las demás atribuciones que les sean conferidas por sus superiores jerárquicos y que correspondan a la jefatura de unidad departamental, a su cargo.

Artículo 119 E.- A los titulares de los puestos de líder coordinador de proyectos y a los de enlace de las unidades administrativas, corresponde:

I. Acordar con el titular de la Unidad Administrativa de Apoyo Técnico-Operativo a la que estén adscritos, el trámite y resolución de los asuntos encomendados y de aquellos que se turnen al personal de base bajo su vigilancia;

II. Participar conforme a las instrucciones de su superior jerárquico inmediato, en la inspección y fiscalización del desempeño de las labores de personal de base de la unidad técnico operativa a la cual estén adscritos;

III. Informar periódicamente de las labores encomendadas, así como las asignadas al personal de base a su cargo, conforme a los planes y programas que establezca el titular de la Unidad correspondiente;

IV. Brindar asesoría al titular de la Unidad Administrativa o titular de la Dependencia, del Órgano Político-Administrativo o del Órgano Desconcentrado a requerimiento de éstos;

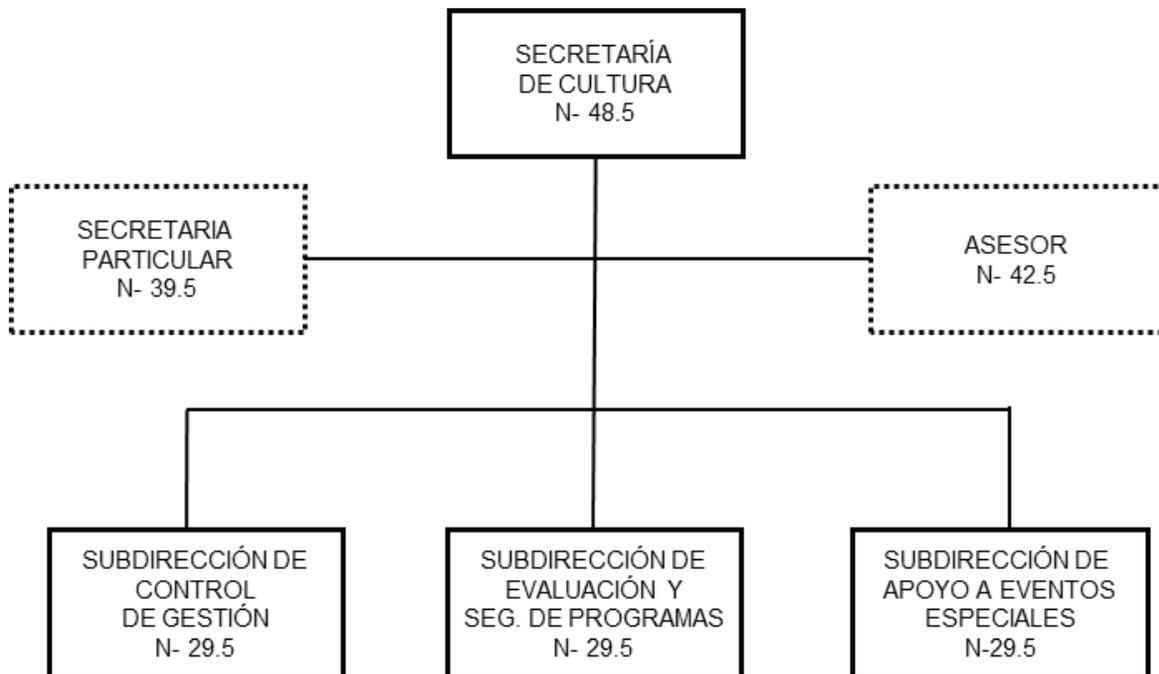
V. Elaborar proyectos relacionados con el marco de actuación de la unidad administrativa a la que estén adscritos, y en su caso, ejecutarlos, y

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. MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVOS SECRETARÍA DE CULTURA

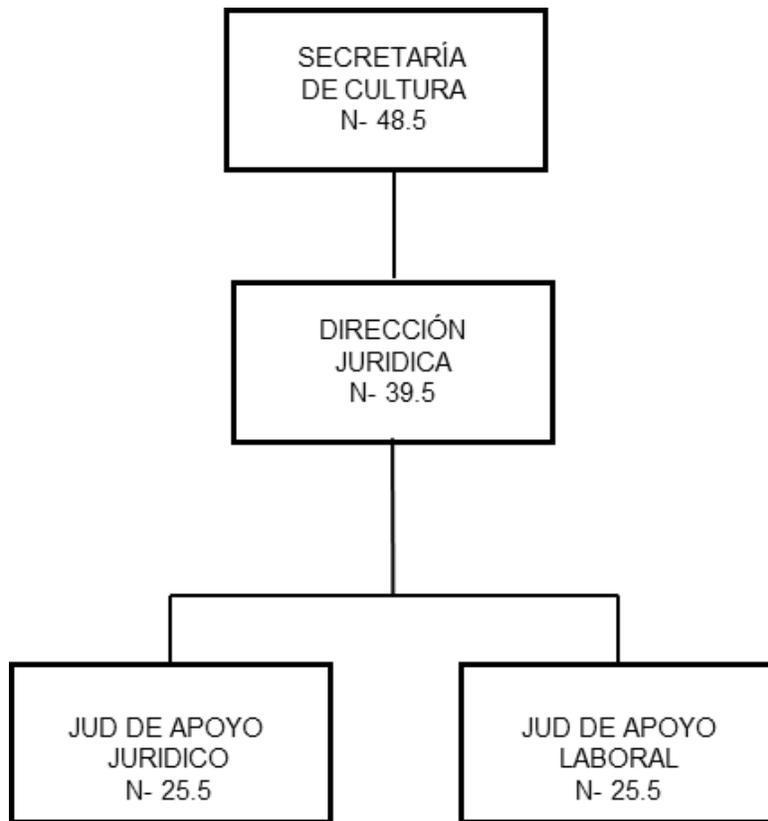
- Misión:** Desarrollar eventos y actividades artísticas y/o culturales que garanticen la formación, difusión, promoción y preservación del arte y la cultura entre la población de la Ciudad de México.
- Visión:** Enriquecer la calidad de las manifestaciones culturales con base en los principios democráticos de igualdad, libertad, tolerancia y pluralidad generando beneficio para la población de la Ciudad de México.
- Objetivo 1:** Diseñar y normar las políticas, programas y acciones de investigación, formación, difusión, promoción, y preservación del arte y cultura en el Distrito Federal.
- Objetivo 2:** Impulsar, desarrollar, coordinar y ejecutar todo tipo de actividades culturales que se encuentren dentro de las facultades de la Secretaría de Cultura.

VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA



ADICIONALMENTE CUENTA CON PUESTO DE
 LIDER COORDINADOR DE PROYECTOS "C" ADSCRITO
 A:
 2 SECRETARÍA DE CULTURA N-85.7

LIDER COORDINADOR DE PROYECTOS "B" ADSCRITO
 A :
 2 SECRETARÍA DE CULTURA
 N-85.6



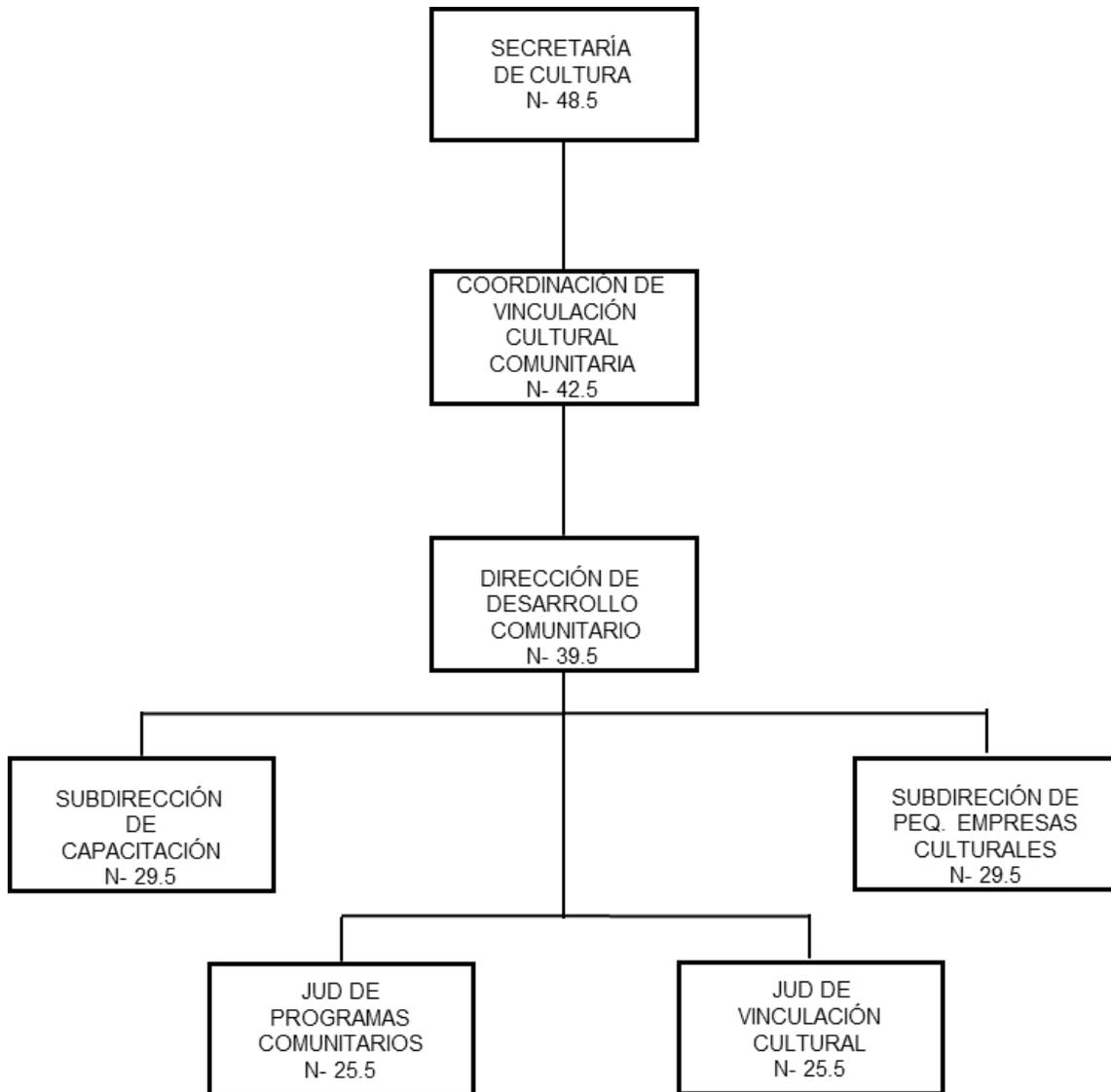


ADICIONALMENTE CUENTA CON PUESTO DE
LIDER COORDINADOR DE PROYECTOS "C" ADSCRITO
A:

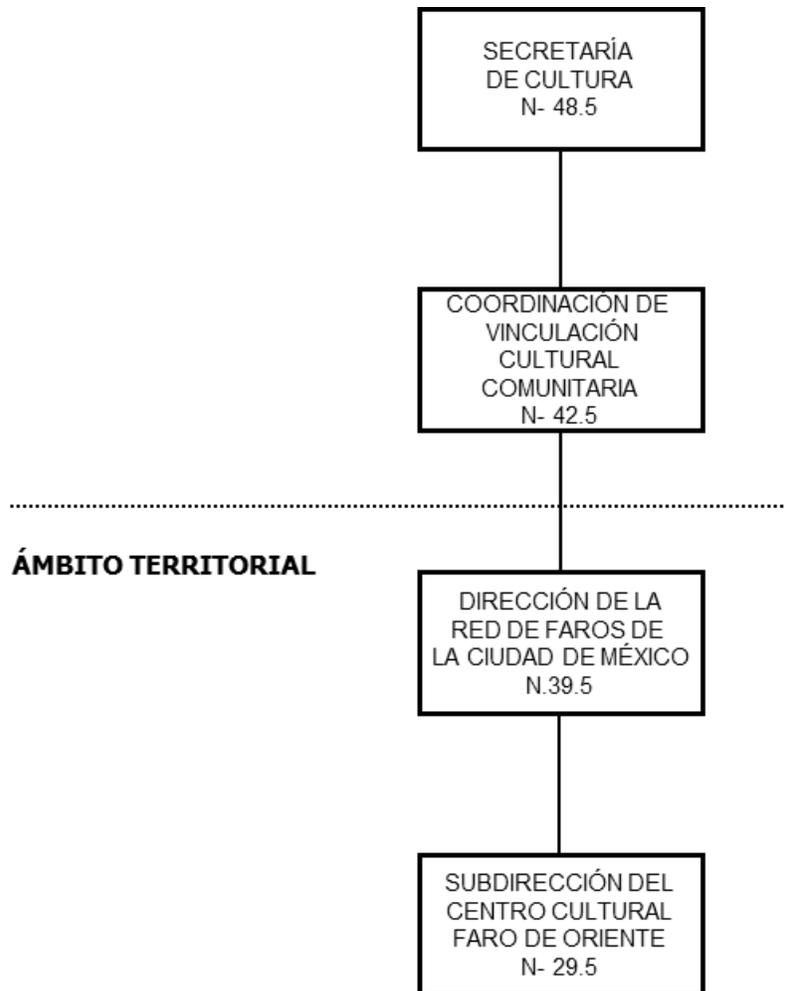
1 COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL N-85.7

LIDER COORDINADOR DE PROYECTOS "A" ADSCRITO
A:

1 COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL N-85.5



ADICIONALMENTE CUENTA CON PUESTO DE
 LIDER COORDINADOR DE PROYECTOS "A" ADSCRITO
 A:
 1 COORDINACIÓN DE VINCULACIÓN CULTURAL
 COMUNITARIA N -85.5

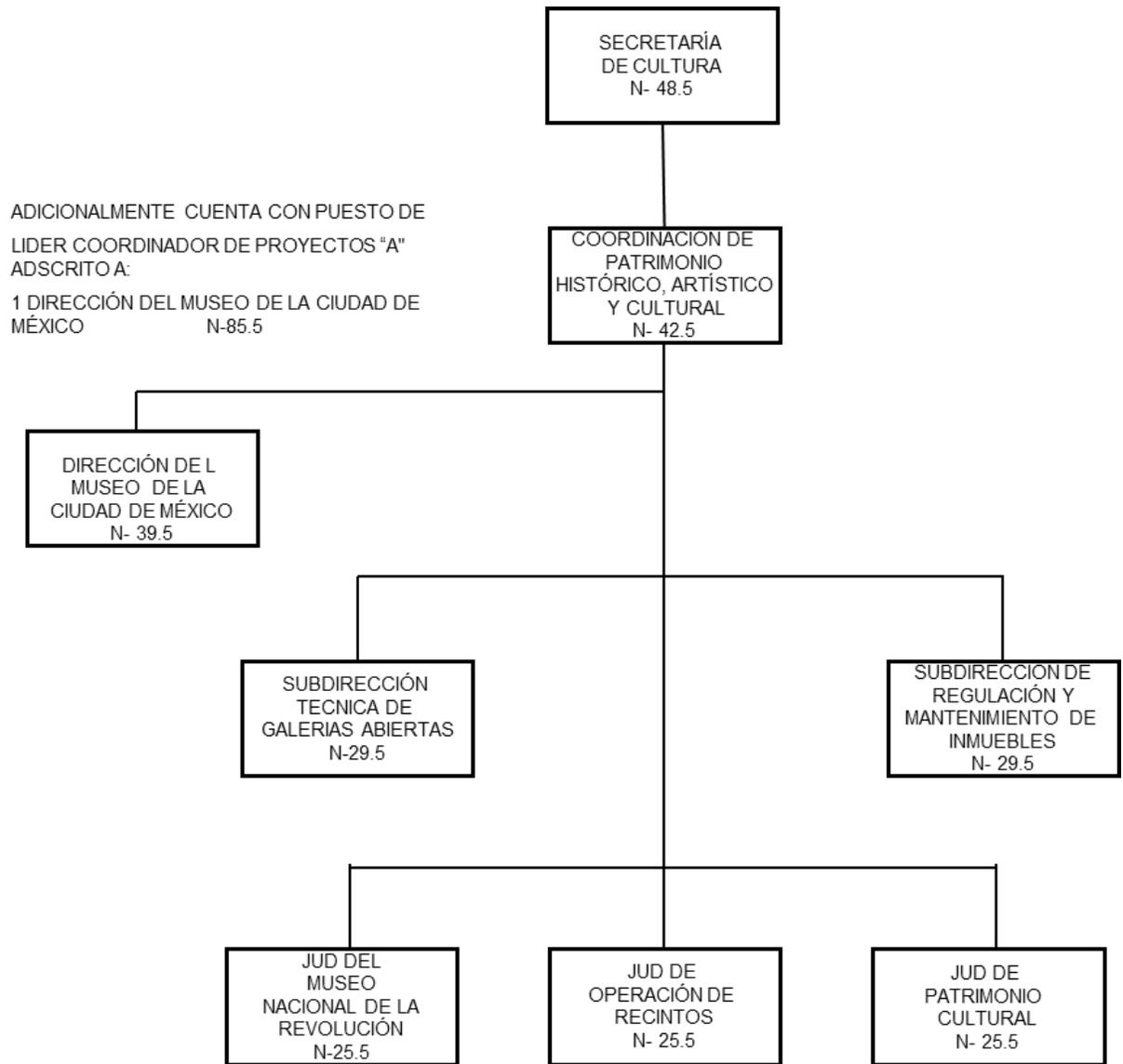


ADICIONALMENTE CUENTA CON PUESTO DE
LIDER COORDINADOR DE PROYECTOS "C" ADSCRITO
A:

1 DIRECCIÓN DE LA RED DE FAROS DE LA CIUDAD
DE MÉXICO N-85.7

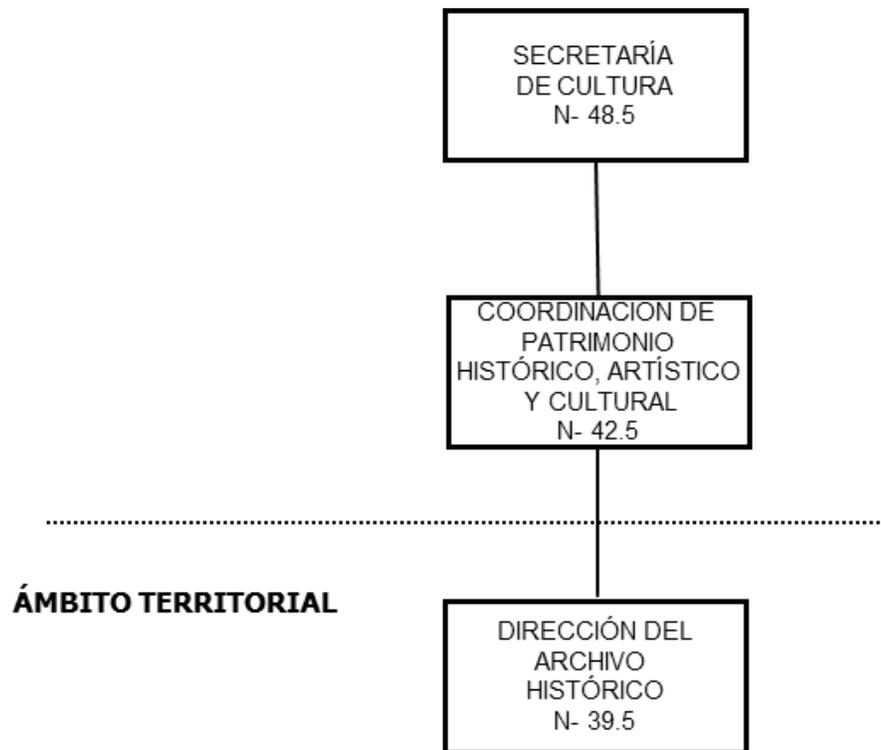
LIDER COORDINADOR DE PROYECTOS "A"
ADSCRITO A :

3 DIRECCIÓN DE LA RED DE FAROS DE LA CIUDAD
DE MÉXICO N-85.5



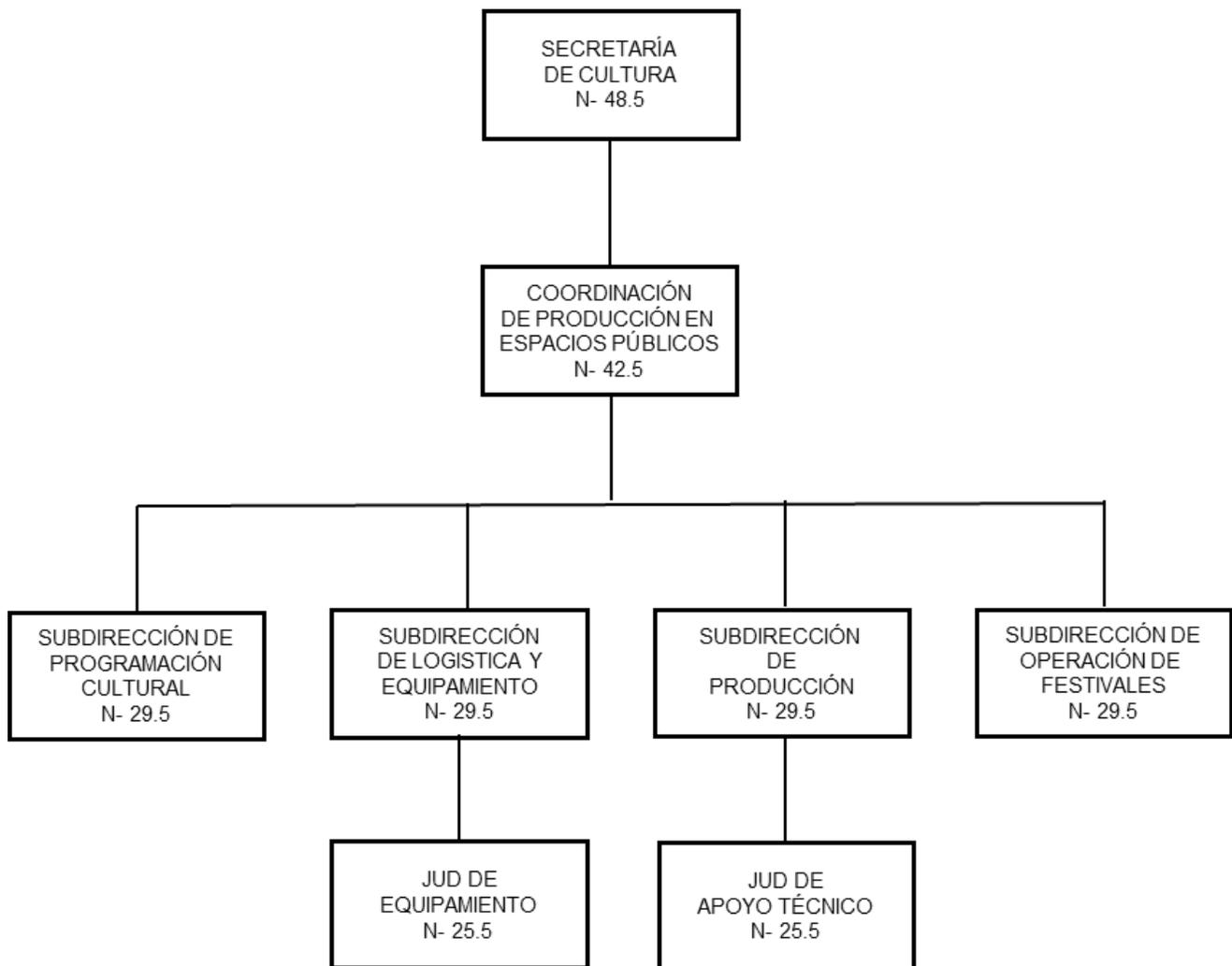
ADICIONALMENTE CUENTA CON PUESTO DE LIDER COORDINADOR DE PROYECTOS "A" ADSCRITO A:
1 DIRECCIÓN DEL MUSEO DE LA CIUDAD DE MÉXICO N-85.5

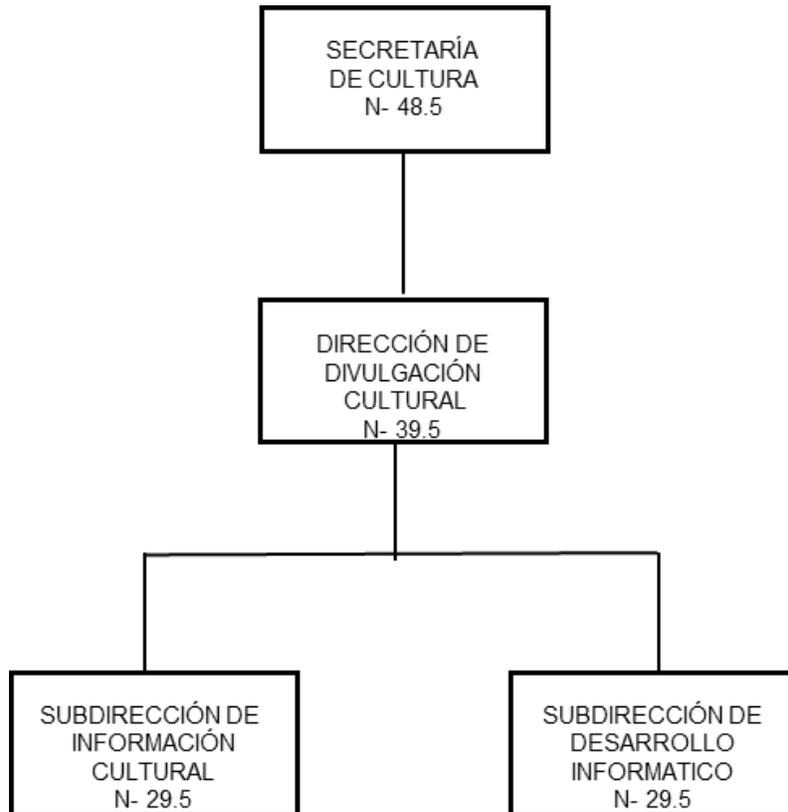
ADICIONALMENTE CUENTA CON PUESTO DE LIDER COORDINADOR DE PROYECTOS "C" ADSCRITO A:
1 COORDINACIÓN DE PATRIMONIO HISTÓRICO, ARTÍSTICO Y CULTURAL N-85.7
LIDER COORDINADOR DE PROYECTOS "A" ADSCRITO A:
1 COORDINACIÓN DE PATRIMONIO HISTÓRICO, ARTÍSTICO Y CULTURAL N-85.5



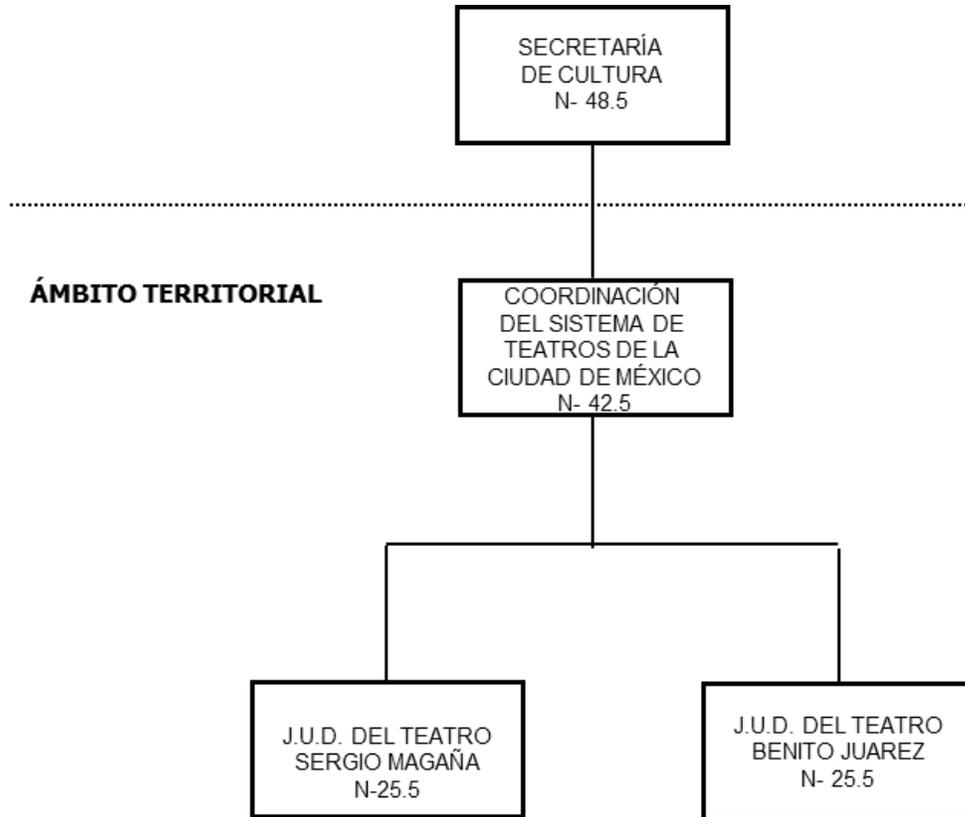
ADICIONALMENTE CUENTA CON PUESTO DE
LIDER COORDINADOR DE PROYECTOS "A"
ADSCRITO A:

1 DIRECCIÓN DEL ARCHIVO HISTÓRICO N-85.5

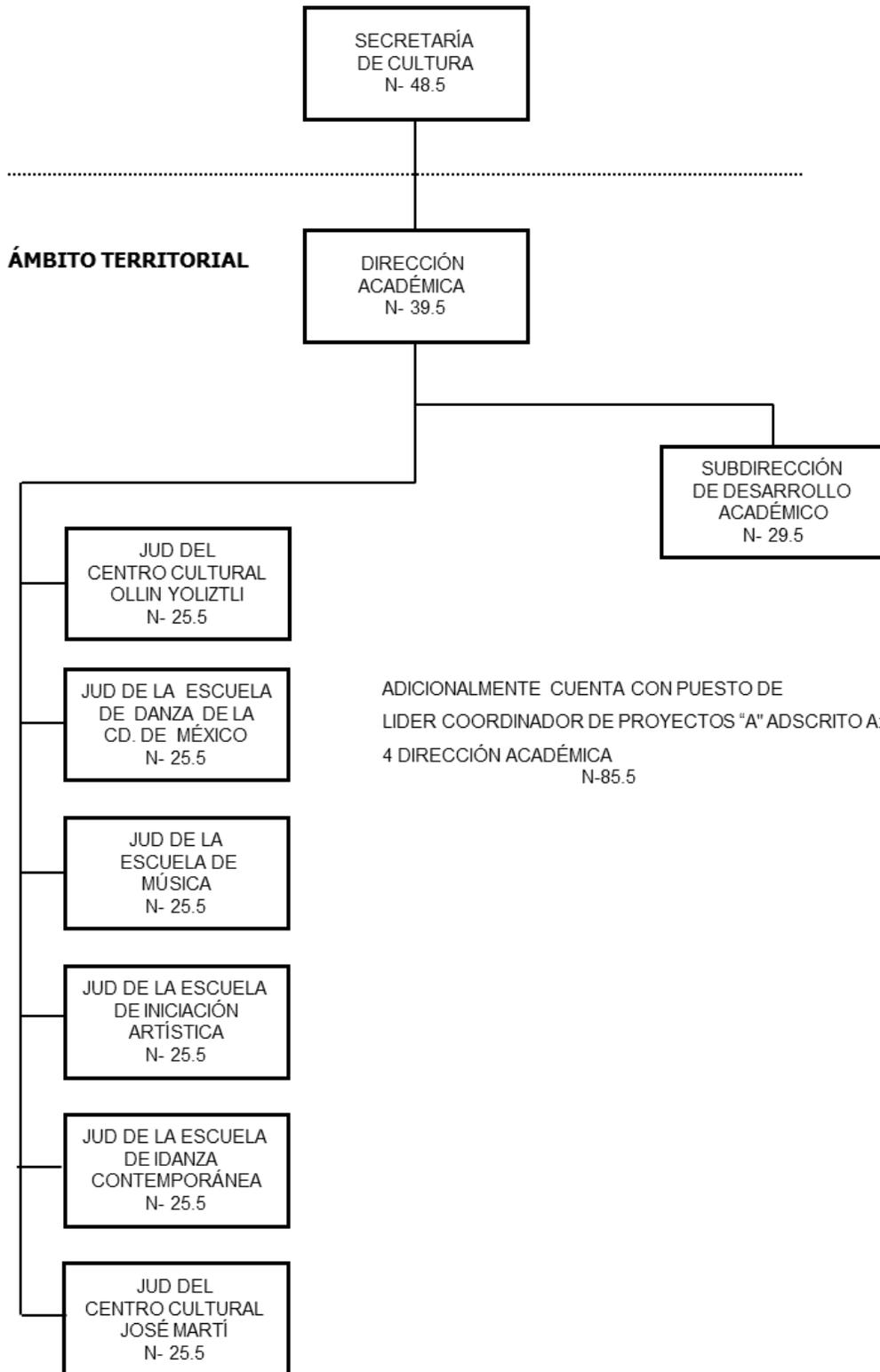


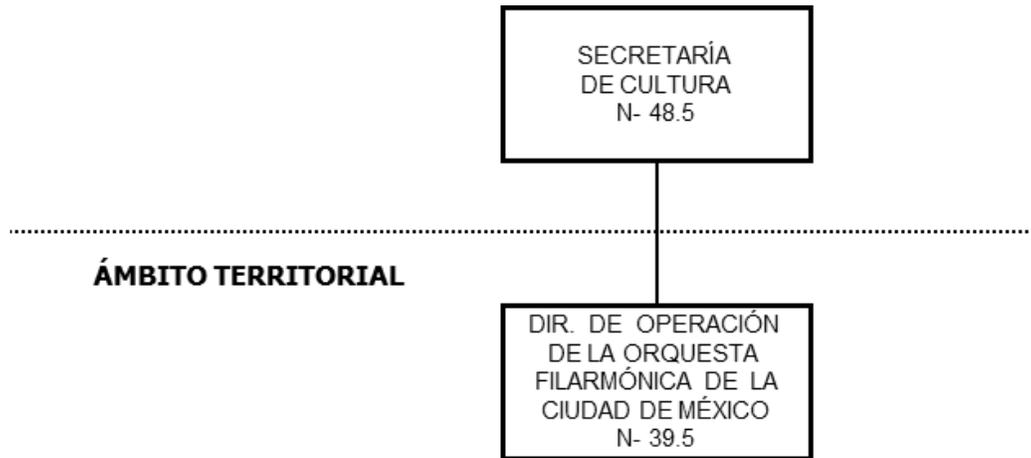


ADICIONALMENTE CUENTA CON PUESTO DE
LIDER COORDINADOR DE PROYECTOS "A"
ADSCRITO A:
1 DIRECCIÓN DE DIVULGACIÓN CULTURAL
N-85.5



ADICIONALMENTE CUENTA CON PUESTO DE
 LIDER COORDINADOR DE PROYECTOS "A" ADSCRITO
 A:
 1 COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE TEATROS DE LA
 CIUDAD DE MÉXICO N-85.5





IX. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos “C”

Misión: Planear y conformar los manuales administrativos así como el programa de prestadores de servicios para eventos culturales mismos que coadyuven al cumplimiento de los objetivos de la Secretaría de Cultura del Distrito Federal teniendo como resultado el fortalecimiento e incremento cultural de la población del Distrito Federal.

Objetivo 1: Apoyar de manera eficaz y continuamente en la planeación y elaboración de manuales administrativos.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

Elaborar los manuales administrativos de la Secretaría de Cultura del Distrito Federal para dar cumplimiento a la normatividad.

Dar seguimiento al proceso de registro de los manuales administrativos generados por la Secretaría de Cultura del Distrito Federal con la finalidad de que puedan ser consultados por la población de la Ciudad de México.

Establecer comunicación con las diferentes Unidades Administrativas de la Secretaría de Cultura del Distrito Federal a fin de coordinar el flujo de información necesaria para la conformación de manuales administrativos.

Objetivo 2: Apoyar de forma oportuna y permanente en el control relativo a la operación del programa de prestadores de servicios para eventos culturales.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

Vigilar la operación del programa de prestadores de servicios para eventos culturales con la finalidad de garantizar un eficiente control del mismo.

Supervisar la entrega de documentación a fin de generar los contratos que conformen la plantilla del programa de prestadores de servicios para eventos culturales.

Verificar las gestiones a efecto de consolidar el pago en tiempo y forma del programa de prestadores de servicios para eventos culturales.

Objetivo 3: Apoyar eficientemente en la elaboración y conformación de informes de forma periódica.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

Elaborar los informes de los asuntos que fueron remitidos a la Secretaría de Cultura del Distrito Federal a fin de conocer los avances obtenidos.

Atender los asuntos administrativos del personal de base de acuerdo a las actividades establecidas por el Titular de la Secretaría de Cultura del Distrito Federal.

Apoyar al Titular de la Secretaría de Cultura del Distrito Federal en los asuntos que le encomiende para el óptimo funcionamiento de la misma.

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos “C”

Misión: Programar y realizar las actividades del Museo Panteón San Fernando para enriquecer así como fomentar el interés cultural tanto de visitantes como de residentes del Distrito Federal.

Objetivo 1: Apoyar de manera continua y eficiente en la programación de las actividades culturales del Museo Panteón San Fernando.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

Diseñar la programación de las actividades culturales del Museo Panteón San Fernando a fin de garantizar su óptimo desarrollo.

Estudiar las propuestas de nuevas actividades en el Museo Panteón San Fernando para poder incluirlas en la programación del mismo.

Garantizar la inclusión de todas las actividades desarrolladas en el Museo Panteón San Fernando dentro de la programación.

Objetivo 2: Apoyar eficazmente en el seguimiento de las actividades del Museo Panteón San Fernando de forma constante.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

Supervisar las actividades de mantenimiento del Museo Panteón de San Fernando para fortalecer su preservación.

Atender la operación de las actividades culturales y exposiciones del Museo Panteón San Fernando con el propósito de optimizar su realización.

Realizar el estudio e investigación de guiones temáticos de las exposiciones del Museo Panteón de San Fernando para permitir la consolidación de las mismas.

Objetivo 3: Asegurar adecuada y permanentemente la conservación y preservación del Patrimonio histórico del Museo Panteón San Fernando.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

Atender la conservación del Patrimonio histórico del Museo Panteón de San Fernando a fin de preservarlo.

Garantizar el adecuado manejo del Patrimonio histórico del Museo Panteón San Fernando.

Informar a la Coordinación de Patrimonio histórico, Artístico y Cultural, sobre los avances programáticos del recinto.

Apoyar al Titular de la Secretaría de Cultura del Distrito Federal en los asuntos que le encomiende para el óptimo funcionamiento de la misma.

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos “B”

Misión: Programar y realizar las actividades vinculadas a las presentaciones de las agrupaciones musicales que contribuyan a la educación artística y/o cultural de la población del Distrito Federal.

Objetivo 1: Apoyar de manera eficaz y oportuna las actividades de los programas culturales desarrollados por las agrupaciones musicales.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

Elaborar los programas culturales concernientes a las agrupaciones musicales de acuerdo a las instrucciones del Titular de la Secretaría de Cultura del Distrito Federal para cumplir con lo proyectado.

Vigilar los programas culturales vinculados a las agrupaciones musicales para asegurar que se desarrollen de conformidad por lo establecido por el Titular de la Secretaría de Cultura del Distrito Federal.

Atender las solicitudes para el desarrollo de los programas culturales coligados a las agrupaciones musicales.

Objetivo 2: Vigilar de manera adecuada y constantemente el desempeño de las agrupaciones musicales.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

Supervisar las actividades de las agrupaciones musicales para con la finalidad de garantizar su desarrollo.

Atender las solicitudes en materia de logística garantizando la operación de las agrupaciones musicales.

Establecer mecanismos para asegurar las presentaciones de las agrupaciones musicales.

Objetivo 3: Garantizar oportuna y eficazmente la entrega de informes relacionados con las actividades de las agrupaciones musicales.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

Elaborar los informes en relación a la operación de las agrupaciones musicales.

Informar a las Unidades Administrativas para atender sus requerimientos sobre las actividades de las agrupaciones musicales.

Apoyar al Titular de la Secretaría de Cultura del Distrito Federal en los asuntos que le encomiende para el óptimo funcionamiento de la misma.

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos “B”

Misión: Planear y conformar los convenios de colaboración y los movimientos de personal mismos que coadyuven al cumplimiento de los objetivos de la Secretaría de Cultura del Distrito Federal teniendo como resultado el fortalecimiento e incremento cultural de la población del Distrito Federal.

Objetivo 1: Apoyar de manera eficaz y constante en la elaboración de convenios de colaboración para la Secretaría de Cultura del Distrito Federal.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

Elaborar convenios de colaboración de la Secretaría de Cultura del Distrito Federal para que sean formalizados con organismos externos.

Verificar los acuerdos especiales concertados con otras instituciones relacionados con la cultura a efecto de propiciar una adecuada participación de los mencionados organismos.

Elaborar los informes relacionados con la formalización de los Convenios de Colaboración del Titular de la Secretaria de Cultura del Distrito Federal a fin de consolidar un pertinente manejo de la información en materia.

Objetivo 2: Apoyar eficazmente en la realización de movimientos de alta del personal de la Secretaría de Cultura del Distrito Federal de forma permanente.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

Realizar las gestiones relativas a los movimientos de alta del personal adscrito a la Secretaría de Cultura del Distrito Federal con la finalidad de cubrir la plantilla necesaria para la operación de la misma.

Consolidar los movimientos de personal para dar respuesta a las solicitudes realizadas por el Titular al respecto.

Elaborar los informes requeridos sobre las gestiones de alta realizadas a fin de tener un adecuado control de los movimientos de personal.

Objetivo 3: Apoyar eficientemente la elaboración y conformación de informes de forma periódica.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

Elaborar los informes de los asuntos que fueron remitidos a la Secretaría de Cultura del Distrito Federal para conocer el avance obtenido.

Atender los trámites administrativos del personal de base solicitados por el Titular de la Secretaría de Cultura del Distrito Federal.

Realizar los trámites administrativos que indique el Titular de la Secretaría de Cultura del Distrito Federal.

Apoyar al Titular de la Secretaría de Cultura del Distrito Federal en los asuntos que le encomiende para el óptimo funcionamiento de la misma.

Puesto: Secretaria Particular

Misión: Coordinar y asegurar la agenda de actividades del Titular de la Secretaría de Cultura del Distrito Federal para consolidar su presencia en distintos ámbitos que coadyuven al desarrollo cultural de la población del Distrito Federal.

Objetivo 1: Programar y controlar diariamente la agenda de actividades y reuniones del Titular de manera eficiente.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

Mantener actualizada la agenda de actividades del Titular para estar en coordinación con las Unidades Administrativas y Dependencias del Gobierno del Distrito Federal.

Coordinar y apoyar las reuniones del Titular de la Secretaria de Cultura del Distrito Federal para su adecuado desarrollo.

Participar en reuniones de trabajo que le sean encomendadas por el Titular de la Secretaría de Cultura del Distrito Federal.

Objetivo 2: Controlar y supervisar adecuadamente la atención a las solicitudes, acuerdos y asuntos administrativos encomendados de forma periódica.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

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

Dar seguimiento a los acuerdos entre el Titular de la Secretaría de Cultura del Distrito Federal con los titulares de las Unidades Administrativas de la Dependencia.

Coordinar y supervisar las actividades que desarrolla el personal de la Oficina de apoyo del Titular de la Secretaría de Cultura del Distrito Federal para se eficiente desempeño.

Apoyar al Titular de la Dependencia en los asuntos que le encomiende para el óptimo funcionamiento de la misma.

Objetivo 3: Coordinar y gestionar frecuente y correctamente las relaciones públicas con organismos externos.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

Coordinar la relación con Jefatura de Gobierno y el Gabinete, sobre los diversos eventos artísticos y culturales en los que participe el Jefe de Gobierno y el Titular de la Secretaría de Cultura del Distrito Federal.

Coordinar las relaciones públicas del Titular de la Secretaría de Cultura del Distrito Federal para ampliar la capacidad de gestión cultural y del desempeño institucional.

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

Puesto: Asesor

Misión: Planear así como coordinar la operación de proyectos y programas de la Secretaría de Cultura del Distrito Federal que garanticen el desarrollo cultural de la población del Distrito Federal.

Objetivo 1: Coordinar y aprobar de manera eficiente y permanentemente el proceso de planeación estratégica.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

Analizar y evaluar los documentos que se sometan a consideración del Titular de la Dependencia para su planeación estratégica.

Participar en la definición del rumbo de la política cultural, así como su instrumentación que tenga como propósito la difusión, fomento e incremento de la cultura en el Distrito Federal.

Convocar a las áreas competentes para implementar planes de manejo entorno a los diferentes programas de la Secretaría de Cultura del Distrito Federal.

