



Ciudad
de
México
Capital en Movimiento



GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL

Órgano de Difusión del Gobierno del Distrito Federal

DÉCIMA SÉPTIMA ÉPOCA

23 DE JUNIO DE 2011

No. 1123

Í N D I C E

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Jefatura de Gobierno

- ◆ Convenio de Coordinación que establece las bases para la instrumentación del proceso dirigido a la formulación, expedición, ejecución y modificación del “Programa de Ordenamiento Ecológico Regional de la Cuenca del Valle de México”, celebrado entre el Ejecutivo Federal, por conducto de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, de Desarrollo Social, y los Gobiernos de los Estados de México e Hidalgo y el Distrito Federal 3

Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda

- ◆ Acuerdo por el que se reanudan actividades para la recepción, gestión y términos relativos a los trámites que se indican, ante la ventanilla única de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, respecto del Programa Delegacional de Desarrollo Urbano de Álvaro Obregón 17

Secretaría de Cultura

- ◆ Aviso por el cual se da a conocer el Manual Administrativo de la Secretaría de Cultura del Distrito Federal 18

Contraloría General del Distrito Federal

- ◆ Acuerdo mediante el cual se deja sin efectos el acuerdo por el que se establecen los Lineamientos Generales para el Uso Obligatorio del Sistema de Información para el Control de Obra pública por parte de las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Delegaciones y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal Responsables de la Planeación, Programación, Presupuestación, Gasto, Ejecución, Conservación, Mantenimiento y Control de la Obra Pública 75

Secretaría de Educación del Distrito Federal

- ◆ Aviso por el cual se da a conocer el Manual Específico de Operación del Comité de Transparencia de la Secretaría de Educación del Distrito Federal 76

Continúa en la Pág. 2

Índice

Viene de la Pág. 1

♦ Aviso por el cual se da a conocer el Manual Administrativo en su parte de organización de la Secretaría de Educación del Distrito Federal	95
Instituto Electoral del Distrito Federal	
♦ Sistema de Datos Personales denominado Libro de Visitas para Difundir Información sobre el Voto de los Ciudadanos del Distrito Federal residentes en el extranjero	143
Procuraduría Social del Distrito Federal	
♦ Aviso por que se da a conocer la ubicación de la Oficina de Información Pública de La Procuraduría Social del Distrito Federal y el nombre de la persona encargada de la misma	145
CONVOCATORIAS DE LICITACIÓN Y FALLOS	
♦ Secretaría de Gobierno.- Licitación Pública Nacional Número 30001003-001-11.- Convocatoria: 001.- Adquisición de camionetas pick up	146
♦ Delegación Milpa Alta.- Licitaciones Públicas Nacionales Números 30001065-014-11 y 30001065-015-11.- Convocatoria No. 003-2011.- Conclusión de Centro de Desarrollo Social, construcción de bardas y mantenimiento al campamento de Protección Civil	148
SECCIÓN DE AVISOS	
♦ Propiedades Rama, S. C.	151
♦ Edificadora Manuel M. Ponce, S.A. de C.V.	152
♦ Comercializadora Zelamsi S.A. de C.V.	153
♦ Eventos y Promociones Espectaculares, S.A. de C.V.	154
♦ Eichb, S.A. de C.V.	155
♦ Capihum, S.A. de C.V.	156
♦ Servicios e Consultoría Integral Tecamac, S.A. de C.V.	156
♦ Mundo Odnum, S.A. de C.V.	157
♦ Edictos	158
♦ Aviso	159



ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Jefatura De Gobierno

Convenio de Coordinación que establece las bases para la instrumentación del proceso dirigido a la formulación, expedición, ejecución y modificación del “Programa de Ordenamiento Ecológico Regional de la Cuenca del Valle de México”, celebrado entre el Ejecutivo Federal, por conducto de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, de Desarrollo Social, y los Gobiernos de los Estados de México e Hidalgo y el Distrito Federal.

CONVENIO DE COORDINACIÓN DE ACCIONES PARA LA INSTRUMENTACIÓN DEL PROCESO DIRIGIDO A LA FORMULACIÓN, APROBACIÓN, EXPEDICIÓN, EJECUCIÓN, EVALUACIÓN Y MODIFICACIÓN DEL PROGRAMA DE ORDENAMIENTO ECOLÓGICO REGIONAL DE LA CUENCA DEL VALLE DE MÉXICO, QUE SUSCRIBEN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL, A TRAVÉS DE LA SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES, EN LO SUCESIVO “LA SEMARNAT”, REPRESENTADA POR SU TITULAR, EL ING. JUAN RAFAEL ELVIRA QUESADA, ASISTIDO EN ESTE ACTO POR LOS DELEGADOS EN LOS ESTADOS DE MÉXICO E HIDALGO, EL L.A.E. RICARDO TEJEDA NICHOLS Y EL C. MARTÍN BERMUDEZ MENDOZA, RESPECTIVAMENTE, Y LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL, EN LO SUCESIVO “LA SEDESOL” REPRESENTADA POR SU TITULAR, EL ACTUARIO ERNESTO JAVIER CORDERO ARROYO, ASISTIDO EN ESTE ACTO POR LOS DELEGADOS EN LOS ESTADOS DE MÉXICO E HIDALGO, EL MTRO. GUSTAVO ARTURO VICENCIO ACEVEDO Y EL LIC. JOSÉ ÁNGEL RODRÍGUEZ CALVILLO, RESPECTIVAMENTE, DEPENDENCIAS QUE CUANDO ACTUEN EN CONJUNTO SE LES DENOMINARÁ “EL EJECUTIVO FEDERAL”, Y POR LA OTRA PARTE, LOS GOBIERNOS DE LOS ESTADOS DE MÉXICO E HIDALGO Y EL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL, EN LO SUCESIVO “LOS GOBIERNOS ESTATALES Y EL DISTRITO FEDERAL”, REPRESENTADOS POR EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO, EL LIC. ENRIQUE PEÑA NIETO, ASISTIDO EN ESTE ACTO POR EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO, EL LIC. LUIS ENRIQUE MIRANDA NAVA, Y EL SECRETARIO DEL MEDIO AMBIENTE, EL L.A.E. GUSTAVO CÁRDENAS MONROY, EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE HIDALGO, EL LIC. MIGUEL ÁNGEL OSORIO CHONG, ASISTIDO EN ESTE ACTO POR EL SECRETARIO DE GOBIERNO, EL LIC. GERARDO GONZÁLEZ ESPÍNOLA, Y EL DIRECTOR GENERAL DEL CONSEJO ESTATAL DE ECOLOGÍA, EL LIC. ROBERTO REYES MONZALVO, Y EL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL, REPRESENTADO POR SU JEFE DE GOBIERNO, EL LIC. MARCELO LUIS EBRARD CASAUBÓN, ASISTIDO EN ESTE ACTO POR EL SECRETARIO DE GOBIERNO, EL LIC. JOSÉ ÁNGEL ÁVILA PÉREZ Y LA SECRETARIA DEL MEDIO AMBIENTE, LA LIC. MARTHA DELGADO PERALTA, TODOS ELLOS DENOMINADOS EN LO SUCESIVO “LAS PARTES”, AL TENOR DE LOS SIGUIENTES ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS:

ANTECEDENTES

- I. La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en su artículo 4º párrafo cuarto, establece que toda persona tiene derecho a un medio ambiente adecuado para su desarrollo y bienestar, aspiración que el Estado debe materializar y garantizar en beneficio de todos los mexicanos. Asimismo, su artículo 25, determina que el Estado debe garantizar que el desarrollo nacional sea integral y sustentable, y, en el artículo 26 apartado A, se establece la competencia del Estado para organizar un sistema de planeación democrática del desarrollo nacional que imprima solidez, dinamismo, permanencia y equidad al crecimiento de la economía para la independencia y la democratización política, social y cultural de la Nación.
- II. En términos del artículo 116 fracción VII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Federación y los Estados podrán convenir la asunción de obligaciones para la ejecución y operación de obras y la prestación de servicios públicos cuando el desarrollo económico y social lo haga necesario.

- III.** La Ley de Planeación en su artículo 3°, determina que la planeación nacional del desarrollo consiste en la ordenación racional y sistemática de acciones que, con base en el ejercicio de las atribuciones del Ejecutivo Federal en materia de regulación y promoción de la actividad económica, social, política, cultural, de protección al ambiente y aprovechamiento racional de los recursos naturales, tiene como propósito la transformación de la realidad del país, de conformidad con las normas, principios y objetivos que la Constitución Federal y las leyes establecen; por lo cual, las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal deberán planear y conducir sus actividades con sujeción a los objetivos y prioridades de la planeación nacional del desarrollo, a fin de cumplir con la obligación del Estado de garantizar que éste sea integral y sustentable.
- IV.** Asimismo, la Ley de Planeación en sus artículos 33 y 34, faculta al Ejecutivo Federal para convenir con los gobiernos de las entidades federativas la coordinación que se requiera para que éstos participen en la planeación nacional del desarrollo y coadyuven, en el ámbito de sus respectivas jurisdicciones, a la consecución de los objetivos de la misma.
- V.** La Ley de Aguas Nacionales establece que es de utilidad pública la protección mejoramiento y conservación de cuencas, acuíferos, cauces, vasos y demás depósitos de propiedad nacional.
- VI.** La Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente establece la concurrencia entre la Federación, los Estados y los municipios en materia de equilibrio ecológico, protección al ambiente, y ordenamiento ecológico del territorio. La misma Ley determina en el artículo 20 Bis 1, que la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, deberá apoyar técnicamente la formulación y la ejecución de los programas de ordenamiento ecológico del territorio en sus modalidades regional y local; y en su artículo 20 Bis 2 establece que cuando una región ecológica se ubique en el territorio de dos o más entidades federativas, el gobierno federal, el de los estados y municipios respectivos, y en su caso el Distrito Federal, en el ámbito de sus competencias, podrán formular un programa de ordenamiento ecológico regional. Para tal efecto, la Federación celebrará los acuerdos o convenios de coordinación procedentes con los gobiernos locales involucrados.
- Asimismo, establece que cuando un programa de ordenamiento ecológico regional incluya un área natural protegida, competencia de la Federación, o parte de ella, el programa deberá ser elaborado y aprobado en forma conjunta por la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales y los Gobiernos de los Estados, el Distrito Federal y Municipios en que se ubique, según corresponda.
- La Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en su artículo 60, último párrafo, establece que la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales promoverá el ordenamiento ecológico del territorio dentro y en las zonas de influencia de las áreas naturales protegidas, con el propósito de generar nuevos patrones de desarrollo regional acordes con objetivos de sustentabilidad.
- VII.** El artículo 6 del Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en materia de Ordenamiento Ecológico establece las bases para la instrumentación de procesos de ordenamiento ecológico dinámicos, sistemáticos y transparentes que sean creados a partir de bases metodológicas rigurosas y que se instrumenten mediante la coordinación entre distintas dependencias de la Administración Pública de los tres niveles de gobierno que deseen participar en los procesos respectivos.
- VIII.** Por su parte, la Ley General de Asentamientos Humanos, en su artículo 7, fracciones II y VIII faculta a la Federación, a través de la Secretaría de Desarrollo Social, a coordinar las acciones que el Ejecutivo Federal convenga con los gobiernos locales para el desarrollo sustentable de las regiones del país, y a coordinarse con las entidades federativas y los municipios, con la participación de los sectores social y privado, en la realización de acciones e inversiones para el ordenamiento territorial de los asentamientos humanos, mediante la celebración de convenios y acuerdos.
- IX.** El Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012, establece que para que el país transite por la sustentabilidad ambiental, es indispensable coordinar acciones entre los tres niveles de gobierno, de modo que se identifique la vocación y el potencial productivo de las distintas regiones que componen el territorio nacional. Asimismo, existe la previsión del objetivo 3 del Eje Rector 3 referente a contribuir a la igualdad de oportunidades, superar la pobreza y lograr un

patrón territorial nacional que frene la expansión desordenada de las ciudades, provea suelo apto para el desarrollo urbano y facilite el acceso a servicios y equipamiento en zonas tanto urbanas como rurales; impulsar el ordenamiento territorial a través de acciones coordinadas entre los tres niveles de gobierno y concertadas con la sociedad civil.

- X.** Las tres entidades federativas que están involucradas en la Cuenca, cuentan cada una, con su programa de ordenamiento ecológico: Estado de México decretado en 1999 y actualizado el 19 de diciembre de 2006 y también se encuentra decretada la superficie correspondiente al Estado de México para el Ordenamiento Ecológico del Volcán Popocatepetl y su Zona de Influencia el 8 de febrero de 2007; Hidalgo con el decretado el 2 de abril de 2001 y actualizado el 16 de febrero de 2009, así mismo, existen dos más decretados, Región Tula-Tepeji el 10 de junio de 2002 y Municipal Tepeji del Río el 28 de junio de 2004; Tlaxcala decretado el 15 de agosto de 2002 y; el Distrito Federal con su ordenamiento de la zona rural decretado el 1 de agosto de 2000.
- XI.** La Cuenca del Valle de México se localiza en el centro del país y está integrada por 100 Municipios de los Estados de Hidalgo (39), México (57) y Tlaxcala (4), y 16 Delegaciones del Distrito Federal y cuenta con una superficie aproximada de 16,320 kilómetros cuadrados. En ella residen más de 20 millones de habitantes, distribuidos en 2,627 localidades. La Zona Metropolitana de este Valle de México (ZMVM) es funcionalmente el eje estructurador de los procesos urbanos y ambientales, sin embargo, las modalidades de crecimiento en zonas no aptas para el desarrollo urbano, el rezago en la provisión de infraestructura básica y servicios, así como el incremento continuo en los desplazamientos de la población entre las zonas de vivienda y los sitios de trabajo, constituyen un reto importante para lograr la creación de condiciones de equidad y de sustentabilidad.

Como se sabe, la Cuenca del Valle de México presenta severos problemas en su medio ambiente. El deterioro se debe en gran parte a la poca eficacia de la planeación ambiental ante un fenómeno de crecimiento acelerado de la población y sus actividades económicas y de servicios. Los problemas más apremiantes de esta región son la contaminación atmosférica, el agotamiento de los acuíferos y la contaminación y disponibilidad del agua, la generación de residuos sólidos que ha sobrepasado la capacidad de los sitios de disposición y la desaparición de los bosques por el crecimiento de las zonas urbanas, la expansión de las actividades agropecuarias y el manejo inadecuado del suelo, lo que ocasiona una continua pérdida de la biodiversidad y un acelerado deterioro de los recursos naturales.

- XII.** La Cuenca del Valle de México, cuenta con 17 áreas naturales protegidas de carácter Federal, de las cuales 16 de ellas son parques nacionales: Desierto de los Leones (27-Nov-1917), Insurgente Miguel Hidalgo y Costilla (18-Sep-1936), Fuentes Brotantes de Tlalpan (28-Sep-1936), El Tepozteco (22-Ene-1937), El Tepeyac (18-Feb-1937), Molino de Flores Netzahualcoyotl (05-Nov-1937), Lomas de Padierna (22-Abr-1938), Los Remedios (15-Abr-1938), Cerro de la Estrella (24-Ago-1938), El Histórico Coyoacan (26-Sep-1938), Sacromonte (29-Ago-1939), Cumbres del Ajusco (19-May-1947), Lagunas de Zempoala (19-May-1947); Iztaccihuatl-Popocatepetl (11-Feb-1948), Tula (27-May-1981), El Chico (06-Jul-1982) y el Área de Protección de Flora y Fauna Silvestres Corredor Biológico Chichinautzin, fracciones I y II (30-Nov-1988). Asimismo, existen diversas áreas naturales protegidas de carácter estatal; en el Estado de México existen 37, en el Estado de Hidalgo 33, y en el Distrito Federal 12.
- XIII.** Los Gobiernos Federal, Estatal y del Distrito Federal, conscientes de las implicaciones ambientales que se suscitarán de no instrumentarse las medidas pertinentes en la Cuenca del Valle de México, han decidido suscribir el presente Convenio de Coordinación, con el objeto realizar acciones y conjuntar recursos para la instrumentación del proceso dirigido a la formulación, aprobación, expedición, ejecución, evaluación y modificación del Programa de Ordenamiento Ecológico Regional de la Cuenca del Valle de México.

DECLARACIONES

I. POR PARTE DE “EL EJECUTIVO FEDERAL”

I.1 Declara “LA SEMARNAT”, a través de su representante que:

- I.1.1 Es una Dependencia del Ejecutivo Federal, integrante de la Administración Pública Federal, en términos de los artículos 90 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1º, 2º fracción I, 26 y 32 Bis de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

- I.1.2 De conformidad con lo establecido en las fracciones I, II, V, X, XVII, y XXII del artículo 32 Bis de la referida Ley Orgánica, le corresponden, entre otros asuntos, fomentar la protección, restauración y conservación de los ecosistemas y recursos naturales y bienes y servicios ambientales con el fin de propiciar su aprovechamiento y desarrollo sustentable; formular y conducir la política nacional en materia de recursos naturales, siempre que no estén encomendados expresamente a otra dependencia; vigilar y estimular, en coordinación con las autoridades federales, el cumplimiento de las leyes, normas oficiales mexicanas y programas de su competencia; promover el ordenamiento ecológico del territorio nacional, en coordinación con las autoridades federales, estatales y municipales y con la participación de los particulares; promover la participación social en la formulación, aplicación y vigilancia de la política ambiental y concertar acciones e inversiones con los sectores social y privado para la protección y restauración del ambiente; así como coordinar, concertar y ejecutar proyectos de formación, capacitación y actualización para mejorar la capacidad de gestión ambiental y el uso sustentable de los recursos naturales.
- I.1.3 De acuerdo con lo previsto en los artículos 20 Bis 1 y 20 Bis 2 de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, le corresponde apoyar técnicamente la formulación y la ejecución de los programas de ordenamiento ecológico regional y local de competencia de los Estados y Municipios, así como participar en su elaboración y aprobación, ya que hay 15 áreas naturales protegidas de competencia de la Federación en dicha Cuenca.
- I.1.4 De conformidad con lo establecido en el artículo 4 del Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, su Titular, el Ing. Juan Rafael Elvira Quesada, cuenta con las facultades legales necesarias para suscribir el presente Convenio de Coordinación.
- I.1.5 De conformidad con el artículo 39 del Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, los Delegados Federales, cuentan con las facultades legales necesarias para intervenir en la celebración del presente Convenio de Coordinación.
- I.1.6 Para los efectos legales del presente instrumento jurídico, señala como su domicilio legal el ubicado en Boulevard Adolfo Ruiz Cortines número 4209, Colonia Jardines en la Montaña, Código Postal 14210, Delegación Tlalpan, México, Distrito Federal.
- I.1.7 La Delegación en el Estado de México, para los efectos legales del presente instrumento jurídico, señala como su domicilio legal el ubicado en Andador Valentín Gómez Farías número 108, San Felipe Tlalmimilolpan, Código Postal 50250, Toluca, Estado de México.
- I.1.8 La Delegación en el Estado de Hidalgo, para los efectos legales del presente instrumento jurídico, señala como su domicilio legal el ubicado en Boulevard Everardo Márquez número 612, Colonia Los Maestros, Código Postal 42092, Pachuca, Hidalgo.
- I.2 Declara “LA SEDESOL”, a través de su representante que:**
- I.2.1 Es una Dependencia del Ejecutivo Federal, integrante de la Administración Pública Federal, en términos de los artículos 90 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1º, 2º fracción I y 26 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- I.2.2 De conformidad con el artículo 32 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, tiene entre sus atribuciones las de formular, conducir y evaluar la política general de desarrollo social para el combate efectivo a la pobreza en particular, la de asentamientos humanos, desarrollo urbano y vivienda, así como proyectar la distribución de la población y la ordenación territorial de los centros de población conjuntamente con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
- I.2.3 Su Titular, el Actuario Ernesto Javier Cordero Arroyo, cuenta con las facultades jurídicas necesarias para la suscripción de este Convenio de Coordinación, como lo acredita en términos de los artículos 4º y 5º fracciones V y XXI del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social.

- I.2.4 De conformidad con el artículo 44 fracciones IX y X del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social, los Delegados Federales, cuentan con las facultades legales necesarias para suscribir el presente Convenio de Coordinación.
- I.2.5 Para los efectos del presente Convenio de Coordinación, señala como domicilio legal el ubicado en Av. Paseo de la Reforma número 116 Piso 12, Colonia Juárez, Delegación Cuauhtémoc, Código Postal 06600, México, Distrito Federal.
- I.2.6 La Delegación en el Estado de México para los efectos del presente Convenio de Coordinación, señala como domicilio legal el ubicado en Hidalgo Poniente número 216 (Portal Madero), Edificio Monroy 4° piso, Colonia Centro, C. P. 50000, Toluca, Estado de México.
- I.2.7 La Delegación en el Estado de Hidalgo para los efectos del presente Convenio de Coordinación, señala como domicilio legal el ubicado en Calle José Ma. Iglesias número 202, Colonia Centro, Código Postal 42000, Pachuca, Hidalgo.