Objetivo 2: Asegurar y vigilar eficazmente el seguimiento de los informes internos y/o externos relacionados con la evaluación de la Secretaría de Cultura del Distrito Federal, de forma continua.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

Coordinar la elaboración de informes programáticos, de ejecución y demás con base en el Sistema de Información de la Secretaría de Cultura (SISEC) y otras herramientas definidas por el Gobierno del Distrito Federal que sean solicitados por el Titular.

Proponer y coordinar mecanismos para llevar a cabo la evaluación interna de la Secretaría de Cultura del Distrito Federal y la Rendición de Cuentas.

Convocar a las áreas competentes para presentar propuestas o avances de las acciones entorno al trabajo y responsabilidad de su área.

Objetivo 3: Establecer y coordinar adecuada y constantemente los mecanismos de comunicación efectiva.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

Fungir como enlace entre el Titular de la Dependencia y las distintas áreas, a fin de realizar las gestiones necesarias que permitan dar respuesta a los requerimientos.

Instrumentar mecanismos para el seguimiento y atención de los acuerdos que establezca el Titular de la Dependencia.

Implementar estrategias para fortalecer las relaciones con la Asamblea Legislativa del Distrito Federal en materia de cultura.

Apoyar al Titular de la Dependencia en los asuntos que le encomiende para el óptimo funcionamiento de la misma.

Puesto: Subdirección de Control de Gestión

Misión: Supervisar la operación de proyectos y programas de control de gestión que garanticen la entrega de documentación a las Unidades Administrativas de la Secretaría de Cultura del Distrito Federal.

Objetivo 1: Controlar y distribuir diariamente la documentación dirigida a la Secretaría de Cultura del Distrito Federal de manera oportuna.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

Analizar la documentación dirigida y/o con copia marcada al Titular de la Secretaría de Cultura del Distrito Federal para estar en posibilidad de clasificarla.

Registrar de forma sistemática la documentación dirigida y/o con copia al Titular de la Secretaría de Cultura del Distrito Federal a fin de asegurar su control.

Coordinar el seguimiento de los turnos enviados a las diferentes Unidades Administrativas de la Secretaría de Cultura del Distrito Federal con el propósito de darles seguimiento.

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 Unidades Administrativas correspondientes para su atención y respuesta.

Objetivo 2: Gestionar y atender, constantemente, los asuntos remitidos a la Secretaría de Cultura del Distrito Federal de forma eficaz.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

Dar respuesta a los asuntos que sean remitidos por las distintas organizaciones sociales a la Secretaría de Cultura del Distrito Federal.

Atender los asuntos turnados para firma del Titular de la Secretaría de Cultura del Distrito Federal.

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

Objetivo 3: Programar y representar eficiente y periódicamente las reuniones con diferentes organismos internos y/o externos.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

Asistir a las reuniones del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD) para conocer sobre el manejo de la documental.

Evaluar las peticiones efectuadas por las instituciones, organizaciones y asociaciones públicas y privadas, personas físicas o morales dirigidas al Titular de la Secretaría a fin de determinar su viabilidad.

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 la Secretaría de Cultura del Distrito Federal.

Apoyar al Titular de la Dependencia en los asuntos que le encomiende para el óptimo funcionamiento de la misma.

Puesto: Subdirección de Evaluación y Seguimiento de Programas

Misión: Supervisar así como controlar la evaluación de proyectos y programas que permitan consolidar el desarrollo de la cultura entre la población del Distrito Federal.

Objetivo 1: Evaluar y controlar correctamente el avance de gestión y resultados de los diferentes programas culturales, de manera continua.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

Proponer las metas asociadas a los programas registrados en el Programa Operativo Anual (POA) y definir los ejes transversales de responsabilidad directa que deben adoptar para su cumplimiento.

Coordinar la actualización de datos en el Sistema de Información de la Secretaría de Cultura del Distrito Federal (SISEC) para realizar la revisión de metas establecidas.

Generar el reporte de indicadores de gestión y resultados que garantice un eficaz proceso de seguimiento y evaluación de todos los programas de la Secretaría de Cultura del Distrito Federal.

Objetivo 2: Coordinar y controlar permanentemente el contenido de los informes solicitados por organismos externos de forma adecuada.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

Coordinar la operación del Sistema de Información de la Secretaría de Cultura (SISEC), para garantizar la entrega clara y oportuna de los diferentes informes solicitados por la Jefatura de Gobierno del Distrito Federal, los órganos de transparencia gubernamental y las contralorías que tienen incidencia en la Secretaría de Cultura del Distrito Federal.

Proporcionar la información que facilite evaluar y dar seguimiento al desarrollo de las actividades y los avances en el cumplimiento de las metas establecidas en el informe de Avance Trimestral (IAT) y el Informe de Derechos humanos.

Dar respuesta oportuna a los turnos y solicitudes de transparencia entorno al cumplimiento de acciones e información relevante de los programas de la Secretaría de Cultura del Distrito Federal.

Objetivo 3: Asistir y apoyar eficazmente a los diferentes Comités de forma periódica.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

Realizar la convocatoria y dar seguimiento al cumplimiento de las acciones acordadas en las sesiones ordinarias y extraordinarias que se desarrollen por parte de los Consejos o Comités donde se participa.

Elaborar las actas de las sesiones del Comité, circularlas entre sus integrantes, recabar las firmas correspondientes y mantener su control.

Comunicar al Presidente las irregularidades que se detecten respecto al funcionamiento del Comité Técnico.

Apoyar al Titular de la Dependencia en los asuntos que le encomiende para el óptimo funcionamiento de la misma.

Puesto: Subdirección de Apoyo a Eventos Especiales

Misión: Supervisar la operación de proyectos y programas de Eventos Especiales que permitan consolidar el desarrollo de la cultura entre la población del Distrito Federal.

Objetivo 1: Establecer y asegurar efectivamente las relaciones públicas de la Secretaría de Cultura del Distrito Federal con organismos externos de manera frecuente.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

Diseñar e instrumentar las estrategias para fortalecer las relaciones con otras instituciones culturales de la Ciudad de México.

Asegurar la buena comunicación entre la Secretaría de Cultura del Distrito Federal y las instituciones, públicas y privadas, que fomentan la cultura a nivel local y federal.

Dirigir la concertación de acuerdos especiales con diversas instituciones de cultura para ampliar la oferta de acciones culturales.

Objetivo 2: Estudiar y verificar correcta y continuamente la viabilidad de los eventos y proyectos especiales.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

Analizar la viabilidad de los eventos y actividades especiales en las que participe el Titular de la Secretaría de Cultura del Distrito Federal para coordinar la participación de la misma.

Analizar los proyectos especiales que se reciben en la Oficina del Titular de la Secretaría de Cultura del Distrito Federal con la finalidad de determinar el desarrollo de dichos proyectos.

Realizar los informes derivados del seguimiento a los proyectos especiales que se coordinan en la Oficina del Titular de la Secretaría de Cultura del Distrito Federal para asegurar un adecuado control.

Objetivo 3: Consolidar y asegurar, permanentemente, la comunicación con los organismos externos involucrados en los Eventos Especiales, de forma oportuna.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

Mantener contacto permanente con las diferentes Unidades Administrativas de la Secretaría de Cultura del Distrito Federal para estructurar la programación de los eventos especiales.

Fungir como enlace entre la Secretaría de Cultura del Distrito Federal y la Jefatura de Gobierno para coordinar la logística de los eventos culturales especiales en los que participa el Jefe de Gobierno.

Sostener reuniones con las personas que solicitan apoyos a la Secretaría de Cultura del Distrito Federal para dar puntual respuesta a sus requerimientos.

Apoyar al Titular de la Dependencia en los asuntos que le encomiende para el óptimo funcionamiento de la misma.

Puesto: Dirección Jurídica

Misión: Planear y dirigir la operación tanto de trámites como de asuntos que garanticen el óptimo desempeño jurídico-laboral de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Cultura del Distrito Federal.

Objetivo 1: Dirigir y supervisar de manera eficiente y constantemente los asuntos de defensa en materia jurídica que involucren a la Secretaría de Cultura del Distrito Federal.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

Asesorar, apoyar y asistir en materia jurídica a la Secretaría de Cultura del Distrito Federal en los asuntos en que sea parte.

Actuar en defensa de la Secretaría de Cultura del Distrito Federal en los juicios en que sea parte.

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

Sustanciar el Recurso de inconformidad establecido por el artículo 108 de la Ley de Procedimientos Administrativos del Distrito Federal y preparar proyectos de resolución respectiva para aprobación y firma del Titular de la Secretaría de Cultura del Distrito Federal.

Objetivo 2: Analizar, asesorar e informar adecuadamente a las áreas de la Secretaría de Cultura del Distrito Federal sobre la normatividad aplicable, de forma permanente.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

Revisar la normatividad interna de la Secretaría de Cultura del Distrito Federal como Circulares Administrativas, Manuales de Operación, Lineamientos y Reglas, a fin de proponer las reformas y adecuaciones procedentes.

Apoyar a las Unidades Administrativas de la Secretaría de Cultura del Distrito Federal en el análisis, coordinación y elaboración de proyectos de iniciativas de Ley así como Reglamentos que le instruya el Titular de la Dependencia, en las materias de su competencia.

Asesorar en materia legal a las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo de la Secretaría de Cultura del Distrito Federal con el fin de asistirles en sus solicitudes.

Elaborar las actas y demás documentos que resulten procedentes derivados de la asesoría jurídica requerida por las Unidades Administrativas de la Secretaría de Cultura del Distrito Federal.

Objetivo 3: Coordinar y gestionar eficaz y continuamente los trámites en materia jurídico- administrativa, con organismos internos y/o externos.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

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

Recibir y dar trámite a las solicitudes de constancias para obtener los beneficios fiscales establecidos en el artículo 286 del Código Fiscal del Distrito Federal; en su caso elaborar las prevenciones, negativas y constancias para firma del Titular de la Dependencia.

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

Apoyar al Titular de la Dependencia en los asuntos que le encomiende para el óptimo funcionamiento de la misma.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Jurídico

Misión: Desarrollar y ejecutar la operación tanto de trámites como de asuntos que garanticen el óptimo desempeño de las actividades en materia de apoyo jurídico solicitado por las Unidades Administrativas de la Secretaría de Cultura del Distrito Federal.

Objetivo 1: Consolidar y asegurar permanentemente la aplicación de la normatividad en la Secretaría de Cultura del Distrito Federal de manera efectiva.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

Apoyar al Director Jurídico en la elaboración y revisión de proyectos e iniciativas de Ley, Reglamentos, Reglas, Lineamientos y demás normas relativas a la Secretaría de Cultura del Distrito Federal para su posible adecuación.

Proponer y coordinar las acciones de capacitación en materia de transparencia y protección de datos personales a fin de un adecuado manejo en la misma.

Apoyar en la coordinación y supervisión de las funciones de la Oficina de Información Pública (OIP) de la Secretaría de Cultura del Distrito Federal para un eficiente desempeño de esta.

Asesorar en materia jurídico-administrativa a las Unidades Administrativas de la Secretaría de Cultura del Distrito Federal cuando lo soliciten.

Apoyar al Titular de la Dirección Jurídica en los asuntos que le encomiende para el óptimo funcionamiento de la misma.

Objetivo 2: Revisar y analizar correctamente los documentos jurídicos para su atención de forma constante.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

Revisar, emitir observaciones y acordar con el Director Jurídico los proyectos y/o propuestas de contratos, convenios y bases de colaboración que realicen las Unidades Administrativas de la Secretaría de Cultura del Distrito Federal asegurando que se encuentren bajo la normatividad vigente.

Apoyar en la revisión y validación de los modelos generales para la formalización de actos jurídicos en los que participe la Secretaría de Cultura del Distrito Federal.

Asistir a las sesiones de Comités, Subcomités y Consejos que le instruya el Titular de la Dirección Jurídica con la finalidad de actuar como suplente del Director Jurídico.

Objetivo 3: Gestionar los trámites en materia jurídica adecuada periódicamente ante los organismos internos y externos.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

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 de Cultura del Distrito Federal, a las Unidades Administrativas correspondientes para su atención y respuesta.

Apoyar en la tramitación ante el Instituto Nacional de Migración a fin de obtener las autorizaciones de la legal estancia en territorio mexicano de extranjeros que sean contratados por la Secretaría de Cultura del Distrito Federal.

Atender las diligencias y reuniones de trabajo como respuesta a las indicaciones del Titular de la Dependencia y/o el Director Jurídico.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Laboral

Misión: Desarrollar y ejecutar la operación tanto de trámites como de asuntos que garanticen el óptimo desempeño de las actividades en materia de apoyo laboral requerido por las Unidades Administrativas de la Secretaría de Cultura del Distrito Federal.

Objetivo 1: Seguir y representar de manera eficaz a la Secretaría de Cultura del Distrito Federal en los juicios y demandas laborales constantemente.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

Atender y dar seguimiento a los juicios laborales, contencioso administrativo y de amparo en los que la Secretaría de Cultura del Distrito Federal sea parte.

Elaborar proyectos de contestación de demandas e informes, así como brindar asesoría en materia de juicios laborales, contencioso administrativo y de amparo para atender los requerimientos realizados por las Unidades Administrativas de la Secretaría de Cultura del Distrito Federal en estas materias.

Asesorar a las Unidades Administrativas en lo concerniente a las demandas laborales en contra de la Dependencia o alguno de los recintos adscritos a la misma atendiendo a las indicaciones del Titular de la Dependencia o de la Dirección Jurídica.

Apoyar en la atención y trámite de asuntos y procedimientos administrativos de carácter laboral de su competencia para dar respuesta a lo solicitado por la Dirección de Recursos Humanos.

Objetivo 2: Revisar y gestionar adecuadamente los trámites jurídicos relacionados con averiguaciones previas y/o penales y expedición de constancias de forma periódica.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

Gestionar trámites de averiguación previa y/o penales en los que se involucre a la Secretaría de Cultura del Distrito Federal a fin de atender los asuntos en materia.

Tramitar las solicitudes de expedición de constancia a que se refiere el artículo 286 del Código Fiscal del Distrito Federal para acreditar los beneficios del mismo.

Dar seguimiento a los asuntos de carácter jurídico que le indique la Titular de la Dependencia y/o de la Dirección Jurídica con el propósito de llegar hasta su conclusión.

Objetivo 3: Representar y comunicar eficiente y continuamente a la Dirección Jurídica ante organismos internos y/o externos en materia jurídica.

Funciones Vinculadas al objetivo 3:

Establecer las relaciones de la Dirección Jurídica con la Dirección General de Servicios Legales de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales, para gestionar los asuntos de su competencia.

Implementar los sistemas de datos personales de la Dirección Jurídica en el registro electrónico creado por el Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal para mantenerlo actualizado.

Apoyar al Titular de la Dirección Jurídica en los asuntos que le encomiende para el óptimo funcionamiento de la misma.

COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL

Misión: Coordinar y establecer los vínculos con las distintas instancias del Gobierno local y federal para la operación de programas y proyectos de la Secretaría de Cultura a fin de incrementar la oferta cultural del Distrito Federal.

- Objetivo 1:** Vincular permanente y eficientemente a la Secretaría de Cultura con instancias locales y federales en materia cultural.
- Objetivo 2:** Coadyuvar eficazmente en los programas y proyectos conjuntos con las delegaciones políticas de manera oportuna.
- Objetivo 3:** Garantizar constantemente que los convenios de colaboración de la Secretaría de Cultura con instancias locales y federales en materia cultural se cumplan satisfactoriamente.

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos “C”

Misión: Programar y realizar las actividades sobre equidad de género que sean incluyentes propiciando el fortalecimiento así como el fomento a la cultura entre la población del Distrito Federal.

- Objetivo 1:** Coordinar periódicamente eventos y acciones culturales de forma efectiva, sobre el tema de la diversidad sexual para disminuir la discriminación hacia las personas que integran la comunidad Lésbico, Gay, Bisexual, Transgénero, Transexual, Travesti e Intersexual (LGBTTTI).

Funciones vinculadas al objetivo 1:

Abrir espacios de participación de artistas que aborden el tema de la diversidad sexual con al finalidad de combatir la discriminación a personas de la comunidad Lésbico, Gay, Bisexual, Transgénero, Transexual, Travesti e Intersexual.

Coordinar actividades y eventos culturales con instituciones públicas y privadas en torno al tema de la diversidad sexual que contribuyan a erradicar la discriminación hacia la comunidad Lésbico, Gay, Bisexual, Transgénero, Transexual, Travesti e Intersexual.

Promover acciones de sensibilización sobre los derechos de las personas a la diversidad sexual para disminuir la exclusión y posibilitar la integración social.

Apoyar al Titular de la Coordinación Interinstitucional en los asuntos que le encomiende para el óptimo funcionamiento de la misma.

- Objetivo 2:** Consolidar adecuada y continuamente acciones culturales para personas adultas mayores que contribuyan a incrementar la calidad de vida e impulsen su desarrollo e integración social.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

Atender a diversos sectores de la población de personas mayores de 60 años en la Ciudad de México para facilitar su derecho al acceso a la cultura.

Fomentar acciones culturales tendientes a la promoción de los derechos y su exigibilidad, acreditados en el marco legal vigente del Distrito Federal para beneficiar a los adultos mayores.

Coordinar actividades de distintas disciplinas artísticas fomentando el apoyo interinstitucional y la creación de redes para organizar actividades culturales con beneficio social a la población adulta mayor.

Objetivo 3: Promover permanente y activamente acciones culturales que contribuyan a la prevención de la violencia hacia mujeres y niñas, fomentando la equidad de género entre hombres y mujeres habitantes del Distrito Federal.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

Apoyar con recursos presupuestales otorgados para género, proyectos y eventos culturales que presenten las Unidades Administrativas de la Secretaría de Cultura del Distrito Federal, con la finalidad de que se desarrollen dichos proyectos y eventos culturales.

Desarrollar acciones de capacitación interna para fomentar la prevención de la violencia entre el personal de la Secretaría de Cultura del Distrito Federal para fortalecer la cultura en esta materia.

Instrumentar mecanismos de difusión para la aplicación del Protocolo de Atención, Prevención y Erradicación del Acoso Sexual en las Dependencias del Gobierno Del Distrito Federal.

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos “A”

Misión: Programar y realizar las actividades vinculadas a la operación de la Coordinación Interinstitucional que sean incluyentes propiciando el fortalecimiento así como el fomento a la cultura entre la población del Distrito Federal.

- Objetivo 1:** Apoyar de manera continua y eficientemente en el control de los convenios de colaboración celebrados por la Secretaría de Cultura del Distrito Federal.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

Elaborar el registro de los convenios de colaboración realizados por la Coordinación Interinstitucional para su efectiva verificación.

Formalizar los convenios de colaboración efectuados por la Secretaría de Cultura del Distrito Federal a fin de asegurar su ejecución.

Resguardar los convenios de colaboración realizados por la Secretaría de Cultura del Distrito Federal garantizando su custodia.

Objetivo 2: Apoyar oportunamente en el seguimiento y presentación de informes relativos a convenios y/o proyectos celebrados por la Secretaría de Cultura del Distrito Federal con organismos internos y/o externos de forma continua.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

Elaborar informes de los convenios de colaboración a fin de conocer el estado en que se encuentran los mismos.

Dar seguimiento a los proyectos que se deriven de la vinculación con las instancias delegacionales, locales, federales, académicas, internacionales, así como asociaciones civiles y empresariales con el propósito de establecer una apropiada coordinación con los mencionadas organismos.

Informar a la Coordinación Interinstitucional sobre los avances de los convenios y/o proyectos efectuados por la Secretaría de Cultura del Distrito Federal con organismos internos y/o externos.

Objetivo 3: Apoyar eficiente y constantemente en la entrega de información de la Coordinación Interinstitucional a las Unidades Administrativas de la Secretaría de Cultura del Distrito Federal.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

Elaborar y entregar la información solicitada por las Unidades Administrativas relativa a la operación de la Coordinación Interinstitucional.

Gestionar ante las Unidades Administrativas los requerimientos de la Coordinación Interinstitucional.

Realizar los reportes de actividades de la Coordinación Interinstitucional solicitados por el Titular de la Secretaría de Cultura del Distrito Federal.

Apoyar al Titular de la Coordinación Interinstitucional en los asuntos que le encomiende para el óptimo funcionamiento de la misma.

Puesto: Subdirección de Seguimiento a Programas Delegacionales

Misión: Supervisar y dar seguimiento a la operación de proyectos y programas delegacionales que sean incluyentes propiciando el fortalecimiento así como el fomento a la cultura entre la población del Distrito Federal.

Objetivo 1: Programar y supervisar eficientemente el desarrollo de las sesiones plenarias entre las delegaciones y la Secretaría de Cultura del Distrito Federal, de manera mensual.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

Coordinar las sesiones plenarias entre las diferentes áreas de cultura de las delegaciones y las Unidades Administrativas de la Secretaría de Cultura del Distrito Federal garantizando que giren entorno a temáticas, acciones y proyectos culturales .

Gestionar la presencia de invitados especiales, la representación de instituciones de diferentes niveles de gobierno, así como del ámbito civil organizado y de Organismos Internacionales en las sesiones plenarias.

Dar seguimiento a los acuerdos de trabajo asumidos en las sesiones plenarias entre las delegaciones y las Unidades Administrativas de la Secretaría de Cultura del Distrito Federal a fin de asegurar su desarrollo.

Elaborar el contenido y estructura general de las sesiones plenarias contribuyendo a que se desarrollen entorno a la reflexión de las políticas culturales enriqueciendo la gestión pública y ampliando la diversidad de los servicios culturales existentes en el Distrito Federal.

Objetivo 2: Planear, y supervisar, adecuadamente, los circuitos culturales entre las 16 delegaciones y la Secretaría de Cultura del Distrito Federal de forma periódica.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

Coordinar la realización de los circuitos culturales considerando las necesidades, condiciones y programas de cada delegación para posibilitar la participación de las 16 delegaciones del Distrito Federal.

Impulsar conjuntamente con las representaciones de las 16 delegaciones una sesión de balance sobre el desarrollo general de los circuitos culturales a fin de conocer el avance de los mismos.

Fungir como enlace permanente entre las áreas de cultura de las 16 delegaciones y las áreas operativas de la Secretaría de Cultura del Distrito Federal para facilitar la operación y difusión de los diversos programas, proyectos y acciones culturales en el plano territorial.

Objetivo 3: Comunicar constante y oportunamente a las Unidades Administrativas de la Secretaría de Cultura del Distrito Federal con las organizaciones civiles para facilitar el desarrollo de los circuitos culturales.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

Coordinar a las organizaciones de la sociedad civil con las diferentes Unidades Administrativas de la Secretaría de Cultura del Distrito Federal así como con los promotores culturales para propiciar la colaboración, en materia cultural.

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

Coadyuvar en la valoración y análisis de los informes de las organizaciones culturales que participen en la formulación de proyectos de índole cultural y artística con el propósito de conocer el avance de los mismos.

Apoyar al Titular de la Coordinación Interinstitucional en los asuntos que le encomiende para el óptimo funcionamiento de la misma.

COORDINACIÓN DE VINCULACIÓN CULTURAL COMUNITARIA

Misión: Coordinar y dirigir la operación de programas y proyectos relacionados con la vinculación cultural comunitaria que aseguren la oferta cultural de la población del Distrito Federal.

Objetivo 1: Dirigir y supervisar eficaz y oportunamente los programas de capacitación para los promotores culturales.

Objetivo 2: Controlar y vigilar continuamente los proyectos para la creación de pequeñas empresas culturales de manera eficaz.

Objetivo 3: Planear y dirigir continuamente los programas para el desarrollo comunitario de forma eficiente.

Objetivo 4: Dirigir y supervisar continua y eficientemente las actividades culturales de las Fábricas de Artes y Oficios de Oriente, Indios Verdes, Milpa alta y Tláhuac.

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos “A”

Misión: Programar y supervisar las actividades relacionadas con la operación de la Coordinación de Vinculación Cultural Comunitaria que contribuyan al fortalecimiento e incremento de la oferta cultural para la población del Distrito Federal.

Objetivo 1: Apoyar de manera eficiente y continuamente en la planeación de las actividades artísticas y/o culturales desarrolladas por la Coordinación de Vinculación Cultural Comunitaria.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

Programar las actividades artísticas y/o culturales de la Coordinación de Vinculación Cultural Comunitaria a fin de consolidar un calendario que permita el óptimo desarrollo de las mismas.

Planear la entrega oportuna de los apoyos logísticos necesarios para la realización de los eventos promovidos por la Coordinación de Vinculación Cultural Comunitaria.

Establecer las actividades de los promotores culturales para asegurar que se realicen conforme a lo proyectado por el Titular de la Coordinación de Vinculación Cultural Comunitaria.

Apoyar al Titular de la Coordinación de Vinculación Cultural Comunitaria en los asuntos que le encomiende para el óptimo funcionamiento de la misma.

Objetivo 2: Vigilar y verificar eficazmente las actividades artísticas y/o culturales de la Coordinación de Vinculación Cultural Comunitaria de forma permanente.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

Supervisar el desarrollo de las actividades artísticas y/o culturales para garantizar que se realicen en tiempo y forma.

Vigilar la entrega oportuna de los apoyos logísticos para consolidar la óptima ejecución de las actividades artísticas y/o culturales de la Coordinación de Vinculación Cultural Comunitaria.

Supervisar la realización de las actividades de los promotores culturales para asegurar que se desarrollen conforme a lo establecido por el Titular de la Coordinación de Vinculación Cultural Comunitaria.

Objetivo 3: Apoyar adecuada y constantemente en el control y manejo de la información generada en la Coordinación de Vinculación Cultural Comunitaria.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

Consolidar la comunicación con las Unidades Administrativas de la Secretaría de Cultura del Distrito Federal para permitir el correcto funcionamiento de la Coordinación de Vinculación Cultural Comunitaria.

Elaborar informes en materia de actividades artísticas y/o culturales desarrolladas por la Coordinación de Vinculación Cultural Comunitaria.

Elaborar y registrar los formatos impresos o electrónicos recopilando la información correspondiente para su llenado, requeridos por la Coordinación de Vinculación Cultural Comunitaria.

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

Puesto: Subdirección de Capacitación

Misión: Controlar y supervisar la operación de proyectos y programas de capacitación que garanticen el desarrollo profesional de los promotores culturales para así contribuir al fortalecimiento e incremento de la oferta cultural para la población del Distrito Federal.

Objetivo 1: Desarrollar y supervisar permanente y eficazmente los proyectos de capacitación dirigidos a los promotores culturales.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

Programar reuniones de trabajo con promotores culturales independientes e institucionales para revisar las necesidades de capacitación.

Consolidar relaciones de cooperación para facilitar el desarrollo de actividades de capacitación en apego a las necesidades de gestión cultural y de diversas disciplinas artísticas detectadas.

Diseñar la ejecución de actividades de capacitación en gestión cultural y diversas disciplinas artísticas en apego a las necesidades planteadas y revisadas para su implementación.

Objetivo 2: Gestionar y facilitar continuamente las herramientas para la capacitación de los promotores culturales de forma adecuada.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

Determinar los medios para facilitar la ejecución de las propuestas metodológicas consolidadas sobre capacitación en gestión cultural para promotores culturales independientes e institucionales.

Proporcionar los medios necesarios para la ejecución de las propuestas metodológicas sobre capacitación en gestión cultural para promotores culturales independientes e institucionales.

Coordinar esfuerzos con diversas instituciones culturales, educativas y académicas, así como de otras áreas del Gobierno del Distrito Federal y del Gobierno Federal, para consolidar propuestas metodológicas sobre capacitación en gestión cultural para promotores culturales independientes e institucionales.

Objetivo 3: Establecer y controlar correcta y periódicamente la programación de capacitación dirigida a los promotores culturales.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

Elaborar la programación de cursos, talleres y/o seminarios sobre disciplinas artísticas y de gestión cultural para la capacitación de promotores culturales independientes e institucionales.

Realizar y verificar los medios de contacto con facilitadores y talleristas que pueden ofrecer sus servicios sobre gestión cultural y diversas disciplinas artísticas para promotores culturales independientes e institucionales como parte de las actividades de capacitación.

Asesorar la vinculación entre comunidades de alta marginalidad con los facilitadores o servicios de capacitación sobre gestión cultural para promotores culturales independientes e institucionales que puedan contribuir a profesionalizar la labor cultural de dichas comunidades.

Apoyar al Titular de la Coordinación de Vinculación Cultural Comunitaria en los asuntos que le encomiende para el óptimo funcionamiento de la misma.

Puesto: Subdirección de Pequeñas Empresas Culturales

Misión: Controlar y supervisar la operación de proyectos y programas de pequeñas empresas culturales que contribuyan al fortalecimiento e incremento de la oferta cultural para la población del Distrito Federal.

Objetivo 1: Planear y determinar, de manera eficiente y continua, la creación de pequeñas empresas culturales.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

Diseñar estrategias que ayuden a la generación de empresas culturales a fin de fortalecer la industria cultural de la Ciudad de México.

Identificar personajes reconocidos y/o con experiencia en las diversas disciplinas artísticas que estén interesados en ser tutores para profesionalizar a los artistas.

Promover el respeto a la diversidad, a la pluralidad de expresiones culturales, el acceso y la preservación del Patrimonio así como la cultura de la propiedad intelectual entre los artistas y creadores de la Ciudad de México para su implementación en las empresas culturales.

Apoyar al Titular de la Coordinación de Vinculación Cultural Comunitaria en los asuntos que le encomiende para el óptimo funcionamiento de la misma.

Objetivo 2: Desarrollar y gestionar eficazmente las actividades para la creación de pequeñas empresas culturales, de forma permanente.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

Identificar las necesidades de formación en gestión cultural de los artistas y creadores de la Ciudad de México que sean canalizados para su capacitación.

Conocer el perfil y trayectoria de los artistas y creadores de la Ciudad de México para diseñar los cursos, seminarios y talleres de gestión de proyectos culturales que se les proporcionan a través de esta subdirección.

Organizar los cursos, talleres y seminarios para ser impartidos a los artistas y creadores de la Ciudad de México.

Objetivo 3: Consolidar y difundir los proyectos de empresas culturales, correcta y constantemente.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

Orientar y promover la profesionalización de la práctica artística y cultural entre la comunidad universitaria, así como en otras Dependencias gubernamentales o privadas, la importancia de la economía creativa y las empresas culturales en el desarrollo económico y cultural de la Ciudad de México.

Participar en eventos culturales y artísticos que promueven la difusión de los productos o servicios de las empresas culturales de la Ciudad de México que permitan mayor vinculación con su público y contribuyan a la cohesión social.

Consolidar la relación con diversas áreas de la Secretaría de Cultura del Distrito Federal así como con otras instancias para la organización y desarrollo de eventos o proyectos conjuntos que contribuyan a fortalecer la industria cultural de la Ciudad de México.

Puesto: Dirección de Desarrollo Comunitario

Misión: Planear así como dirigir la operación de programas y proyectos que consoliden las estrategias para permitir el desarrollo cultural comunitario entre la población del Distrito Federal.

Objetivo 1: Planear y dirigir de manera frecuente y adecuada los programas de desarrollo cultural comunitario.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

Promover la formulación de metodologías de intervención cultural comunitaria a fin de generar programas de desarrollo cultural comunitario.

Coordinar la realización de encuentros para intercambiar experiencias de gestión comunitaria.

Generar estrategias de capacitación a los colectivos comunitarios que permitan mejorar los procesos de organización e intervención cultural.

Objetivo 2: Supervisar y controlar periódicamente las actividades de las redes entre colectivos culturales comunitarios y del concurso de la red para el desarrollo cultural comunitario de forma eficiente.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

Promover actividades que contribuyan a la creación y/o fortalecimiento de redes entre colectivos culturales comunitarios, principalmente en zonas de alta marginalidad.

Supervisar los procedimientos del concurso de la red para el desarrollo cultural comunitario.

Supervisar el acompañamiento de promotores a los colectivos comunitarios a fin de fortalecer su organización cultural.

Objetivo 3: Establecer y fortalecer continua y oportunamente los proyectos de desarrollo cultural comunitario con organismos externos.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

Promover la participación de instituciones culturales a fin de impulsar el trabajo de los colectivos comunitarios.

Generar con universidades y asociaciones civiles estrategias de profesionalización dirigidas a los colectivos comunitarios.

Desarrollar estrategias de vinculación con las delegaciones para impulsar el trabajo de los colectivos comunitarios.

Generar sistemas de información que permitan fortalecer los procesos de intervención en zonas de marginalidad.

Apoyar al Titular de la Coordinación de Vinculación Cultural Comunitaria en los asuntos que le encomiende para el óptimo funcionamiento de la misma.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Vinculación Cultural

Misión: Programar y ejecutar la vinculación entre la población del Distrito Federal y la Secretaría de Cultura del Distrito Federal que consolide las estrategias para permitir el desarrollo cultural comunitario.

Objetivo 1: Diseñar y supervisar de manera periódica y eficazmente el proceso de las convocatorias y/o proyectos de desarrollo cultural comunitario.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

Coordinar la elaboración de las convocatorias y/o proyectos de desarrollo cultural comunitario así como gestionar su publicación en Diarios, Gaceta Oficial y Página WEB con el propósito de difundirlas.

Operar el proceso de las convocatorias y/o proyectos de desarrollo cultural comunitario y gestionar la publicación de los resultados en Diarios, Gaceta Oficial y Página WEB.

Presentar propuestas de seguimiento a la Dirección de Desarrollo Comunitario que tengan la viabilidad de ser ejecutadas.

Realizar reuniones con promotores culturales institucionales para analizar las propuestas de seguimiento a los proyectos de desarrollo cultural comunitario que atiende la Dirección de Desarrollo Comunitario.

Objetivo 2: Evaluar y difundir correctamente los proyectos seleccionados de desarrollo cultural comunitario, en forma periódica.

Funciones vinculadas la objetivo 2:

Seleccionar y sistematizar las “Buenas prácticas” que propicien el desarrollo cultural comunitario.

Difundir entre los círculos culturales y otros actores de la cultura, los resultados de las “Buenas Prácticas” desarrolladas para que sean aplicadas.

Evaluar el proceso de seguimiento desarrollado por los promotores culturales en los proyectos culturales a fin de conocer sus resultados.

Objetivo 3: Desarrollar y supervisar eficaz y continuamente los proyectos de desarrollo cultural comunitario.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

Presentar a los promotores culturales el plan de seguimiento de la convocatoria para su conocimiento.

Realizar reuniones periódicas con promotores culturales y con responsables de proyectos culturales seleccionados a través de la convocatoria que generen y propicien el intercambio de ideas.

Recibir y revisar informes de seguimiento a los colectivos culturales por parte de los promotores culturales así como de los proyectos culturales seleccionados a través de la convocatoria a fin de conocer el avance de los mismos.

Apoyar al Titular de la Dirección de Desarrollo Comunitario en los asuntos que le encomiende para el óptimo funcionamiento de la misma.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Programas Comunitarios

Misión: Desarrollar así como ejecutar la operación de programas y proyectos que consoliden las estrategias para permitir el desarrollo cultural comunitario entre la población del Distrito Federal.

Objetivo 1: Elaborar y estudiar de manera correcta las actividades de los colectivos culturales comunitarios así como de los proyectos de desarrollo cultural periódicamente.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

Programar reuniones con colectivos culturales comunitarios para revisar propuestas de trabajo conjunto.

Determinar las estrategias de seguimiento de los proyectos de desarrollo cultural comunitario para ser desarrolladas por los promotores institucionales.

Instruir a los promotores institucionales en el seguimiento de los proyectos impulsados por la Dirección de Desarrollo Comunitario a fin de coordinarlos.

Objetivo 2: Gestionar y obtener capacitación constante para colectivos culturales comunitarios de forma eficiente.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

Elaborar diagnósticos de capacitación a fin de fortalecer las actividades de los colectivos culturales comunitarios.

Consolidar la relación con universidades y organizaciones no gubernamentales con el propósito de formular programas conjuntos de talleres de capacitación para promotores culturales institucionales.

Gestionar los medios necesarios para la realización de dichos talleres de capacitación para promotores culturales institucionales.

Objetivo 3: Consolidar y asignar permanente y adecuadamente recursos para los colectivos culturales comunitarios.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

Gestionar patrocinios de instituciones públicas y privadas que apoyen actividades de desarrollo cultural comunitario.

Determinar y gestionar los medios necesarios para programar la oferta artística y cultural en comunidades de alta marginalidad en la Ciudad de México.

Coordinar las actividades de los promotores institucionales para realizar diagnósticos de demanda de oferta artística y cultural en zonas de alta marginalidad.

Apoyar a la Dirección de Desarrollo Comunitario en los asuntos que le encomiende para su óptimo funcionamiento.

ÁMBITO TERRITORIAL

Puesto: Dirección de la Red de Faros de la Ciudad de México

Misión: Planear y dirigir la operación de programas y proyectos de la Red de Faros de la Ciudad de México que garanticen el fortalecimiento e incremento de la cultura para la población del Distrito Federal.

Objetivo 1: Planear de manera continua y eficientemente los programas de la Red de Faros de la Ciudad de México.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

Proponer el programa anual de la Red de Faros de la Ciudad de México a fin de garantizar el óptimo desarrollo de los centros.

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

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

Proponer mecanismos de trabajo interinstitucional, promoviendo la ampliación de la oferta cultural y de servicios de la Red de Faros de la Ciudad de México.

Objetivo 2: Supervisar eficazmente las actividades de la Red de Faros de la Ciudad de México de forma permanente.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

Garantizar el desarrollo de las actividades de la Red de Faros de la Ciudad de México para que se realicen de acuerdo a los programas establecidos.

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

Desarrollar metodologías e instrumentos que permitan evaluar los servicios que brinda la Red de Faros de la Ciudad de México.

Apoyar la generación de fuentes de financiamiento alternas para la realización de diferentes actividades en la Red de Faros de la Ciudad de México, previa autorización del jefe inmediato.

Supervisar al personal a su cargo orientándolo con base en la normatividad vigente.

Elaborar y entregar los reportes con los resultados de las actividades desempeñadas en la Red de Faros de la Ciudad de México.

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

Objetivo 3: Promover constante y adecuadamente las actividades de la Red de Faros de la Ciudad de México.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

Promover la oferta de servicios culturales y formativos, que la Red de Faros de la Ciudad de México brinda a la comunidad que asiste y la aledaña.

Planear y promover la vinculación de los beneficiarios de la Red de Faros de la Ciudad de México con otras entidades culturales, formativas y comunitarias.

Informar a su jefe inmediato las actividades del personal así como de los servicios culturales, artísticos, y comunitarios que ofrece la Red de Faros de la Ciudad de México.

Apoyar al Titular de la Coordinación de Vinculación Cultural Comunitaria en los asuntos que le encomiende para el óptimo funcionamiento de la misma.

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos "C"

Misión: Programar y realizar los talleres y actividades culturales del Faro Tláhuac que garanticen el fortalecimiento e incremento de la oferta cultural para la población del Distrito Federal.

Objetivo 1: Planear de manera continua y eficiente los talleres y actividades culturales del Faro Tláhuac.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

Elaborar el programa anual de Talleres del Faro Tláhuac a fin de garantizar el óptimo desarrollo del centro.
Generar los talleres en artes y oficios, garantizando la calidad y promoviendo la asistencia de beneficiarios sin distinción de raza, género o edad.
Generar la integración de proyectos de residencias artísticas y culturales en el Faro de Tláhuac a fin de incrementar la calidad de la formación cultural.
Participar en la organización y desarrollo de eventos culturales del Faro de Tláhuac consolidando una adecuada atención de dichos eventos.
Elaborar la solicitud oportuna de los recursos materiales asignados a su área de trabajo garantizando su utilización racional.

Objetivo 2: Supervisar eficazmente los talleres y actividades culturales del Faro Tláhuac de forma permanente.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

Realizar la inscripción, integración y actualización de los expedientes de los talleres que se imparten en el Faro de Tláhuac, así como de los usuarios y visitantes con la finalidad de llevar un adecuado control de los usuarios del Faro.
Elaborar y entregar los reportes de las actividades desempeñadas en el Faro Tláhuac con el propósito de conocer los resultados obtenidos.
Elaborar los informes que le sean solicitados por sus superiores a fin de atender las solicitudes en materia.
Realizar el mantenimiento de los sistemas de archivos del Faro Tláhuac de acuerdo con la normatividad establecida.
Generar fuentes de financiamiento alternas para la realización de diferentes actividades del Faro Tláhuac, previa autorización del Jefe inmediato.

Objetivo 3: Promover constante y adecuadamente los talleres y actividades culturales del Faro Tláhuac.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

Realizar la promoción de la oferta de servicios culturales que el Faro Tláhuac brinda a la comunidad que asiste y la aledaña asegurando su óptima difusión.
Realizar la promoción de la vinculación de los beneficiarios del Faro Tláhuac con otras entidades culturales, formativas y comunitarias a fin de fortalecer el crecimiento del Faro Tláhuac.
Realizar la promoción de mecanismos de trabajo interinstitucional, generando la ampliación de la oferta cultural y de servicios del Faro Tláhuac.
Atender el desarrollo de metodologías e instrumentos con el propósito de evaluar los servicios que brinda el Faro Tláhuac.
Apoyar al Titular de la Dirección de la Red de Faros de la Ciudad de México en los asuntos que le encomiende para el óptimo funcionamiento de la misma.

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos “A”

Misión: Programar y realizar los talleres y actividades culturales del Faro de Oriente que garanticen el fortalecimiento e incremento de la oferta cultural para la población del Distrito Federal.

Objetivo 1: Planear de manera continua y eficiente los talleres y actividades culturales del Faro de Oriente.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

Elaborar el programa anual de Talleres del Faro de Oriente a fin de garantizar el óptimo desarrollo del centro.
Generar talleres en artes y oficios, garantizando la calidad y promoviendo la asistencia de beneficiarios sin distinción de raza, género o edad.
Realizar los estudios sociodemográficos y socioculturales para orientar los servicios educativos del Faro de Oriente.

Objetivo 2: Supervisar eficazmente los talleres y actividades culturales del Faro de Oriente de forma permanente.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

Supervisar los trabajos ejecutados en su área de competencia asegurando adecuado desarrollo.
Verificar que los talleres se desarrollen en apego a las normas, programas y procedimientos establecidos.
Realizar la inscripción, integración y actualización de los expedientes de los talleres que se imparten en el Faro de Oriente, así como de los usuarios y visitantes con la finalidad de tener un adecuado control de los usuarios del Faro.
Elaborar y entregar los reportes de las actividades desempeñadas en el Faro de Oriente con el propósito de conocer los resultados obtenidos.
Elaborar los informes que le sean solicitados por sus superiores a fin de atender las solicitudes en materia.
Verificar la implementación y mantenimiento de los sistemas de archivos del Faro de Oriente de acuerdo con la normatividad establecida.
Generar fuentes de financiamiento alternas para la realización de diferentes actividades del Faro de Oriente, previa autorización del jefe inmediato.

Atender las diversas actividades relacionadas con su área dentro del Faro de Oriente garantizando su desarrollo.

Objetivo 3: Promover constante y adecuadamente los talleres y actividades culturales del Faro de Oriente.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

Efectuar la promoción de la vinculación de los beneficiarios del Faro de Oriente con otras entidades culturales, formativas y comunitarias a fin de fortalecer el crecimiento del Faro de Oriente.

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

Apoyar al Titular de la Dirección de la Red de Faros de la Ciudad de México en los asuntos que le encomiende para el óptimo funcionamiento de la misma.

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos “A”

Misión: Programar y realizar los talleres y actividades culturales del Faro de Indios Verdes que garanticen el fortalecimiento e incremento de la oferta cultural para la población del Distrito Federal.

Objetivo 1: Planear de manera continua y eficientemente los talleres y actividades culturales del Faro de Indios Verdes.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

Elaborar el programa anual de Talleres del Faro Indios Verdes a fin de garantizar el óptimo desarrollo del centro.

Generar los talleres de artes y oficios, garantizando la calidad y promoviendo la asistencia de beneficiarios sin distinción de raza, género o edad.

Realizar la integración de proyectos de residencias artísticas y culturales en el Faro Indios Verdes con el propósito de incrementar la calidad de la formación cultural.

Participar en la organización y desarrollo de eventos culturales del Faro Indios Verdes consolidando una adecuada atención a dichos eventos.

Elaborar la solicitud oportuna de los recursos materiales asignados a su área de trabajo garantizando su utilización racional.

Objetivo 2: Supervisar eficazmente los talleres y actividades culturales del Faro de Indios Verdes de forma permanente.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

Realizar la inscripción, integración y actualización de los expedientes de los talleres que se imparten en el Faro Indios Verdes, así como de los usuarios y visitantes con la finalidad de tener un adecuado control de los usuarios del Faro.

Elaborar y entregar los reportes de las actividades desempeñadas en el Faro de Indios Verdes con el propósito de conocer los resultados obtenidos.

Elaborar los informes que le sean solicitados por sus superiores a fin de atender las solicitudes en materia.

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

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

Objetivo 3: Promover constante y adecuadamente los talleres y actividades culturales del Faro de Indios Verdes.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

Realizar la promoción de la oferta de servicios culturales que el Faro de Indios Verdes brinda a la comunidad que asiste y la aledaña asegurando su óptima difusión.

Realizar la promoción de la vinculación de los beneficiarios del Faro Indios Verdes con otras entidades culturales, formativas y comunitarias a fin de fortalecer el crecimiento del Faro de Indios Verdes.

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

Atender el desarrollo de metodologías e instrumentos con el propósito de evaluar los servicios que brinda el Faro Indios Verdes.

Apoyar al Titular de la Dirección de la Red de Faros de la Ciudad de México en los asuntos que le encomiende para el óptimo funcionamiento de la misma.

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos “A”

Misión: Programar y realizar los talleres y actividades culturales del Faro de Milpa Alta que garanticen el fortalecimiento e incremento de la oferta cultural para la población del Distrito Federal.

Objetivo 1: Planear de manera continua y eficiente los talleres y actividades culturales del Faro de Milpa Alta.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

Elaborar el programa anual de Talleres del Faro Milpa Alta a fin de garantizar el óptimo desarrollo del centro.

Generar los talleres de artes y oficios, garantizando la calidad y promoviendo la asistencia de beneficiarios sin distingo de raza, género o edad.

Realizar la integración de proyectos de residencias artísticas y culturales en el Faro Milpa Alta con el propósito de incrementar la calidad de la formación cultural.

Participar en la organización y desarrollo de eventos culturales del Faro Milpa Alta consolidando una adecuada atención a dichos eventos.

Elaborar la solicitud oportuna de los recursos materiales asignados a su área de trabajo garantizando su utilización racional.

Objetivo 2: Supervisar eficazmente los talleres y actividades culturales del Faro de Milpa Alta de forma permanente.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

Realizar la inscripción, integración y actualización de los expedientes de los talleres que se imparten en el Faro Milpa Alta, así como de los usuarios y visitantes con la finalidad de tener un adecuado control de los usuarios del Faro.

Elaborar y entregar los reportes de las actividades desempeñadas en el Faro Milpa Alta con el propósito de conocer los resultados obtenidos.

Elaborar los informes que le sean solicitados por sus superiores a fin de atender las solicitudes en materia.

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

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

Objetivo 3: Promover constante y adecuadamente los talleres y actividades culturales del Faro de Milpa Alta.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

Realizar la promoción de la oferta de servicios culturales que le Faro de Milpa Alta brinda a la comunidad que asiste y la aldea asegurando su óptima difusión.

Realizar la promoción de la vinculación de los beneficiarios del Faro Milpa Alta con otras entidades culturales, formativas y comunitarias a fin de fortalecer el crecimiento del Faro de Milpa Alta.

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

Atender el desarrollo de metodologías e instrumentos con el propósito de evaluar los servicios que brinda el Faro Milpa Alta.

Apoyar al Titular de la Dirección de la Red de Faros de la Ciudad de México en los asuntos que le encomiende para el óptimo funcionamiento de la misma.

Puesto: Subdirección del Centro Cultural Faro de Oriente

Misión: Controlar y supervisar la operación de programas y proyectos del Centro Cultural Faro de Oriente contribuyendo al fortalecimiento e incremento de la oferta cultural para la población del Distrito Federal.

Objetivo 1: Planear eficazmente los talleres y actividades culturales del Faro de Oriente de manera permanente.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

Proponer la oferta de servicios culturales y formativos, que el Faro de Oriente brinda a la comunidad que asiste y a la aldea fomentando el crecimiento del mismo.

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

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

Objetivo 2: Supervisar de forma continua y eficientemente los talleres y actividades culturales del Faro de Oriente.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

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

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

Supervisar la oferta anual de servicios educativos, culturales y comunitarios del Faro de Oriente a fin de cumplir con lo proyectado.

Asumir la responsabilidad de los bienes muebles y materiales asignados al Faro de Oriente garantizando su resguardo.

Supervisar al personal a su cargo orientándolo con base a la normatividad vigente.

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

Objetivo 3: Promover adecuada y oportunamente la oferta cultural del Faro de Oriente.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

Fomentar la difusión de los servicios culturales, artísticos y comunitarios que brinda el Faro de Oriente para incrementar la asistencia de usuarios y visitantes.

Difundir las actividades de los talleres impartidos en el Faro de Oriente a fin de aumentar el número de usuarios.

Difundir los eventos realizados en el Faro de Oriente con la finalidad de garantizar la asistencia.

Apoyar al Titular de la Dirección de la Red de Faros de la Ciudad de México en los asuntos que le encomiende para el óptimo funcionamiento de la misma.

COORDINACIÓN DE PATRIMONIO HISTÓRICO, ARTÍSTICO Y CULTURAL

Misión: Coordinar la operación de programas y proyectos de divulgación, preservación y conservación del Patrimonio Histórico, Artístico y Cultural en beneficio de la población del Distrito Federal.

Objetivo 1: Preservar adecuadamente el Patrimonio perteneciente a los Museos de la Ciudad de México, adscritos a la Secretaría de Cultura de forma permanente.

Objetivo 2: Salvaguardar y promover continua y eficazmente los archivos histórico y de la fotografía para beneficiar a la población del Distrito Federal.

Objetivo 3: Dirigir y programar eficientemente las actividades para conservar, administrar y acrecentar el Patrimonio Cultural del Distrito Federal permanentemente.

Puesto: **Líder Coordinador de Proyectos “C”**

Misión: Programar las actividades de las exposiciones itinerantes y de cultura cívica para enriquecer así como fomentar el interés cultural tanto de visitantes como de residentes del Distrito Federal.

Objetivo 1: Revisar y analizar periódicamente los materiales gráficos y documentales que formen parte de las exposiciones itinerantes y de cultura cívica de forma adecuada.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

Compilar materiales documentales y gráficos para el programa de exposiciones itinerantes y de cultura cívica.

Estudiar material documental y gráfico compilado para elaborar el programa de exposiciones itinerantes y de cultura cívica.

Atender la producción de las propuestas de exposición itinerante con el propósito de realizarlas óptimamente.

Realizar la curación de las exposiciones itinerantes a fin de cumplir las expectativas generadas.

Colaborar en el montaje y desmontaje de las exposiciones itinerantes dando el debido cuidado a las obras y materiales.

Objetivo 2: Elaborar y asegurar efectivamente las presentaciones y guiones temáticos de las exposiciones cívicas de forma continúa.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

Elaborar la programación del calendario de exposiciones cívico itinerantes y presentar la propuesta de ubicación de exposiciones para coordinar dichos eventos.

Elaborar los guiones temáticos de las exposiciones cívicas itinerantes que garanticen el interés de la población.

Elaborar los guiones de las historietas cívicas dirigidas a niños.

Supervisar y coordinar los diferentes proyectos de investigación para que se desarrollen adecuadamente.

Apoyar al Titular de la Coordinación de Patrimonio Histórico, Artístico y Cultural en los asuntos que le encomiende para el óptimo funcionamiento de la misma.

Puesto: **Líder Coordinador de Proyectos “A”**

Misión: Programar y realizar las actividades en el Museo de los Ferrocarrileros para enriquecer así como fomentar el interés cultural tanto de visitantes como de residentes del Distrito Federal.

Objetivo 1: Gestionar de manera eficiente y oportuna los requerimientos para la operación del Museo de los Ferrocarrileros.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

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

Atender la operación de las actividades culturales y exposiciones del Museo de los Ferrocarrileros con la finalidad de celebrarse en tiempo y forma.

Verificar y cerciorar que se lleve a cabo el mantenimiento del Museo de los Ferrocarrileros para el buen funcionamiento del mismo.

Elaborar la programación de las actividades culturales del Museo de los Ferrocarrileros a fin de cumplir con lo proyectado.

Objetivo 2: Apoyar cotidianamente en los guiones temáticos y en el Centro Documental de la Industria y el Gremio Ferrocarrilero de forma adecuada.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

Realizar el estudio e investigación de los guiones temáticos para las exposiciones del Museo de los Ferrocarrileros

Atender el Centro documental de la industria y del gremio ferrocarrilero garantizando su correcta actividad.

Elaborar los informes a fin de conocer sobre los avances programáticos.

Apoyar al Titular de la Coordinación de Patrimonio Histórico, Artístico y Cultural en los asuntos que el encomiende para el óptimo funcionamiento de la misma.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Patrimonio Cultural

Misión: Desarrollar y ejecutar la operación de proyectos y programas de patrimonio cultural de la Ciudad de México que contribuyan al enriquecimiento y fomento del interés de los visitantes y población del Distrito Federal.

Objetivo 1: Colaborar y supervisar eficientemente los programas para la promoción y divulgación del patrimonio cultural y natural de la Ciudad de México de manera permanente.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

Operar programas y acciones de promoción y divulgación del Patrimonio Histórico, Artístico y Cultural para dirigirlos 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 las delegaciones Milpa Alta, Tláhuac y Xochimilco encaminadas a la conservación, protección y divulgación del Patrimonio Cultural y Natural de la Ciudad.

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

Objetivo 2: Estudiar y analizar oportunamente la información relacionada al patrimonio histórico, artístico y cultural de la Ciudad de México de forma eficiente.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

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.

Compilar los trabajos relacionados para la elaboración del catálogo del patrimonio tangible e intangible de la Ciudad de México.

Estudiar acciones encaminadas a la conservación, administración y protección del patrimonio de la Ciudad de México con el fin de ejecutarlas.

Apoyar al Titular de la Coordinación de Patrimonio Histórico, Artístico y Cultural en los asuntos administrativos que le encomiende para el óptimo funcionamiento de la misma.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Operación de Recintos

Misión: Desarrollar y ejecutar proyectos y programas que permitan la operación de recintos a fin de enriquecer así como fomentar el interés cultural tanto de los visitantes como de la población del Distrito Federal.

Objetivo 1: Programar de manera continua y eficientemente las actividades a desarrollar en la Coordinación de Patrimonio Histórico, Artístico y Cultural.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

Consolidar el Programa Operativo Anual (POA) para garantizar la operación de los recintos adscritos a la Coordinación de Patrimonio Histórico, Artístico y Cultural.

Dar seguimiento a los programas y metas de los recintos para asegurar su cumplimiento.

Integrar la información periódica de la Coordinación de Patrimonio Histórico, Artístico y Cultural para su análisis y envío a las instancias correspondientes.

Objetivo 2: Estudiar constantemente las mejoras para la eficaz operación de la Coordinación de Patrimonio Histórico, Artístico y Cultural.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

Proponer a la Coordinación de Patrimonio Histórico, Artístico y Cultural mecanismos de mejora de los recintos a su cargo para ser desarrollados en la operación de los mismos.

Estudiar propuestas de mejoras a la Coordinación de Patrimonio Histórico, Artístico y Cultural a fin de optimizar la operación de dicha Coordinación.

Informar las actividades entre la Coordinación de Patrimonio Histórico, Artístico y Cultural, los recintos y las diversas Unidades Administrativas de la Secretaría de Cultura del Distrito Federal para lograr una efectiva comunicación.

Objetivo 3: Gestionar oportuna y eficientemente los apoyos para la operación de los recintos.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

Realizar y dar seguimientos a las peticiones de apoyos logísticos, materiales y de servicios generales ante las Unidades Administrativas previa autorización de la Coordinación, para ser realizados en base a los Programas de la propia Coordinación y sus recintos.

Realizar, registrar y gestionar ante las Unidades Administrativas los trámites para la operación de la Coordinación de Patrimonio Histórico, Artístico y Cultural.

Registrar los avances de los recursos asignados a la Coordinación de Patrimonio Histórico, Artístico y Cultural y los recintos a fin de informar de su progreso.

Apoyar al Titular de la Coordinación de Patrimonio Histórico, Artístico y Cultural en los asuntos que le encomiende para el óptimo funcionamiento de la misma.

Puesto: Subdirección de Regulación y Mantenimiento de Inmuebles

Misión: Controlar y supervisar proyectos y programas que regulen y mantengan los inmuebles a efecto de permitir la operación de los recintos que enriquezcan y fomenten el interés cultural de los visitantes y población del Distrito Federal.

Objetivo 1: Planear de manera oportuna y continuamente las actividades relativas al mantenimiento y regulación de inmuebles,

Funciones vinculadas al objetivo 1:

Planear, programar y presupuestar los trabajos de mantenimiento mayor que realiza la Secretaría de Obras y Servicios a los bienes inmuebles de la Secretaría de Cultura del Distrito Federal con la finalidad de coordinar dichos trabajos.

Programar y organizar el aprovechamiento de los inmuebles asignados a la Secretaría de Cultura del Distrito Federal a fin de asegurar su óptima utilización.

Supervisar las actividades relativas a los trabajos de mantenimiento mayor para una adecuada operación de la Secretaría de Cultura del Distrito Federal.

Objetivo 2: Realizar eficazmente las actividades para el desarrollo operativo de los programas de Regulación y Mantenimiento de Inmuebles de forma continua.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

Desarrollar un programa de aprovechamiento de los bienes inmuebles asignados a la Secretaría de Cultura del Distrito Federal a fin de asegurar su correcta utilización.

Ejecutar las actividades de aprovechamiento de los inmuebles de la Secretaría de Cultura del Distrito Federal para garantizar su eficaz uso.

Vigilar el desarrollo de las actividades para la adecuada operación de los inmuebles.

Objetivo 3: Atender constante y eficazmente las actividades dentro del Comité de Patrimonio Inmobiliario.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

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

Conocer y acordar las solicitudes de enajenaciones, adquisiciones, desincorporaciones, expropiaciones, permutas, donaciones, permisos administrativos, temporales revocables, y los demás actos jurídicos que incidan en el patrimonio inmobiliario de la Administración Pública del Distrito Federal.

Apoyar al Titular de la Coordinación de Patrimonio Histórico, Artístico y Cultural en los asuntos que le encomiende para el óptimo funcionamiento de la misma.

Puesto: Subdirección Técnica de Galerías Abiertas

Misión: Supervisar y desarrollar los proyectos y programas de galerías abiertas que enriquezcan y fomenten el interés cultural de los visitantes y residentes del Distrito Federal.

Objetivo 1: Evaluar y programar correctamente los proyectos de Galerías Abiertas, forma permanente.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

Evaluar los proyectos que se exhibirán dentro de los espacios del Programa de Galerías Abiertas para que cumplan con las expectativas de las exposiciones.

Planear el diseño de nuevas galerías abiertas con la finalidad de atraer a un mayor número de visitantes.

Elaborar la programación de los distintos recintos que conforman los espacios de los circuitos de galerías abiertas para que se presenten las exposiciones en tiempo y forma.

Objetivo 2: Gestionar y establecer eficientemente los enlaces con organismos externos de manera continúa.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

Gestionar los trámites para la contratación de artistas que se presentarán en las galerías abiertas ante los diferentes organismos externos.

Establecer la coordinación necesaria con instancias públicas y privadas interesados en presentar proyectos de galerías abiertas para evaluar y desarrollar, en su caso, los mencionados proyectos.

Realizar gestiones que permitan facilitar el desarrollo de proyectos de galerías abiertas conjuntamente con organismos externos.

Objetivo 3: Supervisar y controlar adecuadamente los recursos otorgados a las galerías abiertas, de forma permanente.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

Supervisar la distribución de los recursos logísticos entre los espacios y las exposiciones para que estas se desarrollen en tiempo y forma.

Elaborar en conjunto con la Dirección de Divulgación Cultural las estrategias de difusión que se emplearán según la programación establecida para un mayor impacto en la población.

Supervisar la elaboración de casos y notas informativas para su presentación ante el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios para solicitar los recursos logísticos.

Apoyar al Titular de la Coordinación de Patrimonio Histórico, Artístico y Cultural en los asuntos administrativos que le encomiende para el óptimo funcionamiento de la misma.

ÁMBITO TERRITORIAL

Puesto: Dirección de Archivo Histórico

Misión: Planear y dirigir la operación de proyectos y programas del Archivo Histórico contribuyendo a la conservación del acervo que permita enriquecer y fortalecer el interés cultural de la población del Distrito Federal.

Objetivo 1: Asegurar y programar de manera eficaz las actividades que permitan el funcionamiento del Archivo Histórico continuamente.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

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

Dirigir la elaboración del Programa Operativo Anual (POA) en la parte relativa al Archivo Histórico, a fin de estar en posibilidad de administrar la ejecución del mismo.

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.

Objetivo 2: Dirigir y establecer correctamente políticas y lineamientos para la operación del Archivo Histórico de forma periódica.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

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 Histórico para su adecuado manejo.

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.

Objetivo 3: Coordinar y supervisar eficazmente la clasificación, conservación, consulta y custodia de los acervos del Archivo Histórico permanentemente.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

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

Fungir como asesor y consultor del Gobierno del Distrito Federal, a través de la Secretaría de Cultura del Distrito Federal, 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.

Apoyar al Titular de la Coordinación de Patrimonio Histórico, Artístico y Cultural en los asuntos administrativos que le encomiende para el óptimo funcionamiento de la misma.

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos “A”

Misión: Programar y apoyar en las exposiciones del Museo Nacional de la Revolución que enriquezcan y fomenten el interés cultural de los visitantes y residentes del Distrito Federal.

Objetivo 1: Supervisar y apoyar adecuadamente los diseños y montajes de las exposiciones en el Museo Nacional de la Revolución de forma eficiente.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

Realizar el diseño museográfico y montaje de las exposiciones temporales en el Museo Nacional de la Revolución para su eficiente desarrollo.

Participar y colaborar en el diseño museográfico de las diversas exposiciones temporales e itinerantes, que se presentan en los distintos recintos de la Coordinación de Patrimonio Histórico, Artístico y Cultural a fin de lograr un adecuado montaje.

Supervisar el montaje de las diversas exposiciones del Museo Nacional de la Revolución para su apropiado desarrollo.

Objetivo 2: Asegurar y garantizar el mantenimiento oportuno y adecuado a las instalaciones del Museo Nacional de la Revolución en la realización de eventos culturales.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

Vigilar los diversos eventos que se desarrollan en el Museo Nacional de la Revolución asegurando su eficiente atención.

Vigilar los eventos que tiene a su cargo la Secretaría de Cultura del Distrito Federal para asegurar su atención.

Realizar el mantenimiento museográfico de la exposición permanente para su correcta exhibición.

Realizar la coordinación de las labores de mantenimiento general en las instalaciones del Museo Nacional de la Revolución para su eficaz funcionamiento.

Apoyar al Titular de la Coordinación de Patrimonio Histórico, Artístico y Cultural en los asuntos que le encomiende para su óptimo funcionamiento.

Puesto: Dirección del Museo de la Ciudad de México

Misión: Planear y dirigir la operación de proyectos y programas del Museo de la Ciudad de México para enriquecer así como fomentar el interés cultural tanto de visitantes como de residentes del Distrito Federal.

Objetivo 1: Establecer y desarrollar eficazmente el Programa Operativo Anual (POA) del Museo de la Ciudad de México de manera permanente.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

Establecer el Programa Operativo Anual (POA) del Museo de la Ciudad de México para la eficaz operación del mismo.

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

Evaluar el resultado de las actividades derivadas del Programa Operativo Anual del Museo de la Ciudad de México para saber sobre su desempeño.

Objetivo 2: Supervisar y consolidar continuamente la actividades del Museo de la Ciudad de México de manera adecuada.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

Planear, coordinar y organizar las actividades del Museo de la Ciudad de México para que se desarrollen a lo largo del año. Determinar el programa de exposiciones y actividades paralelas inherentes al Museo de la Ciudad de México con el fin de coordinar tales eventos.

Establecer canales de comunicación con la Coordinación de Patrimonio Histórico, Artístico y Cultural a fin de que estos sean adecuados.

Objetivo 3: Garantizar y vigilar permanentemente el correcto funcionamiento del Museo de la Ciudad de México.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

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

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

Establecer los mecanismos del control los acervos asignados al Museo de la Ciudad de México a fin de preservarlos.

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

Apoyar al Titular de la Coordinación de Patrimonio Histórico, Artístico y Cultural en los asuntos que le encomiende para el óptimo funcionamiento de la misma.

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos “A”

Misión: Programar y ejecutar las actividades operativas realizadas en el Museo de la Ciudad de México para enriquecer así como fomentar el interés cultural tanto de visitantes como de residentes del Distrito Federal.

Objetivo 1: Apoyar adecuadamente en la planeación y verificación de las actividades que permitan el desarrollo de los programas establecidos por el Museo de la Ciudad de México de forma continua.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

Verificar la aplicación del Programa Operativo Anual con el fin de que se desarrolle de acuerdo a lo establecido entre la Dirección del Museo de la Ciudad de México y la Coordinación de Patrimonio Histórico, Artístico y Cultural.

Verificar la aplicación de la normatividad aplicable y los lineamientos establecidos para el correcto funcionamiento de los programas del Museo de la Ciudad de México.

Planear las actividades operativas necesarias para el cumplimiento de las metas y programas del Museo de la Ciudad de México.

Objetivo 2: Apoyar permanentemente en la elaboración y gestión de los requerimientos para la operación eficiente del Museo de la Ciudad de México.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

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

Elaborar el registro y presentación de los ingresos obtenidos por concepto de aprovechamiento y productos (mecanismo de aplicación automática de recursos) para el efectivo control de los mismos.

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

Objetivo 3: Apoyar eficazmente en la conformación y elaboración de informes de manera periódica.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

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

Apoyar al Titular de la Dirección del Museo de la Ciudad de México en los asuntos que le encomiende para el óptimo funcionamiento de la misma.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental del Museo Nacional de la Revolución

Misión: Desarrollar y ejecutar la operación de proyectos y programas del Museo Nacional de la Revolución para enriquecer y fomentar el interés cultural tanto de visitantes como de residentes del Distrito Federal.

Objetivo 1: Desarrollar y supervisar eficientemente las actividades del Museo Nacional de la Revolución de forma continúa.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

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

Realizar visitas escolares, visitas guiadas, actividades recreativas y lúdicas que tengan por objetivo crear el concepto de una nueva cultura de la percepción.

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

Objetivo 2: Programar y dirigir adecuada y oportunamente las actividades que permitan la operación del Museo de la Revolución.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

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

Realizar el inventario y catálogo del acervo mueble (objetos y fotografías) con la intención de mantenerlo actualizado.

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

Objetivo 3: Difundir y promover permanentemente el legado histórico y las actividades del Museo Nacional de la Revolución de forma eficiente.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

Mantener comunicación con la Coordinación de Patrimonio Histórico, Artístico y Cultural a fin de difundir los programas del Museo Nacional de la Revolución.

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

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

COORDINACIÓN DE PRODUCCIÓN EN ESPACIOS PÚBLICOS

Misión: Coordinar los programas y proyectos de producción en espacios públicos que garanticen la presentación de eventos artísticos y/o culturales para la población del Distrito Federal.

Objetivo 1: Autorizar y supervisar continuamente la contratación de artistas, grupos musicales y eventos artísticos de manera eficiente.

Objetivo 2: Coordinar y vigilar eficazmente los requerimientos logísticos para la ejecución de eventos artísticos y/o culturales de forma oportuna.

Objetivo 3: Programar continuamente los festivales, proyectos, exhibiciones y eventos en espacios públicos de manera permanente.

Puesto: Subdirección de Operación de Festivales

Misión: Supervisar y desarrollar los proyectos y programas sobre los circuitos de festivales que garanticen la presentación de eventos artísticos y/o culturales para la población del Distrito Federal.

Objetivo 1: Evaluar y programar periódica y eficientemente los circuitos de festivales de las 16 delegaciones del Distrito Federal.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

Proponer el calendario de festivales, proyectos, exhibiciones y eventos a fin de que puedan formar parte de los circuitos de festivales.

Contribuir al desarrollo, permanencia y programación de los festivales para que se lleven a cabo en la Ciudad de México.

Provocar extender la oferta programática de los festivales más importantes que se realicen en la Ciudad de México, con el propósito de llevarlos a las 16 delegaciones del Distrito Federal.

Evaluar y verificar proyectos de nuevos festivales que sean susceptibles a que se les otorgue financiamiento.

Dar seguimiento a los festivales apoyados en años anteriores por esta Dependencia con la finalidad de analizar si es viable continuar con el apoyo.

Apoyar al Titular de la Coordinación de Producción en Espacio Público en los asuntos administrativos que le encomiende para el óptimo funcionamiento de la misma.

Objetivo 2: Gestionar y establecer eficientemente la comunicación con organismos internos y/o externos de forma continúa.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

Establecer relaciones de colaboración con los responsables de cultura cada delegación para el desarrollo de los circuitos de festivales.

Contribuir al desarrollo de nuevos festivales de calidad, con temáticas sociales que coadyuven a los objetivos del Plan General de Desarrollo del Gobierno del Distrito Federal.

Gestionar enlaces con Dependencias locales y federales para facilitar su colaboración en los circuitos de festivales.

Trabajar con organismos y asociaciones civiles sin fines de lucro a fin de elaborar propuestas conjuntas que generen circuitos de festivales.

Objetivo 3: Supervisar y optimizar correctamente los recursos otorgados a los circuitos de festivales en forma permanente.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

Generar a través de los medios a su alcance una comunicación eficiente con la ciudadanía para que la oferta cultural sea conocida de manera fácil y accesible.

Elaborar en conjunto con la Dirección de Divulgación Cultural, las estrategias de difusión que se aplicarán según la programación establecida que genere un mayor impacto en la población.

Supervisar la elaboración de casos y notas informativas para su presentación ante el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación Servicios para solicitar los recursos logísticos.

Puesto: Subdirección de Programación Cultural

Misión: Controlar y supervisar proyectos y programas sobre programación cultural que garanticen la presentación de eventos artísticos y/o culturales para la población del Distrito Federal.

Objetivo 1: Planear y asegurar de manera eficiente las actividades artísticas en espacios públicos frecuentemente.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

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

Proponer actividades relevantes en eventos que se desarrollan en espacios masivos para ser consideradas dentro del Programa Operativo Anual.

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

Objetivo 2: Programar y gestionar debidamente la participación de los grupos y/o elencos artísticos que desarrolla la Secretaría de Cultura del Distrito Federal de forma periódica.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

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

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

Asistir a reuniones interinstitucionales en representación de la Coordinación de Producción en Espacios Públicos donde se traten temas sobre la realización de actividades artísticas en el Zócalo o en espacios públicos para determinar la participación de la Secretaría de Cultura del Distrito Federal en dichos eventos.

Objetivo 3: Recibir y controlar las propuestas y proyectos artísticos, eficaz y permanentemente.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

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

Considerar en tiempo y forma, los controles de gestión turnados a esta área garantizando su atención.

Realizar con el material recibido, impreso, gráfico y digitalizado el directorio artístico con la finalidad de mantenerlo actualizado.

Apoyar al Titular de la Coordinación de Producción en Espacios Públicos en los asuntos administrativos que le encomiende para el óptimo funcionamiento de la misma.

Puesto: Subdirección de Logística y Equipamiento

Misión: Controlar y supervisar la operación de logística y equipamiento que garantice la presentación de eventos artísticos y/o culturales para la población del Distrito Federal.

Objetivo 1: Planear y programar adecuadamente los requerimientos logísticos de forma permanente.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

Programar previa autorización del Coordinador de Producción en Espacios Públicos la atención a las diversas solicitudes de apoyos logísticos que son turnados al área para ser atendidas.

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

Supervisar la programación de los materiales o equipos requeridos con 10 días hábiles de anticipación de acuerdo a la disponibilidad, a fin de controlar estrictamente los apoyos logísticos que serán ocupados en los diferentes eventos.

Mantener estrecha comunicación entre la Subdirección de Logística y Equipamiento y las diferentes Unidades Administrativas de la Secretaría de Cultura del Distrito Federal a fin de lograr una óptima coordinación para los apoyos logísticos y el correcto desarrollo de los eventos.

Objetivo 2: Gestionar y supervisar adecuadamente la atención de solicitudes de apoyos logísticos de forma permanente.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

Implementar el mecanismo de solicitud de apoyo logístico interno en la Secretaría de Cultura del Distrito Federal, con la necesaria antelación para programar los apoyos solicitados.

Establecer un equilibrio para atención de las solicitudes de apoyo logístico en la institución y los diversos organismos externos que a su vez realicen las solicitudes.

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

Objetivo 3: Asegurar y verificar continua y oportunamente la entrega de los requerimientos logísticos de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Cultura del Distrito Federal.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

Verificar a través de la Jefatura de Equipamiento la requisición del vale de salida de los materiales o equipos para designar al responsable de la devolución de los mismos.

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.

Formular 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 la revisión de los materiales y equipos e implementar la realización de informes entre el personal operativo para dar seguimiento del estado de los materiales o equipos y en su caso gestionar el mantenimiento correspondiente.

Apoyar al Titular de la Coordinación de Producción en Espacios Públicos en los asuntos administrativos que le encomiende para el óptimo funcionamiento de la misma.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Equipamiento

Misión: Desarrollar y ejecutar la operación de equipamiento que garantice los apoyos logísticos a las presentaciones de eventos artísticos y/o culturales para la población del Distrito Federal.

Objetivo 1: Programar y asegurar efectivamente la distribución de los apoyos logísticos de forma permanente.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

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

Planear la distribución de los materiales y/o equipos a fin de satisfacer los requerimientos en los eventos a efectuar.

Programar el tiempo del tiempo del personal encargado de efectuar instalaciones de los materiales y/o equipos requeridos para permitir el correcto desarrollo de los eventos.

Objetivo 2: Controlar y vigilar de manera eficaz y continuamente la instalación de materiales en eventos artísticos y/o culturales.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

Realizar la instalación en tiempo y forma de apoyos logísticos conforme a la solicitud recibida por la Subdirección de Logística y Equipamiento con la finalidad de efectuar el evento cultural.

Vigilar la instalación y distribución de templete, mamparas, tribunas, lonas y sillas en los foros para asegurar el desarrollo de los eventos.

Considerar las instalaciones con alto riesgo en su utilización para atender las medidas de seguridad.

Objetivo 3: Asegurar y verificar eficientemente la transportación de los apoyos logísticos para los distintos eventos artísticos y/o culturales de forma constante.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

Administrar y garantizar el servicio de transportación a las Unidades Administrativas que lo soliciten para el desarrollo de los eventos, de acuerdo a las políticas establecidas por la Secretaría de Cultura del Distrito Federal.

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

Apoyar al Titular de la Subdirección de Logística y Equipamiento en los asuntos administrativos que le encomiende para el óptimo funcionamiento de la misma.

Puesto: Subdirección de Producción

Misión: Controlar y supervisar la operación de producción que garantice la presentación de eventos artísticos y/o culturales para la población del Distrito Federal.

Objetivo 1: Planear y diseñar de manera eficiente las necesidades de producción de los eventos artísticos y culturales continuamente.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

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

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

Asistir a reuniones interinstitucionales y de producción a fin de generar nuevas propuestas en materia.

Definir el tipo de apoyos interinstitucionales que requiere la Coordinación de Producción en Espacios Públicos, para llevar a cabo la producción de determinados eventos y actividades.

Objetivo 2: Gestionar y asegurar eficazmente los trámites administrativos relacionados a la producción de eventos artísticos y culturales de forma periódica.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

Realizar en tiempo y forma las gestiones administrativas relacionadas con la Producción de eventos culturales para ser presentadas ante la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Realizar en tiempo y forma las gestiones administrativas relacionadas con la producción de eventos culturales, para ser presentadas ante la Dirección Jurídica.

Supervisar que se realicen las gestiones administrativas pertinentes para cumplir la normativa interna de la Secretaría de Cultura del Distrito Federal, tales como requisiciones y solicitudes de servicio.

Objetivo 3: Controlar y supervisar la producción de los eventos artísticos y culturales adecuada y oportunamente.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

Vigilar que la producción de los eventos artísticos y culturales se realice en tiempo y forma a fin de satisfacerlas expectativas de dichos eventos.

Fungir como enlace entre la Subdirección de Programación Cultural y la Subdirección de Logística y Equipamiento para la producción de los eventos artísticos y culturales.

Supervisar que los mencionados apoyos se soliciten a las instancias correspondientes para que sean realizados en tiempo y forma.

Apoyar al Titular de la Coordinación de Producción en Espacio Público en los asuntos administrativos que le encomiende para el óptimo funcionamiento de la misma.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico

Misión: Desarrollar y ejecutar la operación de proyectos y programas de apoyo técnico que asegure la calidad de los eventos artísticos y/o culturales presentados para la población del Distrito Federal.

Objetivo 1: Programar y proyectar el apoyo técnico de la producción de los eventos artísticos y/o culturales de manera eficaz y permanente.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

Programar los apoyos técnicos para los eventos artísticos y/o culturales de la Secretaría de Cultura del Distrito Federal.

Proyectar en los espacios destinados a la realización de los eventos artísticos y/o culturales la producción solicitada para su desarrollo.

Diseñar los planos para la colocación de la producción de los eventos artísticos y/o culturales.

Objetivo 2: Verificar y controlar eficazmente la colocación de los apoyos logísticos necesarios para la producción de eventos artísticos y/o culturales de forma continúa.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

Verificar la asignación de los apoyos logísticos requeridos para la producción de los eventos artísticos y/o culturales.

Supervisar los elementos técnicos de la producción en los eventos artísticos y/o culturales de la Secretaría de Cultura del Distrito Federal a fin de un adecuado desarrollo de dichos eventos.

Realizar las pruebas necesarias para verificar la producción de los eventos artísticos y/o culturales.

Objetivo 3: Coordinar y asegurar efectiva y permanentemente la comunicación con las Unidades Administrativas internas y externas de la Secretaría de Cultura del Distrito Federal.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

Establecer contactos con las Unidades Administrativas internas y/o externas de la Secretaría de Cultura del Distrito Federal para diseñar la producción técnica.

Coordinar los apoyos logísticos con la Unidades Administrativas internas y/o externas de la Secretaría de Cultura del Distrito Federal para que se efectúen las pruebas de producción de los eventos artísticos y culturales.

Asistir a las reuniones necesarias con el propósito de afinar los detalles de producción.

Apoyar al Titular de la Subdirección de Producción en los asuntos administrativos que le encomiende para el óptimo funcionamiento de la misma.

DIRECCIÓN DE DIVULGACIÓN CULTURAL

Misión: Dirigir la operación de los programas y proyectos de divulgación cultural de la Secretaría para dar a conocer las actividades artísticas y/o culturales a la población del Distrito Federal.

Objetivo 1: Dirigir eficazmente la redacción sobre las actividades artísticas y/o culturales de forma permanente.

Objetivo 2: Planear y supervisar oportunamente la difusión de las actividades artísticas y/o culturales de manera eficaz.

Objetivo 3: Controlar y vigilar eficaz y continuamente el desarrollo de las herramientas y procedimientos tecnológicos para la difusión de las actividades artísticas y/o culturales.

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos "A"

Misión: Programar y realizar actividades que garanticen la difusión así como de promoción sobre eventos artísticos y/o culturales creados para la población del Distrito Federal.

Objetivo 1: Apoyar de manera continua y adecuada en el diseño y redacción de información sobre eventos culturales generada por la Secretaría de Cultura del Distrito Federal.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

Generar el diseño de cobertura especial y supervisión de la información sobre los principales programas de la Secretaría de Cultura el Distrito Federal, como son aniversarios, Noche de Primavera, temporadas de la Orquesta Filarmónica de la Ciudad de México, Feria del Libro y festival navideño para ser enviada a los medios masivos de comunicación.

Elaborar la redacción de los instrumentos de difusión impresos para la promoción y divulgación de las actividades y programas de la Secretaría del Cultura del Distrito Federal.

Realizar la validación y aprobación de logotipos del Gobierno del Distrito Federal y de la Secretaría de Cultura del Distrito Federal en los materiales de difusión para garantizar su uso correcto.

Objetivo 2: Apoyar eficazmente en la supervisión de la información concerniente a los eventos realizados por la Secretaría de Cultura del Distrito Federal de forma permanente.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

Ejecutar la supervisión de información relacionadas a invitaciones, boletines de prensa y agenda semanal de eventos para ser enviada a los medios masivos de comunicación.

Ejecutar la supervisión y coordinación para la cobertura informativa de los principales eventos que realiza la Secretaría de Cultura del Distrito Federal como conferencias de prensa, estrenos, inauguraciones, conciertos y otros espectáculos.

Supervisar la imagen a través de displays, personificaciones y otros elementos visuales a fin de asegurar la proyección de la Secretaría de Cultura del Distrito Federal en conferencias con los medios masivos.

Apoyar al Titular de la Dirección de Divulgación Cultural en los asuntos que le encomiende para el óptimo funcionamiento de la misma.

Puesto: Subdirección de Información Cultural

Misión: Supervisar y controlar proyectos así como programas que garanticen la información tanto difundida como promovida sobre eventos artísticos y/o culturales creados para la población del Distrito Federal.

Objetivo 1: Diseñar de manera continua y eficaz la difusión de las actividades culturales de la Secretaría de Cultura del Distrito Federal.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

Crear la programación de los recintos de la Secretaría de Cultura del Distrito Federal e instituciones externas con el propósito de mantenerla actualizada.

Diseñar mecanismos para reforzar la promoción y divulgación de las actividades de la Secretaría de Cultura del Distrito Federal a través de conferencias de prensa y de la página Web.

Dar seguimiento a la información relativa a la Secretaría de Cultura del Distrito Federal publicada en medios impresos y electrónicos para estar en posibilidad de analizarla.

Objetivo 2: Supervisar eficientemente la difusión de las actividades culturales de la Secretaría de Cultura del Distrito Federal de forma permanente.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

Coordinar y supervisar el material para la difusión de los eventos y la realización de la cartelera mensual y de Chilanguía, así como para el diseño de recomendaciones semanales, dirigida a el ámbito cultural.

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

Apoyar al Titular de la Dirección de Divulgación Cultural en los asuntos que le encomiende para el óptimo funcionamiento de la misma.

Objetivo 3: Establecer una oportuna y continua comunicación con organismos internos y/o externos que contribuya a la difusión de las actividades culturales de la Secretaría de Cultura del Distrito Federal.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

Fungir como enlace ante Comunicación Social del Gobierno del Distrito Federal para representar efectivamente a la Secretaría de Cultura del Distrito Federal.

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

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

Puesto: Subdirección de Desarrollo Informático

Misión: Supervisar y controlar proyectos así como programas que garanticen el desarrollo informático tanto en la difusión como en la promoción de eventos artísticos y/o culturales creados para la población del Distrito Federal.

Objetivo 1: Desarrollar eficientemente herramientas y procedimientos tecnológicos que permitan la difusión de las actividades culturales de la Secretaría de Cultura del Distrito Federal de manera oportuna.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

Diseñar y desarrollar las herramientas tecnológicas que permitan la alimentación dinámica de la información por parte de las Unidades Administrativas involucradas.

Programar y ejecutar procedimientos que tengan por propósito el oportuno flujo de información.

Administrar y desarrollar las tecnologías de telecomunicación a fin de lograr una efectiva coordinación en la difusión de las actividades de la Secretaría de Cultura del Distrito Federal.

Objetivo 2: Asegurar el correcto funcionamiento de las herramientas y procedimientos tecnológicos que permitan la difusión de las actividades culturales de la Secretaría de Cultura del Distrito Federal permanentemente.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

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

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

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

Objetivo 3: Establecer una oportuna y continua comunicación con organismos internos y/o externos que contribuya al desarrollo informático en la difusión de las actividades culturales de la Secretaría de Cultura del Distrito Federal.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

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

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.

Apoyar al Titular de la Dirección de Divulgación Cultural en los asuntos que le encomiende para el óptimo funcionamiento de la misma.

ÁMBITO TERRITORIAL

COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE TEATROS DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Misión: Coordinar la operación de programas y proyectos en los teatros Sergio Magaña, Benito Juárez, Vizcaínas y de la Ciudad de México para beneficio de la población del Distrito Federal.

Objetivo 1: Autorizar eficiente y continuamente la programación de espectáculos y eventos desarrollados en los teatros.

Objetivo 2: Supervisar eficazmente las actividades desarrolladas en los teatros de manera permanente.

Objetivo 3: Promover y difundir adecuadamente los espectáculos y eventos desarrollados en los teatros de forma cotidiana.

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos "A"

Misión: Programar y vigilar las actividades que aseguren el desarrollo de los eventos artísticos y/o culturales realizados en el Teatro de la Ciudad de México Esperanza Iris para el público en el Distrito Federal.

Objetivo 1: Controlar de manera eficiente y continua las actividades logísticas del Teatro de la Ciudad de México Esperanza Iris.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

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

Proporcionar el material necesario para la realización de trabajos en escenario.

Programar los ensayos de las producciones realizadas en el Teatro de la Ciudad de México Esperanza Iris para consolidar una adecuada logística.

Objetivo 2: Supervisar de forma oportuna y permanente las actividades de mantenimiento y montaje de las producciones realizadas en el Teatro de la Ciudad Esperanza Iris.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

Vigilar el montaje de las producciones teatrales para garantizar su adecuado desarrollo.

Instrumentar las acciones necesarias para la salvaguarda del escenario y el equipo técnico del Teatro.

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

Objetivo 3: Apoyar adecuada y constantemente en el control y manejo de la información generada en el Teatro de la Ciudad de México Esperanza Iris.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

Consolidar la comunicación con las Unidades Administrativas de la Secretaría de Cultura del Distrito Federal para permitir el correcto funcionamiento del Teatro de la Ciudad de México Esperanza Iris.

Elaborar informes en materia de actividades artísticas y/o culturales desarrolladas por la Coordinación del Sistema de Teatros de la Ciudad de México.

Apoyar al Titular de la Coordinación del Sistema de Teatros de la Ciudad de México en los asuntos que le encomiende para el óptimo funcionamiento de la misma.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental del Teatro Sergio Magaña

Misión: Desarrollar la operación de proyectos y programas que aseguren el desarrollo de los eventos artísticos y/o culturales realizados en el Teatro Sergio Magaña para el público en el Distrito Federal.

Objetivo 1: Analizar y programar eficazmente las propuestas artísticas y/o culturales que se desarrollen en el Teatro Sergio Magaña de manera permanente.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

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

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

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

Apoyar al Titular de la Coordinación del Sistema de Teatros de la Ciudad de México en los asuntos administrativos que le encomiende para el óptimo funcionamiento de la misma.

Objetivo 2: Asegurar y supervisar continuamente el desarrollo de las actividades logísticas del Teatro Sergio Magaña de forma efectiva.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

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

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

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

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

Objetivo 3: Controlar y vigilar adecuada y permanentemente los ingresos del Teatro Sergio Magaña así como asegurar las relaciones con organismos externos.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

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

Presentar los informes a la Coordinación de Teatros de la Ciudad de México sobre los ingresos del Teatro Sergio Magaña.

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

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental del Teatro Benito Juárez

Misión: Desarrollar la operación de proyectos y programas que aseguren el desarrollo de los eventos artísticos y/o culturales realizados en el Teatro Benito Juárez para el público en el Distrito Federal.

Objetivo 1: Analizar y programar eficazmente las propuestas artísticas y/o culturales que se desarrollen en el Teatro Benito Juárez de manera permanente.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

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

Entrevistar a los artistas programados y brindarles la atención en los requerimientos solicitados para sus presentaciones.
Realizar los eventos programados de acuerdo al programa cultural autorizado por la Coordinación del Sistema de Teatros de la Ciudad de México para que se lleven a cabo en tiempo y forma.
Apoyar al Titular de la Coordinación del Sistema de Teatros de la Ciudad de México en los asuntos administrativos que le encomiende para el óptimo funcionamiento de la misma.

Objetivo 2: Asegurar y supervisar continuamente el desarrollo de las actividades logísticas del Teatro Benito Juárez de forma efectiva.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

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

Supervisar que las presentaciones en el Teatro Benito Juárez se lleven a cabo con éxito.

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

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

Objetivo 3: Controlar y vigilar adecuada y permanentemente los ingresos del Teatro Benito Juárez así como asegurar las relaciones con organismos externos.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

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

Presentar los informes a la Coordinación de Teatros de la Ciudad de México sobre los ingresos del Teatro Benito Juárez.

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

Puesto: Dirección Académica

Misión: Planear y dirigir la operación de proyectos así como programas académicos que contribuyan a la educación artística y/o cultural de la población del Distrito Federal.

Objetivo 1: Planear de manera eficiente y oportuna los proyectos y programas académicos.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

Formular el Programa Operativo Anual conjuntamente con la Secretaría de Cultura del Distrito Federal para garantizar el funcionamiento de los recintos adscritos a la Dirección Académica.

Diseñar modelos de educación artística no formal para ser desarrollados en los recintos educativos adscritos a la Dirección Académica.

Diseñar proyectos de reglamentación general con la finalidad de presentarlos ante el Colegio Académico.

Gestionar la validación de los planes y programas de estudio de la Secretaría de Cultura del Distrito Federal a fin de obtener su reconocimiento ante las autoridades correspondientes.