II. POR PARTE DE “LOS GOBIERNOS ESTATALES Y EL DISTRITO FEDERAL”

II.1 Declara EL ESTADO DE MÉXICO, a través de su representante, que:

- II.1.1 De conformidad con los artículos 40, 41 primer párrafo, 42 fracción I, 43 y 116 fracción VII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 1° de la Constitución Política del Estado de México, es un Estado libre y soberano en todo lo concerniente a su régimen interior, y forma parte integrante de la Federación.
- II.1.2 El Titular del Ejecutivo, el Lic. Enrique Peña Nieto, se encuentra facultado legalmente para suscribir el presente Convenio, de conformidad con los artículos 65, 77 fracciones I, II, VI, XXIII, XXVIII, XXXVIII y XLV, 78, 80, 137 y 138 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 2°, 3°, 5° y 6° de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México; 1 fracciones III y IV, 10, 14 fracciones I y II, y 40 de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, y 2.7 fracción VI del Código para la Biodiversidad del Estado de México.
- II.1.3 La Secretaría de Medio Ambiente, es una dependencia del Poder Ejecutivo, de conformidad con lo establecido en los artículos 78 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 1°, 3°, 15, 17, 19 fracción XVI y 32 Bis de la Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal, y 41, 42 y 43 de la Ley de Planeación del Estado de México, y está facultada para promover la elaboración, evaluación, seguimiento y firma de convenios de coordinación para los ordenamientos ecológicos regionales, en coordinación con las autoridades federales, estatales y municipales, según corresponda, y con la participación de los particulares, con base en los artículos 1.5, 1.6 fracción VI, 1.7, 2.1, 2.2 fracción XII, 2.3 fracción I, 2.5 fracción XLII, 2.6 fracción II, 2.7 fracción I y XII, 2.44, 2.45 y 2.46 del Código para la Biodiversidad del Estado de México; 89, 90, 91 y 92 del Reglamento del Libro Segundo del mismo Código.
- II.1.4 Para los efectos legales del presente instrumento jurídico, señala como su domicilio legal el ubicado en Ex Rancho San Lorenzo, Conjunto SEDAGRO, Edificio Central S/N, Municipio de Metepec, Estado de México.

II.2 Declara EL ESTADO DE HIDALGO, a través de su representante que:

- II.2.1 De conformidad con los artículos 40 y 43 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 61 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Hidalgo; y 2° de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo, es un Estado libre y soberano en su régimen interior, que forma parte integrante de la Federación, cuyo Poder Ejecutivo lo ejerce el Gobernador del Estado, el Lic. Miguel Ángel Osorio Chong, quien puede suscribir convenios y contratos en nombre del mismo, con la participación de los titulares de las dependencias a las que el asunto corresponda.

- II.2.2 Su Gobernador Constitucional, el Lic. Miguel Ángel Osorio Chong, está facultado para suscribir el presente Convenio de Coordinación de conformidad con lo que prevén los artículos 2º, 3º, 4º y 9º de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo.
- II.2.3 Para los efectos legales del presente instrumento jurídico, señala como su domicilio legal el ubicado en Plaza Juárez S/N, cuarto piso del Edificio de Gobierno, Colonia Centro, C.P. 42000, en la Ciudad de Pachuca de Soto, Hidalgo.

II.3 Declara EL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL, a través de su representante que:

- II.3.1 El Distrito Federal es una entidad federativa con personalidad jurídica y patrimonio propio, cuyo titular tiene a su cargo el Gobierno del Distrito Federal, de conformidad con lo previsto en los artículos 40, 42 fracción I, 43, 44, 116 y 122 apartado "C", base segunda de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1º, 2º, 8º fracción II, 52, 67 fracciones XXV y XXVII del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 1º, 2º, 5º, 8º y 12 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; y 1º del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.
- II.3.2 Que a la celebración del presente Convenio de Coordinación concurre el Jefe de Gobierno del Distrito Federal, quien se encuentra facultado para ello, en términos de lo establecido en los artículos 67 fracción XXV del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal, 5º y 20 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.
- II.3.3 La Secretaría de Gobierno es una dependencia integrante de la Administración Pública Centralizada, en términos de los artículos 87 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 2º y 15 fracción I de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.
- II.3.4 Que el Secretario de Gobierno, Lic. José Ángel Ávila Pérez, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 16 fracción IV y 23 fracción III de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, cuenta con atribuciones para celebrar y suscribir el presente Convenio de Coordinación, toda vez que es el encargado para conducir las relaciones del Jefe de Gobierno con los Poderes de la Unión y con los Gobiernos de los Estados.
- II.3.5 La Secretaría del Medio Ambiente es una dependencia integrante de la Administración Pública Centralizada, en términos de los artículos 87 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 2º y 15 fracción IV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.
- II.3.6 Que la Secretaría del Medio Ambiente, Lic. Martha Delgado Peralta, tiene encomendadas, entre otras, las acciones gubernamentales consistentes en convenir con los Gobiernos Federal y de las Entidades Federativas, la realización conjunta y coordinada de acciones de protección ambiental, elaborar los programas relacionados con el equilibrio ecológico y protección al ambiente, y se encuentra facultada legalmente para suscribir el presente Convenio de Coordinación, de conformidad con los artículos 16 fracción IV y 26 fracción XII y XIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 8º fracciones VII y X, 9º fracciones I, III, XXII y XXIII de la Ley Ambiental del Distrito Federal; y 26 fracción XVI del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.
- II.3.7 Para los efectos legales del presente instrumento jurídico, señala como su domicilio legal el ubicado en Plaza de la Constitución número 1, 3er. Piso, Colonia Centro, Código Postal 06068, Delegación Cuauhtémoc, México, Distrito Federal.

III. Declaran "LAS PARTES" que:

- III.1 Reconocen mutuamente la personalidad con la que se ostentan para la suscripción del presente Convenio de Coordinación.
- III.2 Están conscientes de la necesidad de revertir las tendencias de degradación ambiental en el territorio de las entidades que integran la Cuenca del Valle de México, por lo que han decidido suscribir el presente Convenio de Coordinación

a efecto de conjuntar acciones y esfuerzos dirigidos a la planificación del territorio en función del patrimonio natural, de los medios de transformación de los recursos naturales y de los costos y beneficios que éstos aportan a la sociedad en su conjunto, así como a la procuración del crecimiento controlado y equilibrado de los centros de población bajo criterios de prevención de riesgos tanto de origen natural como tecnológicos.

En razón de lo anterior y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 4º párrafo cuarto, 25 párrafos primero y sexto, 26 apartado A, 27 párrafo tercero, 40, 42 fracción I, 43, 44, 90, 116 y 122 apartado “C”, base segunda de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1º, 2º fracción I, 13, 14, 16, 26, 32 y 32 Bis de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 2º fracciones III y V, 4º, 5º, 33, 34, 35 y 44 de la Ley de Planeación; 1º, 2º, 3º, 7º fracciones I, II, III, IX, XIII, XX y XXI, 15, 16, 17, 19, 19 Bis fracciones I y II, 20 Bis1, 20 Bis 2, 20 Bis 3, y 60 último párrafo de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente; 1º fracciones II, IV, VII, VIII, IX, X y XI del Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en materia de Ordenamiento Ecológico; 1º, 2º, 3º, 4º, 5º fracción XXI, 22 fracción IX, 39 fracción I, 112 fracción II del Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales; 3º, 7º, 11 y 19 de la Ley General de Asentamientos Humanos; 7º y 9º de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental; 1º, 3º, 4º, 5º, 26 fracciones I, II, VIII y XXII, 36 y 44 fracción XII del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social; 1º, 18, 65, 66, 77, fracciones I, II, VI, XXIII, XXVIII y XLV, 78, 80, 137 y 138 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 1º, 3º, 5º, 6º, 15, 17, 19 fracciones I y XVI, 21 y 32 Bis de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México; 1.1, 1.5, 1.6 fracción VI, 2.1, 2.2 fracción XII, 2.3, 2.5 fracción XLII, 2.6 fracción II, 2.7 fracción I, 2.8 fracción V, 2.9 fracciones II y XXXI, 2.40, 2.41, 2.42, 2.43, 2.44, 2.45, 2.46, 2.47, 2.48, 2.49 y 2.50 del Código para la Biodiversidad del Estado de México y 89, 90, 91 y 92 del Reglamento del Libro Segundo del Código citado; 2, 5 y 6 del Reglamento Interior de la Secretaría del Medio Ambiente del Gobierno del Estado de México; 4.4, 4.14 y 4.16 del Código Administrativo del Estado de México; 61 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Hidalgo; 2º, 3º, 4º y 9º de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Hidalgo; 1º, 2º, 3º, 7º, 8º fracción II, 11, 12 fracciones I, V, VI, X y XV, 67 fracciones XXV y XXVII, 87 y 104 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 1º, 2º, 5º, 6º, 7º, 8º, 10, 12, 15 fracción I y IV, 16 fracción IV, 20, 23 fracción III y 26 fracciones XII y XIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 6º fracciones I y II, 7º, 8º fracciones VII y X, 9º fracciones I, III, XXII, XXIII y LII, 15 y 17 de la Ley Ambiental del Distrito Federal; 1º, 7º fracción IV, 14, 26 fracción XVI y 56 fracción IX del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; **“LAS PARTES”** suscriben el presente Convenio de Coordinación conforme a las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA. OBJETO DEL CONVENIO:

“LAS PARTES” acuerdan que el presente Convenio de Coordinación tiene por objeto coordinar acciones para la instrumentación del proceso dirigido a la formulación, aprobación, expedición, ejecución, evaluación y modificación del **“Programa de Ordenamiento Ecológico Regional de la Cuenca del Valle de México”**.

Para efectos del presente Convenio, el proceso de Ordenamiento Ecológico que instrumentarán **“LAS PARTES”**, abarca el **“Programa de Ordenamiento Ecológico Regional de la Cuenca del Valle de México”** y la **Bitácora Ambiental** mediante la cual se evaluará y dará seguimiento a su efectividad y cumplimiento.

SEGUNDA. COMPROMISOS DE “LAS PARTES”:

“EL EJECUTIVO FEDERAL”, se compromete a:

- I. Apoyar técnicamente en la formulación y ejecución del **“Programa de Ordenamiento Ecológico Regional de la Cuenca del Valle de México”**, a que se refiere el presente Convenio;
- II. Conducir sus acciones y ejercer sus atribuciones legales, considerando las disposiciones y estrategias derivadas de la formulación, aprobación, expedición, ejecución, evaluación y modificación del **“Programa de Ordenamiento Ecológico Regional de la Cuenca del Valle de México”**, en el marco de las respectivas facultades y atribuciones legales de las dependencias; y

- III. Revisar y aprobar, por escrito, el **“Programa de Ordenamiento Ecológico Regional de la Cuenca del Valle de México”**.

“LOS GOBIERNOS ESTATALES Y EL DISTRITO FEDERAL”, se comprometen a:

- I. Formular y expedir el **“Programa de Ordenamiento Ecológico Regional de la Cuenca del Valle de México”**.

TERCERA. DE LA INSTANCIA DE COORDINACIÓN ENTRE “LAS PARTES”:

Para la realización de las acciones y los procedimientos objeto del presente Convenio de Coordinación, así como para el seguimiento y la evaluación del Programa de Ordenamiento Ecológico respectivo, **“LAS PARTES”** acuerdan conformar el **Comité para la Instrumentación del Programa de Ordenamiento Ecológico Regional de la Cuenca del Valle de México**, en lo sucesivo **“EL COMITÉ”**, que será presidido por la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, mismo que deberá instalarse en un plazo no mayor a 45 días naturales posteriores a la firma del presente Convenio y que estará integrado de la siguiente manera:

1. POR “EL EJECUTIVO FEDERAL”

- Un representante de la **“LA SEMARNAT”**
- Un representante de la **“LA SEDESOL”**
- Un representante de **Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación**
- Un representante de la **Comisión Nacional del Agua**
- Un representante de **Centro Nacional de Prevención de Desastres**

2. POR “LOS GOBIERNOS ESTATALES Y EL DISTRITO FEDERAL”

El Estado de México

- Un representante de la **Secretaría del Medio Ambiente**
- Un representante de la **Comisión del Agua del Estado de México**
- Un representante de la **Secretaría de Desarrollo Urbano**
- Un representante de la **Comisión Estatal de Parques Naturales y de la Fauna**
- Un representante de la **Secretaría de Desarrollo Agropecuario**
- Un representante de **Protectora de Bosques del Estado de México**
- Un representante de la **Secretaría de Turismo**
- Un representante de la **Dirección General de Protección Civil**

El Estado de Hidalgo

- Un representante del **Consejo Estatal de Ecología**
- Un representante de la **Secretaría de Obras Públicas, Comunicaciones, Transportes y Asentamientos**
- Un representante de la **Secretaría de Gobierno**
- Un representante de la **Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural**
- Un representante de la **Secretaría de Desarrollo Económico**

El Gobierno del Distrito Federal

- Un representante de la **Secretaría del Medio Ambiente**
- Un representante del **Sistema de Aguas de la Ciudad de México**
- Un representante de la **Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda**
- Un representante de la **Secretaría de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades**
- Un representante de la **Procuraduría Ambiental del Ordenamiento Territorial**
- Un representante de la **Secretaría de Obras y Servicios**

3. POR “LA SOCIEDAD CIVIL”

Constituido **“EL COMITÉ”** con las autoridades de gobierno mencionados en los incisos que anteceden, y para garantizar su composición plural, éstas deberán llevar a cabo un análisis para identificar y convocar a

representantes de los sectores social, productivo y académico que deberán integrarse como miembros permanentes de esta instancia de planeación conforme al número que se señale en el Reglamento Interior que al efecto expida **“EL COMITÉ”**.

La integración y el desempeño de las funciones de los miembros de **“EL COMITÉ”**, estará sujeto a lo dispuesto por el Reglamento Interior que deberá formularse y aprobarse por sus integrantes en un plazo no mayor a 45 días naturales, contados a partir de la instalación de **“EL COMITÉ”**.

CUARTA. DEL FUNCIONAMIENTO DE “EL COMITÉ”:

“EL COMITÉ” se dividirá para su funcionamiento en dos órganos:

- I. El Ejecutivo, responsable de la toma de decisiones y de la realización de las acciones necesarias para la instrumentación de las actividades, procedimientos, estrategias y programas del proceso de Ordenamiento Ecológico Regional de la Cuenca del Valle de México; y
- II. El Técnico, responsable de los estudios y análisis técnicos necesarios para la realización de las acciones necesarias para la instrumentación de las actividades, procedimientos, estrategias y programas del proceso de Ordenamiento Ecológico Regional de la Cuenca del Valle de México.

El Reglamento Interior preverá la manera de integrar ambos órganos.

QUINTA. DE LAS ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES DE “EL COMITÉ”:

“LAS PARTES” acuerdan que las funciones y responsabilidades de **“EL COMITÉ”** serán las que establece el artículo 69 del Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente en materia de Ordenamiento Ecológico, y las siguientes:

- I. Gestionar ante las instancias responsables los estudios específicos que llegaran a requerirse durante el proceso de Ordenamiento Ecológico Regional de la Cuenca del Valle de México;
- II. Fomentar la congruencia de los planes, programas y acciones sectoriales dentro de los Estados;
- III. Formular e integrar un plan de trabajo en el que se definan, entre otros aspectos, los lineamientos y mecanismos para la instrumentación, seguimiento y evaluación del proceso de Ordenamiento Ecológico Regional de la Cuenca del Valle de México, como lo establece el artículo 38 del Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en materia de Ordenamiento Ecológico;
- IV. Presentar para su aprobación, en su caso, una vez concluido el **“Programa de Ordenamiento Ecológico Regional de la Cuenca del Valle de México”**, a **“EL EJECUTIVO FEDERAL”**, por conducto de **“LA SEMARNAT”**; y
- V. Realizar las demás acciones necesarias en el ámbito de su competencia para el cumplimiento del objeto del presente Convenio de Coordinación.

“EL COMITÉ” dará seguimiento al cumplimiento del presente Convenio de Coordinación y los demás instrumentos que se deriven del mismo, y una vez instalado deberá determinar los medios y los plazos mediante los cuáles se verificará el cumplimiento de los instrumentos mencionados, para lo cual la información a que se refiere el presente párrafo deberá incorporarse a la **Bitácora Ambiental**.

SEXTA. DEL PROCESO DE ORDENAMIENTO ECOLÓGICO REGIONAL DE LA CUENCA DEL VALLE DE MÉXICO:

“LAS PARTES” acuerdan que el proceso de Ordenamiento Ecológico Regional de la Cuenca del Valle de México, materia del presente Convenio de Coordinación, deberá llevarse a cabo mediante un procedimiento de planeación que promueva:

- I. La participación social corresponsable de todos los sectores interesados;

- II. La transparencia del proceso de Ordenamiento Ecológico Regional de la Cuenca del Valle de México, mediante el acceso, la difusión y la publicidad de la información;
- III. El rigor metodológico de los procesos de obtención de información, de análisis y de generación de resultados;
- IV. La instrumentación de procesos sistemáticos que permitan verificar los resultados;
- V. La generación de indicadores ambientales que permitan la evaluación continua del **“Programa de Ordenamiento Ecológico Regional de la Cuenca del Valle de México”**;
- VI. El establecimiento de un sistema de monitoreo del **“Programa de Ordenamiento Ecológico Regional de la Cuenca del Valle de México”**. Asimismo, indicadores de índole sociodemográficos, socioeconómicos y productivos inherentes al ordenamiento territorial; y
- VII. La permanencia o modificación de lineamientos y estrategias ecológicas a partir del análisis de los resultados del monitoreo, así como de aquellas estrategias y lineamientos de política territorial aplicables en la Región de la Cuenca del Valle de México.

SÉPTIMA. DE LOS PRODUCTOS DEL PROCESO DE ORDENAMIENTO ECOLÓGICO REGIONAL DE LA CUENCA DEL VALLE DE MÉXICO:

El proceso de Ordenamiento Ecológico Regional deberá contener de manera declarativa y no limitativa, además de este Convenio de Coordinación, lo siguiente:

- I. El **“Programa de Ordenamiento Ecológico Regional de la Cuenca del Valle de México”**; que deberá contener:
 - a. El modelo de ordenamiento ecológico con la regionalización y los lineamientos ecológicos aplicables al área de estudio, su decreto de expedición mediante el cual **“LOS GOBIERNOS ESTATALES Y EL DISTRITO FEDERAL”** lo instrumenten en el territorio de los Estados de México e Hidalgo y el Distrito Federal; y
 - b. Las estrategias ecológicas aplicables al modelo de ordenamiento ecológico.
- II. La **Bitácora Ambiental**.

OCTAVA. DE LOS ALCANCES DEL “PROGRAMA DE ORDENAMIENTO ECOLÓGICO REGIONAL DE LA CUENCA DEL VALLE DE MÉXICO”:

“LAS PARTES” se comprometen, en el ámbito de sus respectivas competencias, a observar los lineamientos y las estrategias ecológicas, y demás disposiciones que deriven del **“Programa de Ordenamiento Ecológico Regional de la Cuenca del Valle de México”**, en relación con el otorgamiento de las concesiones, permisos, licencias, autorizaciones, dictámenes y toda resolución de su competencia.

Además de lo anterior, **“LAS PARTES”** se comprometen a analizar y garantizar la congruencia y la compatibilidad de los proyectos de obra pública y demás actividades, con incidencia territorial en el ámbito de su competencia con los lineamientos y las estrategias ecológicas del **“Programa de Ordenamiento Ecológico Regional de la Cuenca del Valle de México”**.

NOVENA. DEL REGISTRO Y SEGUIMIENTO DEL PROCESO DE ORDENAMIENTO ECOLÓGICO TERRITORIAL:

“LAS PARTES” acuerdan realizar, en el ámbito de sus respectivas competencias, las acciones necesarias para llevar a cabo el registro, evaluación y seguimiento continuo y sistemático del proceso de Ordenamiento Ecológico Regional de la Cuenca del Valle de México, mediante la creación de una **Bitácora Ambiental** que tiene por objeto registrar los avances de dicho proceso de Ordenamiento Ecológico. Esta Bitácora será la herramienta para rendir cuentas a la sociedad sobre el proceso,

facilitar el acceso a la información, simplificar la gestión de los procesos de desarrollo, dar certidumbre a la inversión de los proyectos de inversión pública y privada y, evaluar el cumplimiento y la efectividad de los lineamientos y estrategias ecológicas.

Asimismo, **“EL COMITÉ”** determinará los procedimientos que deberán seguirse para la instrumentación y actualización de dicha **Bitácora Ambiental**.

En caso de requerirse algunas modificaciones derivadas de la evaluación y seguimiento del **“Programa de Ordenamiento Ecológico Regional de la Cuenca del Valle de México”**, éstas deberán ser aprobadas por **“LAS PARTES”** firmantes de este Convenio de Coordinación y registradas en la **“Bitácora Ambiental”**.

DÉCIMA. DE LOS CONVENIOS ESPECÍFICOS, ANEXOS TÉCNICOS Y DE EJECUCIÓN:

“LAS PARTES” podrán suscribir los convenios específicos y los anexos técnicos y de ejecución que deriven del presente Convenio de Coordinación, que sean necesarios para el cumplimiento de sus fines, en términos de la legislación que resulte aplicable; en particular, dichos Convenios Específicos, deberán contener como mínimo los apartados establecidos en los artículos 8 y 38 del Reglamento de la Ley General de Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en materia de Ordenamiento Ecológico, y abarcar como mínimo lo establecido en el artículo 9 del mismo Reglamento.

En los Convenios Específicos, Anexos Técnicos y de Ejecución, deberán especificarse con toda precisión las acciones y metas a realizarse, la calendarización de las mismas, los responsables de su ejecución, la vigencia de los compromisos asumidos y, en su caso, los recursos financieros que se destinarán para los anexos respectivos. **“LAS PARTES”** podrán apoyar financieramente los anexos técnicos y de ejecución en la medida de sus posibilidades y conforme a su disponibilidad presupuestal.

DÉCIMA PRIMERA. DE LAS RELACIONES LABORALES:

“LAS PARTES” convienen que el personal que cada una designe, comisione o contrate con motivo de la ejecución de las actividades objeto de este Convenio de Coordinación y de los demás convenios y anexos que del mismo pudieran llegar a derivar, se entenderá exclusivamente relacionado con la parte que lo designó, comisionó o contrató, quedando bajo su absoluta responsabilidad y dirección, sin que de ello se derive la adquisición de algún tipo de derecho u obligaciones para las otras partes.