Objetivo 2: Supervisar eficazmente los programas y proyectos académicos de forma continua.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

Coordinar, supervisar y verificar la aplicación de los planes y programas de estudio vigentes en las escuelas del Centro Cultural Ollin Yoliztli garantizando su correcto desarrollo.

Diseñar y operar estrategias de intervención para el fortalecimiento de la vida académica y artística de las escuelas, programas, agrupaciones artísticas y grupos residentes del Centro Cultural Ollin Yoliztli.

Establecer de manera conjunta con la Secretaría de Cultura del Distrito Federal las medidas administrativas y operativas convenientes para el óptimo funcionamiento de las actividades del Centro Cultural Ollin Yoliztli.

Objetivo 3: Controlar permanente y adecuadamente los recursos asignados para el desarrollo de los programas y proyectos académicos.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

Administrar los recursos humanos, materiales y financieros logrando su eficaz desempeño en la actividad de la Dirección Académica y los recintos adscritos a ella.

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

Organizar y promover actividades generales que tengan por resultado la difusión cultural del Centro Cultural Ollin Yoliztli. Conducir los procesos de auscultación y selección de candidatos para ocupar los puestos de Jefes de Unidad Departamental (Directores de Escuelas).

Firmar conjuntamente con el Titular de la Secretaría de Cultura del Distrito Federal los títulos y grados académicos.

Apoyar al Titular de la Dependencia en los asuntos que le encomiende para su óptimo funcionamiento.

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos “A”

Misión: Programar y realizar las actividades relativas a las orquestas y coros adscritos al Centro Cultural Ollin Yoliztli que contribuyan a la educación artística y/o cultural de la población del Distrito Federal.

Objetivo 1: Programar de manera eficiente y oportunamente las actividades artísticas de los coros y orquestas adscritos a la Dirección Académica.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

Elaborar el diseño, operación y evaluación de líneas de trabajo a fin de fortalecer el papel social de los coros y orquestas a cargo de la Dirección Académica.

Organizar la presentación de los coros y orquestas a cargo de la Dirección Académica a fin de promocionar el desarrollo de las mismas.

Organizar y coordinar las funciones del Consejo de Directores de las Orquestas Juveniles y el Consejo de Directores de Coros permitiendo su buen desempeño.

Objetivo 2: Garantizar continuamente las óptimas condiciones para el desarrollo de las presentaciones de los coros y orquestas adscritos a la Dirección Académica.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

Consolidar las relaciones entre las orquestas y coros juveniles delegacionales con su entorno social a fin de generar estrategias para fortalecer dichas agrupaciones.

Fortalecer los procesos formativos y de organización en los coros y orquestas juveniles delegacionales, dependientes del Centro Cultural Ollin Yoliztli para promover la participación de los maestros y alumnos en actividades de actualización e intercambio académico y artístico.

Apoyar al Titular de la Dirección Académica en los asuntos que le encomiende para el óptimo funcionamiento de la misma.

Objetivo 3: Supervisar eficaz y constantemente las presentaciones de coros y orquestas adscritos a la Dirección Académica.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

Verificar el desarrollo de las políticas que en materia de educación artística y cultura defina la Secretaría de Cultura del Distrito Federal a través de la Dirección Académica garantizando su ejecución.

Promover la creación de coros y orquestas para fomentar su desarrollo entre los sectores gubernamental, privado y social.

Realizar la supervisión de la aplicación de los lineamientos de las orquestas juveniles y coros delegacionales con la finalidad de asegurar su cumplimiento.

Difundir las actividades de los coros y orquestas a cargo de la Dirección Académica con la finalidad de promoverlas.

Realizar la supervisión de las labores de los Directores de orquestas y coros que desarrolle el personal docente adscrito a las distintas áreas.

Promover la permanente reparación y mantenimiento de las dotaciones de instrumentos musicales, en custodia de los Directores de las escuelas a cargo de la Dirección Académica, garantizando su integridad.

Coordinar la afinación y mantenimiento de los pianos para ser utilizados cotidianamente por los coros a cargo de la Dirección Académica.

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos “A”

Misión: Programar y realizar las actividades de apoyo académico para las escuelas del Centro Cultural Ollin Yoliztli que contribuyan a la educación artística y/o cultural de la población del Distrito Federal.

Objetivo 1: Colaborar de manera eficaz y continuamente en los programas de admisión y conclusión de estudios para las escuelas del Centro Cultural Ollin Yoliztli.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

Elaborar las convocatorias de admisión a cada ciclo escolar, en coordinación con las escuelas del Centro Cultural Ollin Yoliztli asegurando la incorporación de un mayor número de alumnos.

Realizar los servicios de diseño y elaboración de las credenciales para satisfacer los requerimientos en materia, de las escuelas, centros y programas bajo la responsabilidad de la Dirección Académica.

Realizar los servicios de diseño y elaboración de las actas de conclusión de estudios, certificados totales y parciales y diplomas y reconocimientos a fin de dar cumplimiento a lo requerido por las escuelas, centros y programas bajo la responsabilidad de la Dirección Académica.

Objetivo 2: Apoyar eficazmente en la supervisión de las actividades artísticas del Centro Cultural Ollin Yoliztli de forma continua.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

Verificar el desarrollo de las políticas que en materia de educación artística y cultura defina la Secretaría de Cultura a través de la Dirección Académica garantizando su ejecución.

Verificar las actividades artísticas y culturales de las escuelas, recintos y programas a cargo de la Dirección Académica a fin de garantizar su atención.

Asistir a la Dirección Académica en la supervisión de actividades del Centro Cultural Ollin Yoliztli con la finalidad de optimizar su desarrollo.

Objetivo 3: Apoyar eficiente y permanentemente las actividades de difusión del Centro Cultural Ollin Yoliztli.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

Realizar la difusión de información que permita el conocimiento de los requisitos y procedimientos para el ingreso a las escuelas del Centro Cultural Ollin Yoliztli.

Difundir las actividades artísticas y culturales de las escuelas, recintos y programas a cargo de la Dirección Académica con el propósito de captar a una mayor cantidad de espectadores.

Apoyar al Titular de la Dirección Académica en los asuntos que le encomiende para el óptimo funcionamiento de la misma.

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos “A”

Misión: Programar y vigilar las actividades de la Escuela de Música “Vida y Movimiento” que contribuyan a la educación artística y/o cultural de la población del Distrito Federal.

Objetivo 1: Apoyar de manera eficiente y continua en la planeación de las actividades y programas de la Escuela de Música “Vida y Movimiento”.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

Impulsar la aplicación de las políticas que en materia de educación artística y cultura defina el Gobierno del Distrito Federal a través de la Secretaría de Cultura del Distrito Federal.

Garantizar la correcta aplicación de los lineamientos internos que expida la Escuela de Música “Vida y Movimiento”.

Colaborar en las actividades y programas de la Secretaría de Cultura del Distrito Federal.

Objetivo 2: Apoyar de forma permanente y eficaz en las actividades de mejoramiento del desempeño de los alumnos de la Escuela de Música “Vida y Movimiento”.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

Proporcionar a los alumnos la preparación didáctica y emocional necesaria para sus presentaciones en público.

Revisar el nivel de competencia adquiridos en los aspectos avanzados de la técnica de su instrumento.

Ofrecer las herramientas de estudio adecuadas para el mejoramiento del tiempo y la asimilación del conocimiento, la técnica y la memoria musical.

Organizar presentaciones y actividades extracurriculares que organiza la Escuela de Música “Vida y Movimiento”.

Vigilar el trámite de reinscripción de los alumnos regulares, de acuerdo con los resultados del curso anterior y los planes de regularización que sea necesario implementar.

Objetivo 3: Apoyar adecuadamente en el manejo de la información y recursos requeridos en la Escuela de Música “Vida y Movimiento” de forma constante.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

Vigilar el adecuado uso de las instalaciones de 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 actividades artísticas propias de la enseñanza.

Proporcionar la información y reportes que solicite la Secretaría de Cultura del Distrito Federal y la Dirección Académica del Centro Cultural Ollin Yoliztli.

Apoyar al Titular de la Dirección Académica en los asuntos que le encomiende para el óptimo funcionamiento de la misma.

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos “A”

Misión: Programar la logística de las exposiciones del Museo Archivo de la Fotografía para enriquecer así como fomentar el interés cultural tanto de visitantes como de residentes del Distrito Federal.

Objetivo 1: Apoyar de manera eficiente y sucesiva la logística de las exposiciones producidas por el Museo Archivo de la Fotografía.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

Diseñar la organización y montaje de las exposiciones internas y externas producidas por el Museo Archivo de la Fotografía a fin de generar los espacios adecuados.

Desarrollar la logística de las exposiciones en galerías y en el Museo Archivo de la Fotografía para asegurar el óptimo desarrollo de los eventos.

Asegurar la correcta y oportuna distribución de los requerimientos para el desarrollo de las exposiciones producidas por el Museo Archivo de la Fotografía.

Objetivo 2: Apoyar eficazmente en los eventos y exposiciones realizadas en el Museo Archivo de la Fotografía.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

Programar la asistencia de los invitados a las inauguraciones celebradas en el Museo Archivo de la Fotografía a fin de llevar un adecuado control.

Asegurar la presencia de invitados especiales para las inauguraciones de exposiciones realizadas en el Museo Archivo de la Fotografía.

Garantizar la celebración de homenajes y/o eventos especiales a fin de dar una mayor proyección al Museo Archivo de la Fotografía.

Objetivo 3: Apoyar adecuada y constantemente en la difusión de las actividades y eventos del Museo Archivo de la Fotografía.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

Establecer la comunicación necesaria con las diferentes Unidades Administrativas de la Secretaría de Cultura del Distrito Federal con la finalidad de planear la difusión de las exposiciones y eventos realizados por el Museo Archivo de la Fotografía.

Verificar la difusión de las exposiciones y eventos realizados por el Museo Archivo de la Fotografía para garantizar que sea la correcta.

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

Apoyar al Titular de la Secretaría de Cultura del Distrito Federal en los asuntos que le encomiende para el óptimo funcionamiento de la misma.

ÁMBITO TERRITORIAL

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de la Escuela de Música

Misión: Planear y desarrollar las actividades de la Escuela de Música “Vida y Movimiento” que contribuyan a la educación artística y/o cultural de la población del Distrito Federal.

Objetivo 1: Establecer de manera eficaz y periódicamente los planes y programas de estudio para la Escuela de Música “Vida y Movimiento”.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

Guiar las políticas que en materia de educación artística y cultura defina el Gobierno del Distrito Federal a través de la Secretaría de Cultura del Distrito Federal a fin de garantizar su aplicación.

Adoptar medidas que garanticen una gestión colegiada de las de los asuntos académicos de la Escuela de Música “Vida y Movimiento”, mediante la instalación y funcionamiento estable de los cuerpos académicos.

Planear y programar las actividades de cada ciclo escolar a fin de cumplir con lo proyectado por la Escuela de Música “Vida y Movimiento”.

Verificar los lineamientos internos emitidos por la Escuela de Música “Vida y Movimiento” con el propósito de garantizar su aplicación.

Organizar el proceso de selección de aspirantes, así como la inscripción y reinscripción del alumnado consolidando la eficiencia de dichos procedimientos.

Organizar las presentaciones y actividades extracurriculares de la Escuela de Música “Vida y Movimiento” para permitir su óptima realización.

Objetivo 2: Supervisar eficientemente el desarrollo de las actividades de la Escuela de Música de forma permanente.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

Vigilar la aplicación de los planes y programas de estudio que sean autorizados y vigentes en la Escuela de Música “Vida y Movimiento” para dar cumplimiento al objetivo de los mismos.

Coordinar la labor docente y del personal administrativo en la Escuela de Música “Vida y Movimiento” a fin de consolidar el correcto desarrollo de las actividades.

Supervisar las actividades desempeñadas por el personal docente y administrativo adscrito a la Escuela de Música “Vida y Movimiento” a fin de garantizar que se desarrollen dentro de la normatividad aplicable.

Asignar los espacios y recursos materiales para que se lleven a cabo, en tiempo y forma, las actividades académicas y administrativas de la Escuela de Música “Vida y Movimiento”.

Vigilar el uso de las instalaciones de la Escuela de Música “Vida y Movimiento” garantizando que este sea el adecuado.

Asegurar la cobertura de la planta docente y emitir convocatorias para cubrir puestos vacantes mediante concursos de oposición.

Implantar procedimientos de control que a través de las evaluaciones y calificaciones a fin de propiciar altos niveles de promoción del alumnado.

Objetivo 3: Garantizar oportuna y eficazmente el manejo seguro de la información generada así como el uso adecuado de los instrumentos musicales en la Escuela de Música “Vida y Movimiento”.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

Garantizar la elaboración, actualización y resguardo de los expedientes e historiales académicos de los alumnos para cumplir con los objetivos de servicios y control escolar.

Promover y difundir las actividades escolares de la Escuela de Música “Vida y Movimiento” a fin de vincularla al exterior.

Proporcionar la información y reportes que solicite la Secretaría de Cultura del Distrito Federal y la Dirección Académica para satisfacer sus solicitudes en materia.

Apoyar al Titular de la Dirección Académica en los asuntos que le encomiende para el óptimo funcionamiento de la misma.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de la Escuela de Iniciación Artística

Misión: Planear y desarrollar las actividades de la Escuela de Iniciación Artística que contribuyan a la educación artística y/o cultural de la población del Distrito Federal.

Objetivo 1: Establecer de manera eficaz y periódicamente los planes y programas de estudio para la Escuela de Iniciación Artística.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

Guiar la aplicación de las políticas que en materia de educación artística y cultura defina el Gobierno del Distrito Federal a través de la Secretaría de Cultura del Distrito Federal a fin de garantizar su aplicación.

Adoptar medidas que garanticen una gestión colegiada en los asuntos académicos de la Escuela de Iniciación Artística, mediante la instalación y funcionamiento estable de cuerpos académicos.

Planear y programar las actividades de cada ciclo escolar a fin de cumplir con lo proyectado por la Escuela de Iniciación Artística.

Verificar los lineamientos internos emitidos por la Escuela de Iniciación Artística con el propósito de asegurar su aplicación.

Organizar el proceso de selección de aspirantes, así como la inscripción y reinscripción del alumnado consolidando la eficiencia de dichos procedimientos.

Organizar las presentaciones y actividades extracurriculares que organiza la Escuela de Iniciación Artística permitiendo su óptima realización.

Objetivo 2: Supervisar eficientemente el desarrollo de las actividades de la Escuela de Iniciación Artística de forma permanente.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

Vigilar la aplicación de los planes y programas de estudio que sean autorizados y vigentes en la Escuela de Iniciación Artística para dar cumplimiento al objetivo de los mismos.

Coordinar la labor docente y del personal administrativo en la Escuela de Iniciación Artística con la finalidad de consolidar el correcto desarrollo de las actividades.

Supervisar las actividades desempeñadas por el personal docente y administrativo adscrito a la Escuela de Iniciación Artística a fin de garantizar que se desarrollen dentro de la normatividad aplicable.

Asignar los espacios y recursos materiales para que se lleven a cabo, en tiempo y forma, las actividades académicas y administrativas de la Escuela de Iniciación Artística.

Vigilar el uso de las instalaciones de la Escuela de Iniciación Artística garantizando que este sea el adecuado.

Asegurar la cobertura de la planta docente y emitir convocatorias para cubrir puestos vacantes mediante concursos de oposición.

Objetivo 3: Garantizar oportuna y eficazmente el manejo seguro de la información generada así como el uso adecuado de los instrumentos musicales en la Escuela de Iniciación Artística.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

Garantizar la elaboración, actualización y resguardo de los expedientes e historiales académicos de los alumnos con el propósito de cumplir con los objetivos de servicios y control escolar.

Promover y difundir las actividades escolares de la Escuela de Iniciación Artística a fin de vincularla con el exterior.

Proporcionar la información y reportes que solicite la Secretaría de Cultura del Distrito Federal y la Dirección Académica para satisfacer sus solicitudes en materia.

Registrar el préstamo de los instrumentos musicales que están bajo resguardo de la Escuela de Iniciación Artística para asegurar su cuidado así como su reintegro a la Escuela.

Apoyar al Titular de la Dirección Académica en los asuntos que le encomiende para el óptimo funcionamiento de la misma.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de la Escuela de Danza Contemporánea

Misión: Planear y desarrollar las actividades de la Escuela de Danza Contemporánea que contribuyan a la educación artística y/o cultural de la población del Distrito Federal.

Objetivo 1: Establecer de manera eficaz y periódicamente los planes y programas de estudio para la Escuela de Danza Contemporánea.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

Guiar las políticas que en materia de educación artística y cultura defina el Gobierno del Distrito Federal a través de la Secretaría de Cultura del Distrito Federal a fin de garantizar su aplicación.

Adoptar medidas que garanticen una gestión colegiada de los asuntos académicos de la Escuela, mediante la instalación y funcionamiento estable de cuerpos académicos.

Planear y programar las actividades de cada ciclo escolar a fin de cumplir con lo proyectado por la Escuela de Danza Contemporánea.

Verificar los lineamientos internos emitidos por la Escuela de Danza Contemporánea con el propósito de asegurar su aplicación.

Organizar el proceso de selección de aspirantes, así como la inscripción y reinscripción del alumnado consolidando la eficiencia de dichos procedimientos.

Actualizar la oferta educativa para que este acorde a las necesidades que demande la profesión del bailarín ejecutante.

Objetivo 2: Supervisar eficientemente el desarrollo de las actividades de la Escuela de Danza Contemporánea de forma permanente.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

Vigilar la aplicación de los planes y programas de estudio que sean autorizados y vigentes en la Escuela de Danza Contemporánea para dar cumplimiento al objetivo de los mismos.

Coordinar la labor docente y del personal administrativo en la Escuela de Danza Contemporánea con el propósito de consolidar el correcto desarrollo de las actividades.

Supervisar las actividades desempeñadas por el personal docente y administrativo adscrito a la Escuela de Danza Contemporánea a fin de garantizar que se desarrollen dentro de la normatividad aplicable.

Asignar los espacios y recursos materiales para que se lleven a cabo, en tiempo y forma, las actividades académicas y administrativas de la Escuela de Danza Contemporánea.

Vigilar el uso de las instalaciones de la Escuela de Danza Contemporánea para asegurar que este sea el adecuado.

Asegurar la cobertura de la planta docente y emitir convocatorias para cubrir puestos vacantes mediante concursos de oposición.

Objetivo 3: Garantizar oportuna y eficazmente el manejo seguro de la información generada así como el uso adecuado de los instrumentos musicales en la Escuela de Danza Contemporánea.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

Garantizar la elaboración, actualización y resguardo de los expedientes e historiales académicos de los alumnos para cumplir con los objetivos de servicios y control escolar.

Promover y difundir las actividades escolares a fin de vincular a la Escuela de Danza Contemporánea al exterior y con el gremio dancístico.

Proporcionar la información y reportes que solicite la Secretaría de Cultura del Distrito Federal y la Dirección Académica para dar respuesta a las solicitudes en materia.

Apoyar al Titular de la Dirección Académica en los asuntos que le encomiende para el óptimo funcionamiento de la misma.

Puesto: Subdirección de Desarrollo Académico

Misión: Coordinar las actividades operativas de las escuelas adscritas a la Dirección Académica que contribuyen a la educación artística y/o cultural de la población del Distrito Federal.

Objetivo 1: Planear de manera eficaz y continua las actividades de la Dirección Académica y del Centro Cultural Ollin Yoliztli.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

Apoyar el desarrollo de los planes y programas docentes de las escuelas del Centro Cultural Ollin Yoliztli a fin de asegurar su ejecución.

Participar con los Jefes de Unidad Departamental y los Coordinadores correspondientes en la toma de decisiones para coadyuvar al desarrollo de los planes y programas de estudio de las escuelas del Centro Cultural Ollin Yoliztli.

Presentar la propuesta anual de ingresos y egresos de la Subdirección a su cargo que garantice una eficiente actividad.

Objetivo 2: Establecer constantemente una óptima comunicación con las áreas de la Dirección Académica para el desarrollo de las actividades del Centro Cultural Ollin Yoliztli.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

Colaborar con las diferentes Unidades Administrativas de la Dirección Académica para fomentar el cumplimiento de las funciones en académicas.

Conocer la organización de los eventos del Centro Cultural Ollin Yoliztli dirigidos a elevar el nivel académico de los profesores para apoyarlos conjuntamente con los Jefes de Unidad Departamental.

Nombrar y remover a los coordinadores académicos siguiendo los lineamientos señalados para ello.

Solucionar, en acuerdo con los coordinadores, los problemas administrativos de los planes y programas de estudio para asegurar su eficiente ejecución.

Atender y coadyuvar a la solución de los problemas surgidos del ámbito académico del Centro Cultural Ollin Yoliztli a fin de asegurar el óptimo desempeño del mismo.

Objetivo 3: Controlar eficiente y oportunamente los trámites operativos que permitan el desarrollo de las actividades en el Centro Cultural Ollin Yoliztli.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

Coordinar la administración de los sistemas de ingreso y registros escolares optimizando su funcionamiento.

Promover y apoyar las actividades de servicio social con el propósito de generar mayor interés en ellas.

Integrar Comisiones Académicas para impulsar el mejor desempeño de las actividades del Centro.

Apoyar al Titular de la Dirección Académica en los asuntos que le encomiende para el óptimo funcionamiento de la misma.

ÁMBITO TERRITORIAL

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental del Centro Cultural José Martí

Misión: Planear y desarrollar las actividades del Centro Cultural José Martí que contribuyan a la educación artística y/o cultural de la población del Distrito Federal.

Objetivo 1: Planear de manera eficaz y permanente las actividades operativas del Centro Cultural José Martí.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

Guiar las políticas que en materia de educación artística y cultura defina el Gobierno del Distrito Federal a través de la Secretaría de Cultura a fin de garantizar su aplicación.

Planear las actividades artísticas y culturales que se presenten en el Centro Cultural José Martí, bajo la orientación de la Dirección Académica asegurando su adecuada organización.

Apoyar la organización y realización de las actividades artísticas y culturales de las escuelas, recintos y programas a cargo de la Dirección Académica para que se desarrollen eficazmente.

Administrar los materiales, obra artística y bienes muebles utilizados en las actividades artísticas y culturales a su cargo asegurando su óptima utilización.

Asignar los espacios y recursos materiales para que se lleven a cabo, en tiempo y forma, las actividades bajo su responsabilidad.

Objetivo 2: Supervisar adecuadamente las actividades operativas del Centro Cultural José Martí de forma continua.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

Supervisar el estado de las instalaciones en las que desempeña sus actividades para asegurar la buena calidad de los servicios que ofrece, la adecuada atención y protección a las personas que acudan y el cumplimiento de la normatividad aplicable, informando a las áreas competentes cuando se detecte algún problema declarado o potencial.

Vigilar el adecuado uso de las instalaciones del Centro Cultural José Martí a fin de asegurar su preservación.

Encauzar los cursos y talleres que ofrece el Centro Cultural José Martí dentro del marco del Sistema de Educación Artística del Distrito Federal para fomentar su desarrollo en la educación artística no formal.

Supervisar que las actividades desempeñadas por el personal del área, así como aquel vinculado a los servicios que ofrece garantizando su adecuada realización.

Vigilar la asistencia del personal del área y el cumplimiento de los horarios asegurando el apropiado desarrollo de las actividades.

Objetivo 3: Asegurar oportuna y continuamente la información generada en el Centro Cultural José Martí.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

Promover la difusión de las actividades artísticas y culturales a su cargo, en colaboración con las Unidades Administrativas correspondientes en la Secretaría de Cultura del Distrito Federal, con el propósito de comunicarlas a todo público.

Proporcionar la información y reportes que solicite la Secretaría de Cultura y la Dirección Académica para dar respuesta a las solicitudes en materia.

Apoyar al Titular de la Dirección Académica en los asuntos que le encomiende para el óptimo funcionamiento de la misma.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental del Centro Cultural Ollin Yoliztli

Misión: Planear y desarrollar las actividades del Centro Cultural Ollin Yoliztli que contribuyan a la educación artística y/o cultural de la población del Distrito Federal.

Objetivo 1: Planear de manera eficaz y permanente las actividades operativas del Centro Cultural Ollin Yoliztli.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

Guiar las políticas que en materia de educación artística y cultura defina el Gobierno del Distrito Federal a través de la Secretaría de Cultura a fin de garantizar su aplicación.

Planear las actividades artísticas y culturales que se realicen en el Centro Cultural Ollin Yoliztli, bajo la orientación de la Dirección Académica asegurando su adecuada organización.

Apoyar la organización y realización de las actividades artísticas y culturales de las escuelas y programas a cargo de la Dirección Académica para que se desarrollen en tiempo y forma.

Apoyar la organización y realización de las actividades artísticas y culturales que con carácter especial a fin de cumplir con lo encomendado por la Dirección Académica.

Asignar los espacios y recursos materiales para que se lleven a cabo, en tiempo y forma, las actividades bajo su responsabilidad.

Administrar los materiales, obra artística y bienes inmuebles que le sean encomendados con motivo de las actividades artísticas y culturales a su cargo con la finalidad de asegurar su óptima utilización.

Objetivo 2: Supervisar adecuadamente las actividades operativas del Centro Cultural Ollin Yoliztli de forma continua.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

Supervisar el estado de las instalaciones en las que desempeña sus actividades para asegurar la buena calidad de los servicios que ofrece, la adecuada atención y protección a las personas que acudan y el cumplimiento de la normatividad aplicable, informando a las áreas competentes cuando se detecte algún problema declarado o potencial.

Vigilar el uso de las instalaciones del Centro Cultural Ollin Yoliztli a fin de asegurar su preservación.

Supervisar las actividades desempeñadas por el personal del área, así como aquel vinculado a los servicios que ofrece garantizando su adecuada realización.

Vigilar la asistencia del personal del área y el cumplimiento de los horarios a fin de asegurar el apropiado desarrollo de las actividades.

Objetivo 3: Asegurar oportuna y continuamente la información generada en el Centro Cultural Ollin Yoliztli.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

Proporcionar la información y reportes solicitados por la Secretaría de Cultura del Distrito Federal y la Dirección Académica para satisfacer las solicitudes en materia.

Promover la difusión de las actividades de las escuelas, recintos, programas y políticas a cargo de la Dirección Académica en colaboración con la Dirección de Divulgación Cultural de la Secretaría de Cultura con el propósito de captar un mayor número de usuarios.

Diseñar y elaborar los impresos como respuesta a lo solicitado por las diferentes Unidades Administrativas del Centro Cultural Ollin Yoliztli.

Apoyar al Titular de la Dirección Académica en los asuntos que le encomiende para el óptimo funcionamiento de la misma.

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

Misión: Planear y desarrollar las actividades de la Escuela de Danza de la Ciudad de México que contribuyan a la educación artística y/o cultural de la población del Distrito Federal.

Objetivo 1: Establecer de manera eficaz y periódicamente los planes y programas de estudio para la Escuela de Danza de la Ciudad de México.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

Guiar las políticas que en materia de educación artística y cultural defina el Gobierno del Distrito Federal a través de la Secretaría de Cultura del Distrito Federal a fin de garantizar su aplicación.

Adoptar medidas que garanticen una gestión colegiada de los asuntos académicos de la Escuela de Danza de la Ciudad de México, mediante la instalación y funcionamiento estable de los cuerpos académicos.

Planear y programar las actividades de cada ciclo escolar a fin de cumplir con lo proyectado por la Escuela de Danza de la Ciudad de México.

Verificar los lineamientos internos emitidos por la Escuela de Danza de la Ciudad de México con el propósito de garantizar su aplicación.

Organizar el proceso de selección de aspirantes, así como la inscripción y reinscripción del alumnado consolidando la eficiencia de dichos procedimientos.

Organizar las presentaciones y actividades extracurriculares de la Escuela de Danza de la Ciudad de México permitiendo su óptima realización.

Objetivo 2: Supervisar eficientemente el desarrollo de las actividades de la Escuela de Danza de la Ciudad de México de forma permanente.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

Vigilar la aplicación de los planes y programas de estudio vigentes en la Escuela de Danza de la Ciudad de México para verificar su cumplimiento.

Coordinar la labor docente dentro la Escuela de Danza de la Ciudad de México para consolidar el correcto desarrollo de las actividades.

Supervisar las actividades desempeñadas por el personal docente y administrativo adscrito a la Escuela de Danza de la Ciudad de México a fin de garantizar que se desarrollen dentro de la normatividad aplicable.

Asignar los espacios y recursos materiales para que se lleven a cabo, en tiempo y forma, las actividades académicas y administrativas de la Escuela de Danza de la Ciudad de México.

Vigilar el uso de las instalaciones de la Escuela de Danza de la Ciudad de México garantizando que este sea el adecuado.

Asegurar la cobertura de la planta docente y emitir convocatorias para cubrir puestos vacantes mediante concursos de oposición.

Objetivo 3: Garantizar oportuna y eficazmente el manejo seguro de la información generada en la Escuela de Danza de la Ciudad de México.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

Garantizar la elaboración, actualización y resguardo de los expedientes e historiales académicos de los alumnos para cumplir con los objetivos de servicios y control escolar.

Promover y difundir las actividades escolares de la Escuela de Danza de la Ciudad de México a fin de vincularla al exterior y con el gremio dancístico.

Proporcionar la información y reportes que solicite la Secretaría de Cultura del Distrito Federal y la Dirección Académica para satisfacer sus solicitudes en materia.

Apoyar al Titular de la Dirección Académica en los asuntos que le encomiende para el óptimo funcionamiento de la misma.

ÁMBITO TERRITORIAL**Puesto:** Dirección de Operación de la Orquesta Filarmónica de la Ciudad de México**Misión:** Planear y dirigir proyectos así como programas de operación de la Orquesta Filarmónica de la Ciudad de México que fomenten e incrementen la cultura de la población del Distrito Federal.**Objetivo 1:** Planear de manera adecuada y continua las actividades de la Orquesta Filarmónica de la Ciudad de México.**Funciones vinculadas al objetivo 1:**

Coordinar la formulación del Programa Anual de Adquisiciones y el Programa Operativo Anual, conjuntamente con la Unidad Administrativa correspondiente en la Secretaría de Cultura del Distrito Federal, para garantizar el funcionamiento de la Dirección de Operación de la Orquesta Filarmónica de la Ciudad de México.

Coordinar y operar el presupuesto autorizado y los fondos financieros asignados a la Orquesta para garantizar su ejercicio conforme a la normatividad vigente.

Coordinar con la Unidad Administrativa responsable en la Secretaría de Cultura del Distrito Federal la asignación oportuna de los recursos necesarios para la operación de la Orquesta.

Coordinar las actividades de Servicios Generales que se proporcionen en las diferentes áreas de la Orquesta para el desarrollo de las mismas.

Apoyar al Titular de la Secretaría de Cultura del Distrito Federal en los asuntos que le encomiende para el óptimo funcionamiento de la misma.

Objetivo 2: Coordinar y supervisar eficiente y permanentemente las actividades de la Orquesta Filarmónica de la Ciudad de México.**Funciones vinculadas al objetivo 2:**

Coordinar y supervisar la programación de las temporadas ordinarias de conciertos y los conciertos extraordinarios de la Orquesta, así como las giras tanto en territorio nacional como en el extranjero a fin de tener un adecuado control de dichas presentaciones.

Coordinar los programas de difusión de las actividades de la Orquesta con el propósito de garantizar su transmisión a todo público.

Coordinar y supervisar las contrataciones del personal artístico y administrativo de la Orquesta asegurando el funcionamiento de la misma.

Objetivo 3: Garantizar el eficaz funcionamiento de la Orquesta Filarmónica de la Ciudad de México de forma oportuna.**Funciones vinculadas al objetivo 3:**

Coordinar la conducción de las relaciones laborales del personal artístico y administrativo de la Orquesta a fin de permitir el buen desempeño de sus funciones.

Coordinar las actividades relacionadas con la asignación de recursos para otorgar prestaciones que ayuden a mejorar las condiciones de trabajo de la Orquesta.

Representar a la Orquesta Filarmónica de la Ciudad de México en la Secretaría de Cultura del Distrito Federal para gestionar los requerimientos de operación de dicha Orquesta.

LISTADO DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DE CULTURA

001	Control de Gestión
002	Revisión de Convenios de la Partida Presupuestal 4108 "Ayudas y Donativos a Instituciones sin fines de lucro"
003	Revisión de Convenios
004	Trámite de Internación de Personal Extranjero Invitado a Participar en la Orquesta Filarmónica de la Ciudad de México
005	Atención a las Solicitudes de Constancias para Obtener Beneficios Fiscales
006	Vinculación con los Gobiernos del Distrito Federal, Estatales, Federal y con el Ámbito Internacional
007	Otorgamiento de Ayudas y Donativos a Instituciones sin Fines de Lucro
008	Edición y Distribución de Antologías Literarias del Programa para Leer en Libertad
009	Formación de Antologías Literarias del Programa para Leer en Libertad
010	Elaboración de la Programación de Sesiones Plenarias con las Áreas de Cultura de las 16 Delegaciones
011	Elaboración del Catálogo de Talleres y Actividades Artísticas y Culturales

- 012 Elaboración y Aplicación del Programa de Capacitación de la Coordinación de Vinculación Cultural Comunitaria
- 013 Elaboración y Difusión de Convocatoria para el Programa Imaginación en Movimiento, Empresas Culturales
- 014 Recepción y Selección de Proyectos del Programa Imaginación en Movimiento, Empresas Culturales
- 015 Elaboración y Publicación de la Convocatoria de Proyectos Artísticos y/o Culturales
- 016 Recepción y Selección de Proyectos Artísticos y/o Culturales por Convocatoria
- 017 Supervisión de las Actividades de los Proyectos Comunitarios Apoyados por Convocatoria y/o Invitación
- 018 Programación de Oferta Artística y Cultural en Comunidades y Espacios de Zonas Marginadas de la Ciudad de México
- 019 Elaboración del Programa de Actividades Culturales y/o Artísticas de los Centros Culturales Faro de Oriente, Faro Tláhuac, Faro Milpa Alta e Indios Verdes
- 020 Inscripción a Talleres de Artes, Oficios e Infantiles de los Centros Culturales Faro de Oriente, Tláhuac, Milpa Alta e Indios Verdes
- 021 Elaboración de Convocatoria y Selección de Proyectos Artísticos para Impartir Talleres en los Centros Culturales Faros
- 022 Inscripción a los Cursos de Verano del Centro Cultural Faro de Oriente
- 023 Coordinación de Ceremonias Cívicas
- 024 Visitas Guiadas Dominicales
- 025 Visitas Guiadas Especiales a Sitios de Interés de la Ciudad de México por Solicitud de Instituciones
- 026 Integración del Programa Operativo Anual de la Coordinación de Patrimonio Histórico, Artístico y Cultural
- 027 Regulación de Inmuebles
- 028 Seguimiento al Mantenimiento de Inmuebles
- 029 Consulta al Acervo del Archivo Histórico
- 030 Ingreso de Documentos de Transferencia Secundaria
- 031 Difusión del Acervo Histórico
- 032 Programación de Eventos Museo de la Ciudad de México
- 033 Realización de Exposiciones Temporales en el Museo de la Ciudad de México
- 034 Visitas Guiadas en el Museo Nacional de la Revolución
- 035 Programación de Artistas de Recursos Propios
- 036 Recepción y Registro de Proyectos y/o Propuestas Artísticas y/o Culturales
- 037 Programación de Eventos Artísticos y/o Culturales
- 038 Control del Material y Equipo para Otorgar Apoyos Logísticos
- 039 Solicitud de Apoyos Logísticos por Recursos Autogenerados
- 040 Solicitud de Apoyos Logísticos
- 041 Instalación de Apoyos Logísticos
- 042 Instalación de Apoyos Logísticos por Recursos Autogenerados
- 043 Producción de Eventos Artísticos
- 044 Solicitud de Servicios para Eventos
- 045 Toma del Registro Gráfico
- 046 Publicación de Libros
- 047 Solicitud de Autorización de la Imagen Gráfica
- 048 Atención a Solicitudes de Espacios Publicitarios del Gobierno del Distrito Federal
- 049 Atención a Solicitudes de Distribución de Propaganda
- 050 Conferencias de Prensa
- 051 Publicaciones en Medios Impresos (Periódicos y Revistas)
- 052 Incorporación y/o Actualización de Información Cultural en la Página de Internet de la Secretaría de Cultura
- 053 Atención a Solicitudes de Desarrollo de Sistemas Informáticos
- 054 Trámite de Autorización ante el Comité de Informática para la Adquisición y/o Contratación de Bienes y/o Servicios Informáticos para la Secretaría de Cultura
- 055 Difusión de Eventos del Teatro de la Ciudad de México
- 056 Venta de Boletos de los Eventos Programados en el Teatro de la Ciudad de México “Esperanza Iris”
- 057 Programación de Eventos en el Teatro de la Ciudad de México

- 058 Producción en el Escenario del Teatro de la Ciudad de México
- 059 Coordinación de Eventos del Teatro de la Ciudad de México
- 060 Elaboración de Convenios y/o Contratos del Teatro de la Ciudad de México
- 061 Realización de Eventos del Teatro Sergio Magaña
- 062 Elaboración y Comprobación del Convenio de Usos y Aprovechamientos de Bienes del Dominio Público del Teatro Sergio Magaña
- 063 Solicitud y Control de Boletaje del Teatro Sergio Magaña
- 064 Realización de Eventos del Teatro Benito Juárez
- 065 Elaboración y Comprobación del Convenio de Usos y Aprovechamientos de Bienes del Dominio Público del Teatro Benito Juárez
- 066 Solicitud y Control de Boletaje del Teatro Benito Juárez
- 067 Elaboración de Contratos para Artistas
- 068 Pago a Artistas
- 069 Elaboración de Convenios de Colaboración de la Secretaría de Cultura
- 070 Apoyo a la Programación de Festivales por Presentación de Proyecto y/o Invitación
- 071 Contratación de Agrupaciones Musicales
- 072 Solicitud de Apoyos Logísticos para la Realización de los Conciertos de las Agrupaciones Musicales
- 073 Selección de Directores para las Orquestas Juveniles
- 074 Selección de Directores para los Coros Juveniles
- 075 Realización de Eventos en el Centro Cultural Xavier Villaurrutia
- 076 Reposición de la Credencial del Alumno
- 077 Selección de Docentes para Ocupar Plazas Vacantes en la Escuela de Música, Vida y Movimiento
- 078 Préstamo de Instrumentos Musicales al Alumnado de la Escuela de Iniciación a la Música y a la Danza
- 079 Selección e Inscripción de Alumnos de Nuevo Ingreso a la Escuela de Iniciación a la Música y a la Danza
- 080 Emisión de la Convocatoria para Alumnos de Nuevo Ingreso de la Escuela de Danza Clásica y Contemporánea
- 081 Selección de Personal Docente de la Escuela de Danza Clásica y Contemporánea
- 082 Elaboración y Comprobación del Convenio de Usos y Aprovechamientos de Bienes del Dominio Público del Centro Cultural José Martí
- 083 Realización de Eventos en el Centro Cultural José Martí
- 084 Solicitud y Control de Boletaje del Centro Cultural José Martí
- 085 Reinscripción de Alumnos de la Escuela de Danza de la Ciudad de México
- 086 Selección e Inscripción de Aspirantes de Nuevo Ingreso a la Escuela de Danza de la Ciudad de México
- 087 Contratación de Partituras y/o Partichelas Musicales en Casas de Música Extranjeras
- 088 Participación de la Orquesta Filarmónica de la Ciudad de México en Festivales Extranjeros
- 089 Participación de la Orquesta Filarmónica de la Ciudad de México en Conciertos Extraordinarios
- 090 Participación de la Orquesta Filarmónica de la Ciudad de México en Festivales Nacionales
- 091 Inscripción en el Registro de Proveedores de la Comisión de Filmaciones de la Ciudad de México
- 091 Atención a las Demandas Laborales
- 092 Recepción y autorización de avisos de Filmación de la Ciudad de México
- 093 Recepción y autorización de permisos de Filmación de la Ciudad de México
- 094 Recepción y autorización de permisos urgentes de Filmación de la Ciudad de México
- 095 Recepción y autorización de prorrogas o modificaciones de permisos de Filmación de la Ciudad de México
- 096 Inscripción en el registro de Servicios al Sector Audiovisual de la Comisión de Filmaciones de la Ciudad de México
- 097 Otorgamiento de Ayudas y Donativos a Instituciones sin fines de Lucro
- 098 Solicitud de Autorización de nuevas cuotas y descuentos para el cobro del Programa Paseos Culturales por el Centro Histórico (tranvías culturales)
- 099 Solicitud de autorización de imagen gráfica y adquisición de boletaje del Programa Paseos Culturales por el Centro Histórico (tranvías culturales)
- 100 Control de venta y comprobación de boletaje del Programa de Paseos Culturales por el Centro Histórico (tranvías culturales)
- 101 Solicitud de autorización de nuevas cuotas y descuentos para el Museo de la Ciudad de México
- 102 Solicitud de autorización de imagen gráfica y adquisición de boletaje del Museo de la Ciudad de México
- 103 Control de venta y comprobación de boletaje del Museo de la Ciudad de México

- 104 Elaboración del Convenio para la Consignación de las Publicaciones en el Museo Nacional de la Revolución
- 105 Solicitud de autorización de nuevas cuotas y descuentos para el Museo Nacional de la Revolución
- 106 Solicitud y recepción de las publicaciones a consignación para el Museo Nacional de la Revolución
- 107 Control de Venta y comprobación de las publicaciones por consignación en el Museo Nacional de la Revolución
- 108 Control de Venta y comprobación de Boletaje del Museo Nacional de la Revolución
- 109 Atención a solicitudes de apoyos logísticos
- 110 Solicitud de los Recibos de Ingresos por Aprovechamientos
- 111 Comprobación de Ingresos de Apoyos Logísticos Cobrados
- 112 Elaboración del Convenio para la Consignación de Material para las Librerías el Pórtico de la Ciudad de México
- 113 Solicitud y Recepción del Material a Consignación para las Librerías el Pórtico de la Ciudad de México
- 114 Solicitud de Autorización de Imagen Gráfica y Adquisición de los Recibos de Ingresos
- 115 Control de Venta y Comprobación del Material por Consignación para las Librerías el Pórtico de la Ciudad de México
- 116 Solicitud de Autorización de Nuevas Cuotas y Descuentos para el Centro Cultural José Martí
- 117 Solicitud de Autorización de Imagen Gráfica y Adquisición de Boletaje para el centro Cultural José Martí
- 118 Control de Venta y Comprobación de Boletaje del Centro Cultural José Martí
- 119 Elaborar el Contrato de Prestación de Servicios Profesionales para la Venta de Boletos de la Orquesta Filarmónica de a Ciudad de México
- 120 Solicitud y Autorización de Nuevas Cuotas y Descuentos de Boletos para los Conciertos de la Orquesta Filarmónica de a Ciudad de México
- 121 Venta de Boletos para los Conciertos de la Orquesta Filarmónica de a Ciudad de México
- 122 Elaboración y Trámite de la Comprobación de la Venta de Boletos para los Conciertos de la Orquesta Filarmónica de a Ciudad de México
- 123 Atención a Solicitudes para Cursos de Cultura de Propiedad Intelectual
- 124 Atención de Solicitudes para Cursos de Creación de Empresas Culturales
- 125 Elaboración y Publicación de la Convocatoria del Premio Iberoamericano de Novela Elena Poniatowska de la Ciudad de México
- 126 Recepción, Selección y Premiación de obras participantes por Convocatoria para el Premio Iberoamericano de Novela Elena Poniatowska de la Ciudad de México
- 127 Designación del Personal Encargado de Taquilla en los Recintos Culturales
- 128 Venta de Boletos de los Eventos Programados en el Teatro Benito Juárez
- 129 Venta de Boletos de los Eventos programados en el Teatro Sergio Magaña
- 130 Programación de Festivales por Presentación de Proyecto y/o Invitación
- 131 Atención de Solicitudes de Exhibición para Exposición en Galerías Abiertas
- 132 Programación de Solicitudes de Exhibición para Exposición en Galerías Abiertas
- 133 Montaje de Exposiciones en el Circuito de Galerías Abiertas
- 134 Verificación de Montajes y Desmontajes Técnicos y Logísticos

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

México Distrito Federal a 14 de Octubre de 2014

(Firma)

C. EDUARDO VÁZQUEZ MARTÍN
SECRETARIO DE CULTURA

CONSEJO NACIONAL DE ARMONIZACIÓN CONTABLE

ACUERDO POR EL QUE SE REFORMAN Y ADICIONAN LAS REGLAS ESPECÍFICAS DEL REGISTRO Y VALORACIÓN DEL PATRIMONIO.

El Consejo Nacional de Armonización Contable con fundamento en los artículos 6, 7 y 9 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, aprobó el siguiente:

Acuerdo por el que se reforman y adicionan las Reglas Específicas del Registro y Valoración del Patrimonio **Considerando**

Que el 13 de diciembre de 2011, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Acuerdo por el que se emiten las Reglas Específicas del Registro y Valoración del Patrimonio.