Por lo anterior, no se crearán nexos de carácter laboral, civil, administrativo o de cualquier otra índole con las otras partes, a quienes en ningún caso se les considerará como patrones solidarios o sustitutos.

DÉCIMA SEGUNDA. DE LA PARTICIPACIÓN Y LA CONCERTACIÓN:

“EL COMITÉ” promoverá la participación social corresponsable y el acceso a la información en las distintas etapas del proceso de Ordenamiento Ecológico Regional de la Cuenca del Valle de México, a través de los procedimientos o medios que al efecto se determinen.

Para la consecución del objeto del presente Convenio de Coordinación, **“LAS PARTES”**, en el ámbito de sus respectivas competencias, podrán suscribir convenios de concertación con los sectores social y/o privado, y deberán informar a **“EL COMITÉ”** de tal decisión. La suscripción de estos convenios se hará de conformidad con lo previsto en la Ley de Planeación y su equivalente en los Gobiernos de los Estados y del Distrito Federal.

DÉCIMA TERCERA. DEL ACCESO A LA INFORMACIÓN Y DERECHOS DE AUTOR:

“EL COMITÉ” promoverá la participación social corresponsable y el acceso de la información en las distintas etapas del Convenio de Coordinación, a través de los procedimientos o medios que al efecto se determine en los términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

“LAS PARTES” acuerdan que los derechos de propiedad intelectual e industrial que pudiesen surgir de la suscripción del presente Convenio serán definidos en los Anexos Técnicos y de Ejecución, de conformidad con lo establecido en el artículo 83 de la Ley Federal del Derecho de Autor.

DÉCIMA CUARTA. DE LA PUBLICACIÓN OFICIAL DEL CONVENIO:

“EL EJECUTIVO FEDERAL”, por conducto de “LA SEMARNAT” y “LOS GOBIERNOS ESTATALES Y EL DISTRITO FEDERAL” deberán publicar el presente Convenio de Coordinación en el Diario Oficial de la Federación y en los órganos de difusión oficial de cada Entidad Federativa, en un plazo que no exceda los 90 días naturales posteriores a su suscripción, de conformidad con lo previsto en el artículo 36 de la Ley de Planeación; y la normatividad relativa al Gobierno de la Entidad Federativa de que se trate.

DÉCIMA QUINTA. DE LA APROBACIÓN:

Una vez concluido el “Programa de Ordenamiento Ecológico Regional de la Cuenca del Valle de México”, “EL EJECUTIVO FEDERAL”, por conducto de “LA SEMARNAT”, deberá revisar y manifestar por escrito su aprobación a dicho Programa.

DÉCIMA SEXTA. DE LA EXPEDICIÓN DEL PROGRAMA DE ORDENAMIENTO ECOLÓGICO REGIONAL:

Una vez que se cuente con la aprobación de “EL EJECUTIVO FEDERAL”, por conducto de “LA SEMARNAT”, “LOS GOBIERNOS ESTATALES Y EL DISTRITO FEDERAL” deberán publicar en su Gaceta o Periódico Oficial el “Programa de Ordenamiento Ecológico Regional de la Cuenca del Valle de México”.

DÉCIMA SÉPTIMA. DE LAS MODIFICACIONES, ADICIONES Y REVISIÓN:

“LAS PARTES” podrán modificar o adicionar el presente Convenio de común acuerdo, a través de “EL COMITÉ”, atendiendo a lo que al efecto establezca su Reglamento Interior y en términos de las disposiciones legales que resulten aplicables. Las modificaciones deberán aprobarse por consenso en “EL COMITÉ” y constar por escrito debidamente firmado por los representantes legales de “LAS PARTES”, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, así como registrarse en la **Bitácora Ambiental** y surtirán efectos a partir de la fecha que en el mismo se establezca.

DÉCIMA OCTAVA. DE LA VIGENCIA Y REVISIÓN DEL CONVENIO:

El presente Convenio de Coordinación entrará en vigor el día de su firma y estará vigente hasta el cumplimiento de su objeto, sin perjuicio de que su vigencia pueda prorrogarse por el término que “LAS PARTES” determinen de común acuerdo.

DÉCIMA NOVENA. DE LA TERMINACIÓN ANTICIPADA:

“LAS PARTES”, de común acuerdo, podrán dar por terminado anticipadamente el presente Convenio, conforme a los preceptos y lineamientos que lo originan. La terminación deberá constar por escrito, firmado por “LAS PARTES” que legalmente deban hacerlo, con un plazo mínimo de 30 días naturales, y registrarse en la **Bitácora Ambiental** y surtirá efectos a partir de la fecha de su suscripción.

En caso de suscitarse alguna controversia, generada por la interpretación y/o ejecución del presente Convenio de Coordinación, no se afectará la vigencia de los convenios específicos que de él se deriven.

VIGÉSIMA. DE LA RESOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS:

“LAS PARTES” están de acuerdo que el presente Convenio de Coordinación es resultado de la buena fe, en razón de lo cual los conflictos que llegaran a presentarse en cuanto a su interpretación, formalización y cumplimiento, serán resueltos de mutuo acuerdo por “LAS PARTES”, a través de los responsables del seguimiento, y en el supuesto de que subsista discrepancia observarán las previsiones contenidas en el artículo 44 de la Ley de Planeación.

Leído que fue el presente Convenio de Coordinación y enteradas las partes de su contenido y alcance legal, lo firman por quintuplicado en la Ciudad de México, a los veintisiete días del mes de octubre del año dos mil nueve.

POR “EL EJECUTIVO FEDERAL”Por “**LA SEMARNAT**”

(Firma)

ING. JUAN RAFAEL ELVIRA QUESADA
SECRETARIO DE MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

(Firma)

L.A.E. RICARDO TEJEDA NICHOLS
DELEGADO DE “**LA SEMARNAT**” EN EL
ESTADO DE MÉXICO

(Firma)

C. MARTÍN BERMUDEZ MENDOZA
DELEGADO DE “**LA SEMARNAT**” EN EL
ESTADO DE HIDALGO

Por “**LA SEDESOL**”

(Firma)

ACTUARIO ERNESTO JAVIER CORDERO
ARROYO
SECRETARIO DE DESARROLLO SOCIAL

(Firma)

MTRO. GUSTAVO ARTURO VICENCIO
ACEVEDO
DELEGADO DE “**LA SEDESOL**” EN EL
ESTADO DE MÉXICO

(Firma)

LIC. JOSÉ ÁNGEL RODRÍGUEZ CALVILLO
DELEGADO DE “**LA SEDESOL**” EN EL
ESTADO DE HIDALGO

POR “LOS GOBIERNOS ESTATALES Y EL DISTRITO FEDERAL”

(Firma)

LIC. ENRIQUE PEÑA NIETO
GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL
ESTADO DE MÉXICO

(Firma)

LIC. LUIS ENRIQUE MIRANDA NAVA
SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO
DEL ESTADO DE MÉXICO

(Firma)

LIC. MIGUEL ÁNGEL OSORIO CHONG
GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL
ESTADO DE HIDALGO

(Firma)

LIC. GERARDO GONZÁLEZ ESPÍNOLA
SECRETARIO DE GOBIERNO DEL ESTADO
DE HIDALGO

(Firma)

(Firma)

L.A.E. GUSTAVO CÁRDENAS MONROY
SECRETARIO DEL MEDIO AMBIENTE DEL
ESTADO DE MÉXICO

LIC. ROBERTO REYES MONZALVO
DIRECTOR GENERAL DEL CONSEJO
ESTATAL DE ECOLOGÍA DEL ESTADO DE
HIDALGO

(Firma)

LIC. MARCELO LUIS EBRARD CASAUBÓN
JEFE DE GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL

(Firma)

(Firma)

LIC. MARTHA DELGADO PERALTA
SECRETARIA DEL MEDIO AMBIENTE DEL
DISTRITO FEDERAL

LIC. JOSÉ ÁNGEL AVILA PÉREZ
SECRETARIO DE GOBIERNO DEL DISTRITO
FEDERAL

SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

FELIPE LEAL FERNÁNDEZ, Secretario de Desarrollo Urbano y Vivienda, con fundamento en los artículos 122, Apartado C, Base Segunda, fracción II, inciso b), de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 12, fracciones IV y VI, 119 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 15, fracción II, 16, fracción IV, 24, fracciones I, II, VI, VII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 3, fracción XXV, 7, fracción I, 33, fracción II, de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal; 11, 71, de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal; 7, fracción II, 50 A, fracciones III, IV, V, VI, VII, del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; y

CONSIDERANDO

Que la Administración Pública del Distrito Federal, debe atender a los principios estratégicos de funcionalidad, eficacia, simplificación, agilidad, información, precisión, legalidad y transparencia en la actuación gubernativa, así como 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.

Que con fecha 18 de mayo de 2011, se publicó en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el “Acuerdo por el que se suspende temporalmente la recepción, gestión y términos relativos a los trámites que se indican, ante la Ventanilla Única de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda”, en virtud del cual se suspendió temporalmente la recepción, gestión y términos relativos a los trámites que se realizan ante la Ventanilla Única de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda para la obtención de los certificados en materia de usos de suelo que emite respecto de los inmuebles y predios ubicados dentro de los límites geográficos de la Delegación Álvaro Obregón.

Que el día 11 de mayo de 2011, el Decreto que contiene el Programa Delegacional de Desarrollo Urbano de la Delegación Álvaro Obregón, se inscribió en el Registro de los Planes y Programas de Desarrollo Urbano, en el Acta 1, del Libro II/2011 de Programas Delegacionales, Volumen Cuatro.

Que con motivo de la inscripción del Decreto que contiene el Programa Delegacional de Desarrollo Urbano de la Delegación Álvaro Obregón en el Registro de los Planes y Programas de Desarrollo Urbano y con el propósito de atender a los principios de agilidad, precisión y legalidad en la realización de los trámites y servicios relativos al uso del suelo respecto de los inmuebles y predios ubicados dentro de los límites geográficos de la Delegación Álvaro Obregón, resulta adecuado reanudar las actividades tendientes a la expedición de los certificados en materia de usos de suelo, para aquellos inmuebles y predios ubicados en la mencionada demarcación territorial; he tenido a bien emitir el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE SE REANUDAN ACTIVIDADES PARA LA RECEPCIÓN, GESTIÓN Y TÉRMINOS RELATIVOS A LOS TRÁMITES QUE SE INDICAN, ANTE LA VENTANILLA ÚNICA DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA, RESPECTO DEL “PROGRAMA DELEGACIONAL DE DESARROLLO URBANO DE ÁLVARO OBREGÓN”.

ÚNICO. Se reanudan las actividades relativas a los trámites que se realizan ante la Ventanilla Única de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda para la expedición de los certificados únicos de zonificación de uso del suelo, y en su caso, los de acreditación de uso del suelo por derechos adquiridos, respecto de los inmuebles y predios ubicados dentro de los límites geográficos de la poligonal del “Programa Delegacional de Desarrollo Urbano de Álvaro Obregón”.

TRANSITORIOS

ÚNICO.- El presente Acuerdo entrará en vigor el día de su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

Dado en la Ciudad de México, a los ocho días del mes de junio del año dos mil once.

EL SECRETARIO DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

(Firma)

ARQ. FELIPE LEAL FERNÁNDEZ

SECRETARIA DE CULTURA

C. ELENA CEPEDA DE LEÓN, Secretaria 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 Oficialía Mayor, expido el siguiente:

**AVISO POR EL CUAL SE DA A CONOCER EL MANUAL ADMINISTRATIVO
DE LA SECRETARÍA DE CULTURA DEL DISTRITO FEDERAL**

DICTAMEN 20/2008

DICIEMBRE 2009

INDICE

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

Líder Coordinador de Proyectos “C”

Líder Coordinador de Proyectos “C”

Líder Coordinador de Proyectos “B”

Líder Coordinador de Proyectos “B”

Asesor

Secretaria Particular

Subdirección de Control de Gestión

Subdirección de Evaluación y Seguimiento de Programas

Subdirección de Apoyo a Eventos Especiales

Dirección Jurídica

Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Jurídico

Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Laboral

Coordinación Interinstitucional

Líder Coordinador de Proyectos “A”

Subdirección de Apoyo Interinstitucional

Coordinación de Vinculación Cultural Comunitaria

Líder Coordinador de Proyectos “A”

Subdirección de Capacitación

Subdirección de Pequeñas Empresas Culturales

Dirección de Desarrollo Comunitario

Jefatura de Unidad Departamental de Vinculación Cultural

Jefatura de Unidad Departamental de Programas Comunitarios

Dirección de la Red de Faros de la Ciudad de México

Líder Coordinador de Proyectos “C”

Líder Coordinador de Proyectos “A”

Líder Coordinador de Proyectos “A”

Líder Coordinador de Proyectos “A”

Subdirección del Centro Cultural Faro de Oriente

Coordinación de Patrimonio Histórico, Artístico y Cultural

Líder Coordinador de Proyectos “C”

Líder Coordinador de Proyectos “A”

Jefatura de Unidad Departamental de Patrimonio Cultural

Jefatura de Unidad Departamental de Operación de Recintos

Subdirección de Regulación y Mantenimiento de Inmuebles

Dirección de Archivo Histórico

Líder Coordinador de Proyectos “A”

Dirección del Museo de la Ciudad de México

Líder Coordinador de Proyectos “A”

Jefatura de Unidad Departamental del Museo Nacional de la Revolución

Coordinación de Programación Artística

Subdirección de Programación Cultural

Subdirección de Logística y Equipamiento

Jefatura de Unidad Departamental de Equipamiento

Subdirección de Producción

Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico

Dirección de Divulgación Cultural

Líder Coordinador de Proyectos "A"

Subdirección de Información Cultural

Subdirección de Desarrollo Informático

Coordinación del Sistema de Teatros de la Ciudad de México

Líder Coordinador de Proyectos "A"

Jefatura de Unidad Departamental del Teatro Sergio Magaña

Jefatura de Unidad Departamental del Teatro Benito Juárez

Coordinación de Circuito de Festivales

Subdirección de Operación de Festivales

Dirección Académica

Líder Coordinador de Proyectos "A"

Jefatura de Unidad Departamental de la Escuela de Música

Jefatura de Unidad Departamental de la Escuela de Iniciación Artística

Jefatura de Unidad Departamental de la Escuela de Danza Contemporánea

Subdirección de Desarrollo Académico

Jefatura de Unidad Departamental del Centro Cultural José Martí

Jefatura de Unidad Departamental del Centro Cultural Ollin Yoliztli

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

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

ÁMBITO DESCONCENTRADO

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

Dirección de Promoción y Locaciones

Dirección de Permisos y Vinculación Interinstitucional

VIII. ORGANOGRAMA

I. PRESENTACIÓN

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

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

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

II. ANTECEDENTES

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

Dirección de Acción Social del Departamento del Distrito Federal

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

Dirección General de Acción Social y Cultural

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

Dirección de Servicios Sociales

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

Dirección General de Acción Social y Cultural

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

Dirección General de Acción Cívica, Cultural y Turística

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

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

Dirección General de Acción Social, Cívica, Cultural y Turística

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

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

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

Dirección General de Acción Social, Cívica y Cultural

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

Instituto de Cultura de la Ciudad de México

Con fecha 30 de junio de 1998, se 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 informo que el Instituto de Cultura de la Ciudad de México, finca su base de creación con los recursos presupuestales de 48 plazas dictaminadas en la Dirección General de Acción Social, Cívica y Cultural (SOCICULTUR).

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

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

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

Secretaría de Cultura de la Ciudad de México

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

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

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

El 26 de Octubre de 2007 se 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 07 de Noviembre de 2007 se dictamina favorable la Reestructuración Orgánica de la Secretaría de Cultura emitiéndose el Dictamen No. 25/2007 con oficio No. OM/2142/2007 quedando conformada por 7 Coordinaciones, 6 Direcciones, 16 Subdirecciones, 17 Jefaturas de Unidad Departamental, 19 Líderes Coordinadores de Proyectos y 1 Enlace dando un total de 69 Plazas de Estructura en la Secretaría de Cultura. Esta reorganización permite una mejor distribución de las responsabilidades y líneas de mando que posibilita a los titulares de la Secretaría y sus unidades administrativas, distribuir con mayor eficiencia las cargas de trabajo para la atención a los asuntos de su competencia en beneficio de la ciudadanía. La Estructura Orgánica de la Secretaría de Cultura del Dictamen 25/2007 entró en vigor a partir del 01 de Noviembre de 2007.

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

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

III. MARCO JURÍDICO - ADMINISTRATIVO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; D.O.F. 05-II-17, última Reforma D.O.F. 29-VII-10.

Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; D.O.F. 26-VII-94, última Reforma D.O.F. 28-I-11.

LEYES

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

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

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

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

Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; G.O.D.F. 29-XII-98, última Reforma G.O.D.F. 27-XII-10.

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

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

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

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

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

Ley de Ingresos del Distrito Federal para el ejercicio fiscal 2011; G.O.D.F. 30-XII-10.

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

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

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal; G.O.D.F. 28-III-08; última Reforma G.O.D.F. 13-IV-09

Ley del Régimen Patrimonial y del Servicio Público; G.O.D.F. 23-XII-96, última Reforma G.O.D.F. 27-XII-10.

Ley de Cultura Cívica del Distrito Federal; G.O.D.F. 31-V-04, última Reforma G.O.D.F. 16-XI-10.

Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal; G.O.D.F. 23-V-00, última Reforma G.O.D.F. 11-II-09.

Ley de Planeación del Desarrollo del Distrito Federal; G.O.D.F. 27-I-00, última Reforma G.O.D.F. 14-I-08.

Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal G.O.D.F. 17-V-04, última Reforma G.O.D.F. 17-I-11.

Ley de Fomento a las Actividades de Desarrollo Social de las organizaciones civiles para el Distrito Federal G.O.D.F. 23-V-00, última Reforma G.O.D.F. 06-I-06.

Ley para la Celebración de Espectáculos Públicos en el Distrito Federal D.O.F. 14-I-1997, última Reforma G.O.D.F. 13-IV-09.

Ley de Filmaciones del Distrito Federal G.O.D.F. 17-II-09.

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

Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal; G.O.D.F. 31-XII-09, última Reforma G.O.D.F. 30-XII-10

Ley de Protección Civil para el Distrito Federal G.O.D.F. 23-VII-02, última Reforma G.O.D.F. 20-XII-10

Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal G.O.D.F. 30-X-08

Ley de Fomento al Cine Mexicano del Distrito Federal G.O.D.F. 17-II-09

CODIGOS

Código Fiscal del Distrito Federal; D.O.F. 27-XII-10.

Código Fiscal de la Federación; D.O.F. 31-XII-81, última Reforma D.O.F. 07-XII-09

Código Civil para el Distrito Federal; D.O.F. 26-V-28, última Reforma G.O.D.F. 27-I-11.

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

REGLAMENTOS

Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; G.O.D.F. 28-XII-00, última Reforma G.O.D.F. 31-XII-10.

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

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

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

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

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

Reglamento de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal G.O.D.F. 08-II-10

Reglamento del Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública G.O.D.F. 26-XII-08

Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Publica del Distrito Federal G.O.D.F. 15-IX-08

DECRETOS

Decreto de Creación de la Secretaría de Cultura; G.O.D.F. 31-I-02

Decreto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal para el ejercicio Fiscal 2011; G.O.D.F. 31-XII-10.

ACUERDOS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Acuerdo por el que se da a conocer la relación de Fideicomisos Públicos de la Administración Pública del Distrito Federal, G.O.D.F. 28-I-09.

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

CIRCULARES

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

Circular Uno Normatividad en Materia de Administración de Recursos Oficialía Mayor; G.O.D.F. 12-IV-07; G.O.D.F. 30-VI-10.

DOCUMENTOS NORMATIVO-ADMINISTRATIVOS

Clasificador por objeto del gasto del Distrito Federal: G.O.D.F. 19-X-10.

Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno del Distrito Federal; G.O.D.F. 05-IV-10.

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

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

Lineamientos para la Autorización de Programas de Contratación de Prestadores de Servicios con cargo a las partidas presupuestales: 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 “Servicios de protección y seguridad” 3381 “Servicios de vigilancia”, 3391 Servicios profesionales, científicos y técnicos integrales” y 3821 “Espectáculos Culturales”.

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. 12-V-10.

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

IV. OBJETIVO GENERAL

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

V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Secretaría de Cultura

1.1.1. Líder Coordinador de Proyectos "C"

1.1.2. Líder Coordinador de Proyectos "C"

1.1.3. Líder Coordinador de Proyectos "B"

1.1.4. Líder Coordinador de Proyectos "B"

1.2. Asesor

1.3. Secretaria Particular

1.4. Subdirección de Control de Gestión

1.5. Subdirección de Evaluación y Seguimiento de Programas

1.6. Subdirección de Apoyo a Eventos Especiales

1.7. Dirección Jurídica

1.7.1. Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Jurídico

1.7.2. Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Laboral

1.8. Coordinación Interinstitucional

1.8.1. Líder Coordinador de Proyectos "A"

1.8.2. Subdirección de Apoyo Interinstitucional

1.9. Coordinación de Vinculación Cultural Comunitaria

1.9.1. Líder Coordinador de Proyectos "A"

1.9.2. Subdirección de Capacitación

1.9.3. Subdirección de Pequeñas Empresas Culturales

1.9.4. Dirección de Desarrollo Comunitario

1.9.4.1. Jefatura de Unidad Departamental de Vinculación Cultural

1.9.4.2. Jefatura de Unidad Departamental de Programas Comunitarios

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

1.9.5.1. Líder Coordinador de Proyectos "C"

1.9.5.2. Líder Coordinador de Proyectos "A"

1.9.5.3. Líder Coordinador de Proyectos "A"

1.9.5.4. Líder Coordinador de Proyectos "A"

1.9.5.5. Subdirección del Centro Cultural Faro de Oriente

1.10. Coordinación de Patrimonio Histórico, Artístico y Cultural

1.10.1. Líder Coordinador de Proyectos “C”

1.10.2. Líder Coordinador de Proyectos “A”

1.10.3. Jefatura de Unidad Departamental de Patrimonio Cultural

1.10.4. Jefatura de Unidad Departamental de Operación de Recintos

1.10.5. Subdirección de Regulación y Mantenimiento a Inmuebles

1.10.6. Dirección del Archivo Histórico

1.10.6.1. Líder Coordinador de Proyectos “A”

1.10.7. Dirección del Museo de la Ciudad de México

1.10.7.1. Líder Coordinador de Proyectos “A”

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

1.11. Coordinación de Programación Artística

1.11.1. Subdirección de Programación Cultural

1.11.2. Subdirección de Logística y Equipamiento

1.11.2.1. Jefatura de Unidad Departamental de Equipamiento

1.11.3. Subdirección de Producción

1.11.3.1. Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico

1.12. Dirección de Divulgación Cultural

1.12.1. Líder Coordinador de Proyectos “A”

1.12.2. Subdirección de Información Cultural

1.12.3. Subdirección de Desarrollo Informático

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

1.13.1. Líder Coordinador de Proyectos “A”

1.13.2. Jefatura de Unidad Departamental del Teatro Sergio Magaña

1.13.3. Jefatura de Unidad Departamental del Teatro Benito Juárez

1.14. Coordinación de Circuito de Festivales

1.14.1. Subdirección de Operación de Festivales

1.15. Dirección Académica

1.15.1. Líder Coordinador de Proyectos “A”

1.15.2. Líder Coordinador de Proyectos “A”

- 1.15.3. Líder Coordinador de Proyectos “A”
- 1.15.4. Líder Coordinador de Proyectos “A”
- 1.15.5. Jefatura de Unidad Departamental de la Escuela de Música
- 1.15.6. Jefatura de Unidad Departamental de la Escuela de Iniciación Artística
- 1.15.7. Jefatura de Unidad Departamental de la Escuela de Danza Contemporánea.
- 1.15.8. Subdirección de Desarrollo Académico
- 1.15.8.1. Jefatura de Unidad Departamental del Centro Cultural José Martí
- 1.15.8.2. Jefatura de Unidad Departamental del Centro Cultural Ollin Yoliztli
- 1.15.8.3. Jefatura de Unidad Departamental de la Escuela de Danza de la Ciudad de México

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

ÁMBITO DESCONCENTRADO

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

- 1.17.1. Dirección de Promoción y Locaciones
- 1.17.2. Dirección de Permisos y Vinculación Interinstitucional

VI. ATRIBUCIONES

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

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

Específicamente tendrá las siguientes atribuciones:

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

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

Artículo 97 A.- Corresponde a la Coordinación Interinstitucional:

- I. Vincular a la Secretaría con las instancias delegacionales, locales, federales, académicas, internacionales, así como asociaciones civiles y empresariales, para promover y ampliar la oferta de las actividades culturales y artísticas en la Ciudad de México;
- II. Aplicar criterios de política transversal en materia de cultura, definidos por la Secretaría de Cultura;
- III. Establecer una estrecha vinculación con la Coordinación de Asuntos Internacionales de la Jefatura de Gobierno;
- IV. Coadyuvar en la valoración y análisis de los informes de las organizaciones culturales que cuentan con un Permiso Administrativo Temporal Revocable;
- V. Operar programas y proyectos con las delegaciones de la siguiente manera:

- a) Institucionalizar la coordinación y la vinculación con las áreas de cultura de las 16 demarcaciones territoriales para ampliar la cobertura de la promoción, el fomento y la difusión de las artes y la cultura para con los habitantes del Distrito Federal, a fin de potenciar los recursos y avanzar en el acceso con equidad al derecho a la cultura, desde la perspectiva de construcción de ciudadanía;
- b) Establecer una instancia de coordinación permanente con las áreas de cultura de las 16 demarcaciones y ser el vínculo con las áreas de la Secretaría de Cultura para facilitar la operación y difusión de los diversos programas, proyectos y acciones en el plano territorial;
- c) Colaborar con sus consejos delegacionales de fomento y desarrollo cultural, así como en la elaboración de sus planes de trabajo;
- d) Coadyuvar, en coordinación con las áreas de la Secretaría de Cultura, en la elaboración de los catálogos, registros, diagnóstico e inventarios delegacionales que la Ley de Fomento Cultural marca como prioritarios;
- e) Elaboración de proyectos de trabajo en coordinación con las áreas de la Secretaría, para crear circuitos que respondan a la demanda de servicios culturales;
- VI. Establecer vínculos, concertar apoyos y promover la celebración de convenios con las diversas áreas de la Administración Pública Federal, que tengan competencia en materia cultural y artística;
- VII. Establecer vínculos de colaboración con instituciones educativas locales y nacionales que tengan competencia en materia de cultura;
- VIII. Mantener una estrecha relación con los investigadores dedicados al análisis y reflexión de temas culturales, así como recibir sus propuestas en temas relativos a las políticas culturales;
- IX. Coadyuvar en su esfera de competencia, en el establecimiento de vínculos de cooperación con embajadas, representaciones diplomáticas bilaterales y multilaterales de carácter internacional;
- X. Promover el fortalecimiento de vínculos con ciudades hermanas y promover la celebración de convenios con ciudades afines en materia de cultura;
- XI. Invitar a las áreas de cultura de las representaciones diplomáticas que deseen hacerlo, para que asistan a reuniones que tengan por objeto el intercambio de información y la concertación de acciones que apoyen la programación cultural y artística del Distrito Federal;
- XII. Aprovechar el alcance de los convenios que en el ámbito cultural se tienen suscritos con gobiernos extranjeros;
- XIII. Promover el diálogo con ciudades del país y del extranjero, para mejorar la calidad de la oferta cultural y artística, así como de los modelos para su diseño, implementación y evaluación;
- XIV. Proponer el establecimiento de vínculos de colaboración en materia cultural con las organizaciones internacionales que desarrollan actividades afines;
- XV. Institucionalizar la coordinación y vinculación con las organizaciones civiles para la promoción de la cultura y las artes en el Distrito Federal;
- XVI. Dar seguimiento al cumplimiento de los convenios de colaboración que se generen como resultado de las gestiones de vinculación cultural;
- XVII. Proponer los criterios a partir de los cuales la Secretaría de Cultura asignará recursos a las asociaciones civiles y demás organizaciones de la sociedad civil dedicados al fomento de la cultura y las artes en el Distrito Federal;
- XVIII. Coordinar con las áreas de la Secretaría, el apoyo a las organizaciones de la sociedad civil en materia de cultura;
- XIX. Elaborar y mantener actualizado un directorio de organizaciones de la sociedad civil dedicadas al área de cultura;
- XX. Ejecutar los proyectos y programas especiales que requieran de la concurrencia de diferentes niveles o instancias de gobierno, actores privados y sociales, así como de diversas áreas de la Secretaría de Cultura; y
- XXI. Establecer las directrices de administración y programación de actividades de los centros culturales José Martí y Xavier Villaurrutia.

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

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

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

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

XXVI. Apoyar y promover las actividades de los cronistas de la ciudad de México y sus organizaciones;

XXVII. Coadyuvar con la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario en la regularización de los bienes inmuebles asignados a la Secretaría de Cultura;

XVIII. Representar a la Secretaría de Cultura ante el Comité de Patrimonio Inmobiliario del Gobierno del Distrito Federal; y

XXIX. Coordinarse con las dependencias de la Administración Pública local, en las acciones de mantenimiento mayor a los inmuebles y espacios culturales de la ciudad, con la finalidad de conservar y mantener en buen estado su patrimonio histórico y cultural.

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

I. Presentar oportunamente al Secretario, el programa anual de actividades con relación a eventos artísticos y culturales a realizarse en el territorio del Distrito Federal;

II. Previa aprobación del Secretario, coordinar y evaluar la contratación de artistas, grupos musicales y eventos artísticos en general;

III. Definir los criterios para la utilización de los diferentes foros en el Distrito Federal, para la realización de los eventos programados;

IV. Establecer coordinación con los Órganos Político-Administrativos del Distrito Federal para la celebración de eventos en sus correspondientes demarcaciones territoriales;

V. Establecer, coordinar, operar y supervisar los requerimientos de apoyo logístico a los diversos eventos culturales donde participa la Secretaría de Cultura;

VI. Establecer los mecanismos necesarios para proporcionar el debido mantenimiento al equipo de producción e infraestructura para los diversos eventos culturales;

VII. Formar un catálogo de artistas y grupos musicales con el fin de disponer de un instrumento de información sistematizada para la realización de sus propias actividades; y

VIII. Coordinar y programar al personal artístico de la Secretaría.

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

I. Aplicar en la Secretaría la política de comunicación social establecida por el Gobierno Central;

II. Derogado.

III. Identificar la información en los medios de mayor circulación con la finalidad de crear y diseñar una política de comunicación al interior de la Secretaría;

IV. Efectuar el seguimiento de prensa para uso interno de la Secretaría;

V. Elaborar la síntesis y análisis de prensa que sea fundamental para la política de comunicación que se pretende diseñar y preservar en la Secretaría;

VI. Proponer el diseño de la imagen institucional y preservarla a través de la elaboración de papelería, material de publicidad y de promoción;

VII. Derogado

VIII. Brindar servicio óptimo a todas las áreas que conforman la Secretaría en lo referente a la promoción, publicidad, imagen y relaciones públicas, cumpliendo la normatividad vigente; y

IX. Diseñar y consolidar una estrategia de vinculación con los medios de comunicación; y

X. Promover y difundir los eventos culturales y artísticos de la Secretaría.

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

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

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

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

Artículo 97 H.- Derogado.

El Reglamento Interior de la Administración Pública señala:

TÍTULO SEGUNDO BIS**DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA, DESCONCENTRADA Y DE LOS ÓRGANOS POLÍTICO-ADMINISTRATIVOS.****CAPÍTULO ÚNICO****DE LAS ATRIBUCIONES GENERALES DE LOS TITULARES DE LAS DIRECCIONES DE ÁREA, SUBDIRECCIONES, JEFATURAS DE UNIDAD DEPARTAMENTAL, ASÍ COMO DE LOS TITULARES DE LOS PUESTOS DE LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS Y DE LOS DE ENLACE EN TODA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y UNIDAD ADMINISTRATIVA DE APOYO TÉCNICO-OPERATIVO DE LAS DEPENDENCIAS, ÓRGANOS DESCONCENTRADOS Y ÓRGANOS POLÍTICO-ADMINISTRATIVOS.**

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

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

- I. Acordar con el titular de la Unidad Administrativa a la que estén adscritos los asuntos de su competencia.
- II. Supervisar la correcta y oportuna ejecución de recursos económicos y materiales de las Unidades de Apoyo Técnico-Operativo que les correspondan conforme al dictamen de estructura respectivo;
- III. Desempeñar los encargos o comisiones oficiales que el titular de la Unidad Administrativa o el Titular de la Dependencia correspondientes les asignen, manteniéndolos informados sobre su desarrollo.
- IV. Participar en la planeación, programación, organización, dirección, control y evaluación de las funciones de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo correspondientes;
- V. Dirigir, controlar, evaluar y supervisar al personal de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo que les correspondan, en términos de los lineamientos que establezcan el superior jerárquico o el titular de la Dependencia, 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;

- VII. Llevar el control, administración y gestión de los asuntos que les sean asignados conforme al ámbito de atribuciones;
- VIII. Preparar y revisar, en su caso, conforme al ámbito de sus atribuciones, la documentación que deba suscribir el superior jerárquico;
- IX. Informar sobre el desarrollo de las labores del personal a su cargo en los términos que les solicite su superior jerárquico;
- X. Proponer normas y procedimientos administrativos para el funcionamiento de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo que les correspondan;
- XI. Coadyuvar con el titular de la Unidad Administrativa correspondiente, en la atención de los asuntos de su competencia;
- XII. Vigilar que se cumplan las disposiciones legales y administrativas en los asuntos de la competencia de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo respectivas y coordinar el adecuado desempeño de sus funciones;
- XIII. Acordar con los titulares de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a ellos adscritas el trámite, atención y despacho de los asuntos competencia de éstos;
- XIV. Someter a la consideración del titular de la Unidad Administrativa que corresponda, sus propuestas de organización, programas y presupuesto de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a ellos adscritas;
- XV. Tener trato con el público, exclusivamente cuando por las funciones de su Unidad deban hacerlo;
- XVI. Conocer y observar las disposiciones que regulan las relaciones con el personal adscrito directamente a su Unidad, y
- XVII. Las demás atribuciones que el titular de la Unidad Administrativa y el titular de la Dependencia les asignen, conforme a la normatividad aplicable.

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

- I. Acordar con el Director de Área o su superior jerárquico inmediato al que estén adscritos, según corresponda en términos del dictamen de estructura, el trámite y resolución de los asuntos de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo;
- II. Participar, según corresponda, con el Director de Área o su superior jerárquico inmediato, en la dirección, control y evaluación de las funciones de las Unidades de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo;
- III. Vigilar y supervisar las labores del personal de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo, que les correspondan, en términos de los planes y programas que establezca el titular de la Unidad Administrativa correspondiente;
- IV. Dirigir, controlar y supervisar al personal de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo respectivas, en términos de los lineamientos que establezca el superior jerárquico o el titular de la Dependencia, del Órgano Político-Administrativo ó 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;
- VI. Llevar el control, administración y gestión de los asuntos que le sean asignados conforme el ámbito de atribuciones;
- VII. Preparar y revisar, en su caso, conforme al ámbito de sus atribuciones, la documentación que deba suscribir el superior jerárquico;
- VIII. Informar sobre el desarrollo de las labores del personal a su cargo en los términos que les solicite su superior jerárquico;
- IX. Formular dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por los titulares de la Dirección de Área, de la Unidad Administrativa o de la Dependencia del Órgano, del Órgano Político-Administrativo o del Órgano Desconcentrado a la que estén adscrito;
- X. Acordar, ejecutar y controlar los asuntos relativos al personal Técnico-Operativo a su cargo, de conformidad con lo que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

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

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

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

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

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

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

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

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

II. Participar con el Subdirector de Área que corresponda o su superior jerárquico en el control, planeación y evaluación de las funciones de la Unidad de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo;

III. Dirigir, controlar y supervisar al personal de la Unidad Administrativa de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo, conforme a los lineamientos que establezca el superior jerárquico;

IV. Decidir sobre la distribución de las cargas de trabajo del personal a su cargo, para su mejor desempeño, conforme a los lineamientos que establezca el superior jerárquico;

V. Llevar el control y gestión de los asuntos que les sean asignados conforme al ámbito de atribuciones;

VI. Preparar y revisar, en su caso, la documentación que deba suscribir el superior jerárquico;

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

VIII. Llevar a cabo con el personal a su cargo, las labores encomendadas a su Unidad conforme a los planes y programas que establezca el titular de la Unidad Administrativa correspondiente;

IX. Acudir en acuerdo ordinario con el Subdirector de Área y en caso de ser requeridos, con el titular de la Dirección de Área de la Unidad Administrativa o titular de la Dependencia que corresponda;

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

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

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

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

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

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

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

XVII. Las demás atribuciones que les sean conferidas por sus superiores jerárquicos y que correspondan a la Jefatura de Unidad Departamental, a su cargo.

Artículo 119 E.- A los 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

I. Administrar y representar legalmente a la Comisión;

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

- III. Formular y presentar a la Secretaría el proyecto de presupuesto de la Comisión, el cual será integrado al proyecto que esta Dependencia envíe a la Secretaría de Finanzas, en términos de las disposiciones aplicables;
- IV. Elaborar y presentar al Consejo Directivo, los proyectos de iniciativas legislativas que tengan por objeto actualizar las tarifas contemplados en el Código Financiero del Distrito Federal para el pago de derechos relacionados con la filmación en vía pública, así como modificar los ordenamientos legales y administrativos que les son aplicables al sector audiovisual, para su aprobación;
- V. Elaborar y presentar al Consejo Directivo las propuestas de medidas de desregulación y simplificación administrativa que coadyuven al desarrollo del sector y al mejoramiento de la infraestructura filmica y que, en su caso, serán enviadas a las instancias competentes;
- VI. Registrar y cancelar los Avisos, así como otorgar y revocar los Permisos y prórrogas previstos en esta Ley, atendiendo en todo momento los principios de legalidad, eficacia, honradez, transparencia, profesionalismo e imparcialidad;
- VII. Autorizar la modificación de las condiciones establecidas en los Avisos o Permisos previstos en esta Ley, siempre y cuando los solicitantes demuestren el caso fortuito o la fuerza mayor;
- VIII. Recibir las solicitudes de inscripción en el Registro de Productores de la Ciudad de México, emitir la credencial de registro respectiva y autorizar las renovaciones correspondientes;
- IX. Ejecutar los acuerdos del Consejo y cumplir con las acciones que le sean encomendadas por el Jefe de Gobierno y la o el titular de la Secretaría;
- X. Supervisar que las actividades que amparan el Aviso, Permiso, Permiso Urgente, Prórroga del Aviso o Permiso y la Modificación de Aviso o Permiso se cumplan en los términos autorizados, tanto por las autoridades como por los productores;
- XI. Difundir y publicitar los trámites, plazos, requisitos y costos para filmar en la Ciudad de México;
- XII. Apoyar a los productores del sector audiovisual en el trámite de autorizaciones o Permisos requeridos para filmar en bienes de dominio público o privado del Distrito Federal y, en su caso, de la Federación;
- XIII. Gestionar ante las autoridades competentes la prestación de servicios de Seguridad Pública, bomberos, limpia y, en general, cualquier servicio a cargo de la Administración Pública del Distrito Federal que haya sido solicitado por un productor para una filmación;
- XIV. Instalar, operar y mantener actualizados los Registros de Productores, de Locaciones y de Servicios. El Reglamento de esta Ley establecerá las reglas y lineamientos para la integración, organización y funcionamiento de estos Registros;
- XV. Establecer sistemas eficientes para la administración del personal, de los recursos financieros, bienes y servicios que aseguren la prestación de los servicios ofrecidos por la Comisión;
- XVI. Conocer de las negativas u omisiones ocurridas en el procedimiento de inscripción en el Registro de Productores y resolver lo conducente;
- XVII. Hacer del conocimiento del Ministerio Público, de los Órganos de Control Interno de las Dependencias, Delegaciones y autoridades competentes, las conductas delictivas, las faltas administrativas o violaciones normativas cometidas por servidores públicos o productores, durante el procedimiento seguido para registrar un Aviso, otorgar un Permiso o su Prórroga, o durante la ejecución de las actividades que amparan tanto el Aviso como el Permiso de Filmación;
- XVIII. Ofrecer un servicio de atención telefónica las 24 horas y los 365 días del año, para brindar información sobre los servicios que presta la Comisión, así como recibir quejas y denuncias en contra de conductas cometidas por servidores públicos y productores, durante el desarrollo de una filmación;
- XIX. Contar con un portal de Internet que, además de cumplir con los requisitos previstos en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, proporcione los formatos de Avisos, Permisos o prórrogas, reciba los Avisos y solicitudes de Permisos y Modificaciones de Aviso o Permiso; ofrezca información sobre los Registros de Locaciones, Productores y Servicios y, en general, brinde asesoría y atención a los interesados;
- XX. Organizar y, en su caso, participar en eventos nacionales internacionales, tales como ferias, exposiciones y demás foros especializados, a efecto de promover la infraestructura filmica de la Ciudad de México y atraer inversiones orientadas a desarrollar el sector audiovisual;

XXI. Impartir, de forma coordinada con la Secretaría de Seguridad Pública, cursos de capacitación a los cuerpos de policía y autoridades delegacionales que presten sus servicios al sector audiovisual;

XXII. Las demás que le atribuyan esta Ley y los demás ordenamientos aplicables.

VII. FUNCIONES POR ÁREA

Secretaría de Cultura

Líder Coordinador de Proyectos “C”

Canalizar las peticiones efectuadas por las diferentes instituciones.

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

Atender los asuntos administrativos del Personal de Base de acuerdo a las actividades establecidas por la C. Secretaria.

Elaborar los Manuales Administrativos que requiera la C. Secretaría.

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

Líder Coordinador de Proyectos “C”

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

Supervisar las actividades de mantenimiento del Museo Panteón de San Fernando.

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

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

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

Realizar el estudio e investigación de Guiones Temáticos de las exposiciones del Museo Panteón de San Fernando.

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

Realizar las tareas que indique el Titular de la Secretaría de Cultura.

Líder Coordinador de Proyectos “B”

Elaborar los programas Culturales de acuerdo las instrucciones de la C. Secretaria de Cultura.

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

Elaborar los informes, oficios y notas que indique la C. Secretaria para la operación de la Secretaría de Cultura.

Atender los asuntos administrativos del Personal de Base de acuerdo a las actividades establecidas por la C. Secretaria.

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

Líder Coordinador de Proyectos “B”

Formalizar los Convenios de Colaboración de la Secretaría de Cultura.

Coordinar los acuerdos especiales concertados con otras instituciones relacionadas con la cultura.

Atender los trámites administrativos del Personal de Base solicitados por el Titular de la Secretaría de Cultura.

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

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

Asesor

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

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

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

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

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

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

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

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

Coordinar la integración de los textos discursivos y de presentación de publicaciones que requiera la C. Secretaria.

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

Secretaría Particular

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

Dar seguimiento a los acuerdos de la C. Secretaría de Cultura, con los titulares de las áreas de la Dependencia.

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

Coordinar y apoyar las reuniones de la C. Secretaria de Cultura.

Coordinar las relaciones públicas de la C. Secretaria para ampliar la capacidad de gestión cultural y del desempeño institucional.

Coordinar y supervisar las actividades que desarrolla el personal de la oficina de apoyo a la C. Secretaría de Cultura.