Que la Norma Internacional de Contabilidad del Sector Público (NICS 10-Información Financiera en Economías Hiperinflacionarias) y las recomendaciones formuladas por las entidades de fiscalización superior relativas a la emisión de los lineamientos sobre la actualización del Patrimonio conforme a la normatividad contable nacional o internacional, es que se presentó la propuesta de reformas y adiciones a las Reglas Específicas del Registro y Valoración del Patrimonio.

Que el Acuerdo por el que se determina la norma de información financiera para precisar los alcances del Acuerdo 1 aprobado por el Consejo Nacional de Armonización Contable, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 8 de Agosto de 2013, en el que se establecen los plazos para realizar la conciliación física y contable de los bienes de los entes públicos, en la reforma a la norma se precisa el registro contable de las diferencias resultantes de la conciliación antes citada.

Que la clasificación de infraestructura del activo no circulante es el resultado de una obra en proceso, se señalan los supuestos en los cuales dicha infraestructura es capitalizable, o en su caso es obra de dominio público y su registro contable correspondiente.

Por lo antes expuesto, el Consejo Nacional de Armonización Contable aprobó el siguiente:

Acuerdo por el que se reforman y adicionan las Reglas Específicas del Registro y Valoración del Patrimonio.

Se reforman los numerales 2.2 en su segundo párrafo, 2.4, 9 y 14, para quedar como sigue:

B. Reglas Específicas del Registro y Valoración del Activo.

2.2 ...

...

En el caso de las obras del dominio público, al concluir la obra, se deberá transferir el saldo a los gastos del período en el caso que corresponda al presupuesto del mismo ejercicio, por lo que se refiere a erogaciones de presupuestos de años anteriores se deberá reconocer en el resultado de ejercicios anteriores para mostrar el resultado real de las operaciones del ente público a una fecha determinada.

2.4 Infraestructura.

La Infraestructura son activos no circulantes, que:

- o Se materializan por obras de ingeniería civil o en inmuebles;
- o Son utilizados por la generalidad de los ciudadanos o destinados a la prestación de servicios públicos;
- o Son obtenidos a título oneroso o gratuito, o construidos por el ente público;
- o Son parte de un sistema o red, y
- o Tienen una finalidad específica que no suele admitir otros usos alternativos.

La inversión en infraestructura, atendiendo a lo dispuesto por el artículo 29 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, mientras se encuentre en proceso, se registra atendiendo al Plan de Cuentas, en la cuenta 1.2.3.5 Construcciones en proceso en bienes de dominio público o en la cuenta 1.2.3.6 Construcciones en proceso en bienes propios.

Una vez concluida, si la inversión es realizada en bienes de dominio público, en los bienes de uso común, o que sean consideradas obras del dominio público, se registran en los términos del numeral 2.2 antes mencionado. En los casos de las obras transferibles, se registran en los términos del numeral 2.3 antes mencionado. En el caso de obras capitalizables, se estará a lo dispuesto en el numeral 2.1 antes referido.

9. Diferencias obtenidas de la conciliación física-contable y de la baja de bienes

El reconocimiento inicial de las diferencias, tanto de existencias como de valores, que se obtengan como resultado de la conciliación física-contable de los bienes muebles, inmuebles e intangibles de los entes públicos, se reconocerán afectando las cuentas correspondientes al rubro 3.2.2 Resultados de Ejercicios Anteriores y a la cuenta del grupo Activo No Circulante correspondiente. Lo anterior, independientemente de los procedimientos administrativos que deban realizarse de acuerdo a la normatividad correspondiente.

Las diferencias posteriores de valores que se obtengan como resultado de la conciliación física-contable de los bienes muebles, inmuebles e intangibles de los entes públicos, se reconocerán afectando las cuentas correspondientes al rubro 3.2.3 Revalúos y a la cuenta del grupo Activo No Circulante correspondiente.

Para el caso de la baja de bienes derivada, entre otros, por pérdida, obsolescencia, deterioro, extravío, robo o siniestro, ésta se registrará mediante abono a la cuenta de Activo no circulante que corresponda y un cargo a la cuenta 5.5.1.8 Disminución de Bienes por pérdida, obsolescencia y deterioro. Lo anterior independientemente de los procedimientos administrativos que deban realizarse de acuerdo a la normatividad correspondiente.

14. Actualización de la Hacienda Pública / Patrimonio

Atendiendo a la Norma Internacional de Contabilidad del Sector Público (NICS 10-Información Financiera en Economías Hiperinflacionarias), se deberá actualizar el patrimonio cuando el Índice Nacional de Precios al Consumidor acumulada durante un periodo de tres años sea igual o superior al 100%.

El efecto de la actualización de las cuentas de activo, pasivo y patrimonio (reexpresión) se realizará contra la cuenta 3.1.3 Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Acuerdo entrará en vigor a partir del día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

SEGUNDO.- Las entidades federativas, en cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 7, segundo párrafo, de la Ley General de Contabilidad Gubernamental deberán publicar el presente Acuerdo, en sus medios oficiales de difusión escritos y electrónicos, dentro de un plazo de 30 días hábiles siguientes a la publicación del presente en el Diario Oficial de la Federación.

TERCERO.- Los gobiernos de las entidades federativas y los ayuntamientos de los municipios remitirán al Secretario Técnico la información relacionada con los actos que realicen para implementar el presente Acuerdo. Dicha información deberá ser enviada a la dirección electrónica conac_sriotecnico@hacienda.gob.mx, dentro de un plazo de 15 días hábiles contados a partir de la conclusión del plazo fijado en el artículo anterior. Los municipios podrán remitir la información a que se refiere el presente transitorio por correo ordinario, a la atención del Secretario Técnico del CONAC, en el domicilio de Constituyentes 1001, Colonia Belén de las Flores, Delegación Álvaro Obregón, México, D.F., C.P. 01110.

En la Ciudad de México, siendo las diecinueve treinta horas del día 24 de septiembre del año dos mil catorce, con fundamento en los artículos 11 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, 12, fracción IV, y 64 del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el Titular de la Unidad de Contabilidad Gubernamental de la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en mi calidad de Secretario Técnico del Consejo Nacional de Armonización Contable, **HAGO CONSTAR Y CERTIFICO** que el documento consistente en 1 foja útil, corresponde con el texto del Acuerdo por el que se reforman y adicionan las Reglas Específicas del Registro y Valoración del Patrimonio, aprobado por el Consejo Nacional de Armonización Contable, mismo que estuvo a la vista de los integrantes de dicho Consejo en su segunda reunión celebrada, en segunda convocatoria, el 24 de septiembre del presente año, situación que se certifica para los efectos legales conducentes. Rúbrica.

El Secretario Técnico del Consejo Nacional de Armonización Contable, **Juan Manuel Alcocer Gamba**.- Rúbrica.

NORMA EN MATERIA DE CONSOLIDACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS Y DEMÁS INFORMACIÓN CONTABLE.

El Consejo Nacional de Armonización Contable con fundamento en los artículos 6, 7 y 9 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, aprobó la siguiente:

Norma en materia de consolidación de Estados Financieros y demás información contable

Objeto

El presente documento tiene por objeto establecer las normas en materia de consolidación de estados financieros y demás información contable de los entes públicos.

Ámbito de aplicación

La presente Norma es de observancia obligatoria para los entes públicos: poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial de la Federación y de las entidades federativas; órganos autónomos de la Federación y entidades federativas; ayuntamientos de los municipios; y las entidades de la administración pública paraestatal, ya sean federales, estatales o municipales.

Objetivo de la consolidación

La consolidación es el método para presentar la información financiera de varios entes públicos como si fuera un sector institucional. Este método consiste en la eliminación de las transacciones y/o saldos entre las unidades institucionales a consolidar, lo que permite conocer el cambio en el patrimonio, la posición financiera y/o las actividades de un sector institucional con el resto de la economía.

Para efectos de la formulación de los estados financieros que se consolidan, los entes públicos se deben agrupar de acuerdo a lo dispuesto en la clasificación administrativa y con ello reflejar información global del sector al que pertenecen.

Estados financieros a consolidar

1. Estado de situación financiera;
2. Estado de actividades;
3. Estado de variación de la hacienda pública;
4. Estado de cambios en la situación financiera, y
5. Estado de flujos de efectivo.

Tanto el Estado de variación de la hacienda pública como el Estado de cambios en la situación financiera, se obtienen de la información contenida en el Estado de situación financiera.

Consolidación a presentarse

Para efecto de la presentación de los estados financieros y demás información contable consolidada, se deberá atender a la Clasificación Administrativa emitida por el CONAC.

- A. Para el Gobierno Federal se debe consolidar los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, y los Órganos Autónomos de la Federación.
- B. Para las Entidades Federativas se debe consolidar los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, y los Órganos Autónomos de la Entidad Federativa.
- C. Para los Ayuntamientos de los Municipios se debe consolidar la información de las dependencias y organismos desconcentrados; para estos efectos se consideran incluidos al Presidente Municipal, Regidores y Síndicos.

En el apartado del Sector Paraestatal de la Federación, de las Entidades Federativas y de los ayuntamientos de los Municipios se deben presentar las consolidaciones siguientes:

1. Consolidación de entidades paraestatales y fideicomisos no empresariales y no financieros;

2. Consolidación de instituciones públicas de seguridad social;
3. Consolidación de entidades paraestatales y fideicomisos empresariales no financieras con participación estatal mayoritaria;
4. Consolidación de entidades paraestatales empresariales financieras monetarias con participación estatal mayoritaria;
5. Consolidación de entidades paraestatales empresariales financieras no monetarias con participación estatal mayoritaria, y
6. Consolidación de fideicomisos financieros públicos con participación estatal mayoritaria.

Atendiendo al Acuerdo por el que se armoniza la estructura de las cuentas públicas, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de diciembre de 2013, la consolidación se formulará:

1. Para el Gobierno Federal por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
2. Para el caso de las Entidades Federativas, por la Secretaría de Finanzas o su equivalente, por lo que los entes públicos de la Entidad Federativa remitirán la información en los términos y por los conductos que la Secretaría de Finanzas o su equivalente les solicite;
3. Para el caso de los Ayuntamientos de los Municipios, por la Tesorería Municipal, Secretaría de Finanzas Municipal o su equivalente, por lo que los entes públicos municipales remitirán la información en los términos y por los conductos que la Tesorería Municipal, la Secretaría de Finanzas o su equivalente les solicite.

Transacciones y saldos a consolidar

Del Estado de Actividades Consolidado, se deben eliminar las transacciones generadas por una relación de Ingreso-Gasto por conceptos de Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras ayudas.

Del Estado de Situación Financiera Consolidado, se deben eliminar los saldos derivados de la relación Deudor-Acreedor por concepto de Participaciones y Aportaciones de Capital (del rubro Inversiones Financieras a Largo Plazo) con el rubro de Aportaciones (del grupo Hacienda Pública/Patrimonio Contribuido).

Criterios aplicables en la Consolidación

- Los estados contables a consolidar deberán corresponder al mismo periodo y deberán contener todas las operaciones realizadas entre las fechas de inicio y cierre del periodo a consolidar.
- En el caso de los saldos de los activos o pasivos a consolidar estos deberán estar expresados (valuados) en los mismos términos.
- Dado que la consolidación consiste en la eliminación de los registros de los entes públicos a consolidar, es necesario que los entes públicos reconozcan la misma naturaleza de la operación para su registro de manera simétrica.
- Adicionalmente a la Información Contable a consolidar, deberán presentarse las notas a los Estados Financieros Consolidados, que serán como mínimo las siguientes:

Notas de Desglose

Para cada una de las notas de desglose se recomienda incluir un párrafo introductorio y el siguiente formato de desglose:

Concepto	20XN	20XN-1
Poder Ejecutivo		
Poder Legislativo		
Poder Judicial		
Órganos Autónomos		
Suma		

I. Activo.

1. Efectivo y Equivalentes.
2. Derechos a recibir Efectivo o Equivalentes.
3. Inventarios y Almacenes.

4. Inversiones Financieras.
 5. Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles.
 6. Otros Activos.
- II. Pasivo.
- III. Notas al Estado de Variación de la Hacienda Pública/Patrimonio.
- IV. Notas al Estado de Actividades.
- V. Notas al Estado de Flujo de Efectivo.
1. Flujo de Efectivo de las Actividades de Gestión.
 2. Flujo de Efectivo de las Actividades de Inversión.
 3. Flujo de Efectivo de las Actividades de Financiamiento.

Notas de Memoria

Deberá únicamente hacerse referencia a que se encuentran disponibles en las notas de cada ente público que integran el Gobierno Federal/Entidad Federativa.

Notas de Gestión Administrativa

Deberá únicamente hacerse referencia a que se encuentran disponibles en las notas de cada ente público que integran el Gobierno Federal/Entidad Federativa.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- La presente Norma entrará en vigor a partir del día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

SEGUNDO.- Las entidades federativas, en cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 7, segundo párrafo, de la Ley General de Contabilidad Gubernamental deberán publicar el presente Acuerdo, en sus medios oficiales de difusión escritos y electrónicos, dentro de un plazo de 30 días hábiles siguientes a la publicación del presente en el Diario Oficial de la Federación.

TERCERO.- Los gobiernos de las Entidades Federativas y los Ayuntamientos de los Municipios remitirán al Secretario Técnico la información relacionada con los actos que realicen para implementar la presente Norma. Dicha información deberá ser enviada a la dirección electrónica conac_sriotecnico@hacienda.gob.mx, dentro de un plazo de 15 días hábiles contados a partir de la conclusión del plazo fijado en el presente. Los municipios sujetos de la presente norma podrán enviar la información antes referida por correo ordinario, a la atención del Secretario Técnico del CONAC, en el domicilio de Constituyentes 1001, Colonia Belén de las Flores, Delegación Álvaro Obregón, México, D.F., C.P. 01110.

CUARTO.- Para el caso de los Ayuntamientos de los Municipios y sus entes públicos, que sean sujetos del Sistema Simplificado Básico o del Sistema Simplificado General, será obligatorio el cumplimiento de la presente Norma, cuando el Consejo Nacional de Armonización Contable lo establezca en sus respectivos manuales.

En la Ciudad de México, siendo las diecinueve treinta horas del día 24 de septiembre del año dos mil catorce, con fundamento en los artículos 11 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, 12, fracción IV, y 64 del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el Titular de la Unidad de Contabilidad Gubernamental de la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en mi calidad de Secretario Técnico del Consejo Nacional de Armonización Contable, **HAGO CONSTAR Y CERTIFICO** que el documento consistente en 2 fojas útiles, corresponde con el texto de la Norma en materia de consolidación de Estados Financieros y demás información contable, aprobado por el Consejo Nacional de Armonización Contable, mismo que estuvo a la vista de los integrantes de dicho Consejo en su segunda reunión celebrada, en segunda convocatoria, el 24 de septiembre del presente año, situación que se certifica para los efectos legales conducentes. Rúbrica.

El Secretario Técnico del Consejo Nacional de Armonización Contable, **Juan Manuel Alcocer Gamba**.- Rúbrica.

ACUERDO POR EL QUE SE EMITE EL FORMATO DE CONCILIACIÓN ENTRE LOS INGRESOS PRESUPUESTARIOS Y CONTABLES, ASÍ COMO ENTRE LOS EGRESOS PRESUPUESTARIOS Y LOS GASTOS CONTABLES.

El Consejo Nacional de Armonización Contable con fundamento en los artículos 6, 7 y 9 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, aprobó el siguiente:

Acuerdo por el que se emite el formato de conciliación entre los ingresos presupuestarios y contables, así como entre los egresos presupuestarios y los gastos contables.

Que la vinculación del Estado de Actividades y el ejercicio del presupuesto tanto de ingresos como de egresos se hacen en el momento contable del devengado, por lo que resulta conveniente utilizar este momento contable para llevar a cabo la conciliación entre los conceptos contables y presupuestarios.

Que para efectos de rendición de cuentas, fiscalización y transparencia resulta oportuno realizar una conciliación entre el resultado contable y el resultado presupuestario.

Por lo antes expuesto, el Consejo Nacional de Armonización Contable aprobó el siguiente:

Acuerdo por el que se emite el formato de conciliación entre los ingresos presupuestarios y contables, así como entre los egresos presupuestarios y los gastos contables.

Objeto

Establecer el formato de conciliación entre los ingresos presupuestarios y contable así como entre los egresos presupuestarios y los gastos contables.

Ámbito de aplicación

La presente disposición es de observancia obligatoria para los entes públicos: poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial de la Federación y de las entidades federativas; órganos autónomos de la Federación y de las entidades federativas; ayuntamientos de los municipios; y las entidades de la administración pública paraestatal, ya sean federales, estatales o municipales. La conciliación se generará de forma periódica, cuando menos en la Cuenta Pública, en la que se presentará en las Notas al Estado de Actividades correspondiente a las Notas de Desglose de las Notas a los Estados Financieros.

Precisiones al formato de conciliación de ingresos

- a) Ingresos presupuestarios. Importe total de los ingresos devengados en el estado analítico de ingresos (presupuestario).
- b) Ingresos contables no presupuestarios. Representa el importe total de los ingresos contables que no tienen efectos presupuestarios.
- c) Ingresos presupuestarios no contables. Representa el importe total de los ingresos presupuestarios que no tienen efectos en los ingresos contables.
- d) Ingresos contables. Importe total de los ingresos reflejados en el estado de actividades.

Nombre del Ente Público Conciliación entre los Ingresos Presupuestarios y Contables Correspondiente del XXXX al XXXX (Cifras en pesos)		
1. Ingresos Presupuestarios		\$XXX
2. Más ingresos contables no presupuestarios		\$XXX
Incremento por variación de inventarios	\$XXX	
Disminución del exceso de estimaciones por pérdida o deterioro u obsolescencia	\$XXX	
Disminución del exceso de provisiones	\$XXX	

Otros ingresos y beneficios varios	\$XXX
Otros ingresos contables no presupuestarios	\$XXX

3. Menos ingresos presupuestarios no contables		\$XXX
Productos de capital	\$XXX	
Aprovechamientos capital	\$XXX	
Ingresos derivados de financiamientos	\$XXX	
Otros Ingresos presupuestarios no contables	\$XXX	

4. Ingresos Contables (4 = 1 + 2 - 3)		\$XXX
--	--	--------------

Precisiones al formato de conciliación de egresos – gastos

- Egresos presupuestarios. Importe total de los egresos devengados en el estado analítico de egresos (presupuestario).
- Gastos contables no presupuestarios. Representa el importe total de los gastos contables que no tienen efectos presupuestarios.
- Egresos presupuestarios no contables. Representa el importe total de los egresos presupuestarios que no tienen efectos en los gastos contables.
- Gastos contables. Importe total de los gastos reflejados en el estado de actividades.

Nombre del Ente Público Conciliación entre los Egresos Presupuestarios y los Gastos Contables Correspondiente del XXXX al XXXX		
1. Total de egresos (presupuestarios)		\$XXX
2. Menos egresos presupuestarios no contables		\$XXX
Mobiliario y equipo de administración	\$XXX	
Mobiliario y equipo educacional y recreativo	\$XXX	
Equipo e instrumental médico y de laboratorio	\$XXX	
Vehículos y equipo de transporte	\$XXX	
Equipo de defensa y seguridad	\$XXX	
Maquinaria, otros equipos y herramientas	\$XXX	
Activos biológicos	\$XXX	
Bienes inmuebles	\$XXX	
Activos intangibles	\$XXX	
Obra pública en bienes propios	\$XXX	
Acciones y participaciones de capital	\$XXX	
Compra de títulos y valores	\$XXX	
Inversiones en fideicomisos, mandatos y otros análogos	\$XXX	
Provisiones para contingencias y otras erogaciones especiales	\$XXX	
Amortización de la deuda pública	\$XXX	
Adeudos de ejercicios fiscales anteriores (ADEFAS)	\$XXX	
Otros Egresos Presupuestales No Contables	\$XXX	
3. Más gastos contables no presupuestales		\$XXX
Estimaciones, depreciaciones, deterioros, obsolescencia y amortizaciones	\$XXX	
Provisiones	\$XXX	
Disminución de inventarios	\$XXX	
Aumento por insuficiencia de estimaciones por pérdida o deterioro u obsolescencia	\$XXX	
Aumento por insuficiencia de provisiones	\$XXX	
Otros Gastos	\$XXX	
Otros Gastos Contables No Presupuestales	\$XXX	
4. Total de Gasto Contable (4 = 1 - 2 + 3)		\$XXX

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- Las entidades federativas, en cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 7, segundo párrafo, de la Ley General de Contabilidad Gubernamental deberán publicar el presente Acuerdo, en sus medios oficiales de difusión escritos y electrónicos, dentro de un plazo de 30 días hábiles siguientes a la publicación del presente en el Diario Oficial de la Federación.

TERCERO.- Los entes públicos de la Federación y de las Entidades Federativas deberán implementar lo dispuesto en el presente Acuerdo en la Cuenta Pública correspondiente al 2014 y subsecuentes. Los Ayuntamientos de los Municipios y sus entes públicos deberán implementar el presente Acuerdo para la Cuenta Pública correspondiente al 2015 y subsecuentes.

CUARTO.- En términos de los artículos 7 y 15 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, el Secretario Técnico llevará un registro público en una página de Internet de los actos que los gobiernos de las entidades federativas y municipios realicen para la adopción e implementación del presente Acuerdo. Para tales efectos, los gobiernos de las entidades federativas y los municipios remitirán al Secretario Técnico la información relacionada con dichos actos. Dicha información deberá ser enviada a la dirección electrónica conac_sriotecnico@hacienda.gob.mx, dentro de un plazo de 15 días hábiles contados a partir de la conclusión del plazo fijado en el presente. Los municipios sujetos del presente acuerdo podrán enviar la información antes referida por correo ordinario, a la atención del Secretario Técnico del CONAC, en el domicilio de Constituyentes 1001, Colonia Belén de las Flores, Delegación Álvaro Obregón, México, D.F., C.P. 01110.

QUINTO.- Para el caso de los Ayuntamientos de los Municipios y sus entes públicos, que sean sujetos del Sistema Simplificado Básico o del Sistema Simplificado General, será obligatorio el cumplimiento del presente acuerdo, cuando el Consejo Nacional de Armonización Contable lo establezca en sus respectivos manuales.

En la Ciudad de México, siendo las diecinueve treinta horas del día 24 de septiembre del año dos mil catorce, con fundamento en los artículos 11 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, 12, fracción IV, y 64 del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el Titular de la Unidad de Contabilidad Gubernamental de la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en mi calidad de Secretario Técnico del Consejo Nacional de Armonización Contable, **HAGO CONSTAR Y CERTIFICO** que el documento consistente en 2 fojas útiles, corresponde con el texto del Acuerdo por el que se emite el formato de conciliación entre los ingresos presupuestarios y contables, así como entre los egresos presupuestarios y los gastos contables, aprobado por el Consejo Nacional de Armonización Contable, mismo que estuvo a la vista de los integrantes de dicho Consejo en su segunda reunión celebrada, en segunda convocatoria, el 24 de septiembre del presente año, situación que se certifica para los efectos legales conducentes. Rúbrica.

El Secretario Técnico del Consejo Nacional de Armonización Contable, Juan Manuel Alcocer Gamba.- Rúbrica.

ADICIÓN AL ACUERDO POR EL QUE SE ARMONIZA LA ESTRUCTURA DE LAS CUENTAS PÚBLICAS.

El Consejo Nacional de Armonización Contable con fundamento en los artículos 6, 7 y 9 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, aprobó la siguiente:

Adición al Acuerdo por el que se armoniza la estructura de las cuentas públicas

Se adiciona el inciso d) al numeral 3, para quedar como sigue:

3. ...

a. a c. ...

d. Una vez que la Cuenta Pública a que se refieren los incisos b y c anteriores, se haya formulado e integrado por parte de la Secretaría de Finanzas o equivalente en las Entidades Federativas y por la Tesorería Municipal o equivalente en los Ayuntamientos de los Municipios, éstas deberán presentarlas al Poder Legislativo de la Entidad Federativa correspondiente para los efectos conducentes, dentro del plazo establecido en su norma local, así como publicarla en la página de Internet del Poder Ejecutivo de la Entidad Federativa o, en su caso, del Ayuntamiento del Municipio.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Acuerdo entrará en vigor a partir del día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

SEGUNDO.- Las entidades federativas, en cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 7, segundo párrafo, de la Ley General de Contabilidad Gubernamental deberán publicar el presente Acuerdo, en sus medios oficiales de difusión escritos y electrónicos, dentro de un plazo de 30 días hábiles siguientes a la publicación del presente en el Diario Oficial de la Federación.

TERCERO.- Los gobiernos de las Entidades Federativas y los Ayuntamientos de los Municipios remitirán al Secretario Técnico la información relacionada con los actos que realicen para implementar el presente Acuerdo. Dicha información deberá ser enviada a la dirección electrónica conac_sriotecnico@hacienda.gob.mx, dentro de un plazo de 15 días hábiles contados a partir de la conclusión del plazo fijado en el presente. Los municipios sujetos del presente acuerdo podrán enviar la información antes referida por correo ordinario, a la atención del Secretario Técnico del CONAC, en el domicilio de Constituyentes 1001, Colonia Belén de las Flores, Delegación Álvaro Obregón, México, D.F., C.P. 01110.

CUARTO. El Gobierno Federal y de las Entidades Federativas, deberán atender a lo dispuesto en la presente Acuerdo a más tardar en la Cuenta Pública correspondiente al 2014 y los Ayuntamientos de los Municipios a más tardar en la Cuenta Pública correspondiente al 2015.

En la Ciudad de México, siendo las diecinueve treinta horas del día 24 de septiembre del año dos mil catorce, con fundamento en los artículos 11 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, 12, fracción IV, y 64 del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el Titular de la Unidad de Contabilidad Gubernamental de la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en mi calidad de Secretario Técnico del Consejo Nacional de Armonización Contable, **HAGO CONSTAR Y CERTIFICO** que el documento consistente en 1 foja útil, corresponde con el texto de la Adición al Acuerdo por el que se armoniza la estructura de las cuentas públicas, aprobado por el Consejo Nacional de Armonización Contable, mismo que estuvo a la vista de los integrantes de dicho Consejo en su segunda reunión celebrada, en segunda convocatoria, el 24 de septiembre del presente año, situación que se certifica para los efectos legales conducentes. Rúbrica.

El Secretario Técnico del Consejo Nacional de Armonización Contable, **Juan Manuel Alcocer Gamba.-** Rúbrica.

ACUERDO POR EL QUE SE REFORMA EL CAPÍTULO VII DEL MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL.

El Consejo Nacional de Armonización Contable con fundamento en los artículos 6, 7 y 9 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, aprobó el siguiente:

Acuerdo por el que se reforma el Capítulo VII del Manual de Contabilidad Gubernamental, para quedar en los términos siguientes:

CAPÍTULO VII

DE LOS ESTADOS E INFORMES CONTABLES, PRESUPUESTARIOS, PROGRAMÁTICOS Y DE LOS INDICADORES DE POSTURA FISCAL

Índice

- I. OBJETIVO
- II. ESTADOS E INFORMACIÓN CONTABLE
- III. ESTADOS E INFORMES PRESUPUESTARIOS
- IV. ESTADOS E INFORMES PROGRAMÁTICOS
- V. INDICADORES DE POSTURA FISCAL

I. OBJETIVO

Los estados financieros muestran los hechos con incidencia económica-financiera que ha realizado un ente público durante un período determinado y son necesarios para mostrar los resultados del ejercicio presupuestal, así como la situación patrimonial de los mismos, todo ello con la estructura, oportunidad y periodicidad que la ley establece.

El objetivo general de los estados financieros, es proporcionar información sobre la situación financiera, los resultados de la gestión, los flujos de efectivo y sobre el ejercicio de la Ley de Ingresos y del Presupuesto de Egresos, así como de la postura fiscal de los entes públicos. A su vez, debe ser útil para que los usuarios puedan disponer de la misma con confiabilidad y oportunidad para tomar decisiones respecto a la asignación de recursos, su administración y control. Asimismo, constituyen la base de la rendición de cuentas, la transparencia fiscal y la fiscalización de las cuentas públicas.

Lo anterior se logra mediante la revelación de la siguiente información:

- a) Información sobre las fuentes de financiamiento, asignación y uso de los recursos financieros;
- b) Información sobre la forma en que el ente público ha financiado sus actividades y cubierto sus necesidades de efectivo;
- c) Información que sea útil para evaluar la capacidad del ente público para financiar sus actividades y cumplir con sus obligaciones y compromisos;
- d) Información agregada que coadyuve en la evaluación del rendimiento del ente público en función de sus costos de servicio, eficiencia y logros;
- e) Información sobre la condición financiera del ente público y sus variaciones;
- f) Información sobre los ingresos presupuestales previstos, que permita conocer los conceptos que los generan, realizar el seguimiento de los mismos y evaluar la eficacia y eficiencia con la que se recaudan;
- g) Información sobre la asignación y uso de los recursos presupuestales que permita realizar el seguimiento de los fondos públicos desde que se otorga la autorización para gastar hasta su pago, incluyendo el cumplimiento de los requisitos legales y contractuales vigentes, y
- h) Información sobre el flujo de fondos resultante de todas las operaciones del ente público, de forma tal que permita conocer la postura fiscal.

Asimismo, los estados financieros también pueden tener un papel predictivo o proyectivo, suministrando información útil para predecir el nivel de los recursos requeridos por las operaciones corrientes, los recursos que estas operaciones pueden generar y los riesgos e incertidumbres asociados.

Para poder lograr la información anterior y tal como lo dispone la Ley, es necesaria la elaboración, presentación, interpretación y análisis del conjunto de estados e informes que se muestran en los apartados siguientes.

II. ESTADOS E INFORMACIÓN CONTABLE

Los entes públicos deberán generar y presentar periódicamente y en la cuenta pública los siguientes estados e información contable:

- A) Estado de Situación Financiera;
- B) Estado de Actividades;
- C) Estado de Variación en la Hacienda Pública;
- D) Estado de Cambios en la Situación Financiera;
- E) Estado de Flujos de Efectivo;
- F) Estado Analítico del Activo;
- G) Estado Analítico de la Deuda y Otros Pasivos;
- H) Informe sobre Pasivos Contingentes, y
- I) Notas a los Estados Financieros.

A) ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA FINALIDAD

Su finalidad es mostrar información relativa a los recursos y obligaciones de un ente público, a una fecha determinada. Se estructura en Activos, Pasivos y Hacienda Pública/Patrimonio. Los activos están ordenados de acuerdo con su disponibilidad en circulantes y no circulantes revelando sus restricciones y, los pasivos, por su exigibilidad igualmente en circulantes y no circulantes, de esta manera se revelan las restricciones a las que el ente público está sujeto, así como sus riesgos financieros.

La estructura de este estado contable se presenta de acuerdo con un formato y un criterio estándar, apta para realizar un análisis comparativo de la información en uno o más períodos del mismo ente, con el objeto de mostrar los cambios ocurridos en la posición financiera del mismo y facilitar su análisis, apoyando la toma de decisiones y las funciones de fiscalización.

CUERPO DEL FORMATO

RUBROS CONTABLES: Muestra el nombre de los rubros de balance, agrupándolos en Activo, Pasivo y Hacienda Pública/Patrimonio.

PERÍODO ACTUAL (20XN): Muestra el saldo de cada uno de los rubros al período actual.

PERÍODO ANTERIOR (20XN-1): Muestra el saldo de cada uno de los rubros del período anterior.

Nombre del Ente Público Estado de Situación Financiera Al XXXX					
	20XN	20XN-1		20XN	20XN-1
ACTIVO			PASIVO		
Activo Circulante			Pasivo Circulante		
Efectivo y Equivalentes			Cuentas por Pagar a Corto Plazo		
Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes			Documentos por Pagar a Corto Plazo		
Derechos a Recibir Bienes o Servicios			Porción a Corto Plazo de la Deuda Pública a Largo Plazo		
Inventarios			Títulos y Valores a Corto Plazo		
Almacenes			Pasivos Diferidos a Corto Plazo		
Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos Circulantes			Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o Administración a Corto Plazo		
Otros Activos Circulantes			Provisiones a Corto Plazo		
			Otros Pasivos a Corto Plazo		
Total de Activos Circulantes			Total de Pasivos Circulantes		
Activo No Circulante			Pasivo No Circulante		
Inversiones Financieras a Largo Plazo			Cuentas por Pagar a Largo Plazo		
Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes a Largo Plazo			Documentos por Pagar a Largo Plazo		
Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso			Deuda Pública a Largo Plazo		
Bienes Muebles			Pasivos Diferidos a Largo Plazo		
Activos Intangibles			Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o en Administración a Largo Plazo		
Depreciación, Deterioro y Amortización Acumulada de Bienes			Provisiones a Largo Plazo		
Activos Diferidos					
Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos no Circulantes			Total de Pasivos No Circulantes		

Otros Activos no Circulantes	Total del Pasivo
Total de Activos No Circulantes	HACIENDA PÚBLICA/PATRIMONIO
Total del Activo	Hacienda Pública/Patrimonio Contribuido
	Aportaciones
	Donaciones de Capital
	Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio
	Hacienda Pública/Patrimonio Generado
	Resultados del Ejercicio (Ahorro/ Desahorro)
	Resultados de Ejercicios Anteriores
	Revalúos
	Reservas
	Rectificaciones de Resultados de Ejercicios Anteriores
	Exceso o Insuficiencia en la Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio
	Resultado por Posición Monetaria
	Resultado por Tenencia de Activos no Monetarios
	Total Hacienda Pública/Patrimonio
	Total del Pasivo y Hacienda Pública/Patrimonio

**B) ESTADO DE ACTIVIDADES
FINALIDAD**

Su finalidad es informar el monto del cambio total en la Hacienda Pública/Patrimonio generado(a) durante un período y proporcionar información relevante sobre el resultado de las transacciones y otros eventos relacionados con la operación del ente público que afectan o modifican su patrimonio. Muestra una relación resumida de los ingresos y los gastos y otras pérdidas del ente durante un período determinado, cuya diferencia positiva o negativa determina el ahorro o desahorro (resultado) del ejercicio. Asimismo, su estructura presenta información correspondiente al período actual y al inmediato anterior con el objetivo de mostrar las variaciones en los saldos de las cuentas que integran la estructura del mismo y facilitar su análisis.

Dado que los efectos de las diferentes actividades, transacciones y otros sucesos del ente público, difieren en frecuencia y potencial de ingresos o gastos que generan, la revelación de información sobre los componentes del resultado, ayuda a los usuarios y analistas a comprender mejor al mismo, así como a realizar proyecciones a futuro sobre su comportamiento económico esperado. En este sentido, coadyuva también en la evaluación del desempeño de la gestión del ente público y en consecuencia a tener más elementos para poder tomar decisiones económicas.

La información que muestra este estado contable está estrechamente vinculada con los Ingresos y Gastos en el momento contable del devengado.

CUERPO DEL FORMATO

RUBROS CONTABLES: Muestra el nombre de los rubros utilizados en el estado contable, agrupándolos en Ingresos y Otros Beneficios y Gastos y Otras Pérdidas.

PERÍODO ACTUAL (20XN): Muestra el saldo de cada uno de los rubros al período actual.

PERÍODO ANTERIOR (20XN-1): Muestra el saldo de cada uno de los rubros del período anterior.

Nombre del Ente Público Estado de Actividades Del XXXX al XXXX		
	20XN	20XN-1
INGRESOS Y OTROS BENEFICIOS		
Ingresos de la Gestión:		
Impuestos		
Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social		
Contribuciones de Mejoras		
Derechos		
Productos de Tipo Corriente ¹		
Aprovechamientos de Tipo Corriente		
Ingresos por Venta de Bienes y Servicios		
Ingresos no Comprendidos en las Fracciones de la Ley de Ingresos Causados en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago		

Participaciones, Aportaciones, Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas

Participaciones y Aportaciones
Transferencia, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas

Otros Ingresos y Beneficios

Ingresos Financieros
Incremento por Variación de Inventarios
Disminución del Exceso de Estimaciones por Pérdida o Deterioro u Obsolescencia
Disminución del Exceso de Provisiones
Otros Ingresos y Beneficios Varios

Total de Ingresos y Otros Beneficios**GASTOS Y OTRAS PÉRDIDAS****Gastos de Funcionamiento**

Servicios Personales
Materiales y Suministros
Servicios Generales

Transferencia, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas

Transferencias Internas y Asignaciones al Sector Público
Transferencias al Resto del Sector Público
Subsidios y Subvenciones
Ayudas Sociales
Pensiones y Jubilaciones
Transferencias a Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos
Transferencias a la Seguridad Social
Donativos
Transferencias al Exterior

Participaciones y Aportaciones

Participaciones
Aportaciones
Convenios

Intereses, Comisiones y Otros Gastos de la Deuda Pública

Intereses de la Deuda Pública
Comisiones de la Deuda Pública
Gastos de la Deuda Pública
Costo por Coberturas
Apoyos Financieros

Otros Gastos y Pérdidas Extraordinarias

Estimaciones, Depreciaciones, Deterioros, Obsolescencia y Amortizaciones
Provisiones
Disminución de Inventarios
Aumento por Insuficiencia de Estimaciones por Pérdida o Deterioro u Obsolescencia
Aumento por Insuficiencia de Provisiones
Otros Gastos

Inversión Pública

Inversión Pública no Capitalizable

Total de Gastos y Otras Pérdidas**Resultados del Ejercicio (Ahorro/Desahorro)**

*No se incluyen: Utilidades e Intereses. Por regla de presentación se revelan como Ingresos Financieros.

C) ESTADO DE VARIACIÓN EN LA HACIENDA PÚBLICA FINALIDAD

Su finalidad es mostrar los cambios que sufrieron los distintos elementos que componen la Hacienda Pública de un ente público, entre el inicio y el final del período, así como explicar y analizar cada una de ellas. De su análisis se pueden detectar las situaciones negativas y positivas acontecidas durante el ejercicio que pueden servir de base para tomar decisiones correctivas, o para aprovechar oportunidades y fortalezas detectadas del comportamiento de la Hacienda Pública.

Para elaborar el Estado de Variación en la Hacienda Pública se utiliza el Estado de Actividades y el Estado de Situación Financiera, con corte en dos fechas, de modo que se puede determinar la respectiva variación. Este Estado debe abarcar las variaciones entre las fechas de inicio y cierre del período, aunque para efectos de análisis puede trabajarse con un lapso mayor.

Dicho Estado debe ser analizado en conjunto con sus notas particulares, con el fin de obtener información relevante sobre el mismo que no surge de su estructura.

CUERPO DEL FORMATO

RUBROS CONTABLES: Muestra el nombre de las cuentas que se utilizaron en el Estado, se agrupan básicamente en: Hacienda Pública/Patrimonio Contribuido(a) y Hacienda Pública/Patrimonio Generado(a).

Nombre del Ente Público					
Estado de Variación en la Hacienda Pública					
Del XXXX al XXXX					
Concepto	Hacienda Pública / Patrimonio Contribuido	Hacienda Pública / Patrimonio Generado de Ejercicio Anteriores	Hacienda Pública / Patrimonio Generado del Ejercicio	Ajustes por Cambios de Valor	Total
Rectificaciones de Resultados de Ejercicios Anteriores					
Patrimonio Neto Inicial Ajustado del Ejercicio					
Aportaciones					
Donaciones de Capital					
Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio					
Variaciones de la Hacienda Pública / Patrimonio Neto del Ejercicio					
Resultados del Ejercicio (Ahorro/Desahorro)					
Resultados de Ejercicios Anteriores					
Revalúos					
Reservas					
Hacienda Pública / Patrimonio Neto Final del Ejercicio 20XN-1					
Cambios en la Hacienda Pública / Patrimonio Neto del Ejercicio 20XN					
Aportaciones					
Donaciones de Capital					
Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio					
Variaciones de la Hacienda Pública / Patrimonio Neto del Ejercicio					
Resultados del Ejercicio (Ahorro/Desahorro)					
Resultados de Ejercicios Anteriores					
Revalúos					
Reservas					
Saldo Neto en la Hacienda Pública / Patrimonio 20XN					

D) ESTADO DE CAMBIOS EN LA SITUACIÓN FINANCIERA FINALIDAD

Su finalidad es proveer de información sobre los orígenes y aplicaciones de los recursos del ente público.

CUERPO DEL FORMATO

ORIGEN: Muestra la variación negativa de los rubros de activo y la variación positiva de los rubros de pasivo y patrimonio por la obtención o disposición de los recursos y obligaciones durante el ejercicio, del período actual (20XN) respecto al período anterior (20XN-1).

APLICACIÓN: Muestra la variación positiva de los rubros de activo y la variación negativa de los rubros de pasivo y patrimonio por la obtención o disposición de los recursos y obligaciones durante el ejercicio, del período actual (20XN) respecto al período anterior (20XN-1).

RUBROS CONTABLES: Muestra el nombre de los rubros del Estado de Situación Financiera, agrupándolos en la forma siguiente: Activo, Pasivo y Hacienda Pública/Patrimonio.

Nombre del Ente Público Estado de Cambios en la Situación Financiera Del XXXX al XXXX		Origen	Aplicación
ACTIVO			
Activo Circulante			
Efectivo y Equivalentes			
Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes			
Derechos a Recibir Bienes o Servicios			
Inventarios			
Almacenes			
Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos Circulantes			
Otros Activos Circulantes			
Activo No Circulante			
Inversiones Financieras a Largo Plazo			
Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes a Largo Plazo			
Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso			
Bienes Muebles			
Activos Intangibles			
Depreciación, Deterioro y Amortización Acumulada de Bienes			
Activos Diferidos			
Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos no Circulantes			
Otros Activos no Circulantes			
PASIVO			
Pasivo Circulante			
Cuentas por Pagar a Corto Plazo			
Documentos por Pagar a Corto Plazo			
Porción a Corto Plazo de la Deuda Pública a Largo Plazo			
Títulos y Valores a Corto Plazo			
Pasivos Diferidos a Corto Plazo			
Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o Administración a Corto Plazo			
Provisiones a Corto Plazo			
Otros Pasivos a Corto Plazo			
Pasivo No Circulante			
Cuentas por Pagar a Largo Plazo			
Documentos por Pagar a Largo Plazo			
Deuda Pública a Largo Plazo			
Pasivos Diferidos a Largo Plazo			
Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o en Administración a Largo Plazo			
Provisiones a Largo Plazo			
HACIENDA PUBLICA/PATRIMONIO			
Hacienda Pública/Patrimonio Contribuido			
Aportaciones			
Donaciones de Capital			
Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio			
Hacienda Pública/Patrimonio Generado			
Resultados del Ejercicio (Ahorro/ Desahorro)			
Resultados de Ejercicios Anteriores			
Revalúos			
Reservas			
Rectificaciones de Resultados de Ejercicios Anteriores			
Exceso o Insuficiencia en la Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio			
Resultado por Posición Monetaria			
Resultado por Tenencia de Activos no Monetarios			

E) ESTADO DE FLUJOS DE EFECTIVO FINALIDAD

Su finalidad es proveer de información sobre los flujos de efectivo del ente público identificando las fuentes de entradas y salidas de recursos, clasificadas por actividades de operación, de inversión y de financiamiento.

Proporciona una base para evaluar la capacidad del ente para generar efectivo y equivalentes de efectivo, así como su capacidad para utilizar los flujos derivados de ellos.

CUERPO DEL FORMATO

PERÍODO ACTUAL (20XN): Muestra el saldo de cada una de las cuentas al período actual.

PERÍODO ANTERIOR (20XN-1): Muestra el saldo de cada una de las cuentas del período anterior.

Nombre del Ente Público Estado de Flujos de Efectivo Del XXXX al XXXX		
Concepto	20XX	20XX-1
Flujos de Efectivo de las Actividades de Operación		
Origen		
Impuestos		
Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social		
Contribuciones de mejoras		
Derechos		
Productos de Tipo Corriente		
Aprovechamientos de Tipo Corriente		
Ingresos por Venta de Bienes y Servicios		
Ingresos no Comprendidos en las Fracciones de la Ley de Ingresos Causados en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de		
Liquidación o Pago		
Participaciones y Aportaciones		
Transferencias, Asignaciones y Subsidios y Otras Ayudas		
Otros Orígenes de Operación		
Aplicación		
Servicios Personales		
Materiales y Suministros		
Servicios Generales		
Transferencias Internas y Asignaciones al Sector Público		
Transferencias al resto del Sector Público		
Subsidios y Subvenciones		
Ayudas Sociales		
Pensiones y Jubilaciones		
Transferencias a Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos		
Transferencias a la Seguridad Social		
Donativos		
Transferencias al Exterior		
Participaciones		
Aportaciones		
Convenios		
Otras Aplicaciones de Operación		
Flujos Netos de Efectivo por Actividades de Operación		
Flujos de Efectivo de las Actividades de Inversión		
Origen		
Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso		
Bienes Muebles		
Otros Orígenes de Inversión		
Aplicación		
Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso		
Bienes Muebles		
Otras Aplicaciones de Inversión		
Flujos Netos de Efectivo por Actividades de Inversión		
Flujo de Efectivo de las Actividades de Financiamiento		
Origen		
Endeudamiento Neto		
Interno		
Externo		
Otros Orígenes de Financiamiento		
Aplicación		
Servicios de la Deuda		
Interno		
Externo		
Otras Aplicaciones de Financiamiento		
Flujos netos de Efectivo por Actividades de Financiamiento		
Incremento/Disminución Neta en el Efectivo y Equivalentes al Efectivo		
Efectivo y Equivalentes al Efectivo al Inicio del Ejercicio		
Efectivo y Equivalentes al Efectivo al Final del Ejercicio		

F) ESTADO ANALÍTICO DEL ACTIVO FINALIDAD

Su finalidad es mostrar el comportamiento de los fondos, valores, derechos y bienes debidamente identificados y cuantificados en términos monetarios, que dispone el ente público para realizar sus actividades, entre el inicio y el fin del período.