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

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

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

Apoyar a la C. Secretaria de Cultura en los asuntos administrativos que le encomiende.

Subdirección de Control de Gestión

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

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

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

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

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

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

Coordinar el seguimiento de los turnos enviados a las áreas.

Subdirección de Evaluación y Seguimiento de Programas

Dar seguimiento al cumplimiento de indicadores diseñados para medir los resultados de los diferentes programas que integra la Secretaría, conforme a los ejes de política cultural establecidos.

Implementar parámetros de evaluación que permitan medir el desempeño de la institución, a fin de dar respuesta en tiempo y forma a las solicitudes de información que se requieran.

Mantener y dar seguimiento a la actualización de datos en el Sistema de información de la Secretaría de Cultura (SISEC), con el propósito de contar con un sistema eficiente en la captura, registro y manejo de la información generada por la Secretaría de Cultura.

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

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

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

Subdirección de Apoyo a Eventos Especiales

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

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

Planear y coordinar la logística de eventos especiales.

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

Ejecutar acciones para fortalecer las relaciones públicas de la Secretaría.

Dirección Jurídica

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

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

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

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 esa Unidad Administrativa para la defensa de los intereses de la Secretaría.

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

Asesorar y asistir en materia legal a las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo de la Secretaría; y apoyar en la elaboración de las actas y demás documentos que resulten procedentes.

Mantener comunicación con la Consejería Jurídica y de Servicios Legales, la procuraduría Fiscal, la Contraloría General, y otras dependencias, entidades y organismos del Distrito Federal, para el tratamiento y atención de asuntos legales en los que la Secretaría sea parte.

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

Coordinar el apoyo para la tramitación de autorizaciones para la legal estancia en territorio mexicano de extranjeros que sean contratados por la Secretaría, así como dar seguimiento a las relaciones de la Secretaría 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.

Asesorar a las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo designadas como responsables de la elaboración, contenidos, montos y seguimiento de contratos, convenios y otros actos jurídicos suscritos por la Dependencia, así como del cumplimiento de las obligaciones contractuales de acuerdo a los mismos.

Preparar, revisar y validar formatos generales para la formalización de actos jurídicos.

Apoyar a las áreas de la Secretaría en el análisis, coordinación y elaboración de proyectos de iniciativas de Ley, Reglamentos que le instruya la titular de la Dependencia, en las materias de su competencia.

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

Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas y administrativas, así como las que le sean encomendadas por el titular de la Dependencia.

Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Jurídico

Revisar, emitir observaciones y acordar con el Director Jurídico los proyectos y/o propuestas de Contratos, Convenios y Bases de Colaboración que realicen las Áreas Administrativas de la Secretaría.

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

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

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.

Proponer y coordinar las acciones de capacitación en materia de transparencia y protección de datos personales; así como apoyar en la coordinación y supervisión de las funciones de la oficina de información pública de la Secretaría.

Asistir y actuar como suplente del Director Jurídico en las sesiones de Comités, Subcomités y Consejos que aquél le instruya.

Asesorar en materia jurídico administrativa a las Áreas Administrativas de la Secretaría.

Atender las diligencias y reuniones de trabajo que le indique el titular de la Dependencia y/o el Director Jurídico.

Dar seguimiento hasta su conclusión de los asuntos relacionados con el apoyo jurídico que le indique el titular de la Dependencia y/o el Director Jurídico.

Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas y administrativas, así como las que le sean encomendadas por el titular de la Dependencia y/o el Director Jurídico.

Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Laboral

Atender y dar seguimiento a los juicios laborales, contencioso administrativos y de amparo en los que la Secretaría sea parte; elaborar proyectos de contestación de demandas e informes, así como brindar asesoría en estas materias a las áreas de la Secretaría.

Atender asuntos de Averiguación Previa y/o penales en los que se involucre a la Secretaría.

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

Tramitar las solicitudes de expedición de constancia a que se refiere el artículo 286 del Código Fiscal del Distrito Federal.

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

Implementar y actualizar 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.

Atender las diligencias y reuniones de trabajo que le indique el titular de la Dependencia y/o el Director Jurídico.

Asistir y actuar como suplente del Director Jurídico en las sesiones de Comités, Subcomités y Consejos que aquel le instruya.

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

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

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

Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas y administrativas, así como las que le sean encomendadas por el Director Jurídico y/o el Titular de la Dependencia.

Coordinación Interinstitucional**Líder Coordinador de Proyectos "A"**

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

Elaborar los informes de acuerdo al estado en que se encuentran los Convenios de Colaboración.

Supervisar las actividades administrativas encomendadas por la Coordinación al personal de base a su cargo.

Establecer la coordinación y seguimiento de los proyectos que se deriven de la vinculación con las instancias delegacionales, locales, federales, académicas, internacionales, así como asociaciones civiles y empresariales.

Subdirección de Apoyo Interinstitucional

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Coordinación de Vinculación Cultural Comunitaria

Líder Coordinador de Proyectos "A"

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

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.

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

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

Subdirección de Capacitación

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Sistematizar y mantener los archivos generados por la Subdirección de Capacitación de acuerdo a la normatividad vigente.

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

Subdirección de Pequeñas Empresas Culturales

Planear y organizar el programa de empresas culturales.

Diseñar y desarrollar programas estratégicos que ayuden a la generación de empresas culturales que fortalezcan la industria cultural de la Ciudad de México.

Coordinar con los diversos actores privados, públicos y sociales la formación de los creadores y artistas que residan en la Ciudad de México, que coadyuve a la generación de empresas culturales sostenibles.

Promover las iniciativas de los individuos y colectivos mediante su ubicación en incubadoras de proyectos, en conjunto con actores públicos, privados y sociales.

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

Promover la cultura de la propiedad intelectual entre los artistas y creadores de la ciudad de México.

Mantener los archivos de la Subdirección de Pequeñas Empresas Culturales de acuerdo con la normatividad vigente.

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

Dirección de Desarrollo Comunitario

Elaborar y coordinar proyectos de Desarrollo Comunitario que formen parte del Programa de la Red para el Desarrollo Cultural Comunitario a cargo de la Coordinación de Vinculación Cultural Comunitaria.

Diseñar y promover actividades que contribuyan a la creación y/o fortalecimiento de redes entre colectivos culturales comunitarios, mediante el acompañamiento y orientación de promotores culturales.

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

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

Impulsar el trabajo interinstitucional con otras dependencias y agentes sociales con el propósito de fortalecer los proyectos de desarrollo comunitario.

Supervisar la entrega de reportes con los resultados de las actividades desempeñadas por la Dirección de Desarrollo Comunitario.

Supervisar que los sistemas de archivos de su área se mantengan de acuerdo con la normatividad establecida.

Coordinar actividades similares o afines a las anteriores derivadas de su puesto que le sean encomendadas por su Jefe inmediato.

Jefatura de Unidad Departamental de Vinculación Cultural

Dar seguimiento a convocatorias y/o concursos que emita la Coordinación de Vinculación Cultural Comunitaria.

Dar seguimiento a proyectos de desarrollo comunitario encomendados por su Jefe inmediato.

Ejecutar acciones que contribuyan a la organización de redes culturales comunitarias.

Sistematizar las estrategias de investigación y/o intervención que fortalezcan la relación entre cultura y desarrollo humano.

Orientar y coordinar a los promotores culturales a su cargo.

Apoyar en la organización y ejecución de eventos oficiales de acuerdo con las instituciones de su Jefe inmediato.

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

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

Ejecutar actividades similares o afines a las anteriores derivadas de su puesto que le sean encomendadas por su Jefe inmediato.

Jefatura de Unidad Departamental de Programas Comunitarios

Dar seguimiento a convocatorias y/o concursos que emita la Coordinación de Vinculación Cultural Comunitaria.

Dar seguimiento a proyectos de desarrollo comunitario encomendados por su Jefe inmediato.

Enlazar la oferta artística con la demanda cultural de las comunidades y espacios atendidos por la Dirección de Desarrollo Comunitario, conforme a la suficiencia presupuestal del área.

Dar seguimiento a proyectos de desarrollo comunitario que se impulsen con otras dependencias y agentes sociales con el propósito de fortalecer los proyectos.

Orientar y coordinar a los promotores culturales a su cargo.

Apoyar en la organización y ejecución de eventos sociales de acuerdo con las instituciones de su Jefe inmediato.

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

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

Ejecutar actividades similares a las anteriores derivadas de su puesto que le sean encomendadas por su Jefe inmediato.

Dirección de la Red de Faros de la Ciudad de México

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Líder Coordinador de Proyectos “C”

Elaborar el programa anual de Talleres del Faro Tláhuac.

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

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

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

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.

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

Elaborar los informes que le sean solicitados por sus superiores.

Realizar el mantenimiento de los sistemas de archivos del Faro Tláhuac de acuerdo con la normatividad establecida.

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

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

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

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

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

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

Elaborar y entregar los reportes con los resultados de las actividades desempeñadas en el Faro Tláhuac.

Líder Coordinador de Proyectos “A”

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

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

Elaborar el programa anual de Talleres del Faro de Oriente

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

Revisar los trabajos ejecutados en su área de competencia se apeguen a los procedimientos, normas y programas establecidos.

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

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

Atender las diversas áreas del Faro de Oriente en aquéllas actividades relacionadas con su área.

Elaborar los informes que le sean solicitados por sus superiores.

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

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

Realizar los estudios sociodemográficos y socioculturales para orientar los servicios educativos del Faro de Oriente.

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

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

Elaborar y entregar los reportes con los resultados de las actividades desempeñadas en el Faro de Oriente.

Líder Coordinador de Proyectos “A”

Elaborar el programa anual de Talleres del Faro Indios Verdes.

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

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

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.

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

Elaborar los informes que le sean solicitados por sus superiores.

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

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

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

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

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

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

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

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

Líder Coordinador de Proyectos “A”

Elaborar el programa anual de Talleres del Faro Milpa Alta.

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

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

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.

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

Elaborar los informes que le sean solicitados por sus superiores.

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

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

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

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

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

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

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

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

Subdirección del Centro Cultural Faro de Oriente

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Coordinación de Patrimonio Histórico, Artístico y Cultural

Líder Coordinador de Proyectos "C"

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

Atender la producción de las propuestas de exposición itinerante.

Elaborar la programación del calendario de exposiciones cívico itinerantes y presentar la propuesta de ubicación de exposiciones.

Elaborar los guiones temáticos de las exposiciones cívicas itinerantes.

Realizar la curación de las exposiciones itinerantes.

Realizar el montaje y desmontaje de las exposiciones.

Elaborar los guiones para las historietas cívicas para niños.

Supervisar y coordinar los diferentes proyectos de investigación.

Líder Coordinador de Proyectos “A”

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

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

Elaborar la programación de las actividades culturales del Museo de los Ferrocarrileros.

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

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

Elaborar los informes sobre los avances programáticos.

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

Jefatura de Unidad Departamental de Patrimonio Cultural

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

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

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

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

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

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

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

Jefatura de Unidad Departamental de Operación de Recintos

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Subdirección de Regulación y Mantenimiento de Inmuebles

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

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

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

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

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

Dirección de Archivo Histórico

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Líder Coordinador de Proyectos “A”

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

Realizar el mantenimiento museográfico de la exposición permanente.

Realizar la coordinación de las labores de mantenimiento general en las instalaciones del Museo Nacional de la Revolución.

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

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

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

Desarrollar y ejecutar las actividades similares o afines a las anteriores derivadas de su puesto que le sean encomendadas por la Dirección del Archivo Histórico.

Dirección del Museo de la Ciudad de México

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Líder Coordinador de Proyectos “A”

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

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

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

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 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).

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.

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

Jefatura de Unidad Departamental del Museo Nacional de la Revolución

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Coordinación de Programación Artística**Subdirección de Programación Cultural**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Subdirección de Logística y Equipamiento

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

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

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

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

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

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

Jefatura de Unidad Departamental de Equipamiento

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

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

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

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

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

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

Subdirección de Producción

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

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

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

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

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

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

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

Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico

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

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

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

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

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

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

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

Dirección de Divulgación Cultural

Líder Coordinador de Proyectos “A”

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

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

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

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

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

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

Subdirección de Información Cultural

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

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

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

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

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

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

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

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

Subdirección de Desarrollo Informático

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

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

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

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

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

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

Administrar y desarrollar las tecnologías de telecomunicación.

Coordinación del Sistema de Teatros de la Ciudad de México

Líder Coordinador de Proyectos “A”

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

Instrumentar las acciones necesarias para la salvaguarda del escenario y el equipo técnico del Teatro.

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.

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

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

Jefatura de Unidad Departamental del Teatro Sergio Magaña

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Jefatura de Unidad Departamental del Teatro Benito Juárez

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

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

Supervisar que las presentaciones en el Teatro Benito Juárez se lleven a cabo con éxito.

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

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

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

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

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

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

Coordinación de Circuito de Festivales

Subdirección de Operación de Festivales

Coordinar la recepción de proyectos de Artes Visuales y que se exhibirán dentro de los espacios del Programa Galerías Abiertas y clasificarlos de acuerdo a las características de cada espacio.

Elaborar la programación de los diversos recintos que conforman el Circuito de Galerías

Coordinar las diferentes propuestas de artistas e instituciones que se presentarán en las galerías abiertas para iniciar los trámites de contratación.

Coordinar los recursos logísticos entre los espacios y las exposiciones para que se realicen las exposiciones de manera óptima.

Elaborar, en conjunto con la Dirección de Divulgación Cultural, las estrategias de difusión que se emplearán según la programación establecida.

Supervisar la elaboración de Casos y Notas Informativas para su presentación y autorización ante el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.

Dar seguimiento a los Festivales ya apoyados en anteriores años por esta Secretaría y valorar si es viable y provechoso para este Gobierno el seguir financiando estos Festivales.

Evaluar proyectos de Festivales nuevos para su financiamiento y verificarlos con la Coordinación de Circuito de Festivales

Recibir los impresos para publicidad de Festivales para observaciones y enviarlos a la Coordinación de Circuito de Festivales para su aprobación.

Planear los eventos de los Festivales en las 16 Delegaciones abarcando la calendarización, programación y producción.

Dirección Académica

Diseñar y operar estrategias de intervención para el fortalecimiento de la vida académica y artística de las escuelas, programas, agrupaciones artísticas y grupos residentes del Centro Cultural Ollin Yoliztli.

Diseñar y operar modelos de educación artística no formal.

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

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

Presentar proyectos de reglamentación general ante el Colegio Académico;

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

Organizar y promover actividades generales de difusión cultural;

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

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

Proponer al personal administrativo y personal académico para su contratación

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

Enviar a la Secretaría la información pertinente para la formulación del Presupuesto Operativo Anual;

Conducir los procesos de auscultación y selección de candidatos para ocupar los puestos de Jefes de Unidad Departamental (Directores de Escuelas);

Coordinar, supervisar y verificar la correcta aplicación de los Planes y Programas de Estudio vigentes en las escuelas del Centro Cultural Ollin Yoliztli; y

Administrar los recursos humanos, materiales y financieros disponibles.

Líder Coordinador de Proyectos “A”

Verificar el desarrollo y ejecución de las políticas que en materia de educación artística y cultura defina la Secretaría de Cultura.

Fortalecer los procesos formativos y organizativos en los coros y orquestas juveniles delegacionales, dependientes del Centro Cultural Ollin Yoliztli, así como para promover la participación de los maestros y alumnos en actividades de actualización e intercambio académico y artístico.

Fomentar la creación y el desarrollo de agrupaciones musicales no profesionales entre los sectores gubernamental, privado y social.

Fortalecer las relaciones entre las orquestas y coros juveniles delegacionales con su entorno social, como una estrategia para fortalecer dichas agrupaciones.

Realizar la promoción y organizar la presentación de las agrupaciones musicales no profesionales a cargo de la Dirección Académica.

Elaborar el diseño, operación y evaluación de líneas de trabajo que fortalezcan el papel social de las agrupaciones musicales no profesionales a cargo de la Dirección Académica.

Difundir las actividades de las agrupaciones musicales no profesionales a cargo de la Dirección Académica.

Organizar y coordinar las funciones del Consejo de Directores de las Orquestas Juveniles y el Consejo de Directores de Coros.

Realizar la supervisión del cumplimiento y aplicación de los lineamientos de las orquestas juveniles y coros delegacionales.

Realizar la supervisión del desarrollo de las labores de los Directores de orquestas y coros y a través de ellos, las labores de los docentes adscritos al área.

Efectuar la salvaguarda, a través de los Directores de orquestas, la integridad de las dotaciones de instrumentos musicales, promoviendo su permanente reparación y mantenimiento.

Coordinar la afinación y mantenimiento de los pianos que utilizan cotidianamente los coros a cargo de la Dirección Académica.

Líder Coordinador de Proyectos “A”

Verificar el desarrollo y ejecución de las políticas que en materia de educación artística y cultura defina la Secretaría de Cultura a través de la Dirección Académica.

Elaborar las convocatorias de admisión a cada ciclo escolar, en coordinación con las escuelas del Centro Cultural Ollin Yoliztli.

Realizar la difusión de información acerca de los requisitos y procedimientos para el ingreso a las escuelas del Centro Cultural Ollin Yoliztli.

Atender las actividades artísticas y culturales de las escuelas, recintos y programas a cargo de la Dirección Académica.

Realizar la difusión de las actividades artísticas y culturales de las escuelas, recintos y programas a cargo de la Dirección Académica.

Realizar los servicios de diseño y elaboración de las credenciales que requieran 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 requeridos por las escuelas, centros y programas bajo la responsabilidad de la Dirección Académica.

Líder Coordinador de Proyectos “A”

Verificar el desarrollo y ejecución de las políticas que en materia de educación artística y cultura define la Secretaría de Cultura a través de la Dirección Académica.

Atender el desarrollo del Sistema de Educación Artística del Distrito Federal a través de la organización y evaluación de actividades de educación continua en cultura y artes, bajo las modalidades de iniciación, actualización y especialización o perfeccionamiento, dirigidas tanto a la comunidad de Centro Cultural Ollin Yoliztli como a la comunidad artística en general.

Organizar programas de capacitación y de apoyo académico para trabajadores y alumnos del Centro Cultural Ollin Yoliztli.

Realizar las gestiones necesarias para validar y oficializar los estudios de los niveles medio y superior de las escuelas correspondientes de la Dirección Académica.

Gestionar los convenios de colaboración e intercambio académico y cultural con instituciones tanto nacionales como internacionales que contribuyan a los programas de educación continua de la Dirección Académica.

Gestionar las becas para formación y actualización de la planta docente y alumnos del Centro Cultural Ollin Yoliztli y otros recintos y programas a cargo de la Dirección Académica.

Líder Coordinador de Proyectos “A”

Verificar el desarrollo y ejecución de las políticas que en materia de educación artística y cultura define la Secretaría de Cultura, a través de la Dirección Académica.

Organizar y coordinar las presentaciones de la Orquesta Típica de la Ciudad de México, de la Banda Sinfónica, de la Banda de la Secretaría de Cultura y del Coro de la Ciudad de México (Agrupaciones musicales).

Supervisar la asistencia y el cumplimiento de los horarios de trabajo de los integrantes de las agrupaciones musicales, tanto en los ensayos como en los conciertos.

Atender los trámites administrativos del personal de las Agrupaciones Musicales.

Verificar el cumplimiento de la normatividad aplicable a las Agrupaciones Musicales.

Verificar el cumplimiento de la realización de los conciertos programados para las Agrupaciones musicales.

Gestionar los requerimientos técnicos y materiales para el óptimo desempeño de las Agrupaciones Musicales.

Difundir las presentaciones de las Agrupaciones Musicales.

Realizar el diseño y planeación de actividades de actualización y perfeccionamiento de los integrantes de las Agrupaciones Musicales.

Realizar el diseño y planeación de la vertiente social y educativa del trabajo de las Agrupaciones Musicales.

Jefatura de Unidad Departamental de la Escuela de Música

Impulsar la aplicación de las políticas que en materia de educación artística y cultura define el Gobierno del Distrito Federal a través de la Secretaría de Cultura.

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

Coordinar la labor docente en todas las especialidades y asignaturas que se imparten en la “Escuela de Música Vida y Movimiento”.

Proporcionar los espacios y recursos materiales para que se realicen adecuadamente tanto las sesiones lectivas como el estudio individual de los alumnos y las actividades artísticas propias de la enseñanza.

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

Garantizar la correcta aplicación de los lineamientos internos que expida la “Escuela de Música Vida y Movimiento”.

Implantar procedimientos de control que a través de las evaluaciones y calificaciones propicien altos niveles de promoción del alumnado.

Adoptar medidas que garanticen una gestión colegiada de los asuntos académicos de la Escuela, mediante la instalación y funcionamiento estable de cuerpos académicos.

Asegurar la cobertura de la planta docente y emitir convocatorias para cubrir puestos vacantes mediante concursos de oposición.

Vigilar la asistencia de los maestros, el cumplimiento de los horarios de clase y la observancia de las normas que rigen la relación entre profesores y estudiantes, con apego a los derechos y obligaciones de unos y otros.

Convocar a los exámenes de admisión que cada año se celebran e inscribir en la Escuela a los aspirantes que acrediten las pruebas de ingreso.

Vigilar el trámite de reinscripción de los alumnos regulares, de acuerdo con los resultados del curso anterior y los planes de regularización que sea necesario implementar.

Garantizar la elaboración, actualización y resguardo de los expedientes e historiales académicos de los alumnos, objetivos que regirán toda la labor de servicios y control escolar.

Vigilar el adecuado uso de las instalaciones de la “Escuela de Música Vida y Movimiento”.

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

Organizar las presentaciones y actividades extracurriculares que organiza la “Escuela de Música Vida y Movimiento”.

Proporcionar la información y reportes que solicite la Secretaría de Cultura y la Dirección Académica del Centro Cultural Ollin Yolliztli.

Colaborar en las actividades y programas de la Secretaría de Cultura.