La finalidad del Estado Analítico del Activo es suministrar información de los movimientos de los activos controlados por el ente público durante un período determinado para que los distintos usuarios tomen decisiones económicas fundamentadas.

CUERPO DEL FORMATO

SALDO INICIAL: Es igual al saldo final del período inmediato anterior.

CARGOS DEL PERÍODO: Representa el monto total de los cargos que se hicieron en el período.

ABONOS DEL PERÍODO: Representa el monto total de los abonos que se hicieron en el período.

SALDO FINAL: Representa el resultado de restar los abonos del período a la suma del saldo inicial más los cargos del período.

VARIACIÓN DEL PERÍODO: Representa el resultado de restar el saldo inicial al saldo final.

Nombre del Ente Público Estado Analítico del Activo Del XXXX al XXXX					
Concepto	Saldo Inicial 1	Cargos del Período 2	Abonos del Período 3	Saldo Final 4 (1+2-3)	Variación del Período (4-1)
ACTIVO					
Activo Circulante					
Efectivo y Equivalentes					
Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes					
Derechos a Recibir Bienes o Servicios					
Inventarios					
Almacenes					
Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos Circulantes					
Otros Activos Circulantes					
Activo No Circulante					
Inversiones Financieras a Largo Plazo					
Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes a Largo Plazo					
Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso					
Bienes Muebles					
Activos Intangibles					
Depreciación, Deterioro y Amortización Acumulada de Bienes					
Activos Diferidos					
Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos no Circulantes					
Otros Activos no Circulantes					

G) ESTADO ANALÍTICO DE LA DEUDA Y OTROS PASIVOS FINALIDAD

Su finalidad es mostrar las obligaciones insolutas de los entes públicos, al inicio y fin de cada período, derivadas del endeudamiento interno y externo, realizado en el marco de la legislación vigente, así como suministrar a los usuarios información analítica relevante sobre la variación de la deuda del ente público entre el inicio y el fin del período, ya sea que tenga su origen en operaciones de crédito público (deuda pública) o en cualquier otro tipo de endeudamiento. A las operaciones de crédito público, se las muestra clasificadas según su plazo, en interna o externa, originadas en la colocación de títulos y valores o en contratos de préstamo y, en este último, según el país o institución acreedora. Finalmente el cuadro presenta la cuenta "Otros Pasivos" que de presentarse en forma agregada debe reflejar la suma de todo el endeudamiento restante del ente, es decir, el no originado en operaciones de crédito público.

CUERPO DEL FORMATO

MONEDA DE CONTRATACIÓN: Representa la divisa en la cual fue contratado el financiamiento.

INSTITUCIÓN O PAÍS ACREEDOR: Representa el nombre del país o institución con la cual se contrató el financiamiento.

SALDO INICIAL DEL PERÍODO: Representa el saldo final del período inmediato anterior.

SALDO FINAL DEL PERÍODO: Representa el saldo final del período.

Nombre del Ente Público				
Estado Analítico de la Deuda y Otros Pasivos				
Del XXXX al XXXX				
Denominación de las Deudas	Moneda de Contratación	Institución o País Acreedor	Saldo Inicial del Periodo	Saldo Final del Periodo
DEUDA PÚBLICA				
Corto Plazo				
Deuda Interna				
Instituciones de Crédito				
Títulos y Valores				
Arrendamientos Financieros				
Deuda Externa				
Organismos Financieros Internacionales				
Deuda Bilateral				
Títulos y Valores				
Arrendamientos Financieros				
Subtotal Corto Plazo				
Largo Plazo				
Deuda Interna				
Instituciones de Crédito				
Títulos y Valores				
Arrendamientos Financieros				
Deuda Externa				
Organismos Financieros Internacionales				
Deuda Bilateral				
Títulos y Valores				
Arrendamientos Financieros				
Subtotal Largo Plazo				
Otros Pasivos				
Total Deuda y Otros Pasivos				

H) INFORME SOBRE PASIVOS CONTINGENTES

Todos los entes públicos tendrán la obligación de presentar junto con sus estados contables periódicos un informe sobre sus pasivos contingentes.

Un pasivo contingente es:

- a) Una obligación posible, surgida a raíz de sucesos pasados, cuya existencia ha de ser confirmada sólo por la ocurrencia, o en su caso, por la no ocurrencia, de uno o más eventos inciertos en el futuro, que no están enteramente bajo el control de la entidad; o bien
- b) Una obligación presente, surgida a raíz de sucesos pasados, que no se ha reconocido contablemente porque:
 - (i) no es probable que la entidad tenga que satisfacerla, desprendiéndose de recursos que incorporen beneficios económicos; o bien
 - (ii) el importe de la obligación no pueda ser medido con la suficiente fiabilidad.

En otros términos, los pasivos contingentes son obligaciones que tienen su origen en hechos específicos e independientes del pasado que en el futuro pueden ocurrir o no y, de acuerdo con lo que acontezca, desaparecen o se convierten en pasivos reales por ejemplo, juicios, garantías, avales, costos de planes de pensiones, jubilaciones, etc.

I) NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS

Con el propósito de dar cumplimiento a los artículos 46 y 49 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, los entes públicos deberán acompañar notas a los estados financieros cuyos rubros así lo requieran teniendo presente los postulados de revelación suficiente e importancia relativa con la finalidad, que la información sea de mayor utilidad para los usuarios. A continuación se presentan los tres tipos de notas que acompañan a los estados, a saber:

- a) Notas de desglose;
- b) Notas de memoria (cuentas de orden), y
- c) Notas de gestión administrativa.

a) NOTAS DE DESGLOSE**I) NOTAS AL ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA****Activo****Efectivo y Equivalentes**

1. Se informará acerca de los fondos con afectación específica, el tipo y monto de los mismos; de las inversiones financieras se revelará su tipo y monto, su clasificación en corto y largo plazo separando aquéllas que su vencimiento sea menor a 3 meses.

Derechos a recibir Efectivo y Equivalentes y Bienes o Servicios a Recibir

2. Por tipo de contribución se informará el monto que se encuentre pendiente de cobro y por recuperar de hasta cinco ejercicios anteriores, asimismo se deberán considerar los montos sujetos a algún tipo de juicio con una antigüedad mayor a la señalada y la factibilidad de cobro.

3. Se elaborará, de manera agrupada, los derechos a recibir efectivo y equivalentes, y bienes o servicios a recibir, (excepto cuentas por cobrar de contribuciones o fideicomisos que se encuentran dentro de inversiones financieras, participaciones y aportaciones de capital) en una desagregación por su vencimiento en días a 90, 180, menor o igual a 365 y mayor a 365. Adicionalmente, se informará de las características cualitativas relevantes que le afecten a estas cuentas.

Bienes Disponibles para su Transformación o Consumo (inventarios)

4. Se clasificarán como bienes disponibles para su transformación aquéllos que se encuentren dentro de la cuenta Inventarios. Esta nota aplica para aquellos entes públicos que realicen algún proceso de transformación y/o elaboración de bienes.

En la nota se informará del sistema de costeo y método de valuación aplicados a los inventarios, así como la conveniencia de su aplicación dada la naturaleza de los mismos. Adicionalmente, se revelará el impacto en la información financiera por cambios en el método o sistema.

5. De la cuenta Almacén se informará acerca del método de valuación, así como la conveniencia de su aplicación. Adicionalmente, se revelará el impacto en la información financiera por cambios en el método.

Inversiones Financieras

6. De la cuenta Inversiones financieras, que considera los fideicomisos, se informará de éstos los recursos asignados por tipo y monto, y características significativas que tengan o puedan tener alguna incidencia en las mismas.

7. Se informará de las inversiones financieras, los saldos de las participaciones y aportaciones de capital.

Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles

8. Se informará de manera agrupada por cuenta, los rubros de Bienes Muebles e Inmuebles, el monto de la depreciación del ejercicio y la acumulada, el método de depreciación, tasas aplicadas y los criterios de aplicación de los mismos. Asimismo, se informará de las características significativas del estado en que se encuentren los activos.

9. Se informará de manera agrupada por cuenta, los rubros de activos intangibles y diferidos, su monto y naturaleza, amortización del ejercicio, amortización acumulada, tasa y método aplicados.

Estimaciones y Deterioros

10. Se informarán los criterios utilizados para la determinación de las estimaciones; por ejemplo: estimación de cuentas incobrables, estimación de inventarios, deterioro de activos biológicos y cualquier otra que aplique.

Otros Activos

11. De las cuentas de otros activos se informará por tipo circulante o no circulante, los montos totales asociados y sus características cualitativas significativas que les impacten financieramente.

Pasivo²

1. Se elaborará una relación de las cuentas y documentos por pagar en una desagregación por su vencimiento en días a 90, 180, menor o igual a 365 y mayor a 365. Asimismo, se informará sobre la factibilidad del pago de dichos pasivos.
2. Se informará de manera agrupada los recursos localizados en Fondos de Bienes de Terceros en Administración y/o en Garantía a corto y largo plazo, así como la naturaleza de dichos recursos y sus características cualitativas significativas que les afecten o pudieran impactarles financieramente.
3. Se informará de las cuentas de los pasivos diferidos y otros, su tipo, monto y naturaleza, así como las características significativas que les impacten o pudieran impactarles financieramente.

II) NOTAS AL ESTADO DE ACTIVIDADES**Ingresos de Gestión**

1. De los rubros de impuestos, contribuciones de mejoras, derechos, productos, aprovechamientos, participaciones y aportaciones, y transferencias, subsidios, otras ayudas y asignaciones, se informarán los montos totales de cada clase (tercer nivel del Clasificador por Rubro de Ingresos), así como de cualquier característica significativa.
2. Se informará, de manera agrupada, el tipo, monto y naturaleza de la cuenta de otros ingresos, asimismo se informará de sus características significativas.

Gastos y Otras Pérdidas:

1 Explicar aquellas cuentas de gastos de funcionamiento, transferencias, subsidios y otras ayudas, participaciones y aportaciones, otros gastos y pérdidas extraordinarias, así como los ingresos y gastos extraordinarios, que en lo individual representen el 10% o más del total de los gastos.

III) NOTAS AL ESTADO DE VARIACIÓN EN LA HACIENDA PÚBLICA

1. Se informará de manera agrupada, acerca de las modificaciones al patrimonio contribuido por tipo, naturaleza y monto.
2. Se informará de manera agrupada, acerca del monto y procedencia de los recursos que modifican al patrimonio generado.

IV) NOTAS AL ESTADO DE FLUJOS DE EFECTIVO**Efectivo y equivalentes**

1. El análisis de los saldos inicial y final que figuran en la última parte del Estado de Flujo de Efectivo en la cuenta de efectivo y equivalentes es como sigue:

	20XN	20XN-1
Efectivo en Bancos –Tesorería	X	X
Efectivo en Bancos- Dependencias	X	X
Inversiones temporales (hasta 3 meses)	X	X
Fondos con afectación específica	X	X
Depósitos de fondos de terceros y otros	X	X
Total de Efectivo y Equivalentes	X	X

2. Detallar las adquisiciones de bienes muebles e inmuebles con su monto global y, en su caso, el porcentaje de estas adquisiciones que fueron realizadas mediante subsidios de capital del sector central. Adicionalmente, revelar el importe de los pagos que durante el período se hicieron por la compra de los elementos citados.

² Con respecto a la información de la deuda pública, ésta se incluye en el informe de deuda pública en la nota 11 “Información sobre la Deuda y el Reporte Analítico de la Deuda” de las notas de Gestión Administrativa.

3. Conciliación de los Flujos de Efectivo Netos de las Actividades de Operación y la cuenta de Ahorro/Desahorro antes de Rubros Extraordinarios. A continuación se presenta un ejemplo de la elaboración de la conciliación.

	20XN	20XN-1
Ahorro/Desahorro antes de rubros Extraordinarios	X	X
Movimientos de partidas (o rubros) que no afectan al efectivo.		
Depreciación	X	X
Amortización	X	X
Incrementos en las provisiones	X	X
Incremento en inversiones producido por revaluación	(X)	(X)
Ganancia/pérdida en venta de propiedad, planta y equipo	(X)	(X)
Incremento en cuentas por cobrar	(X)	(X)
Partidas extraordinarias	(X)	(X)

Las cuentas que aparecen en el cuadro anterior no son exhaustivas y tienen como finalidad ejemplificar el formato que se sugiere para elaborar la nota.

V) CONCILIACIÓN ENTRE LOS INGRESOS PRESUPUESTARIOS Y CONTABLES, ASÍ COMO ENTRE LOS EGRESOS PRESUPUESTARIOS Y LOS GASTOS CONTABLES

La conciliación se presentará atendiendo a lo dispuesto por el Acuerdo por el que se emite el formato de conciliación entre los ingresos presupuestarios y contables, así como entre los egresos presupuestarios y los gastos contables.

b) NOTAS DE MEMORIA (CUENTAS DE ORDEN)

Las cuentas de orden se utilizan para registrar movimientos de valores que no afecten o modifiquen el balance del ente contable, sin embargo, su incorporación en libros es necesaria con fines de recordatorio contable, de control y en general sobre los aspectos administrativos, o bien, para consignar sus derechos o responsabilidades contingentes que puedan, o no, presentarse en el futuro.

Las cuentas que se manejan para efectos de estas Notas son las siguientes:

Cuentas de Orden Contables y Presupuestarias:

Contables:

- Valores
- Emisión de obligaciones
- Avales y garantías
- Juicios
- Contratos para Inversión Mediante Proyectos para Prestación de Servicios (PPS) y Similares
- Bienes concesionados o en comodato

Presupuestarias:

- Cuentas de ingresos
- Cuentas de egresos

Se informará, de manera agrupada, en las Notas a los Estados Financieros las cuentas de orden contables y cuentas de orden presupuestario:

1. Los valores en custodia de instrumentos prestados a formadores de mercado e instrumentos de crédito recibidos en garantía de los formadores de mercado u otros.
2. Por tipo de emisión de instrumento: monto, tasa y vencimiento.
3. Los contratos firmados de construcciones por tipo de contrato.

c) NOTAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

1. Introducción

Los Estados Financieros de los entes públicos, proveen de información financiera a los principales usuarios de la misma, al Congreso y a los ciudadanos.

El objetivo del presente documento es la revelación del contexto y de los aspectos económicos-financieros más relevantes que influyeron en las decisiones del período, y que deberán ser considerados en la elaboración de los estados financieros para la mayor comprensión de los mismos y sus particularidades.

De esta manera, se informa y explica la respuesta del gobierno a las condiciones relacionadas con la información financiera de cada período de gestión; además, de exponer aquellas políticas que podrían afectar la toma de decisiones en períodos posteriores.

2. Panorama Económico y Financiero

Se informará sobre las principales condiciones económico- financieras bajo las cuales el ente público estuvo operando; y las cuales influyeron en la toma de decisiones de la administración; tanto a nivel local como federal.

3. Autorización e Historia

Se informará sobre:

- a) Fecha de creación del ente.
- b) Principales cambios en su estructura.

4. Organización y Objeto Social

Se informará sobre:

- a) Objeto social.
- b) Principal actividad.
- c) Ejercicio fiscal.
- d) Régimen jurídico.
- e) Consideraciones fiscales del ente: revelar el tipo de contribuciones que esté obligado a pagar o retener.
- f) Estructura organizacional básica.
- g) Fideicomisos, mandatos y análogos de los cuales es fideicomitente o fideicomisario.

5. Bases de Preparación de los Estados Financieros

Se informará sobre:

- a) Si se ha observado la normatividad emitida por el CONAC y las disposiciones legales aplicables.
- b) La normatividad aplicada para el reconocimiento, valuación y revelación de los diferentes rubros de la información financiera, así como las bases de medición utilizadas para la elaboración de los estados financieros; por ejemplo: costo histórico, valor de realización, valor razonable, valor de recuperación o cualquier otro método empleado y los criterios de aplicación de los mismos.
- c) Postulados básicos.
- d) Normatividad supletoria. En caso de emplear varios grupos de normatividades (normatividades supletorias), deberá realizar la justificación razonable correspondiente, su alineación con los PBCG y a las características cualitativas asociadas descritas en el MCCG (documentos publicados en el Diario Oficial de la Federación, agosto 2009).
- e) Para las entidades que por primera vez estén implementando la base devengado de acuerdo a la Ley de Contabilidad, deberán:

- Revelar las nuevas políticas de reconocimiento;
- Su plan de implementación;
- Revelar los cambios en las políticas, la clasificación y medición de las mismas, así como su impacto en la información financiera, y
- Presentar los últimos estados financieros con la normatividad anteriormente utilizada con las nuevas políticas para fines de comparación en la transición a la base devengado.

6. Políticas de Contabilidad Significativas

Se informará sobre:

- a) Actualización: se informará del método utilizado para la actualización del valor de los activos, pasivos y Hacienda Pública/Patrimonio y las razones de dicha elección. Así como informar de la desconexión o reconexión inflacionaria.
- b) Informar sobre la realización de operaciones en el extranjero y de sus efectos en la información financiera gubernamental.
- c) Método de valuación de la inversión en acciones de Compañías subsidiarias no consolidadas y asociadas.
- d) Sistema y método de valuación de inventarios y costo de lo vendido.
- e) Beneficios a empleados: revelar el cálculo de la reserva actuarial, valor presente de los ingresos esperados comparado con el valor presente de la estimación de gastos tanto de los beneficiarios actuales como futuros.
- f) Provisiones: objetivo de su creación, monto y plazo.
- g) Reservas: objetivo de su creación, monto y plazo.
- h) Cambios en políticas contables y corrección de errores junto con la revelación de los efectos que se tendrá en la información financiera del ente público, ya sea retrospectivos o prospectivos.
- i) Reclasificaciones: se deben revelar todos aquellos movimientos entre cuentas por efectos de cambios en los tipos de operaciones.
- j) Depuración y cancelación de saldos.

7. Posición en Moneda Extranjera y Protección por Riesgo Cambiario

Se informará sobre:

- a) Activos en moneda extranjera.
- b) Pasivos en moneda extranjera.
- c) Posición en moneda extranjera.
- d) Tipo de cambio.
- e) Equivalente en moneda nacional.

Lo anterior, por cada tipo de moneda extranjera que se encuentre en los rubros de activo y pasivo.

Adicionalmente, se informará sobre los métodos de protección de riesgo por variaciones en el tipo de cambio.

8. Reporte Analítico del Activo

Debe mostrar la siguiente información:

- a) Vida útil o porcentajes de depreciación, deterioro o amortización utilizados en los diferentes tipos de activos.
- b) Cambios en el porcentaje de depreciación o valor residual de los activos.
- c) Importe de los gastos capitalizados en el ejercicio, tanto financieros como de investigación y desarrollo.
- d) Riesgos por tipo de cambio o tipo de interés de las inversiones financieras.
- e) Valor activado en el ejercicio de los bienes construidos por la entidad.
- f) Otras circunstancias de carácter significativo que afecten el activo, tales como bienes en garantía, señalados en embargos, litigios, títulos de inversiones entregados en garantías, baja significativa del valor de inversiones financieras, etc.
- g) Desmantelamiento de Activos, procedimientos, implicaciones, efectos contables.
- h) Administración de activos; planeación con el objetivo de que el ente los utilice de manera más efectiva.

Adicionalmente, se deben incluir las explicaciones de las principales variaciones en el activo, en cuadros comparativos como sigue:

- a) Inversiones en valores.
- b) Patrimonio de Organismos descentralizados de Control Presupuestario Indirecto.
- c) Inversiones en empresas de participación mayoritaria.
- d) Inversiones en empresas de participación minoritaria.
- e) Patrimonio de organismos descentralizados de control presupuestario directo, según corresponda.

9. Fideicomisos, Mandatos y Análogos

Se deberá informar:

- a) Por ramo administrativo que los reporta.
- b) Enlistar los de mayor monto de disponibilidad, relacionando aquéllos que conforman el 80% de las disponibilidades.

10. Reporte de la Recaudación

- a) Análisis del comportamiento de la recaudación correspondiente al ente público o cualquier tipo de ingreso, de forma separada los ingresos locales de los federales.
- b) Proyección de la recaudación e ingresos en el mediano plazo.

11. Información sobre la Deuda y el Reporte Analítico de la Deuda

- a) Utilizar al menos los siguientes indicadores: deuda respecto al PIB y deuda respecto a la recaudación tomando, como mínimo, un período igual o menor a 5 años.
- b) Información de manera agrupada por tipo de valor gubernamental o instrumento financiero en la que se consideren intereses, comisiones, tasa, perfil de vencimiento y otros gastos de la deuda.

12. Calificaciones otorgadas

Informar, tanto del ente público como cualquier transacción realizada, que haya sido sujeta a una calificación crediticia.

13. Proceso de Mejora

Se informará de:

- a) Principales Políticas de control interno.
- b) Medidas de desempeño financiero, metas y alcance.

14. Información por Segmentos

Cuando se considere necesario se podrá revelar la información financiera de manera segmentada debido a la diversidad de las actividades y operaciones que realizan los entes públicos, ya que la misma proporciona información acerca de las diferentes actividades operativas en las cuales participa, de los productos o servicios que maneja, de las diferentes áreas geográficas, de los grupos homogéneos con el objetivo de entender el desempeño del ente, evaluar mejor los riesgos y beneficios del mismo, y entenderlo como un todo y sus partes integrantes.

Consecuentemente, esta información contribuye al análisis más preciso de la situación financiera, grados y fuentes de riesgo y crecimiento potencial de negocio.

15. Eventos Posteriores al Cierre

El ente público informará el efecto en sus estados financieros de aquellos hechos ocurridos en el período posterior al que informa, que proporcionan mayor evidencia sobre eventos que le afectan económicamente y que no se conocían a la fecha de cierre.

16. Partes Relacionadas

Se debe establecer por escrito que no existen partes relacionadas que pudieran ejercer influencia significativa sobre la toma de decisiones financieras y operativas.

17. Responsabilidad Sobre la Presentación Razonable de la Información Contable

La Información Contable deberá estar firmada en cada página de la misma e incluir al final la siguiente leyenda: "Bajo protesta de decir verdad declaramos que los Estados Financieros y sus notas, son razonablemente correctos y son responsabilidad del emisor". Lo anterior, no será aplicable para la información contable consolidada.

III. ESTADOS E INFORMES PRESUPUESTARIOS

Los estados e informes presupuestarios que establece la Ley estarán conformados por los siguientes agregados:

- a) Estado analítico de ingresos.
b) Estado analítico del ejercicio del Presupuesto de Egresos.

**a) Estado Analítico de Ingresos
Finalidad**

Su finalidad es conocer en forma periódica y confiable el comportamiento de los ingresos públicos.

Asimismo, muestran la distribución de los ingresos del ente público de acuerdo con los distintos grados de desagregación que presenta el Clasificador por Rubros de Ingresos y el avance que se registra en el devengado y recaudación de cada cuenta que forma parte de ellos a una fecha determinada.

Teniendo en cuenta que, de acuerdo con lo dispuesto por el artículo 38 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y la norma ya emitida por el CONAC por la que se aprueba el “Clasificador por Rubros de Ingresos”, el registro de los ingresos de los entes públicos se efectuará en las cuentas establecidas por éste en las etapas que reflejen el estimado, modificado, devengado y recaudado de los mismos. A continuación, se presenta el Estado Analítico de Ingresos en su apertura mínima:

Nombre del Ente Público Estado Analítico de Ingresos Del XXXX al XXXX						
Rubro de Ingresos	Ingreso					Diferencia
	Estimado	Ampliaciones y Reducciones	Modificado	Devengado	Recaudado	
	(1)	(2)	(3= 1 + 2)	(4)	(5)	(6= 5 - 1)
Impuestos						
Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social						
Contribuciones de Mejoras						
Derechos						
Productos						
Corriente						
Capital						
Aprovechamientos						
Corriente						
Capital						
Ingresos por Ventas de Bienes y Servicios						
Participaciones y Aportaciones						
Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas						
Ingresos Derivados de Financiamientos						
Total						
				Ingresos excedentes¹		

Estado Analítico de Ingresos Por Fuente de Financiamiento	Ingreso					Diferencia
	Estimado	Ampliaciones y Reducciones	Modificado	Devengado	Recaudado	
	(1)	(2)	(3= 1 + 2)	(4)	(5)	(6= 5 - 1)
Ingresos del Gobierno						
Impuestos						
Contribuciones de Mejoras						
Derechos						
Productos						
Corriente						
Capital						
Aprovechamientos						
Corriente						
Capital						
Participaciones y Aportaciones						
Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas						
Ingresos de Organismos y Empresas						
Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social						
Ingresos por Ventas de Bienes y Servicios						
Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas						
Ingresos derivados de financiamiento						
Ingresos Derivados de Financiamientos						
Total						
				Ingresos excedentes¹		

¹ Los ingresos excedentes se presentan para efectos de cumplimiento de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y el importe reflejado debe ser siempre mayor a cero

**b) Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos
Finalidad**

Su finalidad es realizar periódicamente el seguimiento del ejercicio de los egresos presupuestarios. Dichos Estados deben mostrar, a una fecha determinada del ejercicio del Presupuesto de Egresos, los movimientos y la situación de cada cuenta de las distintas clasificaciones, de acuerdo con los diferentes grados de desagregación de las mismas que se requiera.

Los estados e informes agregados, en general, tienen como propósito aportar información pertinente, clara, confiable y oportuna a los responsables de la gestión política y económica del Estado para ser utilizada en la toma de decisiones gubernamentales en general y sobre finanzas públicas en particular, así como para ser utilizada por los analistas y la sociedad en general.

La clasificación de la información presupuestaria a generar será al menos la siguiente:

- a) Clasificación por Objeto del Gasto (Capítulo y Concepto).
- b) Clasificación Económica (por Tipo de Gasto).
- c) Clasificación Administrativa.
- d) Clasificación Funcional (Finalidad y Función).

Nombre del Ente Público						
Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos						
Clasificación por Objeto del Gasto (Capítulo y Concepto)						
Del XXXX al XXXX						
Concepto	Egresos					Subejercicio
	Aprobado	Ampliaciones/ (Reducciones)	Modificado	Devengado	Pagado	
	1	2	3 = (1 + 2)	4	5	
6 = (3 - 4)						
Servicios Personales						
Remuneraciones al Personal de Carácter Permanente						
Remuneraciones al Personal de Carácter Transitorio						
Remuneraciones Adicionales y Especiales						
Seguridad Social						
Otras Prestaciones Sociales y Económicas						
Previsiones						
Pago de Estímulos a Servidores Públicos						
Materiales y Suministros						
Materiales de Administración, Emisión de Documentos y Artículos Oficiales						
Alimentos y Utensilios						
Materias Primas y Materiales de Producción y Comercialización						
Materiales y Artículos de Construcción y de Reparación						
Productos Químicos, Farmacéuticos y de Laboratorio						
Combustibles, Lubricantes y Aditivos						
Vestuario, Blancos, Prendas de Protección y Artículos Deportivos						
Materiales y Suministros Para Seguridad						
Herramientas, Refacciones y Accesorios Menores						
Servicios Generales						
Servicios Básicos						
Servicios de Arrendamiento						
Servicios Profesionales, Científicos, Técnicos y Otros Servicios						
Servicios Financieros, Bancarios y Comerciales						
Servicios de Instalación, Reparación, Mantenimiento y Conservación						
Servicios de Comunicación Social y Publicidad.						
Servicios de Traslado y Viáticos						
Servicios Oficiales						
Otros Servicios Generales						
Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas						
Transferencias Internas y Asignaciones al Sector Público						
Transferencias al Resto del Sector Público						
Subsidios y Subvenciones						
Ayudas Sociales						

Pensiones y Jubilaciones						
Transferencias a Fideicomisos, Mandatos y Otros Análogos						
Transferencias a la Seguridad Social						
Donativos						
Transferencias al Exterior						
Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles						
Mobiliario y Equipo de Administración						
Mobiliario y Equipo Educativo y Recreativo						
Equipo e Instrumental Médico y de Laboratorio						
Vehículos y Equipo de Transporte						
Equipo de Defensa y Seguridad						
Maquinaria, Otros Equipos y Herramientas						
Activos Biológicos						
Bienes Inmuebles						
Activos Intangibles						
Inversión Pública						
Obra Pública en Bienes de Dominio Público						
Obra Pública en Bienes Propios						
Proyectos Productivos y Acciones de Fomento						
Inversiones Financieras y Otras Provisiones						
Inversiones Para el Fomento de Actividades Productivas.						
Acciones y Participaciones de Capital						
Compra de Títulos y Valores						
Concesión de Préstamos						
Inversiones en Fideicomisos, Mandatos y Otros Análogos						
Otras Inversiones Financieras						
Provisiones para Contingencias y Otras Erogaciones Especiales						
Participaciones y Aportaciones						
Participaciones						
Aportaciones						
Convenios						
Deuda Pública						
Amortización de la Deuda Pública						
Intereses de la Deuda Pública						
Comisiones de la Deuda Pública						
Gastos de la Deuda Pública						
Costo por Coberturas						
Apoyos Financieros						
Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores (Adefas)						
Total del Gasto						

Nombre del Ente Público						
Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos						
Clasificación Económica (por Tipo de Gasto)						
Del XXXX al XXXX						
Concepto	Egresos					Subejercicio
	Aprobado	Ampliaciones/ (Reducciones)	Modificado	Devengado	Pagado	
	1	2	3 = (1 + 2)	4	5	
Gasto Corriente						6 = (3 - 4)
Gasto de Capital						
Amortización de la Deuda y Disminución de Pasivos						
Total del Gasto						

Ente Público						
Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos						
Clasificación Administrativa						
Del XXXX al XXXX						
Concepto	Egresos					Subejercicio
	Aprobado	Ampliaciones/ (Reducciones)	Modificado	Devengado	Pagado	
	1	2	3 = (1 + 2)	4	5	
Dependencia o Unidad Administrativa 1						
Dependencia o Unidad Administrativa 2						
Dependencia o Unidad Administrativa 3						
Dependencia o Unidad Administrativa 4						
Dependencia o Unidad Administrativa 6						
Dependencia o Unidad Administrativa 7						
Dependencia o Unidad Administrativa 8						
Dependencia o Unidad Administrativa xx						
Total del Gasto						

Gobierno (Federal/Estatal/Municipal) de _____						
Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos						
Clasificación Administrativa						
Del XXXX al XXXX						
Concepto	Egresos					Subejercicio
	Aprobado	Ampliaciones/ (Reducciones)	Modificado	Devengado	Pagado	
	1	2	3 = (1 + 2)	4	5	
Poder Ejecutivo						
Poder Legislativo						
Poder Judicial						
Órganos Autónomos						
Total del Gasto						

Sector Paraestatal del Gobierno (Federal/Estatal/Municipal) de _____						
Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos						
Clasificación Administrativa						
Del XXXX al XXXX						
Concepto	Egresos					Subejercicio
	Aprobado	Ampliaciones/ (Reducciones)	Modificado	Devengado	Pagado	
	1	2	3 = (1 + 2)	4	5	
Entidades Paraestatales y Fideicomisos No Empresariales y No Financieros						
Instituciones Públicas de la Seguridad Social						
Entidades Paraestatales Empresariales No Financieras con Participación Estatal Mayoritaria						
Fideicomisos Empresariales No Financieros con Participación Estatal Mayoritaria						
Entidades Paraestatales Empresariales Financieras Monetarias con Participación Estatal Mayoritaria						
Entidades Paraestatales Empresariales Financieras No Monetarias con Participación Estatal Mayoritaria						
Fideicomisos Financieros Públicos con Participación Estatal Mayoritaria						
Total del Gasto						

Nombre del Ente Público						
Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos						
Clasificación Funcional (Finalidad y Función)						
Del XXXX al XXXX						
Concepto	Egresos					Subejercicio
	Aprobado	Ampliaciones/ (Reducciones)	Modificado	Devengado	Pagado	
	1	2	3 = (1 + 2)	4	5	
Gobierno						
Legislación						
Justicia						
Coordinación de la Política de Gobierno						
Relaciones Exteriores						
Asuntos Financieros y Hacendarios						
Seguridad Nacional						
Asuntos de Orden Público y de Seguridad Interior						
Otros Servicios Generales						
Desarrollo Social						
Protección Ambiental						
Vivienda y Servicios a la Comunidad						
Salud						
Recreación, Cultura y Otras Manifestaciones Sociales						
Educación						
Protección Social						
Otros Asuntos Sociales						
Desarrollo Económico						
Asuntos Económicos, Comerciales y Laborales en General						
Agropecuaria, Silvicultura, Pesca y Caza						
Combustibles y Energía						
Minería, Manufacturas y Construcción						
Transporte						
Comunicaciones						
Turismo						
Ciencia, Tecnología e Innovación						
Otras Industrias y Otros Asuntos Económicos						
Otras no Clasificadas en Funciones Anteriores						
Transacciones de la Deuda Pública / Costo Financiero de la Deuda						
Transferencias, Participaciones y Aportaciones entre Diferentes Niveles y Ordenes de Gobierno						
Saneamiento del Sistema Financiero						

Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores						
Total del Gasto						

Nombre del Ente Público Endeudamiento Neto Del XXXX al XXXX
--

Identificación de Crédito o Instrumento	Contratación / Colocación	Amortización	Endeudamiento Neto
	A	B	C = A - B
Créditos Bancarios			
Total Créditos Bancarios			
Otros Instrumentos de Deuda			
Total Otros Instrumentos de Deuda			
TOTAL			

Nombre del Ente Público Intereses de la Deuda Del XXXX al XXXX

Identificación de Crédito o Instrumento	Devengado	Pagado
Créditos Bancarios		
Total de Intereses de Créditos Bancarios		
Otros Instrumentos de Deuda		
Total de Intereses de Otros Instrumentos de Deuda		
TOTAL		

IV. ESTADOS E INFORMES PROGRAMÁTICOS

Nombre del Ente Público Gasto por Categoría Programática Del XXXX al XXXX						
Concepto	Egresos					Subejercicio
	Aprobado	Ampliaciones/ (Reducciones)	Modificado	Devengado	Pagado	
	1	2	3 = (1 + 2)	4	5	
Programas						
Subsidios: Sector Social y Privado o Entidades Federativas y Municipios						
Sujetos a Reglas de Operación						
Otros Subsidios						
Desempeño de las Funciones						
Prestación de Servicios Públicos						

Provisión de Bienes Públicos						
Planeación, seguimiento y evaluación de políticas públicas						
Promoción y fomento						
Regulación y supervisión						
Funciones de las Fuerzas Armadas (Únicamente Gobierno Federal)						
Específicos						
Proyectos de Inversión						
Administrativos y de Apoyo						
Apoyo al proceso presupuestario y para mejorar la eficiencia institucional						
Apoyo a la función pública y al mejoramiento de la gestión						
Operaciones ajenas						
Compromisos						
Obligaciones de cumplimiento de resolución jurisdiccional						
Desastres Naturales						
Obligaciones						
Pensiones y jubilaciones						
Aportaciones a la seguridad social						
Aportaciones a fondos de estabilización						
Aportaciones a fondos de inversión y reestructura de pensiones						
Programas de Gasto Federalizado (Gobierno Federal)						
Gasto Federalizado						
Participaciones a entidades federativas y municipios						
Costo financiero, deuda o apoyos a deudores y ahorradores de la banca						
Adeudos de ejercicios fiscales anteriores						
Total del Gasto						

V. INDICADORES DE POSTURA FISCAL

De conformidad con la Ley General de Contabilidad Gubernamental y del Acuerdo por el que se armoniza la estructura de las Cuentas Públicas, se deben presentar en la Cuenta Pública Anual, los indicadores de Postura Fiscal.

En la Cuenta Pública de Gobierno Federal se incluirán los Indicadores de Postura Fiscal a que hace referencia la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

En la Cuenta Pública de las Entidades Federativas, se reportarán cuando menos los siguientes indicadores de Postura Fiscal.

Nombre del Ente Público Indicadores de Postura Fiscal Del XXXX al XXXX			
Concepto	Estimado	Devengado	Pagado ³
I. Ingresos Presupuestarios (I=1+2)			
1. Ingresos del Gobierno de la Entidad Federativa ¹			
2. Ingresos del Sector Paraestatal ¹			
II. Egresos Presupuestarios (II=3+4)			
3. Egresos del Gobierno de la Entidad Federativa ²			
4. Egresos del Sector Paraestatal ²			
III. Balance Presupuestario (Superávit o Déficit) (III = I - II)			
III. Balance presupuestario (Superávit o Déficit)			
IV. Intereses, Comisiones y Gastos de la Deuda			
V. Balance Primario (Superávit o Déficit) (V= III - IV)			
Concepto	Estimado	Devengado	Pagado³
A. Financiamiento			
B. Amortización de la deuda			
C. Endeudamiento ó desendeudamiento (C = A - B)			

1 Los Ingresos que se presentan son los ingresos presupuestario totales sin incluir los ingresos por financiamientos. Los Ingresos del Gobierno de la Entidad Federativa corresponden a los del Poder Ejecutivo, Legislativo Judicial y Autónomos

2 Los egresos que se presentan son los egresos presupuestarios totales sin incluir los egresos por amortización. Los egresos del Gobierno de la Entidad Federativa corresponden a los del Poder Ejecutivo, Legislativo, Judicial y Órganos Autónomos

3 Para Ingresos se reportan los ingresos recaudados; para egresos se reportan los egresos pagados

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Acuerdo entrará en vigor a partir del día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

SEGUNDO.- Las entidades federativas, en cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 7, segundo párrafo, de la Ley General de Contabilidad Gubernamental deberán publicar el presente Acuerdo, en sus medios oficiales de difusión escritos y electrónicos, dentro de un plazo de 30 días hábiles siguientes a la publicación del presente en el Diario Oficial de la Federación.

TERCERO.- Los gobiernos de las Entidades Federativas y los ayuntamientos de los municipios remitirán al Secretario Técnico la información relacionada con los actos que realicen para implementar el presente Acuerdo. Dicha información deberá ser enviada a la dirección electrónica conac_sriotecnico@hacienda.gob.mx, dentro de un plazo de 15 días hábiles contados a partir de la conclusión del plazo fijado en el presente. Los municipios sujetos del presente acuerdo podrán enviar la información antes referida por correo ordinario, a la atención del Secretario Técnico del CONAC, en el domicilio de Constituyentes 1001, Colonia Belén de las Flores, Delegación Álvaro Obregón, México, D.F., C.P. 01110.

CUARTO.- Para los poderes legislativo y judicial, órganos autónomos de la Federación y de las Entidades Federativas, así como de los descentralizados y el sector paraestatal de la Federación y de las Entidades Federativas, para efectos de la integración de la Cuenta Pública a la que se refiere el artículo 53 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, la información presupuestaria y programática a incorporar deberá presentarse como mínimo a nivel de ente público, pudiendo incluirse la apertura por dependencia de acuerdo a la disponibilidad de la información con la que se cuente.

En la Ciudad de México, siendo las diecinueve treinta horas del día 24 de septiembre del año dos mil catorce, con fundamento en los artículos 11 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, 12, fracción IV, y 64 del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el Titular de la Unidad de Contabilidad Gubernamental de la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en mi calidad de Secretario Técnico del Consejo Nacional de Armonización Contable, **HAGO CONSTAR Y CERTIFICO** que el documento consistente en 12 fojas útiles, corresponde con el texto del Acuerdo por el que se reforma el Capítulo VII del Manual de Contabilidad Gubernamental, aprobado por el Consejo Nacional de Armonización Contable, mismo que estuvo a la vista de los integrantes de dicho Consejo en su segunda reunión celebrada, en segunda convocatoria, el 24 de septiembre del presente año, situación que se certifica para los efectos legales conducentes. Rúbrica.

El Secretario Técnico del Consejo Nacional de Armonización Contable, **Juan Manuel Alcocer Gamba**.- Rúbrica.

ACUERDO QUE REFORMA A LA NORMA PARA ESTABLECER LA ESTRUCTURA DE INFORMACIÓN DE MONTOS PAGADOS POR AYUDAS Y SUBSIDIOS.

El Consejo Nacional de Armonización Contable con fundamento en los artículos 6, 7 y 9 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, aprobó el siguiente:

Acuerdo que reforma a la Norma para establecer la estructura de información de montos pagados por ayudas y subsidios.

Considerando la importancia y relevancia de la información financiera que generan y publican los entes públicos para dar cumplimiento al Título V de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, se reforma el numeral 1, 3 y 4, incisos a), b), f) y g), de la Norma para establecer la estructura de información de montos pagados por ayudas y subsidios, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 3 de abril de 2013, para quedar como sigue:

Objeto

1. Establecer la estructura del formato que los entes obligados deberán publicar en Internet con la información de los montos efectivamente pagados durante el periodo por concepto de ayudas y subsidios a los sectores económicos y sociales para que la información financiera que generen y publiquen sea con base en estructuras y formatos armonizados.

Normas

3. En apego al artículo 67 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, los entes obligados publicarán en Internet la información sobre los montos efectivamente pagados durante el periodo por concepto de ayudas y subsidios a los sectores económicos y sociales.

Precisiones al formato

4. Esquema de información de montos pagados por ayudas y subsidios, el formato se integra por:
 - a) Concepto: Identificar el número y nombre de la partida genérica del Clasificador por Objeto del Gasto.
 - b) Sector: Indicar con una "X" el tipo de sector que se ha beneficiado otorgando subsidios o ayudas, para efectos de este apartado se relacionan a los subsidios con el sector económico y a las ayudas con el social.
 - c) a e) ...
 - f) Monto Pagado: Recursos efectivamente pagados al beneficiario del subsidio o ayuda, realizado por medio de transferencia electrónica, cheque, etc.
 - g) Periodicidad: La información corresponde al trimestre que se reporta.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Acuerdo entrará en vigor a partir del día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

SEGUNDO.- Las entidades federativas, en cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 7, segundo párrafo, de la Ley General de Contabilidad Gubernamental deberán publicar el presente Acuerdo, en sus medios oficiales de difusión escritos y electrónicos, dentro de un plazo de 30 días hábiles siguientes a la publicación del presente en el Diario Oficial de la Federación.

TERCERO.- Los gobiernos de las entidades federativas y los ayuntamientos de los municipios remitirán al Secretario Técnico la información relacionada con los actos que realicen para implementar el presente Acuerdo. Dicha información deberá ser enviada a la dirección electrónica conac_sriotecnico@hacienda.gob.mx, dentro de un plazo de 15 días hábiles contados a partir de la conclusión del plazo fijado en el presente. Los municipios sujetos del presente Acuerdo podrán enviar la información antes referida por correo ordinario, a la atención del Secretario Técnico del CONAC, en el domicilio de Constituyentes 1001, Colonia Belén de las Flores, Delegación Álvaro Obregón, México, D.F., C.P. 01110.

CUARTO.- En apego al artículo 27 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, los municipios podrán recurrir a otros medios de publicación, distintos al Internet, cuando este servicio no esté disponible, siempre y cuando sean de acceso público.

En la Ciudad de México, siendo las diecinueve treinta horas del día 24 de septiembre del año dos mil catorce, con fundamento en los artículos 11 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, 12, fracción IV, y 64 del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el Titular de la Unidad de Contabilidad Gubernamental de la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en mi calidad de Secretario Técnico del Consejo Nacional de Armonización Contable, **HAGO CONSTAR Y CERTIFICO** que el documento consistente en 1 foja útil, corresponde con el texto del Acuerdo que reforma a la Norma para establecer la estructura de información de montos pagados por ayudas y subsidios, aprobada por el Consejo Nacional de Armonización Contable, mismo que estuvo a la vista de los integrantes de dicho Consejo en su segunda reunión celebrada, en segunda convocatoria, el 24 de septiembre del presente año, situación que se certifica para los efectos legales conducentes. Rúbrica.

El Secretario Técnico del Consejo Nacional de Armonización Contable, **Juan Manuel Alcocer Gamba**.- Rúbrica.