Jefatura de Unidad Departamental de la Escuela de Iniciación Artística

Impulsar la aplicación de las políticas que en materia de educación artística y cultura defina el Gobierno del Distrito Federal a través de la Secretaría de Cultura.

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

Organizar y garantizar el proceso de selección de aspirantes, así como el de inscripción y reinscripción de alumnos de la “Escuela de Iniciación a la Música y a la Danza”.

Organizar el calendario anual de actividades correspondiente a cada ciclo escolar y verificar su cumplimiento.

Vigilar las funciones del personal docente y administrativo adscrito a la “Escuela de Iniciación a la Música y a la Danza”, así como el cumplimiento de la normatividad aplicable.

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

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

Organizar las presentaciones y actividades extracurriculares que organiza la “Escuela de Iniciación a la Música y a la Danza”.

Realizar concursos de oposición para garantizar la cobertura de la planta docente de la “Escuela de Iniciación a la Música y a la Danza”.

Asegurar espacios y recursos materiales para que se lleven a cabo, en tiempo y forma, las actividades académicas y administrativas.

Adoptar medidas que garanticen una gestión colegiada de los asuntos académicos de la Escuela, mediante la instalación y funcionamiento estable de cuerpos académicos.

Garantizar la elaboración, actualización y resguardo de los expedientes e historiales académicos de los alumnos, objetivos que regirán toda la labor de servicios y control escolar.

Registrar el préstamo de los instrumentos musicales que están bajo el resguardo de la “Escuela de Iniciación a la Música y a la Danza” y asegurar su cuidado, así como su reintegro a la Escuela.

Vigilar las actividades en que intervengan los padres de familia de los alumnos inscritos en la “Escuela de Iniciación a la Música y a la Danza”.

Supervisar que los padres de familia cumplan con la normatividad emitida por la escuela.

Vigilar el adecuado uso de las instalaciones de la “Escuela de Iniciación a la Música y a la Danza”.

Proporcionar la información y reportes que solicite la Dirección Académica.

Informar y coordinarse oportunamente con la Dirección Académica para la detección y atención de los problemas y necesidades de la Escuela.

Colaborar en las actividades y programas de la Secretaría de Cultura.

Jefatura de Unidad Departamental de la Escuela de Danza Contemporánea

Impulsar la aplicación de las políticas que en materia de educación artística y cultura que defina el Gobierno del Distrito Federal a través de la Secretaría de Cultura.

Operar y vigilar la correcta aplicación del Plan de Estudios de esta escuela avalado por el Instituto Nacional de Bellas Artes; asegurando la formación a nivel medio superior de los alumnos, como bailarines ejecutantes.

Actualizar la oferta educativa acorde a las necesidades que demande la profesión del bailarín ejecutante.

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

Organizar el calendario anual de actividades correspondiente a cada ciclo escolar y vigilar su cumplimiento.

Organizar y garantizar los procesos de selección de aspirantes de nuevo ingreso y de reinscripción de los alumnos de la “Escuela de Danza Clásica y Contemporánea”.

Vigilar las funciones del personal docente y administrativo adscrito a la “Escuela de Danza Clásica y Contemporánea”, así como el cumplimiento de la normatividad aplicable.

Asegurar el material y recursos didácticos necesarios para el cabal desarrollo de las clases, de acuerdo a las características específicas de cada una de ellas.

Realizar concursos de oposición para garantizar la cobertura de la planta docente de la “Escuela de Danza Clásica y Contemporánea”.

Adoptar medidas que garanticen una gestión colegiada de los asuntos académicos de la Escuela, mediante la instalación y funcionamiento estable de cuerpos académicos.

Garantizar la elaboración, actualización y resguardo de los expedientes e historiales académicos de los alumnos, objetivos que regirán toda la labor de servicios y control escolar.

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

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

Proporcionar la información y reportes que solicite la Dirección Académica.

Informar y coordinarse oportunamente con la Dirección Académica para la detección y atención de los problemas y necesidades de la Escuela.

Colaborar en las actividades y programas de la Secretaría de Cultura.

Subdirección de Desarrollo Académico

Apoyar en el cumplimiento de los planes y programas docentes de las escuelas del Centro Cultural Ollin Yoliztli;

Fomentar el cumplimiento de las funciones académicas en colaboración con los diferentes Departamentos;

Conocer y apoyar conjuntamente con los Jefes de Departamento la organización de los eventos el Centro Cultural Ollin Yoliztli que tiendan a elevar el nivel académico de los profesores;

Participar con los Jefes de Departamento y los Coordinadores correspondientes en la toma de decisiones para coadyuvar al desarrollo de los planes y programas de estudio de las escuelas del Centro Cultural Ollin Yoliztli;

Resolver sobre los problemas administrativos de ejecución de los planes y programas de estudio en acuerdo con los coordinadores;

Nombrar y remover a los coordinadores académicos siguiendo los lineamientos señalados para ello;

Coordinar la administración de los sistemas de ingreso y registros escolares;

Promover y apoyar las actividades de servicio social;

Presentar la propuesta anual de ingresos y egresos de la Subdirección a su cargo;

Integrar Comisiones Académicas para impulsar el mejor desempeño de las actividades del Centro; y

Atender y coadyuvar a la solución de todos los problemas surgidos del ámbito académico del Centro Cultural Ollin Yoliztli.

Jefatura de Unidad Departamental del Centro Cultural José Martí

Aplicar las políticas que en materia de educación artística y cultura defina el Gobierno del Distrito Federal a través de la Secretaría de Cultura.

Orientar los cursos y talleres que ofrece el “Centro Cultural José Martí” en el marco del Sistema de Educación Artística del Distrito Federal, en particular desde la vertiente de la educación artística no formal.

Planear y organizar las actividades artísticas y culturales que se presenten en el “Centro Cultural José Martí”, bajo la orientación de la Dirección Académica

Apoyar la organización y realización de las actividades artísticas y culturales de las escuelas, recintos y programas a cargo de la Dirección Académica.

Administrar y tener bajo su resguardo los materiales, obra artística y bienes muebles que le sean encomendados con motivo de las actividades artísticas y culturales a su cargo.

Promover la difusión de las actividades artísticas y culturales a su cargo, en colaboración con las instancias competentes.

Vigilar la asistencia del personal del área y el cumplimiento de los horarios.

Supervisar que las actividades desempeñadas por el personal del área, así como aquel vinculado a los servicios que ofrece, sean realizadas con diligencia, amabilidad y eficiencia, optimizando los recursos.

Asignar los espacios y recursos materiales para que se lleven a cabo, en tiempo y forma, las actividades bajo su responsabilidad.

Supervisar el estado de las instalaciones para asegurar la buena calidad de los servicios que ofrece, la adecuada atención y protección a las personas que acuden y el cumplimiento de la normatividad aplicable, informando a las áreas competentes cuando se detecte algún problema declarado o potencial.

Vigilar el adecuado uso de las instalaciones del “Centro Cultural José Martí”.

Proporcionar la información y reportes que solicite la Dirección Académica.

Informar y coordinarse oportunamente con la Dirección Académica para la detección y atención de los problemas y necesidades del área o de los espacios en los cuales trabaja.

Colaborar en las actividades y programas de la Secretaría de Cultura.

Jefatura de Unidad Departamental del Centro Cultural Ollin Yoliztli

Aplicar las políticas que en materia de educación artística y cultura defina el Gobierno del Distrito Federal a través de la Secretaría de Cultura.

Planear y organizar las actividades artísticas y culturales que se realicen en el Centro Cultural Ollin Yoliztli, bajo la orientación de la Dirección Académica.

Apoyar la organización y realización de las actividades artísticas y culturales de las escuelas y programas a cargo de la Dirección Académica.

Apoyar la organización y realización de las actividades artísticas y culturales que con carácter especial le sean encomendadas por la Dirección Académica.

Administrar y tener bajo su resguardo los materiales, obra artística y bienes inmuebles que le sean encomendados con motivo de las actividades artísticas y culturales a su cargo.

Promover la difusión de las actividades de las escuelas, recintos, programas y políticas a cargo de la Dirección Académica en colaboración con la Dirección de Divulgación Cultural de la Secretaría de Cultura.

Proporcionar servicios de diseño e impresión a las escuelas, recintos y programas a cargo de la Dirección Académica.

Supervisar que las actividades desempeñadas por el personal del área, así como aquel vinculado a los servicios que ofrece, sean realizadas con diligencia, amabilidad y eficiencia, optimizando los recursos.

Supervisar el estado de las instalaciones en las que desempeña sus actividades para asegurar la buena calidad de los servicios que ofrece, la adecuada atención y protección a las personas que acuden y el cumplimiento de la normatividad aplicable, informando a las áreas competentes cuando se detecte algún problema declarado o potencial.

Asignar los espacios y recursos materiales para que se lleven a cabo, en tiempo y forma, las actividades bajo su responsabilidad.

Proporcionar la información y reportes que solicite la Dirección Académica.

Informar y coordinarse oportunamente con la Dirección Académica, para la detección y atención de los problemas y necesidades del área o de los espacios en los cuales trabaja.

Colaborar en las actividades y programas de la Secretaría de Cultura.

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

Impulsar la aplicación de las políticas que en materia de educación artística y cultura defina el Gobierno del Distrito Federal a través de la Secretaría de Cultura.

Vigilar la aplicación de los planes y programas de estudio vigentes en la “Escuela de Danza de la Ciudad de México”.

Coordinar la labor docente de la “Escuela de Danza de la Ciudad de México”.

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

Supervisar las actividades desempeñadas por el personal docente y administrativo adscrito a la “Escuela de Danza de la Ciudad de México”.

Garantizar la aplicación de los lineamientos internos que expida la “Escuela de Danza de la Ciudad de México”.

Adoptar medidas que garanticen una gestión colegiada de los asuntos académicos de la Escuela, mediante la instalación y funcionamiento estable de cuerpos académicos.

Asegurar la cobertura de la planta docente y emitir convocatorias para cubrir puestos vacantes mediante concursos de oposición.

Organizar y garantizar el proceso de selección de aspirantes, así como el de inscripción y reinscripción de alumnos de la Escuela de Danza de la Ciudad de México.

Garantizar la elaboración, actualización y resguardo de los expedientes e historiales académicos de los alumnos, objetivos que registrarán toda la labor de servicios y control escolar.

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

Organizar las presentaciones y actividades extracurriculares de la “Escuela de Danza de la Ciudad de México”.

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

Proporcionar la información y reportes que solicite la Dirección Académica

Informar y coordinarse oportunamente con la Dirección Académica para la detección y atención de los problemas y necesidades de la Escuela.

Colaborar en las actividades y programas de la Secretaría de Cultura.

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

Representar a la Orquesta Filarmónica de la Ciudad de México en las áreas administrativas de la Secretaría de Cultura.

Coordinar la conducción de las relaciones laborales del personal artístico y administrativo de la Orquesta.

Coordinar y supervisar las contrataciones necesarias del personal artístico y administrativo de la Orquesta.

Coordinar y supervisar la programación de las temporadas ordinarias de conciertos y los conciertos extraordinarios de la Orquesta, así como las giras tanto en territorio nacional como en el extranjero.

Coordinar con el área responsable de la Secretaría de Cultura la asignación oportuna de los recursos necesarios para la operación de la Orquesta.

Coordinar las actividades relacionadas con la asignación de recursos para otorgar prestaciones que ayuden a mejorar las condiciones de trabajo de la Orquesta.

Coordinar, operar y ejercer conforme a la normatividad vigente el presupuesto autorizado y los fondos financieros asignados a la Orquesta.

Coordinar las actividades de Servicios Generales que se proporcionen en las áreas de la Orquesta.

Coordinar la formulación y ejecución con el área responsable de la Secretaría de Cultura el Programa Anual de Adquisiciones y el Programa Operativo Anual.

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

ÁMBITO DESCONCENTRADO

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

Dirección de Promoción y Locaciones

Revisar y presentar al Consejo Directivo el Programa Anual de actividades de la Comisión para su aprobación.

Organizar y, en su caso, participar en eventos nacionales, internacionales, tales como ferias, exposiciones y demás foros especializados a efecto de promover la infraestructura filmica de la Ciudad de México.

Buscar nichos de mercado para atraer la inversión filmica a la Ciudad de México.

Difundir y publicitar los trámites, plazos requisitos y costos necesarios para el otorgamiento de los Avisos y Permisos de Filmación.

Crear, establecer y supervisar mecanismos de evaluación de calidad en los Registros de Locaciones, de Productores y de Servicios.

Informar a la Dirección General de los avances generados y proponer estrategias de acción dirigidas al beneficio del sector audiovisual.

Dirección de Permisos y Vinculación Interinstitucional

Planear, Desarrollar y Supervisar el cumplimiento del proceso administrativo de gestión para recibir Avisos.

Planear, Desarrollar y Supervisar el cumplimiento del proceso administrativo de gestión para otorgar Permisos.

Evaluar el otorgamiento de los Avisos y Permisos en los tiempos y formas establecidas conforme a la Ley

Establecer los vínculos necesarios con las dependencias de la administración pública coadyuvando en los procesos administrativos relacionados con el otorgamiento de Avisos y Permisos de filmación.

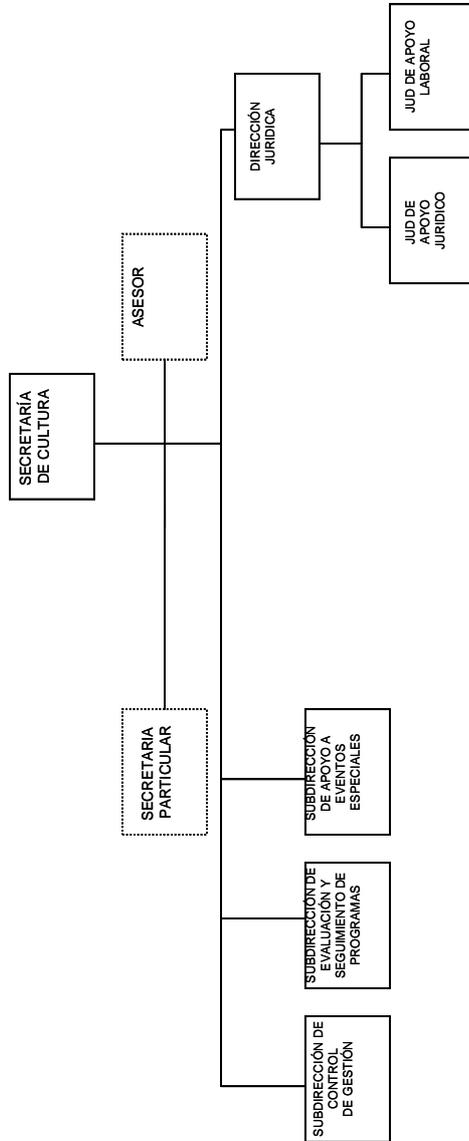
Autorizar la modificación de las condiciones establecidas en los Avisos y Permisos conforme a lo establecido en la Ley.

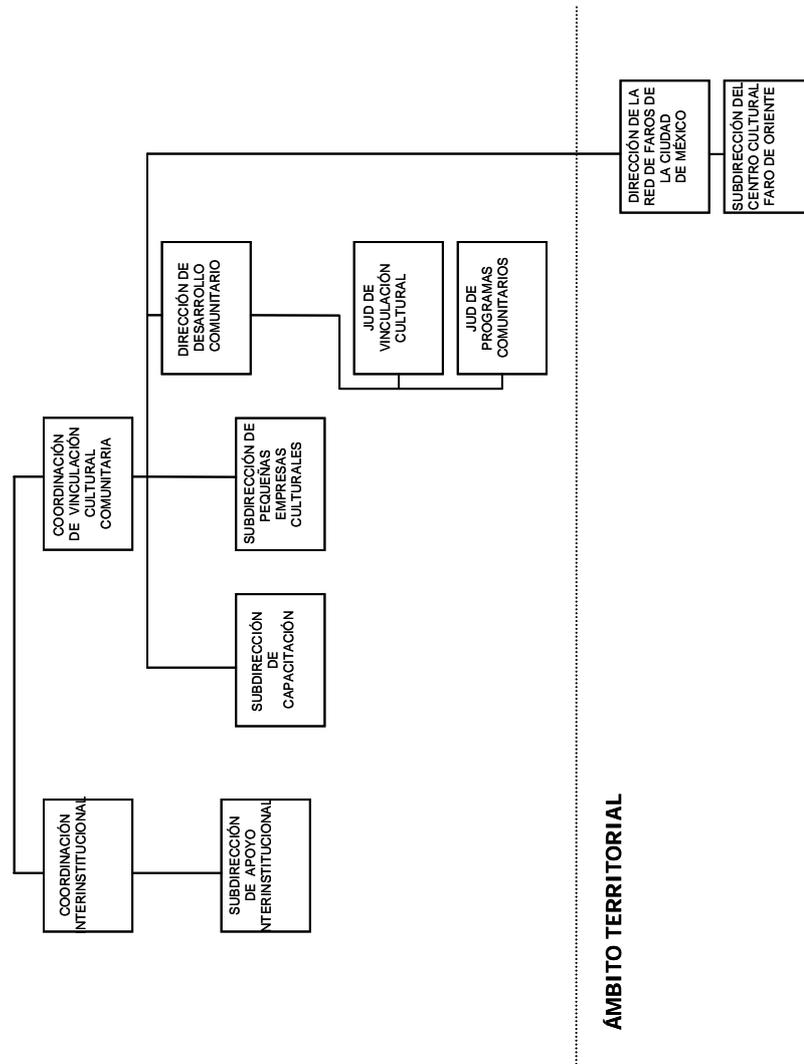
Realizar una evaluación respecto de la calidad y funcionamiento de los procesos administrativos para el otorgamiento de los Avisos y Permisos de filmación.

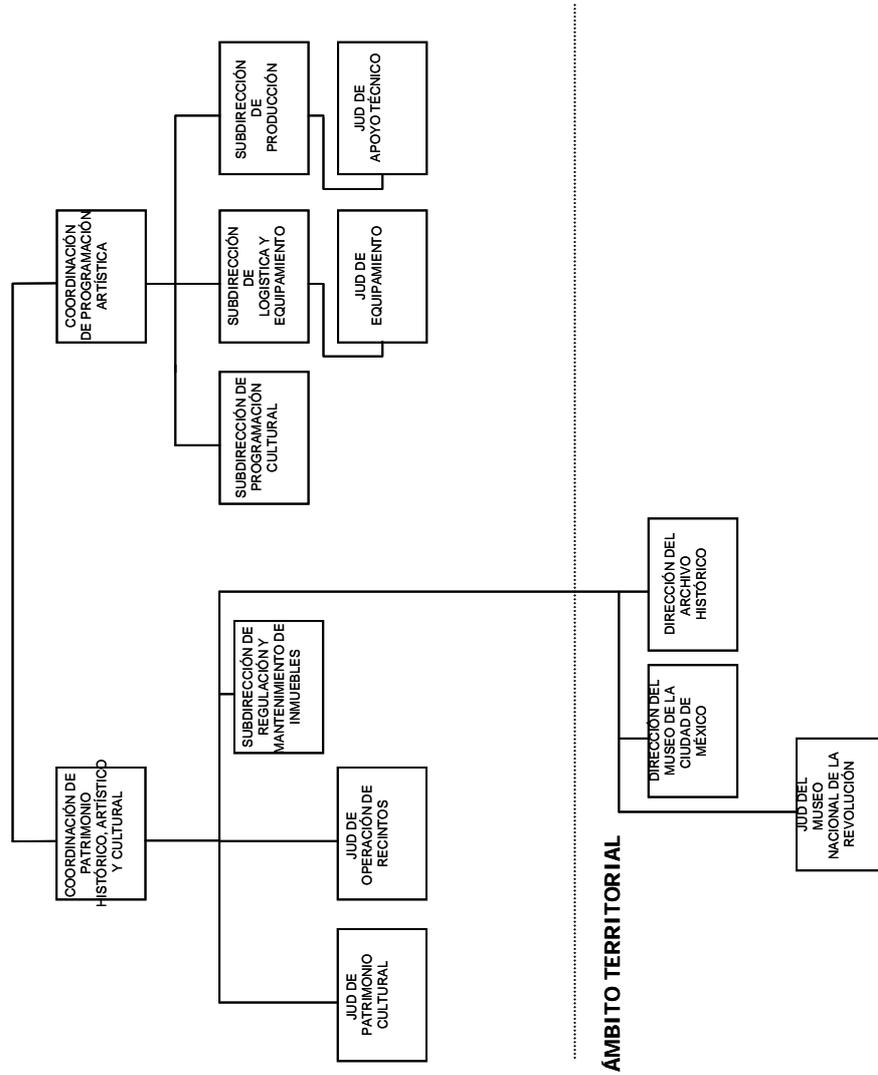
Elaborar un informe mensual de actividades orientado a resultados para el mejoramiento de los servicios ofrecidos.

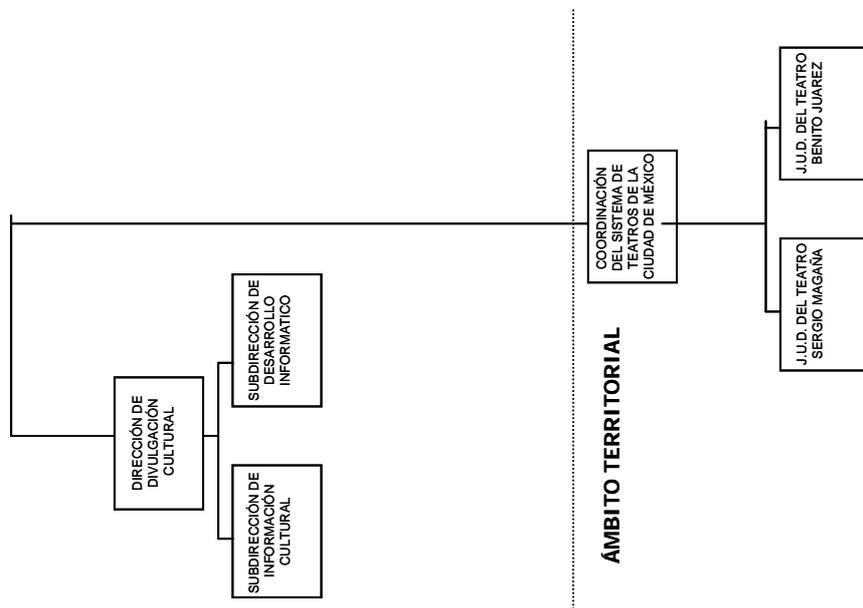
Realizar acciones para facilitar el cobro de cuotas de permisos y servicios autorizados para las filmaciones.