NORMA PARA ESTABLECER LA ESTRUCTURA DE LA INFORMACIÓN QUE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS DEBERÁN PRESENTAR RESPECTO AL FONDO DE APORTACIONES PARA LA EDUCACIÓN TECNOLÓGICA Y DE ADULTOS, Y LOS FORMATOS DE PRESENTACIÓN.

El Consejo Nacional de Armonización Contable con fundamento en los artículos 6, 7 y 9 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, aprobó la siguiente:

Norma para establecer la estructura de la información que las entidades federativas deberán presentar respecto al Fondo de Aportaciones para la Educación Tecnológica y de Adultos, y los formatos de presentación.

Objeto

1. Armonizar la presentación de la información relativa a las aportaciones federales del Fondo de Aportaciones para la Educación Tecnológica y de Adultos (FAETA), con base en formatos y modelo de estructura de información; para que se facilite la presentación de la información que contribuya a la rendición de cuentas y para la toma de decisiones.
2. Emitir los formatos y el modelo de estructura de información para que las entidades federativas presenten la información relativa al FAETA para su publicación, a través de Internet, y entrega a la Secretaría de Educación Pública del Gobierno Federal, según corresponda. Sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley y demás ordenamientos aplicables.

Ámbito de aplicación

3. Las presentes disposiciones son de observancia obligatoria para las entidades federativas.

Normas

4. En apego al artículo 73 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, sin perjuicio de lo dispuesto en otros ordenamientos, las entidades federativas deberán presentar información relativa al FAETA.
5. La Secretaría de Educación Pública del Gobierno Federal incluirá en su página de Internet la información que sea remitida por las entidades federativas.

Precisiones al formato

6. El formato y el modelo de estructura de información relativa al FAETA, se deberá presentar de conformidad a lo dispuesto en el artículo 73, fracción I, de la Ley General de Contabilidad Gubernamental que se cita a continuación:

“I. Las entidades federativas deberán entregar a la Secretaría de Educación Pública del Gobierno Federal, de manera trimestral, a más tardar dentro de los veinte días naturales siguientes a la terminación del trimestre correspondiente, así como publicar en su respectiva página de Internet la siguiente información:”.

Formato: Personal Comisionado
Fondo de Aportaciones para la Educación Tecnológica y de Adultos

Entidad Federativa:
No. Trimestre y año

Hoja x de y

R.F.C.	CURP	Nombre	Clave integrada	Clave Presupuestal							Fecha Comisión		Percepciones pagadas en el Periodo de Comisión con Presupuesto Federal*	Percepciones pagadas en el Periodo de Comisión con Presupuesto de otra fuente*	Clave CT Origen	CT Destino dentro del sector		Lugar de la comisión fuera del sector educativo	Tipo de Comisión	Función Específica	Objeto de la comisión	No. Oficio
				Partida Presupuestal	Código de Pago	Clave de Unidad	Clave de Sub Unidad	Clave de Categoría	Horas Semana Mes	Número de Plaza	Inicio	Conclusión				Clave	Turno					

Total Personas :

Total Plazas :

*Total de Percepciones reportadas por la Entidad Federativa como pagadas al trabajador durante la comisión
Fuente : Información proporcionada por las Entidades Federativas

Formato: Personal con Licencia
Fondo de Aportaciones para la Educación Tecnológica y de Adultos

Entidad Federativa:
No. Trimestre y año

Hoja x de y

R.F.C.	CURP	Nombre	Clave integrada	Clave Presupuestal							Periodo Licencia		Percepciones pagadas en el Periodo de la Licencia con Presupuesto Federal*	Percepciones pagadas en el Periodo de la Licencia con Presupuesto de otra fuente*	Clave CT Origen	Licencia		Descripción de la Licencia
				Partida Presupuestal	Código de Pago	Clave de Unidad	Clave de Sub Unidad	Clave de Categoría	Horas Semana Mes	Número de Plaza	Inicio	Conclusión				Clave	Tipo	

Total Personas :

Total Plazas :

*Total de Percepciones reportadas por la Entidad Federativa como pagadas al trabajador durante la comisión
Fuente : Información proporcionada por las Entidades Federativas

Formato: Registro Federal de Contribuyentes de Trabajadores con Pagos Retroactivos con un Periodo Mayor a 45 días
Resumen Fondo de Aportaciones para la Educación Tecnológica y de Adultos

No. Trimestre y año

Hoja x de y

Entidad Federativa	RFC	CURP	Nombre	Clave Presupuestal							Clave de Centro de Trabajo	Fecha de emisión de pago	Motivo del Pago Retroactivo	Periodo pagado		Días transcurridos para el pago	Percepciones pagadas en el periodo reportado *
				Partida Presupuestal	Código de Pago	Clave de Unidad	Clave de Sub Unidad	Clave de Categoría	Horas a semanas	Número de plaza				Desde	Hasta		

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Total Entidad Federativa Personas:	3	Total Entidad Federativa Plazas:	7	Total Entidad Federativa Percepciones:	0.00
Total Entidad Federativa Personas:	X	Total Entidad Federativa Plazas:	X	Total Entidad Federativa Percepciones:	0.00
Total Nacional Personas:	48	Total Nacional Plazas:	54	Total Nacional Percepciones:	0.00

Fuente : Información proporcionada por las Entidades Federativas

NOTA:

Universon seleccionar todo el universo de conceptos de pago cuyo periodo de pago inicial (de inicio) es mayor a 5 QUINCENAS. Para determinar el número de días se calcula restando de la fecha "Quincena inicial que cubre la Percepción o De ducción: Periodo de Quincena del concepto" la fecha "Quincena inicial que cubre el pago: Periodo de (Quincena)" y se seleccionan los de resultado >5

Formato: Plaza / Función
Fondo de Aportaciones para la Educación Tecnológica y de Adultos

Entidad Federativa:
 No. Trimestre y año

Hoja x de y

RFC	CURP	Nombre	Plazas por tipo de función															Centro de Trabajo	Total plazas Jornada	Total HSM	Total de Honorarios	Total de recursos presupuestales ejercidos en servicios personales en el periodo (Z)
			Apoyo a la labor educativa			Administrativo y de servicio			Docente y Apoyo Técnico Pedagógico			Directivos y Supervisión			Mandos medios y superiores							
			Jornada	HSM	Honorarios	Jornada	HSM	Honorarios	Jornada	HSM	Honorarios	Jornada	HSM	Honorarios	Jornada	HSM	Honorarios					

Total:																				
--------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Fuente : Información proporcionada por las Entidades Federativas

No se contabiliza por trabajador ya que un trabajador puede tener más de una plaza desarrollar más de una función en distintas plazas que ocupe.

NOTA: SE REPORTA EN EL PORTAL Y SE ENTREGA EN BASE DE DATOS

Trimestre 2						
Movimientos de Personal por Centro de Trabajo Personal Registrado en la Nómina Federalizada						
Nómina	Plaza (Clave presupuestal)	Categoría de la plaza	RFC	CURP	Nombre	Movimientos
Nómina Ordinaria	1101070401HOE028100.0000199	HOE0281	HEGP820805MM9	HEGP820805MASRTT09	PATRICIA HERRERA GUTIERREZ	Bajas CCT
Nómina Ordinaria	1101070401HOE028100.0000199	HOE0281	HEGP820805MM9	HEGP820805MASRTT09	PATRICIA HERRERA GUTIERREZ	CAMBIOS
Información reportada por la Entidad Federativa, correspondiente al período _____ La entidad federativa pudo haber reportado pagos a más de una persona con la misma plaza por distintos motivos de carácter administrativo Alta: Se refiere a la incorporación de la plaza a la Base de Datos en este sistema						

Trimestre 3						
Movimientos de Personal por Centro de Trabajo Personal Registrado en la Nómina Federalizada						
Nómina	Plaza (Clave presupuestal)	Categoría de la plaza	RFC	CURP	Nombre	Movimientos
Nómina Ordinaria	1101070118 EE028100.0010018	EE0281	SABE791108V35	SABE791108MASNRL02	ELIZABETH SANTILLAN BERNAL	Altas CCT
Nómina Ordinaria	1101070118 S0180300.0200142	S01803	ROZJ7608056G6	ROZJ760805HASMVN04	JUAN MANUEL ROMAN ZAVALA	Altas CCT
Información reportada por la Entidad Federativa, correspondiente al período _____ La entidad federativa pudo haber reportado pagos a más de una persona con la misma plaza por distintos motivos de carácter administrativo Alta: Se refiere a la incorporación de la plaza a la Base de Datos en este sistema						

Formato: Trabajadores Jubilados en el Periodo
Fondo de Aportaciones para la Educación Tecnológica y de Adultos

Entidad Federativa:
No. Trimestre y año

Hoja x de y

R.F.C.	CURP	Nombre	Clave Centro de Trabajo	Última(s) ó Penúltima(s) Plaza(s) Ocupada(s) (*)	Clave Presupuestal de la Jubilación							Periodo ocupado		Quincena de inicio de jubilación
					Partida Presupuestal	Código de Pago	Clave de Unidad	Clave de Sub Unidad	Clave de Categoría	Horas Sem ana Mes	Número de Plaza	Inicio	Conclusión	

Total Personas :

Fuente : Información proporcionada por las Entidades Federativas

(*) 1 = Identifica la plaza o plazas en las que se jubila el trabajador,
 2 = Identifica la penúltima plaza que ocupó el trabajador antes de jubilarse

Formato: Trabajadores que Tramitaron Licencia Prejubilatoria en el Periodo
Fondo de Aportaciones para la Educación Tecnológica y de Adultos

Entidad Federativa:
No. Trimestre y año

Hoja x de y

R.F.C.	CURP	Nombre	Clave integrada	Clave Presupuestal						Periodo Licencia		Percepciones pagadas con Presupuesto Federal en el Periodo reportado*	Percepciones pagadas con Presupuesto de otra Fuente en el Periodo reportado*	Clave CT Origen
				Partida Presupuestal	Código de Pago	Clave de Unidad	Clave de Sub Unidad	Clave de Categoría	Horas Sem ana Mes	Número de Plaza	Inicio			

Total Personas :

Fuente : Información proporcionada por las Entidades Federativas

Formato: Trabajadores Contratados por Honorarios en el Periodo
Fondo de Aportaciones para la Educación Tecnológica y de Adultos

Entidad Federativa:
No. Trimestre y año

Hoja x de y

Clave Centro de Trabajo	R.F.C.	CURP	Nombre	Identificador del Contrato	Equivalencia		Periodo de Contratación		Función	Percepciones pagadas dentro del periodo reportado
					Clave de Categoría	Horas Semana Mes	Inicio	Conclusión		
Total Personas :					Total Percepciones :					

Fuente : Información proporcionada por las Entidades Federativas

Formato: Analítico de Categorías / Plazas Autorizadas con su Tabulador
Fondo de Aportaciones para la Educación Tecnológica y de Adultos

Entidad Federativa:
No. Trimestre y año

Hoja x de y

Clave tipo educativo	Clave nivel educativo	Clave Subnivel educativo	Descripción Nivel / Subnivel	Tipo Financiamiento	Partida Presupuestal	Categoría			Zona Económica	Nivel Puesto	Nivel Sueldo	Tipo Contratación	Monto mensual por plaza jornada	Monto mensual por Plaza HSM	Número de Plazas Jornada	Número de Plazas HSM	Monto total autorizado
						Tipo de Categoría	Categoría	Descripción									
Total:													\$0.00	0	0	\$0.00	

Fuente : Información proporcionada por las Entidades Federativas

Formato: Catálogo de Categorías y Tabuladores
Fondo de Aportaciones para la Educación Tecnológica y de Adultos

Entidad Federativa:
No. Trimestre y año

Hoja x de y

Identificador origen presupuestal de la plaza	Clave de categoría	Descripción de la categoría	Tipo de contratación	Tipo de categoría	Clave de concepto de pago	Clave de nivel de puesto	Clave de nivel de sueldo	Sueldo asignado por zona económica			Datos adicionales de horas			Fecha de actualización
								Inicio de vigencia del sueldo	Fin de vigencia del sueldo	Monto Mensual Jornada ó de HSM Zone A	Monto Mensual Jornada ó de HSM Zone B	Monto Mensual Jornada ó de HSM Zone C	Horas de compatibilidad	

Fuente : Información proporcionada por las Entidades Federativas

Formato: Catálogo de Percepciones y Deducciones
Fondo de Aportaciones para la Educación Tecnológica y de Adultos

No. Trimestre y año

Hoja x de y

Identificador origen presupuestal de la plaza	Tipo de concepto de pago	Origen de financiamiento del concepto de percepciones	Porcentaje de participación federal por fuente de recursos	Grupo al que pertenece concepto de pago (Percepción y/o Deducción)	Clave de concepto de pago	Descripción del concepto de pago	Partida presupuestal	Fecha del	Fecha al

Fuente : Información proporcionada por las Entidades Federativas

Formato: Trabajadores que Cobran con RFC / CURP con Formato Incorrecto Fondo de Aportaciones para la Educación Tecnológica y de Adultos	Entidad Federativa: No. Trimestre y año Hoja x de y
--	---

RFC	CURP	Nombre	Motivo		
			Sin RFC o erroneo	RFC Sin Homoclave	Sin CURP o Erronea

Fuente : Información proporcionada por las Entidades Federativas

Formato: Trabajadores con Doble Asignación Salarial en Municipios no Colindantes Geográficamente Fondo de Aportaciones para la Educación Tecnológica y de Adultos	Entidad Federativa: No. Trimestre y año Hoja x de y
--	---

Municipio	Localidad	RFC	CURP	Nombre del Trabajador	Clave integrada	Clave Presupuestal							Clave CT	Nombre CT	Periodo en el CT	
						Partida Presupuestal	Código de Pago	Clave de Unidad	Clave de Sub Unidad	Clave de Categoría	Horas semanales	Número de Plaza			Desde	Hasta

Total Trabajador:	Total Plazas:	

Importante: Listar sólo los municipios no colindantes

Fuente : Información proporcionada por las Entidades Federativas

Formato: Trabajadores Ocupando Plazas que Superan el Número de Horas de Compatibilidad Autorizadas
Fondo de Aportaciones para la Educación Tecnológica y de Adultos

Entidad Federativa:
No. Trimestre y año

Hojax de y

RFC	CURP	Nombre	Clave integrada	Clave Presupuestal							CT	Nombre CT	Turno CT	Periodo		Total de Horas en el CT	Horas de compatibilidad de la categoría
				Partida Presupuestal	Código de Pago	Clave de Unidad	Clave de Sub Unidad	Clave de Categoría	Horas semanales	Número de plaza				Desde	Hasta		

Total Trabajador:				Total Plazas:													

Fuente : Información proporcionada por las Entidades Federativas

Formato: Trabajadores Cuyo Salario Básico Supere los Ingresos Promedio de un Docente en la Categoría más Alta del Tebulador Salarial Correspondiente a Cada Entidad
Fondo de Aportaciones para la Educación Tecnológica y de Adultos

Entidad Federativa:
No. Trimestre y año

Hojax de y

R.F.C.	CURP	Nombre	Clave integrada	Clave Presupuestal Integrada y Categoría aparte							CT	Nombre CT	Periodo		Monto de Remuneraciones Mensuales	Monto de referencia	Diferencia (R-S)
				Partida Presupuestal	Código de Pago	Clave de Unidad	Clave de Sub Unidad	Clave de Categoría	Horas Semanales	No. de plaza			Desde	Hasta			

Fuente : Información proporcionada por las Entidades Federativas

TRANSITORIOS

PRIMERO.- La presente Norma entrará en vigor a partir del día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

SEGUNDO.- Las entidades federativas, en cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 7, segundo párrafo, de la Ley General de Contabilidad Gubernamental deberán publicar el presente Acuerdo, en sus medios oficiales de difusión escritos y electrónicos, dentro de un plazo de 30 días hábiles siguientes a la publicación del presente en el Diario Oficial de la Federación.

TERCERO.- Los gobiernos de las entidades federativas remitirán al Secretario Técnico la información relacionada con los actos que realicen para implementar la presente Norma. Dicha información deberá ser enviada a la dirección electrónica conac_sriotecnico@hacienda.gob.mx, dentro de un plazo de 15 días hábiles contados a partir de la conclusión del plazo fijado en el presente.

CUARTO.- Se abroga la Norma para establecer la estructura de la información que las entidades federativas deberán presentar respecto de las aportaciones federales de los fondos de Aportaciones para la Educación Básica y Normal y de Aportaciones para la Educación Tecnológica y de Adultos, y los formatos de presentación, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de abril de 2013.

En la Ciudad de México, siendo las diecinueve treinta horas del día 24 de septiembre del año dos mil catorce, con fundamento en los artículos 11 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, 12, fracción IV, y 64 del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el Titular de la Unidad de Contabilidad Gubernamental de la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en mi calidad de Secretario Técnico del Consejo Nacional de Armonización Contable, **HAGO CONSTAR Y CERTIFICO** que el documento consistente en 5 fojas útiles, corresponde con el texto de la Norma para establecer la estructura de la información que las entidades federativas deberán presentar respecto al Fondo de Aportaciones para la Educación Tecnológica y de Adultos, y los formatos de presentación, aprobado por el Consejo Nacional de Armonización Contable, mismo que estuvo a la vista de los integrantes de dicho Consejo en su segunda reunión celebrada, en segunda convocatoria, el 24 de septiembre del presente año, situación que se certifica para los efectos legales conducentes. Rúbrica.

El Secretario Técnico del Consejo Nacional de Armonización Contable, **Juan Manuel Alcocer Gamba.-** Rúbrica.

LINEAMIENTOS DE INFORMACIÓN PÚBLICA FINANCIERA PARA EL FONDO DE APORTACIONES PARA LA INFRAESTRUCTURA SOCIAL.

El Consejo Nacional de Armonización Contable con fundamento en los artículos 6, 7 y 9 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, aprobó los siguientes:

Lineamientos de información pública financiera para el Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Objeto

1. Establecer los lineamientos de información pública financiera para el Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social a que se refieren los incisos a) y c) de la fracción II del apartado B del artículo 33 de la Ley de Coordinación Fiscal.

Ámbito de aplicación

2. Las presentes disposiciones serán de observancia obligatoria para las entidades federativas, los municipios y las demarcaciones territoriales del Distrito Federal.

Lineamientos para dar a conocer los montos que reciban, las obras y acciones a realizar, el costo de cada una, su ubicación, metas y beneficiarios

3. A fin de dar cumplimiento a lo establecido en el inciso a) de la fracción II del apartado B del artículo 33 de la Ley de Coordinación Fiscal que establece que es obligación de las entidades federativas, los municipios y demarcaciones territoriales del Distrito Federal “Hacer del conocimiento de sus habitantes, al menos a través de la página oficial de Internet de la entidad federativa conforme a los lineamientos de información pública financiera en línea del Consejo de Armonización Contable, los montos que reciban, las obras y acciones a realizar, el costo de cada una, su ubicación, metas y beneficiarios”, se establece el siguiente formato para hacer del conocimiento de los habitantes lo siguiente:

Ente Público:
Montos que reciban, obras y acciones a realizar con el FAIS

Monto que reciban del FAIS: _____ \$XXXX

Obra o acción a realizar	Costo	Ubicación			Metas	Beneficiarios
		Entidad	Municipio	Localidad		

Lineamiento para informar los avances del ejercicio de los recursos trimestralmente y al término de cada ejercicio

4. A fin de dar cumplimiento a lo establecido en el inciso c) de la fracción II del apartado B del artículo 33 de la Ley de Coordinación Fiscal que establece que es obligación de las entidades federativas, los municipios y demarcaciones territoriales del Distrito Federal “Informar a sus habitantes los avances del ejercicio de los recursos trimestralmente y al término de cada ejercicio, sobre los resultados alcanzados; al menos a través de la página oficial de Internet de la entidad federativa, conforme a los lineamientos de información pública del Consejo Nacional de Armonización Contable, en los términos de la Ley General de Contabilidad Gubernamental”, se precisa que los avances del ejercicio de los recursos trimestrales y los resultados alcanzados que se deben informar a sus habitantes, son los reportados en el sistema a que hace referencia el artículo 85 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Los presentes Lineamientos entrarán en vigor a partir del día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

SEGUNDO.- En cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 7, segundo párrafo de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, los presentes Lineamientos deberán publicarse en los medios oficiales de difusión escritos y electrónicos de las entidades federativas, a más tardar en un plazo de 30 días hábiles siguientes a la publicación del presente en el Diario Oficial de la Federación.

TERCERO.- Los gobiernos de las entidades federativas y los ayuntamientos de los municipios remitirán al Secretario Técnico la información relacionada con los actos que realicen para implementar los presentes Lineamientos. Dicha información deberá ser enviada a la dirección electrónica conac_sriotecnico@hacienda.gob.mx, dentro de un plazo de 15 días hábiles contados a partir de la conclusión del plazo fijado en el presente. Los municipios sujetos del presente Lineamiento podrán enviar la información antes referida por correo ordinario, a la atención del Secretario Técnico del CONAC, en el domicilio de Constituyentes 1001, Colonia Belén de las Flores, Delegación Álvaro Obregón, México, D.F., C.P. 01110.

CUARTO.- Para lo dispuesto en el inciso a) de la fracción II del apartado B del artículo 33 de la Ley de Coordinación Fiscal, en apego al artículo 27 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, los municipios podrán recurrir a otros medios de publicación, distintos al Internet, cuando este servicio no esté disponible, siempre y cuando sean de acceso público.

En la Ciudad de México, siendo las diecinueve treinta horas del día 24 de septiembre del año dos mil catorce, con fundamento en los artículos 11 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, 12, fracción IV, y 64 del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el Titular de la Unidad de Contabilidad Gubernamental de la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en mi calidad de Secretario Técnico del Consejo Nacional de Armonización Contable, **HAGO CONSTAR Y CERTIFICO** que el documento consistente en 1 foja útil, corresponde con el texto de los Lineamientos de información pública financiera para el Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social, aprobado por el Consejo Nacional de Armonización Contable, mismo que estuvo a la vista de los integrantes de dicho Consejo en su segunda reunión celebrada, en segunda convocatoria, el 24 de septiembre del presente año, situación que se certifica para los efectos legales conducentes. Rúbrica.

El Secretario Técnico del Consejo Nacional de Armonización Contable, **Juan Manuel Alcocer Gamba**.- Rúbrica.

INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL

ACUERDO DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL POR EL QUE SE DESIGNA AL PRESIDENTE DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL

ANTECEDENTES

I. El 31 de enero de 2013, el Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal (Instituto Electoral) mediante el Acuerdo identificado con la clave alfanumérica ACU-07-13, aprobó la designación de la entonces Consejera Presidenta Diana Talavera Flores, como Presidenta del Comité de Transparencia del Instituto Electoral, a partir de la aprobación de dicho Acuerdo.

II. El 31 de enero de 2014, en uso de las facultades que le otorga la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el Presidente de la República promulgó la Reforma Constitucional en Materia Político-Electoral, aprobada por el Congreso de la Unión y la mayoría de las legislaturas estatales, cuyo Decreto fue publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de febrero de 2014.

III. El 23 de mayo de 2014, se publicaron en el Diario Oficial de la Federación los correspondientes Decretos por los que se expidieron la Ley General de Partidos Políticos (Ley de Partidos) y la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales (Ley General).

IV. El 27 de junio de 2014, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal.

V. El 27 y 30 de junio de 2014, se publicaron en la Gaceta Oficial del Distrito Federal los Decretos por los que se reforman y adicionan diversas disposiciones del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal.

VI. El 30 de septiembre de 2014, mediante acuerdo INE/CG165/2014, el Consejo General del Instituto Nacional Electoral, en uso de sus facultades, aprobó la designación del Consejero Presidente y Consejeros Electorales del Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal.

CONSIDERANDO

1. El Instituto Electoral del Distrito Federal (Instituto Electoral) es un organismo público local, de carácter permanente, autoridad en materia electoral, profesional en su desempeño, que goza de autonomía presupuestal en su funcionamiento e independencia en sus decisiones, tiene personalidad jurídica y patrimonio propios, de conformidad con los artículos 41, párrafo segundo, fracción V de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Constitución); 3, inciso h); 98, numerales 1 y 2 de la Ley General; 123, párrafo primero; 124, párrafo primero y 127, párrafo primero, numeral 9 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal (Estatuto de Gobierno), así como 15, 16 y 20 del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal (Código).

2. Las disposiciones contenidas en el Código son de orden público y observancia general en el Distrito Federal y tienen como finalidad reglamentar las normas de la Constitución y del Estatuto de Gobierno, relativas a la estructura y atribuciones del Instituto Electoral, en términos de lo previsto en el artículo 1, párrafos primero y segundo, fracción VIII del Código.

3. El Instituto Electoral está facultado para aplicar e interpretar, en su ámbito competencial, las normas establecidas en la norma electoral local, atendiendo a los criterios gramatical, sistemático y funcional, y a los

derechos humanos reconocidos en la Constitución, favoreciendo en todo tiempo a las personas con la protección más amplia, de conformidad con el artículo 3, párrafos primero y segundo del Código. A falta de disposición expresa, se aplicarán los principios generales del derecho, de acuerdo con lo dispuesto en el último párrafo del artículo 14 de la Constitución.

4. Para el debido cumplimiento de sus atribuciones, el Instituto Electoral rige su actuación en los principios de certeza, imparcialidad, independencia, legalidad, máxima publicidad, objetividad y transparencia. Asimismo, vela por la estricta observancia y el cumplimiento de las disposiciones electorales, en términos de los artículos 120, párrafo segundo del Estatuto de Gobierno; 3, párrafo tercero y 18, fracciones I y II del Código.

5. El Instituto Electoral tiene su domicilio en el Distrito Federal y se rige para su organización, funcionamiento y control, por las disposiciones contenidas en la Constitución, las leyes generales en la materia, el Estatuto de Gobierno, la Ley Procesal Electoral para el Distrito Federal y el propio Código. Asimismo, sin vulnerar su autonomía, le son aplicables las disposiciones relativas de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal, de conformidad con los artículos 16, párrafo segundo y 17 del Código.

6. El Instituto Electoral es responsable de la función estatal de organizar las elecciones locales de acuerdo a la normativa de la materia. Sus fines y acciones se orientan, entre otros aspectos, a contribuir al desarrollo y adecuado funcionamiento de la institucionalidad democrática, en su ámbito de atribuciones, conforme al artículo 20, fracción IX del Código.

7. El Instituto Electoral cuenta con un Consejo General, que es su órgano superior de dirección, el cual se integra por un Consejero Presidente y seis Consejeros Electorales con derecho a voz y voto, el Secretario Ejecutivo y representantes de los Partidos Políticos con registro nacional o local sólo con derecho a voz. Participarán también como invitados permanentes, sólo con derecho a voz, un diputado de cada Grupo Parlamentario de la Asamblea Legislativa (Grupo Parlamentario), según lo previsto en los artículos 124, párrafo segundo del Estatuto de Gobierno, 21, fracción I y 25, párrafo segundo del Código.

8. El Consejo General funciona de manera permanente y en forma colegiada, mediante la celebración de sesiones públicas de carácter ordinario o extraordinario, convocadas por el Consejero Presidente. Sus determinaciones se asumen por mayoría de votos, salvo los asuntos que expresamente requieran votación por mayoría calificada, y éstas revisten la forma de acuerdo o resolución, según sea el caso, de conformidad con el artículo 32, párrafos primero, segundo y tercero del Código.

9. En términos del artículo 54 del Código, el Consejo General es competente para aprobar la creación de los Comités para cumplir lo dispuesto en el propio Código y las leyes locales en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Archivos.

10. Según lo dispuesto por los artículos 4, fracción V y 5 de la Ley de Transparencia y Protección de Datos Personales (Ley de Transparencia), se considera como ente obligado en esa materia, al Instituto Electoral del Distrito Federal, calidad que reviste el Instituto Electoral, siendo responsabilidad de todo Ente Obligado las siguientes:

- Facilitar la participación de las personas en la vida política, económica, social y cultural del Distrito Federal; para lo anterior, deberán difundir entre los habitantes de esta entidad federativa, el contenido de la Ley, y
- Contribuir al fortalecimiento de espacios de participación social, que fomenten la interacción entre la sociedad y los entes obligados en temas de transparencia, acceso a la información pública y rendición de cuentas.

11. Todo ente obligado debe contar con un Comité de Transparencia, integrado por los servidores públicos o personal adscrito que el titular determine; en el entendido que el titular del órgano del control interno y los titulares de las unidades administrativas que propongan la reserva, clasificación o que declaren la inexistencia de información siempre formarán parte de esa instancia, de conformidad con el artículo 59 de la Ley de Transparencia.

12. El artículo 60 de la Ley de Transparencia, dispone que todos los Comités de Transparencia deben registrarse ante el Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal (Instituto de Información).

13. Conforme a los artículos 43 y 44, fracción I del Reglamento del Instituto Electoral en Materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública (Reglamento), el Comité de Transparencia del Instituto Electoral (Comité) es la instancia encargada de instrumentar las acciones necesarias para cumplir la Ley de Transparencia y la normatividad que emita el Instituto de Información y el Presidente del Comité será el funcionario del Instituto Electoral que designe el Consejo General.

14. Que en atención a la reciente designación del Consejero Presidente y Consejeros Electorales del Instituto Electoral, se estima conveniente que el Consejero Presidente, Mario Velázquez Miranda, sea quien presida el Comité, determinación que deberá hacerse del conocimiento del Instituto de Información para efectos del registro a que se refiere el artículo 60 de la Ley de Transparencia.

Por lo expuesto y fundado, el Consejo General

ACUERDA

PRIMERO. Se aprueba la designación del Consejero Presidente, Mario Velázquez Miranda, como Presidente del Comité de Transparencia del Instituto Electoral a partir del momento de la aprobación del presente Acuerdo.

SEGUNDO. Este Acuerdo entrará en vigor al momento de su publicación en los estrados de las oficinas centrales de este Instituto.

TERCERO. Comuníquese el contenido de este Acuerdo al Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal, para los efectos procedentes.

CUARTO. Se instruye a la Unidad Técnica de Comunicación Social, Transparencia y Protección de Datos Personales, para que de manera inmediata, realice las adecuaciones que sean procedentes por virtud de la determinación asumida por el Consejo General, en el apartado de Transparencia del sitio www.iedf.org.mx.

QUINTO. Publíquese de inmediato este Acuerdo en los estrados del Instituto, tanto en oficinas centrales como en sus cuarenta Direcciones Distritales, y en la página de Internet www.iedf.org.mx y dentro de los tres días siguientes remítase a la Gaceta Oficial del Distrito Federal para su difusión.

Así lo aprobaron por unanimidad de votos las Consejeras y los Consejeros Electorales del Instituto Electoral, en sesión pública el siete de octubre de dos mil catorce, firmando al calce el Consejero Presidente y el Secretario del Consejo General, quien da fe de lo actuado de conformidad con lo dispuesto en los artículos 58, fracción VIII y 60, fracción V del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal. El Consejero Presidente, Mtro. Mario Velázquez Miranda.- El Secretario Ejecutivo, Lic. Bernardo Valle Monroy (Firmas).

**TRIBUNAL ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA**

Lic. Alejandro Fidencio González Hernández, Encargado del Despacho de la Secretaría Administrativa del Tribunal Electoral del Distrito Federal con fundamento en los artículos 5º, segundo párrafo, de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal; 1º, último párrafo de la Ley Procesal Electoral para el Distrito Federal y en ejercicio de las atribuciones conferidas en el artículo 170, fracciones I y IX del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal, emito el siguiente:

Aviso por el cual se da a conocer el Informe del Tribunal Electoral del Distrito Federal sobre los ingresos de Enero a Septiembre 2014, distintos a las Transferencias del Gobierno del Distrito Federal

Cifras al 30 de Septiembre de 2014

CONCEPTO	RUBROS QUE GENERARON LOS INGRESOS	ENERO-SEPTIEMBRE (pesos)
RENDIMIENTOS FINANCIEROS	Intereses ganados 2014	602,338.31
INGRESOS POR VENTA DE BASES DE LICITACIÓN	Otros ingresos	22,500.00
OTROS	Otros ingresos o beneficios varios	350,734.18
TOTAL		975,572.49

TRANSITORIO

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

México, Distrito Federal a 10 de octubre de 2014.

**Lic. Alejandro Fidencio González Hernández
Encargado del Despacho de la Secretaría Administrativa
De conformidad con el oficio TEDF –PRES/064/2014**

(Firma)

**TRIBUNAL ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA**

Lic. Alejandro Fidencio González Hernández, Encargado del Despacho de la Secretaría Administrativa del Tribunal Electoral del Distrito Federal con fundamento en los artículos 5º, segundo párrafo, de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal; 1º, último párrafo de la Ley Procesal Electoral para el Distrito Federal y en ejercicio de las atribuciones conferidas en el artículo 170, fracciones I y IX del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal, emito el siguiente:

Aviso por el cual se da a conocer el Informe de la Secretaría Administrativa correspondiente al fideicomiso Fondo Mixto de Cooperación Técnica y Científica México-España en el que participa como beneficiario.

Cifras al 30 de Septiembre de 2014
Fideicomiso "Fondo Mixto de Cooperación Técnica y Científica México-España"
(Pesos)

BANJERCITO Subcuentas Números 150 y 151	SALDO AL 30 DE JUNIO DE 2014	INGRESOS		EGRESOS (3)	SALDO AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2014
		INGRESOS (1)	RENDIMIENTOS (2)		
Tribunal Electoral del Distrito Federal (TEDF)	162,322.66	0.00	928.85	12,198.78	151,052.73
Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID)					

La participación en este Fideicomiso denominado Fondo Mixto de Cooperación Técnica y Científica México-España, fue autorizada por el Pleno del Tribunal Electoral del Distrito Federal en Reunión Privada N° 015/2012, de fecha 3 de abril del 2012, a fin de llevar a cabo el Proyecto: "Mejora en la Calidad de Impartición de Justicia Electoral en el Distrito Federal".

- (1) Se firmó convenio de adhesión en la CX Reunión Extraordinaria del Comité Técnico del Fondo Mixto de Cooperación Técnica y Científica México-España, y se acordó aportar en pesos el equivalente a € 90,000 por cada uno de los integrantes (TEDF y AECID), el total de los recursos por € 180,000 (\$3,098,484.89), están destinados al proyecto en mención.
- (2) Los rendimientos corresponden a los intereses generados por la aportación original durante el periodo enero a septiembre 2014. No omito hacer de su conocimiento que los intereses si bien forman parte del saldo, no están disponibles para uso de éste Órgano Jurisdiccional.
- (3) Los egresos incluyen los honorarios, comisiones, parte proporcional de auditoría de Estados Financieros e impuestos de la Fiduciaria (BANJERCITO).

TRANSITORIO

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

México, Distrito Federal a 10 de octubre de 2014.

Lic. Alejandro Fidencio González Hernández
Encargado del Despacho de la Secretaría Administrativa
De conformidad con el oficio TEDF-PRES/064/2014
(Firma)

ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL

(Al margen superior izquierdo el Escudo Nacional que dice: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.- ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL.- VI LEGISLATURA)

**ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL
VI LEGISLATURA.****D E C R E T A**

DECRETO POR EL QUE SE DESIGNA AL LICENCIADO ERNESTO SCHWEBEL CABRERA COMO MAGISTRADO DEL TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DEL DISTRITO FEDERAL.

ÚNICO.- Se aprueba la designación del Licenciado Ernesto Schwebel Cabrera, como Magistrado del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal, conforme a la propuesta realizada por el Jefe de Gobierno del Distrito Federal, Doctor Miguel Ángel Mancera Espinosa.

Recinto de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, a los veinticinco días del mes de septiembre del año dos mil catorce.

POR LA MESA DIRECTIVA

(Firma)

**DIP. ARIADNA MONTIEL REYES
PRESIDENTA**

SECRETARIO

(Firma)

DIP. JESÚS CUAUHTÉMOC VELASCO OLIVA

SECRETARIO

DIP. GENARO CERVANTES VEGA

(Al margen superior izquierdo el Escudo Nacional que dice: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.- ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL.- VI LEGISLATURA)

**ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL
VI LEGISLATURA.**

D E C R E T A

DECRETO POR EL QUE SE APRUEBA LA RATIFICACIÓN DE LA MAESTRA BÁRBARA ALEJANDRA AGUILAR MORALES PARA OCUPAR EL CARGO DE MAGISTRADA DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL.

ÚNICO.- Se aprueba la ratificación de la Maestra Bárbara Alejandra Aguilar Morales, como Magistrada del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, conforme a la propuesta realizada por el Jefe de Gobierno del Distrito Federal, Doctor Miguel Ángel Mancera Espinosa.

Recinto de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, a los veintitrés días del mes de septiembre del año dos mil catorce.

POR LA MESA DIRECTIVA

(Firma)

**DIP. ARIADNA MONTIEL REYES
PRESIDENTA**

SECRETARIO

(Firma)

DIP. JESÚS CUAUHTÉMOC VELASCO OLIVA

SECRETARIO

(Firma)

DIP. GENARO CERVANTES VEGA

(Al margen superior izquierdo el Escudo Nacional que dice: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.- ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL.- VI LEGISLATURA)

**ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL
VI LEGISLATURA.**

D E C R E T A

DECRETO POR EL QUE SE APRUEBA LA RATIFICACIÓN DE LA LICENCIADA CRUZ LILIA ROMERO RAMÍREZ PARA OCUPAR EL CARGO DE MAGISTRADA DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL.

ÚNICO.- Se aprueba la ratificación de la Licenciada Cruz Lilia Romero Ramírez, como Magistrada del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, conforme a la propuesta realizada por el Jefe de Gobierno del Distrito Federal, Doctor Miguel Ángel Mancera Espinosa.

Recinto de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, a los veintitrés días del mes de septiembre del año dos mil catorce.

POR LA MESA DIRECTIVA

(Firma)

**DIP. ARIADNA MONTIEL REYES
PRESIDENTA**

SECRETARIO

(Firma)

DIP. JESÚS CUAUHTÉMOC VELASCO OLIVA

SECRETARIO

(Firma)

DIP. GENARO CERVANTES VEGA

(Al margen superior izquierdo el Escudo Nacional que dice: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.- ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL.- VI LEGISLATURA)

**ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL
VI LEGISLATURA.**

D E C R E T A

DECRETO POR EL QUE SE APRUEBA LA RATIFICACIÓN DEL LICENCIADO RAMÓN ALEJANDRO SENTÍES CARRILES PARA OCUPAR EL CARGO DE MAGISTRADO DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL.

ÚNICO.- Se aprueba la ratificación del Licenciado Ramón Alejandro Sentíes Carriles, como Magistrado del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, conforme a la propuesta realizada por el Jefe de Gobierno del Distrito Federal, Doctor Miguel Ángel Mancera Espinosa.

Recinto de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, a los veintitrés días del mes de septiembre del año dos mil catorce.

POR LA MESA DIRECTIVA

(Firma)

**DIP. ARIADNA MONTIEL REYES
PRESIDENTA**

SECRETARIO

(Firma)

SECRETARIO

(Firma)

DIP. JESÚS CUAUHTÉMOC VELASCO OLIVA

DIP. GENARO CERVANTES VEGA

(Al margen superior izquierdo el Escudo Nacional que dice: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.- ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL.- VI LEGISLATURA)

**ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL
VI LEGISLATURA.**

D E C R E T A

DECRETO POR EL QUE SE DESIGNA AL LICENCIADO JOSÉ ARTURO DE LA ROSA PEÑA COMO MAGISTRADO DE LA SALA SUPERIOR DEL TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DEL DISTRITO FEDERAL.

ÚNICO.- Se aprueba la designación del Licenciado José Arturo de la Rosa Peña, como Magistrado de la Sala Superior del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal, conforme a la propuesta realizada por el Jefe de Gobierno del Distrito Federal, Doctor Miguel Ángel Mancera Espinosa.

Recinto de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, a los veinticinco días del mes de septiembre del año dos mil catorce.

POR LA MESA DIRECTIVA

(Firma)

**DIP. ARIADNA MONTIEL REYES
PRESIDENTA**

SECRETARIO

(Firma)

DIP. JESÚS CUAUHTÉMOC VELASCO OLIVA

SECRETARIO

(Firma)

DIP. GENARO CERVANTES VEGA

(Al margen superior izquierdo el Escudo Nacional que dice: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.- ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL.- VI LEGISLATURA)

**ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL
VI LEGISLATURA.**

D E C R E T A

DECRETO POR EL QUE SE APRUEBA LA RATIFICACIÓN DEL LICENCIADO EUGENIO RAMÍREZ RAMÍREZ PARA OCUPAR EL CARGO DE MAGISTRADO DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL.

ÚNICO.- Se aprueba la ratificación del Licenciado Eugenio Ramírez Ramírez, como Magistrado del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, conforme a la propuesta realizada por el Jefe de Gobierno del Distrito Federal, Doctor Miguel Ángel Mancera Espinosa.

Recinto de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, a los veintitrés días del mes de septiembre del año dos mil catorce.

POR LA MESA DIRECTIVA

(Firma)

**DIP. ARIADNA MONTIEL REYES
PRESIDENTA**

SECRETARIO

(Firma)

DIP. JESÚS CUAUHTÉMOC VELASCO OLIVA

SECRETARIO

(Firma)

DIP. GENARO CERVANTES VEGA

(Al margen superior izquierdo el Escudo Nacional que dice: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.- ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL.- VI LEGISLATURA)

**ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL
VI LEGISLATURA.**

D E C R E T A

DECRETO POR EL QUE SE APRUEBA LA RATIFICACIÓN DEL LICENCIADO MIGUEL ÁNGEL RAMOS ROLDÁN PARA OCUPAR EL CARGO DE MAGISTRADO DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL.

ÚNICO.- Se aprueba la ratificación del Licenciado Miguel Ángel Ramos Roldán, como Magistrado del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, conforme a la propuesta realizada por el Jefe de Gobierno del Distrito Federal, Doctor Miguel Ángel Mancera Espinosa.

Recinto de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, a los veintitrés días del mes de septiembre del año dos mil catorce.

POR LA MESA DIRECTIVA

(Firma)

**DIP. ARIADNA MONTIEL REYES
PRESIDENTA**

SECRETARIO

(Firma)

DIP. JESÚS CUAUHTÉMOC VELASCO OLIVA

SECRETARIO

(Firma)

DIP. GENARO CERVANTES VEGA

(Al margen superior izquierdo el Escudo Nacional que dice: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.- ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL.- VI LEGISLATURA)

**ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL
VI LEGISLATURA.**

D E C R E T A

DECRETO POR EL QUE SE APRUEBA LA RATIFICACIÓN DEL MAESTRO MANUEL ENRIQUE DÍAZ INFANTE DE LA MORA PARA OCUPAR EL CARGO DE MAGISTRADO DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL.

ÚNICO.- Se aprueba la ratificación del Maestro Manuel Enrique Díaz Infante de la Mora, como Magistrado del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, conforme a la propuesta realizada por el Jefe de Gobierno del Distrito Federal, Doctor Miguel Ángel Mancera Espinosa.

Recinto de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, a los veintitrés días del mes de septiembre del año dos mil catorce.

POR LA MESA DIRECTIVA

(Firma)

**DIP. ARIADNA MONTIEL REYES
PRESIDENTA**

SECRETARIO

(Firma)

DIP. JESÚS CUAUHTÉMOC VELASCO OLIVA

SECRETARIO

(Firma)

DIP. GENARO CERVANTES VEGA

(Al margen superior izquierdo el Escudo Nacional que dice: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.- ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL.- VI LEGISLATURA)

**ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL
VI LEGISLATURA.**

D E C R E T A

DECRETO POR EL QUE SE APRUEBA LA RATIFICACIÓN DE LA LICENCIADA MARTHA LUCIA ELIZONDO TÉLLES PARA OCUPAR EL CARGO DE MAGISTRADA DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL.

ÚNICO.- Se aprueba la ratificación de la Licenciada Martha Lucia Elizondo Télles, como Magistrada del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, conforme a la propuesta realizada por el Jefe de Gobierno del Distrito Federal, Doctor Miguel Ángel Mancera Espinosa.

Recinto de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, a los veintitrés días del mes de septiembre del año dos mil catorce.

POR LA MESA DIRECTIVA

(Firma)

**DIP. ARIADNA MONTIEL REYES
PRESIDENTA**

SECRETARIO

(Firma)

DIP. JESÚS CUAUHTÉMOC VELASCO OLIVA

SECRETARIO

(Firma)

DIP. GENARO CERVANTES VEGA

(Al margen superior izquierdo el Escudo Nacional que dice: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.- ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL.- VI LEGISLATURA)

**ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL
VI LEGISLATURA.**

D E C R E T A

DECRETO POR EL QUE SE APRUEBA LA RATIFICACIÓN DE LA MAESTRA EVA VERÓNICA DE GYVES ZÁRATE PARA OCUPAR EL CARGO DE MAGISTRADA DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL.

ÚNICO.- Se aprueba la ratificación de la Maestra Eva Verónica de Gyves Zárate, como Magistrada del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, conforme a la propuesta realizada por el Jefe de Gobierno del Distrito Federal, Doctor Miguel Ángel Mancera Espinosa.

Recinto de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, a los veintitrés días del mes de septiembre del año dos mil catorce.

POR LA MESA DIRECTIVA

(Firma)

**DIP. ARIADNA MONTIEL REYES
PRESIDENTA**

SECRETARIO

(Firma)

DIP. JESÚS CUAUHTÉMOC VELASCO OLIVA

SECRETARIO

(Firma)

DIP. GENARO CERVANTES VEGA

(Al margen superior izquierdo el Escudo Nacional que dice: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.- ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL.- VI LEGISLATURA)

**ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL
VI LEGISLATURA.**

D E C R E T A

DECRETO POR EL QUE SE APRUEBA LA RATIFICACIÓN DE LA LICENCIADA AURORA GÓMEZ AGUILAR PARA OCUPAR EL CARGO DE MAGISTRADA DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL.

ÚNICO.- Se aprueba la ratificación de la Licenciada Aurora Gómez Aguilar, como Magistrada del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, conforme a la propuesta realizada por el Jefe de Gobierno del Distrito Federal, Doctor Miguel Ángel Mancera Espinosa.

Recinto de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, a los veintitrés días del mes de septiembre del año dos mil catorce.

POR LA MESA DIRECTIVA

(Firma)

**DIP. ARIADNA MONTIEL REYES
PRESIDENTA**

SECRETARIO

(Firma)

DIP. JESÚS CUAUHTÉMOC VELASCO OLIVA

SECRETARIO

(Firma)

DIP. GENARO CERVANTES VEGA

(Al margen superior izquierdo el Escudo Nacional que dice: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.- ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL.- VI LEGISLATURA)

**ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL
VI LEGISLATURA.**

D E C R E T A

DECRETO POR EL QUE SE APRUEBA LA RATIFICACIÓN DEL LICENCIADO ÁNGEL HUMBERTO MONTIEL TRUJANO PARA OCUPAR EL CARGO DE MAGISTRADO DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL.

ÚNICO.- Se aprueba la ratificación del Licenciado Ángel Humberto Montiel Trujano, como Magistrado del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, conforme a la propuesta realizada por el Jefe de Gobierno del Distrito Federal, Doctor Miguel Ángel Mancera Espinosa.

Recinto de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, a los veintitrés días del mes de septiembre del año dos mil catorce.

POR LA MESA DIRECTIVA

(Firma)

**DIP. ARIADNA MONTIEL REYES
PRESIDENTA**

SECRETARIO

(Firma)

DIP. JESÚS CUAUHTÉMOC VELASCO OLIVA

SECRETARIO

(Firma)

DIP. GENARO CERVANTES VEGA

(Al margen superior izquierdo el Escudo Nacional que dice: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.- ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL.- VI LEGISLATURA)

**ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL
VI LEGISLATURA.**

D E C R E T A

DECRETO POR EL QUE SE APRUEBA LA RATIFICACIÓN DEL DOCTOR ARTURO EDUARDO GARCÍA SALCEDO PARA OCUPAR EL CARGO DE MAGISTRADO DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL.

ÚNICO.- Se aprueba la ratificación del Doctor Arturo Eduardo García Salcedo, como Magistrado del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, conforme a la propuesta realizada por el Jefe de Gobierno del Distrito Federal, Doctor Miguel Ángel Mancera Espinosa.

Recinto de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, a los veintitrés días del mes de septiembre del año dos mil catorce.

POR LA MESA DIRECTIVA

(Firma)

**DIP. ARIADNA MONTIEL REYES
PRESIDENTA**

SECRETARIO

(Firma)

DIP. JESÚS CUAUHTÉMOC VELASCO OLIVA

SECRETARIO

(Firma)

DIP. GENARO CERVANTES VEGA

(Al margen superior izquierdo el Escudo Nacional que dice: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.- ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL.- VI LEGISLATURA)

**ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL
VI LEGISLATURA.**

D E C R E T A

DECRETO POR EL QUE SE APRUEBA LA RATIFICACIÓN DEL LICENCIADO FRANCISCO JOSÉ HUBER OLEA CONTRÓ PARA OCUPAR EL CARGO DE MAGISTRADO DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL.

ÚNICO.- Se aprueba la ratificación del Licenciado Francisco José Huber Olea Contró, como Magistrado del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, conforme a la propuesta realizada por el Jefe de Gobierno del Distrito Federal, Doctor Miguel Ángel Mancera Espinosa.

Recinto de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, a los veintitrés días del mes de septiembre del año dos mil catorce.

POR LA MESA DIRECTIVA

(Firma)

**DIP. ARIADNA MONTIEL REYES
PRESIDENTA**

SECRETARIO

(Firma)

DIP. JESÚS CUAUHTÉMOC VELASCO OLIVA

SECRETARIO

(Firma)

DIP. GENARO CERVANTES VEGA

CONVOCATORIAS DE LICITACIÓN Y FALLOS

GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL
Licitación Pública Internacional

Convocatoria: 14/14

El Lic. Pedro Fuentes Burgos, Director de Administración y Finanzas de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal, en observancia a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su Artículo 134, y con fundamento en lo establecido en la Fracción I del Artículo 21 del Estatuto Orgánico de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal y de conformidad a los Artículos 26, 27 inciso A, 28, 30 Fracción II, 32, 33, 39 y 43 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, convoca a todos los interesados en participar en la Licitación Pública Internacional para la adquisición de “**Productos Químicos Básicos**”, con la finalidad de conseguir mejores precios y condiciones de entrega y/o prestación de servicios por parte de los proveedores, de conformidad con lo siguiente:

No. de licitación	Costo de las bases	Fecha límite para adquirir bases	Junta de aclaraciones	Presentación y Apertura de Sobre	Fallo
EA-909007972-I20-14	\$5,000.00	20/octubre/14	21/octubre/14 11:00 hrs	24/octubre/14 11:00 hrs.	31/octubre/14 11:00 hrs

Partida	Clave	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad
1	080.889.2574	Tiras reactivas para la determinación cuantitativa de sangre	Frasco con 50 tiras	4,000
2	S/C	Hemoglobina glucosilada	Kit de 10 pruebas con 1 monitor (portátil)	1,600
3	080.889.2632	Tiras de microalbúmina	Envase con 30 tiras	300
4	S/C	Reactivos y juegos de reactivos para pruebas específicas	Kit con 1050 pruebas	105
5	080.889.0099	Tiras reactivas para la determinación en orina	Frasco con 100 tiras	1,850

- La Junta de Aclaraciones se llevará a cabo el día 21 de octubre de 2014, a las 11:00 horas.
- El Acto de Presentación de Documentación Legal y Administrativa, Propuesta Técnica y Económica, será el día: 24 de octubre de 2014, a las 11:00 horas.
- Fecha de fallo: 31 de octubre de 2014, a las 12:00 horas.
- Nombre del Servidor Público responsable de la licitación: Psic. Víctor G. Cruz Severiano, Coordinador de Recursos Materiales y Servicios Generales y/o Fromm Jonahatan Castellanos González, Subdirector de Adquisiciones de la Convocante.
- Los plazos señalados en la Convocatoria se computarán a partir de su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.
- La forma de pago de las bases será a través de depósito en la cuenta 0193508323 de la Institución Bancaria BBVA Bancomer, S. A., a favor de Servicios de Salud Pública del Distrito Federal, o mediante cheque certificado o de caja, a favor de Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.
- Las bases de la licitación se encuentran disponibles para consulta y venta en la Subdirección de Adquisiciones, ubicada en Xocongo No. 225, tercer piso, Colonia Tránsito, C.P. 06820, Cuauhtémoc, D. F.; en el siguiente horario: De 9:00 a 15:00 horas y únicamente para su consulta en Internet: <http://web//compranet.gob.mx>.
- Periodo de Entrega de los Bienes: De conformidad a lo establecido en las Bases. Esta licitación no se realiza bajo la cobertura de ningún tratado.
- Idioma en que deberán presentarse las propuestas: Español. La(s) moneda(s) en que deberá(n) cotizarse la(s) proposición(es) será(n): Peso Mexicano.
- Condiciones de pago: Dentro de los 20 días hábiles posteriores a la entrega de la factura correspondiente; no se otorgarán anticipos.

México Distrito Federal, a 08 de octubre de 2014.

(Firma)

LIC. PEDRO FUENTES BURGOS
Director de Administración y Finanzas

SECCIÓN DE AVISOS**DRAGADOS OFFSHORE, S.A. DE C.V.
BALANCE FINAL DE LIQUIDACIÓN AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2014**

<u>Activo Circulante</u>	<u>0.00</u>	<u>Pasivo Circulante</u>	<u>0.00</u>
		<u>Pasivo Largo Plazo</u>	<u>0.00</u>
		<u>Capital Social</u>	<u>0.00</u>
<u>Total Activo</u>	<u>0.00</u>	<u>Total Pasivo y Capital</u>	<u>0.00</u>

ATENTAMENTE

(Firma)

**JUAN PEDRO MEDEROS SANTANA
LIQUIDADOR**

EXOTIMEX S.A. DE C.V.**PRIMERA CONVOCATORIA****ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA Y EXTRAORDINARIA DE ACCIONISTAS**

Por acuerdo del Consejo de Administración y de conformidad con lo dispuesto en los artículos 172, 181,182 y 183 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, se convoca a los accionistas de EXOTIMEX S.A DE C.V., a la Asamblea General Extraordinaria y Ordinaria que se celebrará Primera Convocatoria el día 3 de Noviembre de 2014, a las 10:00 horas, en calle Norte 180 # 606 Interior Primer Piso, Colonia Pensador Mexicano, C.P. 15510, en México Distrito Federal, para tratar los asuntos contenidos en el siguiente:

ORDEN DEL DIA

- I. Propuesta, discusión y en su caso ratificación de todos los acuerdos adoptados en diversas asambleas generales de accionistas de la sociedad.
- II. Ratificación de la compraventa de 4 acciones efectuadas por los Sres. Accionistas Sra. Elena Refugio Ochoa Benítez, Sra. Claudia Elena Chávez Ochoa, Sra. Angélica Teresa Chávez Ochoa y el Lic. Fernando Cisneros Jiménez, conforme a los términos de los contratos de compraventa respectivos. En su caso, aprobación para proceder con la cancelación y la posterior emisión de los títulos de acciones y elaboración de los asientos respectivos en el Libro de Acciones de la Sociedad; resoluciones.
- III. Ratificación o en su caso revocación y como consecuencia designación del órgano de administración.
- IV. Informe anual a que se refiere el artículo 172 de la Ley General de Sociedades Mercantiles por el ejercicio social terminado al 31 de diciembre de 2013, previo informe del comisario.
- V. Determinación de emolumentos para el Administrador Único y el Comisario.
- VI. Designación de los Delegados Especiales para que formalicen las resoluciones adoptadas por la presente Asamblea.

Se hace de su conocimiento de los Accionistas que la Asamblea General Ordinaria y Extraordinaria se llevaría a cabo cualquiera que sea el número de acciones representadas y se tomaran las decisiones siempre por el voto favorable del número de acciones que representen, por lo menos, la mitad del capital social.

Mexico Distrito Federal a 10 de Octubre de 2014.

POR EL CONSEJO DE ADMINISTRACION

(Firma)

(Firma)

PRESIDENTE
LAURENT CHABRES PETER

COMISARIO
JOEL JIMENEZ GARCIA

CONSTRUCCIONES Y DESARROLLOS ACUARIO, S.A. DE C.V.
 Blvd. Fco, Medina Ascencio s/n Int. 203 Marina Vallarta 48354
BALANCE FINAL DE LIQUIDACIÓN AL 31 DE AGOSTO DEL 2014
(CIFRAS EN PESOS)

ACTIVO			
EFFECTIVO Y EQUIVALENTES		\$	4,743,472
OTRAS CUENTAS POR COBRAR (NETO)			284,197
MOBILIARIO Y EQUIPO (NETO)			0
OTROS ACTIVOS			0
	TOTAL ACTIVO	\$	<u>5,027,669</u>
PASIVO			
OTRAS CUENTAS POR PAGAR		\$	215,371
	TOTAL PASIVO	\$	<u>215,371</u>
CAPITAL CONTABLE			
Capital Social		\$	980,436
Actualización de capital			29,656,429
Resultados de ejercicios anteriores			-25,532,906
Resultado neto			-291,661
	TOTAL CAPITAL CONTABLE		<u>4,812,298</u>
	TOTAL PASIVO Y CAPITAL CONTABLE	\$	<u>5,027,669</u>

"El presente Balance Final de Liquidación, se formuló de conformidad con lo dispuesto en el artículo 242 de la Ley General de Sociedades Mercantiles. Asimismo, de acuerdo a lo establecido por artículo 247 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, el presente balance, así como los papeles y libros de la sociedad, quedarán a disposición de los accionistas, por el plazo que señala la Ley.

La parte que a cada accionista le corresponde en el haber social se distribuirá en proporción a su participación en el capital social."

ARTURO ROVELO CAMILO
 LIQUIDADOR
 (Firma)

DESARROLLOS INMOBILIARIOS PROFIN, S.A. DE C.V.
Balance de liquidación al 30 de septiembre de 2014

ACTIVO	CIRCULANTE	CAPITAL	CONTABLE
Bancos	3,301,854.88	Capital Social	700,000.00
TOTAL ACTIVO CIRCULANTE	3,301,854.88	Resultado ejercicios anteriores	-238,901.24
		Resultado del ejercicio	2,840,756.12
		TOTAL DE CAPITAL CONTABLE	3,301,854.88
TOTAL ACTIVO	3,301,854.88	TOTAL PASIVO Y CAPITAL	3,301,854.88

CUENTAS DE ORDEN
CUCA 3,448,733.50

CUOTA DE REEMBOLSO POR PARTE SOCIAL \$2,358.47
EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO POR EL ARTICULO 247 FRACCION II DE LA LEY GENERAL DE
SOCIEDADES MERCANTILES SE PUBLICA EL BALANCE FINAL DE LA SOCIEDAD.

LIQUIDADOR

(Firma)

JORGE NUÑEZ MANRIQUE

SERVIARROYO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS, S. DE R.L. DE C.V.**AVISO REDUCCIÓN DE CAPITAL SOCIAL**

En cumplimiento con el artículo 9º. de la Ley General de Sociedades Mercantiles se informa que por resoluciones tomadas en las asambleas generales de socios de **SERVIARROYO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS, S. DE R.L. DE C.V.**, celebradas el 13 de agosto de 2014 y el 10 de septiembre de 2014, se acordó en la primera reducir la parte variable del capital social por la cantidad de \$15,848.00 (Quince mil ochocientos cuarenta y ocho pesos 00/100) M.N., y en la segunda reducir la parte fija del capital social en la cantidad de \$3,000.00 (Tres mil pesos 00/100) M.N., ambas mediante reembolso a sus socios.

México, D.F., a 1º. de octubre de 2014.

(Firma)

Lic. Ana María Fernández Rionda
Delegado de la asamblea de socios de
Serviarroyo Servicios Administrativos, S. de R.L. de C.V.

DESARROLLADORA MIRA, S. DE R.L. DE C.V.**AVISO REDUCCIÓN DE CAPITAL SOCIAL**

En cumplimiento con el artículo 9º. de la Ley General de Sociedades Mercantiles se informa que por resoluciones tomadas en la asamblea general de socios de **DESARROLLADORA MIRA, S. DE R.L. DE C.V.**, celebradas el 10 de septiembre de 2014, se acordó reducir la parte fija del capital social mediante reembolso a sus socios por la cantidad de \$3,000.00 (Tres mil pesos 00/100) M.N.

México, D.F., a 1º. de octubre de 2014.

(Firma)

Lic. Ana María Fernández Rionda
Delegado de la asamblea de socios de
Desarrolladora Mira Dos, S. de R.L. de C.V.

SERVIARROYO, S. DE R.L. DE C.V**AVISO REDUCCIÓN DE CAPITAL SOCIAL**

En cumplimiento con el artículo 9º. de la Ley General de Sociedades Mercantiles se informa que por resoluciones tomadas en las asambleas generales de socios de **SERVIARROYO, S. DE R.L. DE C.V.**, celebradas el 13 de agosto de 2014 y el 10 de septiembre de 2014, se acordó en la primera reducir la parte variable del capital social por la cantidad de \$11'125,224.00 (Once millones ciento veinticinco mil doscientos veinticuatro pesos 00/100) M.N., y en la segunda reducir la parte fija del capital social en la cantidad de \$3,000.00 (Tres mil pesos 00/100) M.N., ambas mediante reembolso a sus socios.

México, D.F., a 1º. de octubre de 2014.

(Firma)

Lic. Ana María Fernández Rionda
Delegado de la asamblea de socios de
Serviarroyo, S. de R.L. de C.V.

DESARROLLADORA MIRA DOS, S. DE R.L. DE C.V.**AVISO REDUCCIÓN DE CAPITAL SOCIAL**

En cumplimiento con el artículo 9º. de la Ley General de Sociedades Mercantiles se informa que por resoluciones tomadas en la asamblea general de socios de **DESARROLLADORA MIRA DOS, S. DE R.L. DE C.V.**, celebradas el 10 de septiembre de 2014, se acordó reducir la parte fija del capital social mediante reembolso a sus socios por la cantidad de \$3,000.00 (Tres mil pesos 00/100) M.N.

México, D.F., a 1º. de octubre de 2014.

(Firma)

Lic. Ana María Fernández Rionda
Delegado de la asamblea de socios de
Desarrolladora Mira Dos, S. de R.L. de C.V.

FRBC DOS-CUAJIMALPA, S. DE R.L. DE C.V.**AVISO REDUCCIÓN DE CAPITAL SOCIAL**

En cumplimiento con el artículo 9º. de la Ley General de Sociedades Mercantiles se informa que por resoluciones tomadas en la asamblea general de socios de **FRBC DOS-CUAJIMALPA, S. DE R.L. DE C.V.**, celebradas el 16 de septiembre de 2014, se acordó reducir la parte fija del capital social mediante reembolso a sus socios por la cantidad de \$3,000.00 (Tres mil pesos 00/100) M.N.

México, D.F., a 1º. de octubre de 2014.

(Firma)

Lic. Ana María Fernández Rionda
Delegado de la asamblea de socios de
FRBC Dos- Cuajimalpa, S. de R.L. de C.V.

ENLACES MOVILES CELULARES S.A. DE C.V.
ESTADO DE POSICION FINANCIERA
AL 31 DE AGOSTO DE 2014
(pesos constantes)

ACTIVO		PASIVO	
<u>CIRCULANTE</u>		<u>CURCULANTE</u>	
BANCOS	150,345.24	ACREEDORES DIVERSOS	21,494
IMPUESTOS A FAVOR	36,502.19	IMPUESTOS POR PAGAR	3,600.83
FIJO	0.00	TOTAL PASIVO	25,094.83
DIFERIDO	0.00	CAPITAL	
		CAPITAL DE APORTACION	500,000.00
		PERDIDAS DE EJERCICIOS ANTERIORES	-293,207.90
		PERDIDA DEL EJERCICIO	-45,039.50
		TOTAL CAPITAL	161,752.60
TOTAL ACTIVO	<u>186,847.43</u>	SUMA PASIVO MAS CAPITAL	<u>186,847.43</u>

(Firma)
Daniel Ortíz Villanueva
Liquidador

JHG ARQUITECTURA Y DISEÑO, S.A. DE C.V.
BALANCE FINAL DE LIQUIDACION
AL 31 DE JULIO DE 2014

ACTIVO	JULIO	PASIVO	JULIO
ACTIVO CIRCULANTE	0	PASIVO CIRCULANTE	0
		CAPITAL	
		CAPITAL SOCIAL	0
		TOTAL EL CAPITAL	0
TOTAL ACTIVO	0	TOTAL PASIVO Y CAPITAL	0

EN VIRTUD DE QUE EL BALANCE FINAL DE LIQUIDACION QUEDO EN 0 (CERO) NO HABRA DISTRIBUCION DEL HABER SOCIAL ENTRE LOS ACCIONISTAS. LO ANTERIOR EN CUMPLIMIENTO CON LO DISPUESTO POR EL ARTICULO 242 FRACCION V Y 247 FRACCION II DE LA LEY GENERAL DE SOCIEDADES MERCANTILES

MEXICO DISTRITO FEDERAL A 15 DE AGOSTO DE 2014

(Firma)

LIQUIDADOR

ARQ. JORGE HERNANDEZ DE LA GARZA

SERVICIOS MARITIMOS DEL CARMEN, S.A. DE C.V
BALANCE FINAL DE LA LIQUIDACION AL 31 DE JULIO DE 2012
ACTIVO PASIVO Y CAPITAL

TESORERIA	0.00	ACREEDORES	
		Tidewater	0.00
BANCOS		Ant de salarios	0.00
Banamex Cd del Carmen	0.00	Fondo de ahorro trabajadores	0.00
		Sueldos por pagar	0.00
CLIENTES		PTU no cobrado	0.00
Tidewater Marine	0.00	Ajuste de saldos	0.00
DEUDORES DIVERSOS		IMPUESTOS POR PAGAR	
Serv Abast Marit	0.00	IVA por cobrar	0.00
Tidewater Mex		IVA por pagar	0.00
Fondo de trabajo	0.00	IMSS por pagar	0.00
LMC		Cuotas IMSS	0.00
		Cuotas INFONAVIT	0.00
IVA ACREDITABLE		Credito INFONAVIT	0.00
IVA acreditable 15%	0.00	ISPT	0.00
IVA acreditable	0.00	Impto sust del Cred al Salario	0.00
		10% Retencion	0.00
SUMA DE ACTIVO CIRCULANTE	0.00	2% sobre nominas	0.00
		PRESTACION SOCIAL	
ACTIVO FIJO		Cuotas sindicales	0.00
EQUIPO DE TRANSPORTE	1.00	PROVISIONES	
Camionetas Ford		ISR	0.00
DEPRECIACION DE EQUIPO	0.00	PTU	0.00
Deprec. Equipo de transporte			
		SUMA DE PASIVO	0.00
SUMA DE ACTIVO FIJO	1.00	CAPITAL CONTABLE	
ACTIVO DIFERIDO		Capital Social	226,769.78
PAGOS ANTICIPADOS		RESULTADOS DE EJERCICIOS	
Anticipos de impuestos	0.00	Resultado Ejerc. Anteriores	(185,505.31)
Credito al salario	0.00	Resultado del Ejercicio 2007	(41,263.47)
		Resultado del Ejercicio 2008	0.00
SUMA DE ACTIVO DIFERIDO	0.00	Resultado del Ejercicio 2009	0.00
		Resultado del Ejercicio 2010	0.00
		Resultado del Ejercicio 2011	0.00
		Resultado del Ejercicio 2012	0.00
		SUMA DEL CAPITAL	1.00
TOTAL DE ACTIVO	1.00	TOTAL DE PASIVO Y CAPITAL	1.00

HECTOR ALFONSO GALICIA CARMONA
LIQUIDADADOR
(Firma)

AVENTURA GASTRONOMICA GARUFA, SA DE CV
BALANCE GENERAL DE LIQUIDACION AL 30 DE MAYO DEL 2014

ACTIVO	100,000
TOTAL DEL ACTIVO	100,000
CAPITAL	0.0
CAPITAL SOCIAL	100,000
UTILIDADES DE EJERCICIOS ANTERIORES	0
UTILIDAD DEL EJERCICIO	0
TOTAL DE CAPITAL SOCIAL	100,000
TOTAL DE CAPITAL Y PASIVO	100,000

México, D.F. a 30 de Mayo del 2014

(Firma)

Liquidador. C. Jaime Marcelo Terrón Hurtado

“MEDICINA OCUPACIONAL Y PRODUCTIVIDAD”
SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE

Aviso de Disminución de Capital Social

En Asamblea Extraordinaria de accionistas celebrada el día 14 de julio del año 2014; se acordó la disminución de capital social por reembolso del importe de sus acciones al socio Alfredo Álvarez Madrazo, por retiro. En capital fijo por la suma de \$24,500.00 y en capital variable por \$215,600.00. En cumplimiento al artículo 9, de la Ley General de Sociedades Mercantiles.

(Firma)

Karen Louise Aerenlund Véliz
Administradora Única

**PRINCIPAL FINANCIAL GROUP S.A. DE C.V. GRUPO FINANCIERO
AVISO DE REDUCCION DE CAPITAL MEDIANTE REEMBOLSO**

De acuerdo con lo establecido en el artículo 9 de la Ley General de Sociedades Mercantiles y por lo dispuesto en el artículo noveno de los estatutos sociales de la empresa denominada PRINCIPAL FINANCIAL GROUP S.A. DE C.V. GRUPO FINANCIERO, se hace del conocimiento general, por este conducto, que las Resoluciones de los Accionistas de la referida sociedad, de fecha 27 de Agosto de 2014, se acordó una disminución de capital social por \$55'000,001 de pesos, mediante la cancelación de 55,000,001 de acciones Serie F Clase II del capital variable de la sociedad. El pago a valor reexpresado vía reembolso a los accionistas será a razón de \$1.00 un peso por acción, el cual será en una cantidad total de \$55'000,001.00 (cincuenta y cinco millones y un pesos 00/100 M.N.). La cancelación de 55,000,001 de acciones de la Serie F Clase II se efectuará conforme sea pagado el reembolso.

México D.F., a 27 de Agosto de 2014

ATENTAMENTE

(Firma)

GISELA LAURA LOEWE KRIEGER
SECRETARIA DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN
PRINCIPAL FINANCIAL GROUP S.A. DE C.V. GRUPO FINANCIERO

PABELLON OLIMPIA, S.C.

BALANCE DE LIQUIDACION AL 31 DE OCTUBRE DE 2009
(importe en pesos)

<u>Activo</u>	
Clientes	261,661.65
Deudores Diversos	8'832,229.19
Mobiliario Y Eq. Transporte Neto	259,453.71
Pagos Anticipados	480,000.00
Suma Activo	9'833,344.55
<u>Pasivo</u>	
Acreedores	2'228,907.17
<u>Capital Contable</u>	
Capital Social	15'050,000.00
Resultados Ej. Anteriores	-7'445,562.62
Suma Pasivo + Capital	9'833,344.55

La publicación se hace en cumplimiento en lo dispuesto en el artículo 247 de la Ley General de Sociedades Mercantiles.

México, D.F., a 28 de agosto de 2014.

Liquidador
(Firma)

Isaac Askenazi Sutton

CGC CONSORCIO EMPRESARIAL SA DE CV.

Balance Final de Liquidación al 21 de mayo de 2014

Activo	May-13	Pasivo	May-14
Bancos	0.00	A Corto Plazo	0.00
Activo Circulante	0.00		
		Total Pasivo	0.00
Activo Diferido	0.00		
		Capital Contable	0.00
Total Activo	0.00	Capital Social	0.00
		Resultado Ejercicios Anteriores	0.00
		Resultado del Ejercicio	0.00
		Total Capital	0.00
		Total Pasivo y Capital	0.00

(Firma)

Christian Alejandro García Martínez

Liquidador

MANTENIMIENTO PABELLON OLIMPIA, S.A. DE C.V.

BALANCE DE LIQUIDACION AL 31 DE OCTUBRE DE 2009

(importe en pesos)

Activo

Bancos	6,108.62
Deudores Diversos	551,684.16
Mobiliario Y Eq. Computo Neto	63,991.08
Pagos Anticipados	522,264.50
Suma Activo	1'144,048.36

Pasivo

Acreeedores	10'863,163.32
Capital Contable	
Capital Social	50,000.00
Resultado Ej. Anteriores	-9'769,114.96
Suma Pasivo + Capital	1'144,048.36

La publicación se hace en cumplimiento en lo dispuesto en el artículo 247 de la Ley General de Sociedades Mercantiles.

México, D.F., a 28 de agosto de 2014.

Liquidador

(Firma)

Isaac Askenazi Sutton

ASESORIA EDUCATIVA Y TURISTICA INTERNACIONAL, S.A. DE C.V.
Balance de Liquidación al 30 de junio de 2014.

ACTIVO		PASIVO	
<u>CIRCULANTE</u>		<u>A CORTO PLAZO</u>	
Bancos	\$9,444		
TOTAL CIRCULANTE	\$9,444	TOTAL CORTO PLAZO	\$0
		SUMA EL PASIVO	\$0
<u>FIJO</u>			
TOTAL FIJO	\$0	<u>CAPITAL</u>	
		<u>RESULTADO DE EJERCICIOS</u>	
<u>DIFERIDO</u>		<u>ANTERIORES</u>	\$30,562
TOTAL DIFERIDO	\$0		
		<u>RESULTADO DEL EJERCICIO</u>	\$-21,118
		SUMA EL CAPITAL SOCIAL	\$9,444
SUMA DEL ACTIVO	\$9,444	SUMA PASIVO Y CAPITAL	\$9,444

El presente Balance Final de Liquidación se publica con base en la fracción II del artículo 247 de la Ley General de Sociedades Mercantiles. En virtud de la situación que refleja éste balance, los accionistas recibirán la cantidad que les corresponda del haber social de acuerdo con su participación en el capital social de la Sociedad.

México D.F., a 19 de Septiembre de 2014.

(Firma)

Carlos Gabriel Rodriguez Sanchez
Liquidador

PINTURAS 1ER. CUADRO, S.A. DE C.V.
BALANCE GENERAL AL 31 DE AGOSTO DEL 2014.
LIQUIDACION

ACTIVO	
Cuentas y Documentos por Cobrar Nacionales	0.00
Cuentas y Documentos por Cobrar Extranjeros	0.00
Inversiones en Acción	0.00
Suma Activo	0.00

PASIVO	
Cuentas y Documentos por Pagar Nacionales	0.00
Cuentas y Documentos por Pagar Del Extranjero	0.00

CAPITAL CONTABLE	
Utilidad del Ejercicio	0.00
Suma Capital	0.00

Suma pasivo más capital	0.00
-------------------------	------

OBSERVACIONES: El presente balance ha sido aprobado en todos y cada uno de sus puntos por los socios de la sociedad.

No existe haber social que se liquide a los socios debido a que las perdidas absorbieron en su totalidad este último.

La empresa no tiene valores de activo ni de pasivo.

La presente publicación se lleva a cabo con fundamento en la fracción 11 del artículo 247 de la Ley General de Sociedades Mercantiles.

México D.F. A 31 de Agosto del 2014

(Firma)

Roberto Blanco Lemoine
Liquidador

VIALESA, S.A. DE C.V.
BALANCE GENERAL AL 31 DE AGOSTO DEL 2014.
LIQUIDACION

ACTIVO	
Cuentas y Documentos por Cobrar Nacionales	0.00
Cuentas y Documentos por Cobrar Extranjeros	0.00
Inversiones en Acción	0.00
Suma Activo	0.00

PASIVO	
Cuentas y Documentos por Pagar Nacionales	0.00
Cuentas y Documentos por Pagar	0.00
Del Extranjero	0.00

CAPITAL CONTABLE	
Utilidad del Ejercicio	0.00
Suma Capital	0.00

Suma pasivo más capital	0.00
-------------------------	------

OBSERVACIONES: El presente balance ha sido aprobado en todos y cada uno de sus puntos por los socios de la sociedad.

No existe haber social que se liquide a los socios debido a que las pérdidas absorbieron en su totalidad este último.

La empresa no tiene valores de activo ni de pasivo.

La presente publicación se lleva a cabo con fundamento en la fracción 11 del artículo 247 de la Ley General de Sociedades Mercantiles.

México D.F. A 31 de Agosto del 2014

(Firma)

Roberto Blanco Lemoine
Liquidador

CONSTRUCTORA INMOBILIARIA REGINA, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE

En cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 2695 del Código Civil para el Distrito Federal, 228 y 223 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, se publica el acuerdo de Transformación de la sociedad, tomado en Junta de Socios, celebrada el día 04 de agosto del año 2013, por el que se decide transformar **INMOBILIARIA REGINA, SOCIEDAD CIVIL** a **INMOBILIARIA REGINA, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE**. Siendo el último balance de **INMOBILIARIA REGINA, SOCIEDAD CIVIL** el siguiente:

PASIVO Y CAPITAL		ACTIVO	
ACTIVO		PASIVO CORTO PLAZO	
Caja	\$0.00	Pasivo Corto Plazo	
Bancos	\$1'879,431.65	Proveedores	\$210,992.56
Clientes	\$1'323,736.71	Acreedores Diversos	\$720,762.61
Deudores Diversos	\$0.00	Impuestos por Pagar	\$93,414.65
Funcionarios Y Empleados	\$0.00	I.V.A. por pagar	\$482,658.22
Anticipos a proveedores	\$51,990.00	Anticipos de Clientes	\$11,806,313.43
IVA Por Acreditar	\$716,018.15	Préstamos Bancarios	\$393,721.67
Total de Activo Circulante	\$3'971,176.51	Total de Pasivo Corto Plazo:	\$13'707,863.14
 ACTIVO NO CIRCULANTE		 CAPITAL	
Equipo de transporte	\$520,603.45	Capital Social	\$50,000.00
Equipo de Computo	\$109,442.19	Aportaciones para aumentos de capital social	\$804,000.00
Equipo de Oficina	\$10,581.88	Resultado de ejercicios anteriores	-\$7'417,035.89
Depreciación de Equipo de Transporte	\$210,905.18	Resultado del ejercicio	-\$2'791,631.48
Deprec. de Equipo de Computo	\$104,817.56	TOTAL DE CAPITAL	-\$9'354,667.37
Deprec. de Equipo de Oficina	\$3,527.25	TOTAL DE PASIVO Y CAPITAL	\$4'353,195.77
Depósitos en Garantía	\$0.00		
Gastos de Organización	\$6,214.00		
Amort. Acum Gastos de Organización	\$3,858.07		
Total de Activo no Circulante	\$382,019.26		
TOTAL DE ACTIVO	\$4'353,195.77		

México, Distrito Federal, a 04 de agosto de 2013.

ATENTAMENTE

(Firma)

**ARQUITECTO FRANCISCO ESCARCEGA MENDIOLEA
ADMINISTRADOR ÚNICO**

DESARROLLO INMOBILIARIO INFINITUM, S.A. DE C.V.

AVISO DE REDUCCION DE CAPITAL

En cumplimiento con lo dispuesto por el artículo noveno de la Ley General de Sociedades Mercantiles y para los efectos legales a que haya lugar, se informa que en la asamblea general extraordinaria de accionistas de **Desarrollo Inmobiliario Infinitum, S.A. de C.V.**, celebrada el 1 de junio de 2008, se acordó reducir el capital variable, en la cantidad de \$6'977,000.00 (SEIS MILLONES NOVECIENTOS SETENTA Y SIETE MIL pesos 00/100 M.N.), mediante reembolso a los accionistas, para quedar éste, una vez que legalmente surta sus efectos dicha reducción, en la cantidad de \$33'023,000.00 (TREINTA Y TRES MILLONES VEINTITRES MIL pesos 00/100 M.N.).

México, D.F., a 2 de junio de 2008.

Delegado de la Asamblea
(Firma)

SR. JOSÉ TUBILLA LETAYF

RUTILO INMOBILIARIA, S.A. DE C.V. BALANCE FINAL DE LIQUIDACIÓN AL 31 DE MAYO DE 2014

ACTIVO	0.00	PASIVO	0.00
CIRCULANTE	0.00	CIRCULANTE	0.00
CAJA	0.00	PROVEEDORES	0.00
		ACREEDORES	0.00
		TOTAL PASIVO	0.00
		CAPITAL CONTABLE	0.00
		CAPITAL SOCIAL	0.00
		RESULTADO DEL EJERCICIO	0.00
		TOTAL CAPITAL	0.00
TOTAL ACTIVO	0.00	TOTAL DEL PASIVO Y CAPITAL	0.00

EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 247 FRACCIÓN II DE LA LEY GENERAL DE SOCIEDADES MERCANTILES, SE PUBLICA EL BALANCE FINAL DE LA LIQUIDACIÓN DE LA SOCIEDAD.

EL LIQUIDADOR
(Firma)

LIC. ENRIQUE GUTIÉRREZ FLORES

RIGBLAST MEXICO, S.A. DE C.V.

Balance Inicial de Liquidación al 18 de julio de 2014.

(Moneda Nacional)

Activo

Activo Circulante	0.0
Efectivo e inversiones	0.0
Cuentas por cobrar	0.0
IVA	0.0
Anticipos	0.0
Suma el Activo Circulante	0.0

Pasivo y capital social

Capital social	50,000
Resultado ejercicios anteriores	1,038,752
Resultado del ejercicio	(1,088,752)
Suma del Pasivo y Capital	0.0

El presente balance final de liquidación se publica en cumplimiento de lo dispuesto en la fracción V del artículo 242 y demás relativos de la Ley General de Sociedades Mercantiles.

México, D.F., a 1 de septiembre de 2014.

(Firma)

Marcos Paz Limón
Liquidador

E D I C T O S**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE MÉXICO
JUZGADO SEGUNDO CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA DE NEZAHUALCÓYOTL, MÉXICO.
EDICTO**

C. CARLOS SÁNCHEZ GONZÁLEZ. EL C. JAIME VALDERRAMA GARCÍA, EN EL EXPEDIENTE NUMERO 298/2010, le demanda en la vía ORDINARIA CIVIL LAS SIGUIENTES PRESTACIONES:

A). La usucapión respecto del bien inmueble, ubicado en MANZANA TRECIENTOS CUARENTA Y CUATRO (344), LOTE NUEVE (09), CALLE PANCHITA NUMERO TRESCIENTOS VEINTINUEVE (329), COLONIA BENITO JUÁREZ, EN EL MUNICIPIO DE NEZAHUALCÓYOTL, ESTADO DE MÉXICO, a fin de que se declare, que de poseedor me he convertido en propietario del mismo solicitando se cancele la inscripción anterior en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio, en virtud de que dicho inmueble se encuentra inscrito a nombre del demandado CARLOS SÁNCHEZ GONZÁLEZ, para en su lugar inscribirlo a mi favor. B) En consecuencia, de lo anterior, ordenar la inscripción correspondiente en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio, que resulte competente, a efecto de que la sentencia emitida a favor del suscrito, me sirva como título de propiedad. Narrando en los hechos de su demanda que en fecha quince de marzo de mil novecientos setenta y seis, adquirió de CARLOS SÁNCHEZ GONZÁLEZ, el bien inmueble descrito, mismo que tiene en posesión desde hace más de 6 años, el cual tiene una superficie de 153.00 m2 y las siguientes medidas y colindancias: AL NORTE: 17.00 metros con lote 8, AL SUR: 17.00 metros con lote 10, AL ORIENTE: 9.00 metros con lote 35, AL PONIENTE; 9.00 metros con calle Panchita.

Que desde la fecha en que se adquirió el inmueble se encuentra en posesión material del mismo, ejerciendo actos de posesión, señalando que dicho bien se encuentra registrado bajo la partida 533, volumen 29, libro 1º, sección 1ª, de fecha 4 de diciembre de 1970. En virtud de haber poseído el inmueble de manera pacífica, pública y continua, por el tiempo y con las condiciones que establece la ley, promueve el presente juicio a fin de que previos los trámites correspondientes, se le declare por sentencia definitiva que ha adquirido la propiedad del mismo.

Ignorándose su domicilio se le emplaza para que dentro del PLAZO DE TREINTA DIAS, contados a partir del siguiente de la última publicación, comparezcan a contestar la demanda y señale domicilio dentro de esta Ciudad, para oír y recibir notificaciones, con el apercibimiento que si pasado el plazo, no comparece por si, o debidamente representado a dar contestación a la demanda instaurada en su contra se le tendrá por contestada en sentido negativo y se seguirá el juicio en su rebeldía y las posteriores notificaciones aún las de carácter personal, se le harán en términos de los artículos 1.168 y 1.170 del Código de Procedimientos Civiles en vigor. PARA SU PUBLICACIÓN POR TRES VECES DE SIETE EN SIETE DÍAS, EN EL PERIÓDICO OFICIAL GACETA DE GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL, EN EL PERIÓDICO DE MAYOR CIRCULACIÓN DE ESA CIUDAD QUE ORDENE EL JUEZ EXHORTADO, ASÍ COMO EN EL BOLETÍN JUDICIAL O EQUIVALENTE DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL, SE EXPIDE EL PRESENTE EN NEZAHUALCÓYOTL, MÉXICO, A LOS DIECINUEVE DÍAS DEL MES DE AGOSTO DEL AÑO DOS MIL CATORCE. DOY FE.

EN CUMPLIMIENTO AL ACUERDO DE FECHA 28 DE JULIO DE 2014

(Firma)

**SECRETARIO DE ACUERDOS.
LIC. ALFREDO EMMANUEL MENDOZA DIAZ**

(Al margen inferior derecho un sello legible)



AVISO

PRIMERO. Se da a conocer a la Administración Pública del Distrito Federal; Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal y Asamblea Legislativa del Distrito Federal; Órganos Autónomos del Distrito Federal; Dependencias y Órganos Federales; así como al público en general, que la Gaceta Oficial del Distrito Federal **será publicada de lunes a viernes** y los demás días que se requieran a consideración de la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos. No se efectuarán publicaciones en días de descanso obligatorio.

SEGUNDO. Las solicitudes de publicación y/o inserción en la Gaceta Oficial del Distrito Federal se sujetarán al siguiente procedimiento:

- I. El documento a publicar deberá presentarse ante la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos, en la Unidad Departamental de Publicaciones y Trámites Funerarios para su revisión, autorización y, en su caso, cotización **con un mínimo de 4 días hábiles de anticipación a la fecha en que se requiera** que aparezca la publicación, en el horario de 9:00 a 13:30 horas;
- II. El documento a publicar deberá ser acompañado de la solicitud de inserción dirigida a la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos, y en su caso, el comprobante de pago expedido por la Tesorería del Distrito Federal.
- III. El documento a publicar se presentará en original legible debidamente fundamentado, rubricado, y firmado (nombre y cargo) por quien lo emita.

TERCERO. La cancelación, modificación o corrección de publicaciones en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, procederá cuando se solicite por escrito a más tardar, el día siguiente a aquél en que se hubiera presentado la solicitud, en el horario de 9:00 a 13:30 horas.

CUARTO. Tratándose de documentos que requieran publicación consecutiva, se anexarán tantos originales o copias certificadas como publicaciones se requieran.

QUINTO. La información a publicar deberá ser grabada en disco flexible 3.5 o Disco Compacto, en procesador de texto Microsoft Word en cualquiera de sus versiones, con las siguientes especificaciones:

- I. Página tamaño carta;
- II. Márgenes en página vertical: Superior 3, inferior 2, izquierdo 2 y derecho 2;
- III. Márgenes en página horizontal: Superior 2, inferior 2, izquierdo 2 y derecho 3;
- IV. Tipo de letra Times New Roman o CG Times, tamaño 10;
- V. Dejar un renglón como espacio entre párrafos (no renglones), sin interlineado;
- VI. No incluir ningún elemento en el encabezado o pie de página del documento pero sí con título;
- VII. Presentar los Estados Financieros o las Tablas Numéricas en tablas de Word ocultas; y
- VIII. Etiquetar el disco con el título que llevará el documento.
- IX. No utilizar el formato de Revisión de la maquina ya que con cualquier cambio que se elabore se generarán globos de texto.
- X. La fecha de firma del documento a insertar deberá ser anterior a la fecha de publicación

SEXTO. La ortografía y contenido de los documentos publicados en la Gaceta Oficial del Distrito Federal son de estricta responsabilidad de los solicitantes.

AVISO IMPORTANTE

Las publicaciones que aparecen en la presente edición son tomadas de las fuentes (documentos originales), proporcionadas por los interesados, por lo que la ortografía y contenido de los mismos son de estricta responsabilidad de los solicitantes.





DIRECTORIO

Jefe de Gobierno del Distrito Federal
MIGUEL ÁNGEL MANCERA ESPINOSA

Consejero Jurídico y de Servicios Legales
JOSÉ RAMÓN AMIEVA GÁLVEZ

Directora General Jurídica y de Estudios Legislativos
CLAUDIA LUENGAS ESCUDERO

Director de Legislación y Trámites Inmobiliarios
FLAVIO MARTÍNEZ ZAVALA

Subdirector de Estudios Legislativos y Publicaciones
EDGAR OSORIO PLAZA

Jefe de la Unidad Departamental de Publicaciones y Trámites Funerarios
MARCOS MANUEL CASTRO RUIZ

INSERCIONES

Plana entera.....	\$ 1,637.00
Media plana.....	880.50
Un cuarto de plana	548.00

Para adquirir ejemplares, acudir a la Unidad de Publicaciones, sita en la Calle Candelaria de los Patos s/n, Col. 10 de Mayo, C.P. 15290, Delegación Venustiano Carranza.

Consulta en Internet
<http://www.consejeria.df.gob.mx>

GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL,
 IMPRESA POR “CORPORACIÓN MEXICANA DE IMPRESIÓN”, S.A. DE C.V.,
 CALLE GENERAL VICTORIANO ZEPEDA No. 22, COL. OBSERVATORIO C.P. 11860.
 TELS. 55-16-85-86 y 55-16-81-80

(Costo por ejemplar \$73.00)