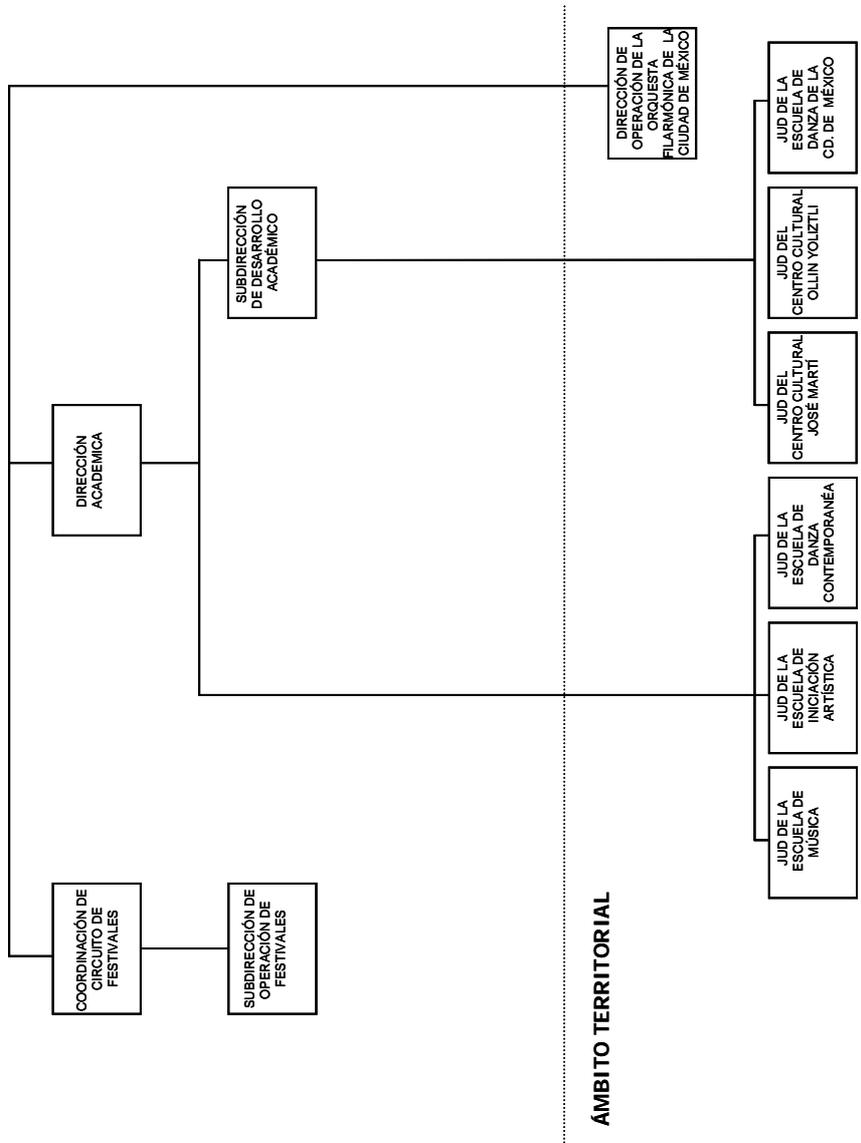
VIII.- ORGANOGRAMA



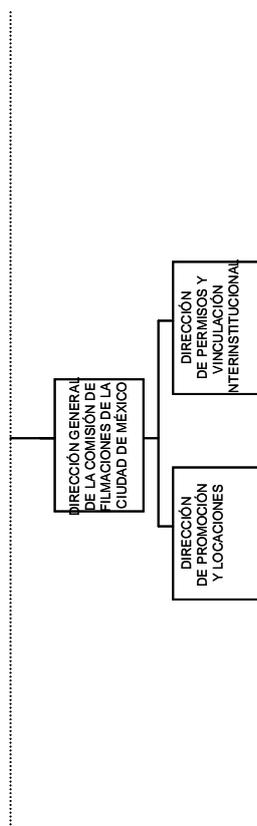








AMBITO DESCONCENTRADO



LISTADO DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DE CULTURA

- 001 Control de Gestión
- 002 Revisión de Convenios de la Partida Presupuestal 4108 “Ayudas y Donativos a Instituciones sin fines de lucro”
- 003 Revisión de Convenios
- 004 Trámite de Internación de Personal Extranjero Invitado a Participar en la Orquesta Filarmónica de la Ciudad de México
- 005 Atención a las Solicitudes de Constancias para Obtener Beneficios Fiscales
- 006 Vinculación con los Gobiernos del Distrito Federal, Estatales, Federal y con el Ámbito Internacional
- 007 Otorgamiento de Ayudas y Donativos a Instituciones sin Fines de Lucro
- 008 Edición y Distribución de Antologías Literarias del Programa para Leer en Libertad
- 009 Formación de Antologías Literarias del Programa para Leer en Libertad
- 010 Elaboración de la Programación de Sesiones Plenarias con las Áreas de Cultura de las 16 Delegaciones
- 011 Elaboración del Catálogo de Talleres y Actividades Artísticas y Culturales
- 012 Elaboración y Aplicación del Programa de Capacitación de la Coordinación de Vinculación Cultural Comunitaria
- 013 Elaboración y Difusión de Convocatoria para el Programa Imaginación en Movimiento, Empresas Culturales
- 014 Recepción y Selección de Proyectos del Programa Imaginación en Movimiento, Empresas Culturales
- 015 Elaboración y Publicación de la Convocatoria de Proyectos Artísticos y/o Culturales
- 016 Recepción y Selección de Proyectos Artísticos y/o Culturales por Convocatoria
- 017 Supervisión de las Actividades de los Proyectos Comunitarios Apoyados por Convocatoria y/o Invitación
- 018 Programación de Oferta Artística y Cultural en Comunidades y Espacios de Zonas Marginadas de la Ciudad de México
- 019 Elaboración del Programa de Actividades Culturales y/o Artísticas de los Centros Culturales Faro de Oriente, Faro Tláhuac, Faro Milpa Alta e Indios Verdes
- 020 Inscripción a Talleres de Artes, Oficios e Infantiles de los Centros Culturales Faro de Oriente, Tláhuac, Milpa Alta e Indios Verdes
- 021 Elaboración de Convocatoria y Selección de Proyectos Artísticos para Impartir Talleres en los Centros Culturales Faros
- 022 Inscripción a los Cursos de Verano del Centro Cultural Faro de Oriente

- 023 Coordinación de Ceremonias Cívicas
- 024 Visitas Guiadas Dominicales
- 025 Visitas Guiadas Especiales a Sitios de Interés de la Ciudad de México por Solicitud de Instituciones
- 026 Integración del Programa Operativo Anual de la Coordinación de Patrimonio Histórico, Artístico y Cultural
- 027 Regulación de Inmuebles
- 028 Seguimiento al Mantenimiento de Inmuebles
- 029 Consulta al Acervo del Archivo Histórico
- 030 Ingreso de Documentos de Transferencia Secundaria
- 031 Difusión del Acervo Histórico
- 032 Programación de Eventos Museo de la Ciudad de México
- 033 Realización de Exposiciones Temporales en el Museo de la Ciudad de México
- 034 Visitas Guiadas en el Museo Nacional de la Revolución
- 035 Programación de Artistas de Recursos Propios
- 036 Recepción y Registro de Proyectos y/o Propuestas Artísticas y/o Culturales
- 037 Programación de Eventos Artísticos o Culturales
- 038 Control del Material y Equipo para otorgar Apoyos Logísticos
- 039 Solicitud de Apoyos Logísticos por Recursos Autogenerados
- 040 Solicitud de Apoyos Logísticos
- 041 Instalación de Apoyos Logísticos
- 042 Instalación de Apoyos Logísticos por Recursos Autogenerados
- 043 Producción de Eventos Artísticos
- 044 Solicitud de Servicios para Eventos
- 045 Toma del Registro Gráfico
- 046 Publicación de Libros
- 047 Solicitud de Autorización de la Imagen Gráfica
- 048 Atención a Solicitudes de Espacios Publicitarios del Gobierno del Distrito Federal
- 049 Atención a Solicitudes de Distribución de Propaganda
- 050 Conferencias de Prensa
- 051 Publicaciones en Medios Impresos (Periódicos y Revistas)
- 052 Incorporación y/o Actualización de Información Cultural en la Página de Internet de la Secretaría de Cultura
- 053 Atención a Solicitudes de Desarrollo de Sistemas Informáticos
- 054 Trámite de Autorización ante el Comité de Informática para la Adquisición y/o Contratación de Bienes y/o Servicios Informáticos para la Secretaría de Cultura
- 055 Difusión de Eventos del Teatro de la Ciudad de México
- 056 Venta de Boletos de los Eventos Programados en el Teatro de la Ciudad de México
- 057 Programación de Eventos en el Teatro de la Ciudad de México
- 058 Producción en el Escenario del Teatro de la Ciudad de México
- 059 Coordinación de Eventos del Teatro de la Ciudad de México
- 060 Elaboración de Convenios y/o Contratos del Teatro de la Ciudad de México
- 061 Realización de Eventos del Teatro Sergio Magaña
- 062 Elaboración y Comprobación del Convenio de Usos y Aprovechamientos de Bienes del Dominio Público del Teatro Sergio Magaña
- 063 Solicitud y Control de Boletaje del Teatro Sergio Magaña
- 064 Realización de Eventos del Teatro Benito Juárez
- 065 Elaboración y Comprobación del Convenio de Usos y Aprovechamientos de Bienes del Dominio Público del Teatro Benito Juárez
- 066 Solicitud y Control de Boletaje del Teatro Benito Juárez
- 067 Elaboración de Contratos para Artistas
- 068 Pago a Artistas
- 069 Elaboración de Convenios de Colaboración
- 070 Apoyo a la Programación de Festivales por Presentación de Proyecto y/o Invitación
- 071 Contratación de Agrupaciones Musicales
- 072 Solicitud de Apoyos Logísticos para la Realización de los Conciertos de las Agrupaciones Musicales
- 073 Selección de Directores para las Orquestas Juveniles
- 074 Selección de Directores para los Coros Juveniles
- 075 Realización de Eventos en el Centro Cultural Xavier Villaurrutia
- 076 Reposición de la Credencial del Alumno
- 077 Selección de Docentes para Ocupar Plazas Vacantes en la Escuela de Música, Vida y Movimiento

- 078 Préstamo de Instrumentos Musicales al Alumnado de la Escuela de Iniciación a la Música y a la Danza
079 Selección e Inscripción de Alumnos de Nuevo Ingreso a la Escuela de Iniciación a la Música y a la Danza
080 Emisión de la Convocatoria para Alumnos de Nuevo Ingreso de la Escuela de Danza Clásica y Contemporánea
081 Selección de Personal Docente de la Escuela de Danza Clásica y Contemporánea
082 Elaboración y Comprobación del Convenio de Usos y Aprovechamientos de Bienes del Dominio Público del Centro Cultural José Martí
083 Realización de Eventos en el Centro Cultural José Martí
084 Solicitud y Control de Boletaje del Centro Cultural José Martí
085 Reinscripción de Alumnos de la Escuela de Danza de la Ciudad de México
086 Selección e Inscripción de Aspirantes de Nuevo Ingreso a la Escuela de Danza de la Ciudad de México
087 Contratación de Partituras y/o Partichelas Musicales en Casas de Música Extranjeras
088 Participación de la Orquesta Filarmónica de la Ciudad de México en Festivales Extranjeros
089 Participación de la Orquesta Filarmónica de la Ciudad de México en Conciertos Extraordinarios
090 Participación de la Orquesta Filarmónica de la Ciudad de México en Festivales Nacionales
091 Inscripción en el Registro de Proveedores de la Comisión de Filmaciones de la Ciudad de México
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 prórrogas 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 Demandas Laborales

TRANSITORIOS

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

México Distrito Federal a 08 de junio de 2011.

(Firma)

C. ELENA CEPEDA DE LEÓN
SECRETARIA DE CULTURA DEL DISTRITO FEDERAL

CONTRALORÍA GENERAL DEL DISTRITO FEDERAL

RICARDO GARCÍA SÁINZ LAVISTA, Contralor General del Distrito Federal, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 fracción III del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 15 fracción XV, 16 fracción IV y 34 fracciones IV, XI, XII y XLI de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 28 fracción VI del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; y demás disposiciones aplicables en la materia, he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE DEJA SIN EFECTOS EL ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA EL USO OBLIGATORIO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA EL CONTROL DE OBRA PÚBLICA POR PARTE DE LAS DEPENDENCIAS, ÓRGANOS DESCONCENTRADOS, DELEGACIONES Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL RESPONSABLES DE LA PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTACIÓN, GASTO, EJECUCIÓN, CONSERVACIÓN, MANTENIMIENTO Y CONTROL DE LA OBRA PÚBLICA

CONSIDERANDO

Que el 2 de agosto de 2006 se publicó en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, el Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos Generales para el uso obligatorio del Sistema de Información para el Control de Obra Pública por parte de las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal responsables de la planeación, programación, presupuestación, gasto, ejecución, conservación, mantenimiento y control de la obra pública.

Que los lineamientos mencionados de observancia obligatoria para las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal que ejecutan obra pública, se emitieron con el objeto de crear un sistema único, confiable y oportuno para el registro, seguimiento y control de la obra pública, que realiza la Administración Pública del Distrito Federal, así como para proporcionar una herramienta que permitiera conocer a través de medios de comunicación electrónica de manera segura y expedita, la información relacionada con la obra pública, necesaria para verificar, inspeccionar y vigilar directamente por la Contraloría General o a través de las Contralorías Internas, que se cumplieran con las normas y disposiciones en la materia.

Que atendiendo a que dicho sistema ha dejado de cumplir con su objeto, ya que las facultades de vigilancia y control que lleva a cabo este Órgano de Control y las Contralorías Internas de su adscripción, se materializan a través de las funciones de auditoría, verificación, revisión, inspección y visitas conforme a los procedimientos respectivos, así como con la intervención en los procesos de contratación y seguimiento a la ejecución de los contratos de obra pública en términos de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal y el Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, requiriéndose la revisión física y documental de los procedimientos respectivos, y que a la fecha resulta complicada su actualización por parte de las áreas ejecutoras de la obra pública, lo cual hace inviable su continuidad, resulta necesario dejar sin efectos su aplicación.

Por lo expuesto, he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE DEJA SIN EFECTOS EL ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA EL USO OBLIGATORIO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA EL CONTROL DE OBRA PÚBLICA POR PARTE DE LAS DEPENDENCIAS, ÓRGANOS DESCONCENTRADOS, DELEGACIONES Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL RESPONSABLES DE LA PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTACIÓN, GASTO, EJECUCIÓN, CONSERVACIÓN, MANTENIMIENTO Y CONTROL DE LA OBRA PÚBLICA

ÚNICO.- Se deja sin efectos el Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos Generales para el uso obligatorio del Sistema de Información para el Control de Obra Pública por parte de las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal responsables de la planeación, programación, presupuestación, gasto, ejecución, conservación, mantenimiento y control de la obra pública, publicado el 2 de agosto de 2006 en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- El presente acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

TERCERO.- La información contenida actualmente en el Sistema para el Control de Obra Pública será concentrada para su resguardo por la Dirección General de Administración en la Contraloría General.

CUARTO.- La Dirección General de Administración en la Contraloría General cancelará las claves de usuario y contraseñas a que se refiere el lineamiento tercero del Acuerdo que se deja sin efectos mediante el presente instrumento.

Así lo acordó y firma el Lic. Ricardo García Sáinz Lavista, Contralor General del Distrito Federal, a los 15 días del mes de junio del año dos mil once.

ATENTAMENTE**El Contralor General del Distrito Federal****Lic. Ricardo García Sáinz Lavista**
(Firma)

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO FEDERAL

MARIO MARTIN DELGADO CARRILLO, Secretario de Educación del Distrito Federal, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115, fracción III, del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 15, fracción XIX, 16, fracción IV, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 18 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, así como su Noveno Transitorio, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 28 de diciembre del 2000; 7, 14, fracción I, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal; 11 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal; y el numeral 2.4.6.7 de la 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, tengo a bien expedir el siguiente:

AVISO POR EL CUAL SE DA A CONOCER EL MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO FEDERAL

NÚMERO DE REGISTRO ME-36001-01/11

ÍNDICE

1. PRESENTACIÓN
2. ANTECEDENTES
3. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO
4. DEFINICIONES
5. OBJETIVO GENERAL
6. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ
7. ATRIBUCIONES DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA
8. FUNCIONES DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ
 - 8.1 Del Presidente
 - 8.2 Del Secretario Técnico
 - 8.3 De los Vocales
 - 8.4 De los Asesores
 - 8.5 Del Invitado Permanente
9. POLÍTICAS DE OPERACIÓN
 - 9.1 De las Sesiones
 - 9.2 Del Quórum de Asistencia y de la Votación
 - 9.3 De las Convocatorias
 - 9.4 De los Mecanismos de Suplencia
 - 9.5 Del Procedimiento de Actuación
 - 9.6 De las Resoluciones Tomadas Fuera de Sesión
10. PROCEDIMIENTOS

10.1 Sesiones del Comité de Transparencia

10.2 Resoluciones Tomadas Fuera de Sesión

1. PRESENTACIÓN

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

El 6 de julio de 2007, con la reforma al artículo 6º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, se incorporó al Sistema Jurídico Mexicano el Derecho fundamental a la Información Pública, con el objetivo de transparentar el ejercicio de la función pública y garantizar el efectivo acceso de toda persona a la información en posesión de los órganos locales: Ejecutivo, Legislativo, Judicial y Autónomos, así como de cualquier entidad, organismo u organización que reciba recursos públicos del Gobierno del Distrito Federal.

Para el Gobierno del Distrito Federal dicha reforma significó un mayor compromiso en el desarrollo de sus tareas y el mejoramiento del sistema de rendición de cuentas y acceso a la información pública, por lo que en ese sentido, el 28 de marzo de 2008 se publicó en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, entrando en vigor el 28 de mayo de 2008, reformando el marco jurídico de la materia en el Distrito Federal.

Dicha ley establece que toda información generada, administrada o en posesión de los Entes Públicos que reciben recursos del Presupuesto de Egresos del Distrito Federal, será considerada como un bien del dominio público, teniendo por objeto transparentar el ejercicio de la función pública y garantizar el efectivo acceso de toda persona a la información pública que detenta, mediante procedimientos sencillos, expeditos y gratuitos y con las restricciones que la misma ley establece, asimismo, destaca los principios de legalidad, certeza jurídica, imparcialidad, información, celeridad, veracidad, transparencia y máxima publicidad de los actos de gobierno.

Para el efectivo ejercicio del Derecho de Acceso a la Información Pública, la ley establece la instauración de un Comité de Transparencia que estará integrado por los servidores públicos que determine el Titular del Ente Público y por el Titular del Órgano de Control Interno; dentro de sus principales funciones estará el constituirse como un Órgano Técnico Consultivo de retroalimentación e instrumentación de la normatividad en materia de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales y contará con las facultades que la normatividad aplicable le confiera.

En ese contexto y para dar certeza jurídica a la actuación del Comité de Transparencia de la Secretaría de Educación del Distrito Federal, en cumplimiento con lo estipulado en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, se emite el presente **MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN**, que consta en 39 fojas útiles y que busca establecer los lineamientos para el funcionamiento de dicho Comité, indicando sus atribuciones, objetivos, políticas operativas y funciones que éste desempeñará como Órgano Colegiado de instrumentación y aplicación de la normatividad en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales dentro de la dependencia, respetando las disposiciones que la normatividad aplicable establezca.

2. ANTECEDENTES

El antecedente inmediato de la Secretaría de Educación del Distrito Federal se encuentra en la Secretaría de Desarrollo Social, específicamente en la Dirección General de Asuntos Educativos creada en 1999 para atender la demanda de los servicios educativos en el Distrito Federal.

En 2006, el Gobierno electo para asumir la Administración Pública de la Ciudad de México amparó un nuevo carácter orgánico y se conformó la Secretaría de Educación del Distrito Federal, desapareciendo las atribuciones de la Dirección General de Asuntos Educativos.

La Secretaría de Educación del Distrito Federal surgió como una Dependencia de la Administración Pública Centralizada del Gobierno del Distrito Federal el 6 de febrero de 2007, a través del Decreto por el que se Reforman, Adicionan y Derogan diversos artículos de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, Ley de Fomento para el Desarrollo Económico del Distrito Federal, Ley de Asistencia e Integración Social para el Distrito Federal, Ley de Fomento Cooperativo para el Distrito Federal, Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal, Ley de Fomento Cultural del Distrito Federal, Ley para Prevenir y Erradicar la Discriminación en el Distrito Federal y la Ley de Educación del Distrito Federal, emitido por el Jefe de Gobierno Marcelo Ebrard Casaubón y publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal en esa misma fecha.

Conforme al Oficio OM/0364/2007, emitido por la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal de fecha 8 de marzo de 2007, se notifica la dictaminación favorable de la estructura orgánica con Dictamen 16/2007 y organigrama de la Secretaría de Educación, misma que entró en vigor a partir del 1 de Marzo de 2007.

Derivado de la publicación de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, en la Gaceta Oficial del Distrito Federal de fecha 28 de marzo de 2008, con la finalidad de dar certeza jurídica a la actuación del Comité de Transparencia de la Secretaría de Educación del Distrito Federal, se emitió el MANUAL DE INSTAURACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO FEDERAL.

Por otro lado, con fechas posteriores, la estructura de la dependencia ha sufrido cambios; cabe mencionar, que la estructura orgánica de la Secretaría de Educación fue modificada a través del Dictamen de Reestructuración Orgánica 14/2010, cuyas reformas fueron publicadas el 01 de septiembre de 2010 en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

Durante el tiempo de operación de la dependencia, se ha generado un gran volumen de información, la cual, de acuerdo a la legislación en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública, es un bien del dominio público.

Para el efectivo ejercicio del Derecho de Acceso a la Información Pública, la ley establece la instauración de un Comité de Transparencia como el Órgano Técnico Consultivo de retroalimentación e instrumentación de la normatividad en materia de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.

En tal virtud, derivado de los cambios en la estructura orgánica de la Secretaría y a fin de cumplir a cabalidad con la normatividad de la materia, se emite el presente **MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN**, estableciendo los lineamientos para el funcionamiento del Comité de Transparencia, respetando las disposiciones que la normatividad aplicable establece.

3. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS. Promulgada el 05 de febrero de 1917 en el Diario Oficial de la Federación, y sus reformas.
- ESTATUTO DE GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 26 de julio de 1994, y sus reformas.
- LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL. Publicada en el Diario Oficial de la Federación del 29 de diciembre de 1998, y sus reformas.
- LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL. Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 28 de marzo de 2008, y sus reformas.
- LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES PARA EL DISTRITO FEDERAL. Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 03 de octubre de 2008.
- LEY DE ARCHIVOS DEL DISTRITO FEDERAL. Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 08 de octubre de 2008.
- LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS. Publicada en el Diario Oficial de la Federación del 31 de diciembre de 1982, y sus reformas.
- LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DEL DISTRITO FEDERAL. Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 21 de diciembre de 1995, y sus reformas.
- LEY DE PRESUPUESTO Y GASTO EFICIENTE DEL DISTRITO FEDERAL. Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 31 de diciembre de 2009, y sus reformas.
- CÓDIGO FISCAL DEL DISTRITO FEDERAL. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 2009 y sus reformas.
- CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS CIVILES PARA EL DISTRITO FEDERAL. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 26 de mayo de 1928, y sus reformas.

- REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL. Publicado en el Diario Oficial de la Federación del 28 de diciembre del 2000, y sus reformas.
- REGLAMENTO DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL. Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 15 de septiembre de 2008.
- LINEAMIENTOS PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN EL DISTRITO FEDERAL. Publicados en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 26 de octubre de 2009, y sus reformas.
- ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN LOS LINEAMIENTOS PARA LA INSTALACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS OFICINAS DE INFORMACIÓN PÚBLICA AL INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL. Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 18 de diciembre de 2003.
- LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA Y DE DATOS PERSONALES A TRAVÉS DEL SISTEMA INFOMEX DEL DISTRITO FEDERAL. Publicados en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 23 de octubre de 2008.
- Guía Técnica para la Elaboración de Manuales del Gobierno del Distrito Federal, Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal. Agosto 2005.
- Criterios y metodología de evaluación de la información pública de oficio que deben dar a conocer los Entes Públicos en sus portales de Internet, Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal. Septiembre 2008.

4. DEFINICIONES

Para efectos del presente Manual, se entenderá por:

APDF	Administración Pública del Distrito Federal
Secretaría	Secretaría de Educación del Distrito Federal
Comité	Comité de Transparencia de la Secretaría de Educación del Gobierno del Distrito Federal
Instituto	Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal
OIP	Oficina de Información Pública de la Secretaría de Educación del Distrito Federal
Ley	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal
Presidente	Presidente del Comité de Transparencia
Órgano de Control Interno	Contraloría Interna en la Secretaría de Educación del Distrito Federal

5. OBJETIVO GENERAL

Establecer los mecanismos de integración, operación y funcionamiento del Comité, así como la descripción de manera particular y detallada de la organización y/o procedimientos del Comité de Transparencia de la Secretaría de Educación del Gobierno del Distrito Federal, acotando las atribuciones y funciones que este órgano colegiado deberá cumplir en el desempeño de sus funciones de conformidad con lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.

Dictaminar las acciones tendientes a proporcionar la información prevista en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, coadyuvar al cumplimiento de la Ley, su reglamento y lineamientos, así como la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal y demás disposiciones aplicables a la materia.

Determinar las acciones conducentes en la toma de decisiones a fin de garantizar la Transparencia, el Acceso a la Información Pública y la Protección de Datos Personales en la Secretaría de Educación.

6. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ

Para el debido cumplimiento de sus objetivos, funciones y atribuciones, el Comité de Transparencia estará integrado por los servidores públicos de la Secretaría de Educación que el titular de la misma designe para tales efectos, conformándose de la siguiente manera:

INTEGRANTES DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	RESPONSABILIDAD
Titular de la Secretaría	Presidente
Titular de la Oficina de Información Pública	Secretario Técnico
Titular de la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos	Vocal
	Vocal
Titular de la Coordinación General de Educación	Vocal
Titular de la Coordinación General de Desarrollo Educativo y Pedagógico	Vocal
Titular de la Dirección de Administración	Vocal
Servidores Públicos que el Presidente del Comité considere que en razón de su experiencia puedan ayudar en la definición de los asuntos a tratar.	Asesores
Titular del Órgano de Control Interno en la Secretaría de Educación	Invitado Permanente

El Presidente podrá designar a los miembros del Comité que considere necesarios con el carácter de vocal y/o asesores.

Asimismo, el Presidente podrá modificar la integración del Comité o la calidad con la que sus miembros participen.

7. ATRIBUCIONES DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA

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

- XIV. Elaborar y enviar al Instituto, de conformidad con los criterios que éste expida, la información señalada para la elaboración del informe del mismo;
- XV. Supervisar la aplicación de los criterios específicos de la Secretaría de Educación en materia de catalogación y conservación de los documentos administrativos, así como la organización de los archivos;
- XVI. Supervisar el cumplimiento de los criterios y lineamientos en materia de información de acceso restringido; y

8. FUNCIONES DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ

8.1 Del Presidente

- Designar a los servidores públicos que integrarán el Comité de Transparencia, en calidad de vocales, asesores o invitados.
- Revocar o modificar las designaciones de los miembros del Comité por considerarlo necesario para el mejor funcionamiento del mismo.
- Aprobar las designaciones de representación y suplencia que los miembros del Comité de Transparencia realicen mediante oficio.
- Designar a quien, en su caso, lo representará o suplirá en las sesiones del Comité de Transparencia.
- Presidir y dirigir las sesiones del Comité.
- Convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias de conformidad con lo estipulado en el presente manual.
- Autorizar el Orden del Día de las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- Proponer al Comité en la primera sesión del año que se realice, el calendario de sesiones ordinarias para el ejercicio correspondiente.
- Participar en las sesiones con derecho a voz y voto. En caso de empate contará con el voto de calidad.
- Dar a conocer los acuerdos y acciones del Comité y procurar su cabal y estricto cumplimiento.
- Verificar que las resoluciones y acciones aprobadas por el Comité, se apeguen a la normatividad vigente aplicable.
- Apoyar y verificar la realización y cumplimiento de los acuerdos adoptados por el Comité.
- Firmar las actas de las sesiones del Comité.
- Invitar a las sesiones del Comité a los servidores públicos que por sus funciones tengan relación con los asuntos a tratar.
- Las demás que le confiera la normatividad aplicable.

8.2 Del Secretario Técnico

- Suplir al Presidente en las Sesiones de Comité, en caso de ausencia.
- Convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias de conformidad con lo estipulado en el presente manual.
- Coadyuvar con el Presidente, a efecto de que se de cabal cumplimiento a las disposiciones contenidas en el presente instrumento y la normatividad aplicable.
- Registrar la asistencia de los miembros del Comité, recabando las firmas de los miembros titulares o suplentes y, en su caso, levantar las constancias de las ausencias y su justificación.
- Realizar el acta de cada sesión celebrada y recabar las firmas en la misma.
- Registrar los acuerdos del Comité y dar seguimiento a los mismos hasta su cumplimiento.
- Participar en las sesiones con derecho a voz y voto.

- Realizar y registrar el conteo de la votación de los proyectos acordados.
- Recomendar al Presidente la designación de un servidor público que funja como asesor o invitado en las sesiones que lo requieran.
- Realizar acciones necesarias para que el archivo de documentos del Comité esté completo y se mantenga actualizado.
- Recibir y revisar las propuestas de asuntos a tratar en el Orden del Día para cada sesión, que en su caso, los miembros del Comité lleguen a formular.
- Informar al Presidente, el Orden del Día que contenga los asuntos que se someterán a consideración del Comité en la siguiente sesión.
- Solicitar y registrar las designaciones de representación y suplencia que los miembros del Comité de Transparencia realicen mediante oficio.
- Firmar las actas de las sesiones del Comité.
- Registrar ante el Instituto la integración del Comité de Transparencia y las modificaciones, que en su caso, se realicen de los integrantes del mismo.
- Las demás que le confiera la normatividad aplicable.

8.3 De los Vocales

- Enviar al Secretario Técnico la propuesta de asuntos que consideren deban formar parte del Orden del Día de la siguiente sesión, adjuntando la documentación que lo soporte.
- Someter a consideración del Presidente del Comité, la designación de quienes los representarán o suplirán, en su caso, en las sesiones del mismo, de conformidad con lo estipulado en el presente manual.
- Proponer estrategias de trabajo para mejorar el desempeño del Comité de Transparencia.
- Recomendar al Presidente la designación de un servidor público que funja como asesor o invitado en las sesiones que lo requieran.
- Participar en las sesiones con derecho a voz y voto.
- Firmar las actas de las sesiones del Comité.

8.4 De los Asesores

- Orientar en el ámbito de su competencia, al Comité respecto de los asuntos que se traten en las sesiones.
- Exponer, con base en su experiencia profesional, los comentarios que consideren pertinentes para aportar elementos que ayuden a la toma de decisiones del Comité.
- Participar en las sesiones con derecho a voz.
- Firmar las actas de las sesiones del Comité.

8.5 Del Invitado Permanente

- Exponer, con base en su experiencia profesional, los comentarios que considere pertinentes para aportar elementos que ayuden a la toma de decisiones del Comité.
- Participar en las sesiones con derecho a voz.
- Firmar las actas de las sesiones del Comité.

9. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

9.1 De las Sesiones

Las sesiones del Comité serán ordinarias y extraordinarias, las primeras se celebrarán y convocarán de conformidad con las fechas establecidas en el calendario aprobado por el Comité a propuesta del Presidente en la primera sesión del año.

Las segundas, podrán ser convocadas para celebrarse en cualquier momento, siempre y cuando existan asuntos por desahogar a consideración de cualquiera de los miembros del Comité, debiendo éstos en todos los casos, fundar y motivar las razones de su petición.

En la Primera Sesión deberá instalarse el Comité de Transparencia de la Secretaría de Educación; de igual manera, se aprobará el Manual Específico de Operación del mismo, así como el calendario de las sesiones ordinarias que se celebrarán durante ese ejercicio.

Las sesiones se desarrollarán conforme al Orden del Día, que al inicio de la sesión se apruebe por los miembros del mismo.

Las sesiones ordinarias podrán ser canceladas cuando no existan asuntos a tratar; siendo el caso, la Presidencia del Comité, a través del Secretario Técnico, lo notificará a los miembros titulares con tres (3) días hábiles de anticipación de la fecha programada.

Se levantará un acta de cada sesión, la cual será firmada por los asistentes.

El Secretario Técnico elaborará un informe anual respecto de las sesiones celebradas y los resultados obtenidos de la actuación del Comité y lo presentará al mismo en la Primera Sesión Ordinaria del ejercicio fiscal siguiente.

Las Sesiones del Comité se llevarán a cabo en las instalaciones de la Secretaría de Educación; no obstante, cuando existan causas que por su naturaleza impidan la celebración de alguna sesión, ésta podrá celebrarse fuera de la misma, dejando constancia de tal circunstancia en el acta correspondiente, o bien, indicándolo de esa forma en la respectiva convocatoria.

Si alguno de los miembros del Comité considera conveniente tratar algún asunto en la sesión siguiente, deberá enviar su propuesta para ser incluida en los puntos del Orden del Día próximo, con diez (10) días hábiles de anticipación a la celebración de la reunión, acompañada de la documentación que justifique su petición.

A las sesiones ordinarias, acudirán, el Presidente, el Secretario Técnico, todos los Vocales, el Invitado Permanente y de ser necesario, por los temas a tratar, los Asesores que se consideren pertinentes.

A las sesiones extraordinarias, únicamente acudirán, el Presidente, el Secretario Técnico, los Vocales competentes en los asuntos a tratar, así como el Titular del Área Jurídica y el Contralor.

Los asuntos previstos en el Orden del Día, serán expuestos por el Titular de la Unidad Administrativa que clasifique, reserve o declare la inexistencia de información pública, fundando y motivando su determinación.

9.2 Del Quórum de Asistencia y de la Votación

Para que las sesiones ordinarias y extraordinarias sean válidas deberán estar presentes por lo menos la mitad más uno de sus integrantes con derecho a voz y voto. En caso de que no exista el quórum suficiente para instalar la sesión, se levantará acta en la que se asentará esta circunstancia y el Presidente volverá a convocar a sesión ordinaria o extraordinaria, según sea el caso.

El Comité adoptará sus decisiones o acuerdos por unanimidad o por mayoría de votos de los miembros presentes en la sesión que tengan ese derecho. En caso de empate, el Presidente contará con el voto de calidad.

Los miembros del Comité en su calidad de Presidente, Secretario Técnico y Vocales, tendrán derecho a voz y voto en los asuntos que sean deliberados por el Comité en sus sesiones ordinarias y extraordinarias.

Los Asesores e Invitados del Comité, tendrán en las sesiones derecho a voz pero no a voto y sus opiniones deberán ser valoradas y consideradas por los miembros en la decisión de los casos que se acuerden.

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

9.3 De las Convocatorias

Las convocatorias para todas las sesiones del Comité de Transparencia, tanto ordinarias como extraordinarias, deberán ser emitidas por el Presidente del Comité o por el Secretario Técnico.

Todas las convocatorias para las sesiones del Comité de Transparencia deberán ser realizadas por oficio de la Oficina de Información Pública, con por lo menos cinco (5) días hábiles de anticipación a la celebración de las sesiones ordinarias.

En el caso de las sesiones extraordinarias, por el carácter de los asuntos que en la misma se traten, bastará que la convocatoria se realice con veinticuatro (24) horas de anticipación.

Las convocatorias establecerán por lo menos la fecha, hora, lugar y el orden del día de la sesión y deberán estar firmadas por la persona que las realice.

9.4 De los Mecanismos de Suplencia

Cualquier miembro del Comité de Transparencia podrá designar a un suplente para que lo represente en las sesiones del mismo, a las que en su caso no pueda asistir. La designación deberá realizarse por oficio dirigido al Presidente del Comité para que valore y apruebe dicha designación, con copia al Secretario Técnico para que registre al servidor público designado como persona autorizada para suplir al miembro del Comité que represente, en sus funciones durante las sesiones.

Cuando un servidor público represente dos (2) cargos dentro de la dependencia, deberá designar a un suplente para que lo represente en una de las dos responsabilidades a fin de no duplicar atribuciones y votos dentro del órgano colegiado.

Los suplentes o representantes designados por los miembros del Comité de Transparencia tendrán las facultades que el presente Manual confiere a los propietarios, y su designación deberá ser aprobada por el Presidente del Comité.

En ausencia o cuando así lo disponga el Presidente, el Secretario Técnico tendrá la facultad para presidir las sesiones. En caso de ausencia de ambos, se tendrá por cancelada la sesión.

En ausencia de los demás miembros titulares del Comité, los suplentes asumirán las facultades, funciones y responsabilidades que a los primeros correspondan, por lo cual, los representantes serán corresponsables con los titulares del cargo, de las decisiones y acciones tomadas por el Comité.

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

9.5 Del Procedimiento de Actuación

En las sesiones del Comité se observará formal y cabalmente el siguiente procedimiento:

- 1) Los miembros presentes registrarán su asistencia en una lista que contenga los siguientes datos: número y fecha de la sesión, nombre y firma del funcionario que asiste, cargo y área que representa y calidad que ostenta en el Comité.
- 2) El Secretario Técnico se encargará de verificar que el quórum necesario para la celebración de la sesión esté presente, para declarar formalmente instalada la sesión y proceder a la aprobación y desahogo del Orden del Día.
- 3) Posteriormente, el Presidente o el Secretario Técnico someterá a consideración del Comité el Orden del Día y comenzarán a desahogarse los asuntos incluidos a través del análisis, evaluación y deliberación por parte de los miembros del Comité de los mismos, quienes aportarán su opinión, propuesta de solución o mejora y en su caso, el voto.
- 4) El Secretario Técnico levantará el acta de la sesión, en la que se registrarán todas y cada una de las consideraciones vertidas, así como los acuerdos aprobados indicando la votación de los miembros del Comité, las cuales deberán ser firmadas por el Presidente, Secretario Técnico y por los miembros que tengan atribuida esa facultad.
- 5) Una vez desahogados los puntos del Orden del Día, y registrados acuerdos aprobados, se procederá a declarar formalmente concluida la sesión, señalándose la hora en que termina.
- 6) El Secretario Técnico elaborará el acta correspondiente a la sesión concluida con claridad y precisión, señalando los acuerdos tomados por el Comité.
- 7) Una vez concluida el acta de la sesión, el Secretario Técnico la remitirá a los asistentes de la sesión, para su análisis, observaciones y respectiva firma dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores a su celebración.

Los miembros cuentan con dos (2) días hábiles posteriores a la recepción del acta, para devolverla con las observaciones y comentarios que consideren convenientes, o en su caso, el acta debidamente firmada. En el supuesto de que no remitan ninguna observación o aclaración, en el plazo antes mencionado, se entenderá como aprobado su contenido.

En caso de receso de la sesión ocasionado por causas ajenas y ésta se continúe el mismo día, se levantará una sola acta en la que consten las causas del contratiempo.

Si fuera necesario que la sesión continué otro día, se levantará un acta por cada una de las reuniones del Comité, en las que se asentará el motivo que la originó y no será necesario realizar una nueva convocatoria.

En caso de que la sesión no pueda llevarse a cabo por circunstancias excepcionales o supuestos no previstos, el Secretario Técnico del Comité notificará por escrito la fecha de realización de la sesión pospuesta, asentando en el acta respectiva las causas que dieron lugar a su postergación.

Quien presida la sesión, será el único facultado para conducir las sesiones, establecer el formato de participación y exposiciones de los miembros del Comité y para compilar, resumir, sintetizar y precisar las propuestas o acuerdos que se suscriban.

Solamente podrán tratarse en las sesiones, los asuntos que se incluyeron y aprobaron en el Orden del Día, sin embargo, cuando la importancia de los asuntos lo requiera, podrán tratarse otros asuntos que no se hayan indicado en la convocatoria, siempre y cuando los miembros del Comité aprueben su desahogo.

El Secretario Técnico, en las sesiones, deberá anexar al Orden del Día la documentación soporte, así como copia del acta de la sesión inmediata anterior, debidamente validada y con las observaciones que, en su caso, hubiere recibido de los participantes.

El Secretario Técnico informará a los miembros del desahogo de los acuerdos.

9.6 De las Resoluciones Tomadas Fuera de Sesión

Las resoluciones tomadas fuera de sesión del Comité de Transparencia, para todos los efectos legales tendrán la misma validez que si hubieren sido adoptadas en sesión extraordinaria, siempre y cuando consten en acta por escrito, y que la misma sea firmada por todos los miembros del Comité con derecho a voz y voto y se tenga la aprobación del Contralor Interno.

Será atribución exclusiva del Presidente del Comité, someter, fundada y motivadamente, a consideración de sus miembros, la toma de resoluciones fuera de Sesión Extraordinaria.

Para ello, deberá observarse el siguiente procedimiento:

- 1) El Secretario Técnico se encargará de redactar el Proyecto de Acuerdo, conforme a los criterios que le manifieste el Presidente y las observaciones que expresen los miembros del Comité; una vez elaborado, se enviará por correo electrónico a cada uno de ellos, adjuntando una tarjeta informativa donde hará mención de los antecedentes, así como la justificación material y formal del proyecto de acuerdo remitido.
- 2) Una vez recibido, los miembros del Comité, en un término no mayor a 24 horas, remitirán al Secretario Técnico su respuesta del Proyecto de Acuerdo y el sentido de su voto (a favor, en contra o abstención), por la misma vía, el cual será responsable de recabar las firmas correspondientes. En caso de no enviar respuesta, o no hacerlo llegar por otro medio, se tomará como voto a favor.
- 3) El procedimiento será vigilado y aprobado por el Contralor Interno.
- 4) Una vez aprobado y recabadas las firmas correspondientes, el Secretario Técnico resguardará la evidencia documental, identificando los acuerdos aprobados fuera de Sesión de Comité, debiendo incluirse en su informe anual.
- 5) Los miembros Vocales podrán oponerse a tomar el acuerdo fuera de sesión, a fin de revisar el asunto con mayor amplitud, informando con un mínimo de 12 horas de anticipación.
- 6) Será materia de acuerdo tomado fuera de sesión, aquellos asuntos que no presenten novedad en su tratamiento o bien, que ya han sido abordados por el Comité en sus sesiones; asimismo, aquellos que impliquen el vencimiento inminente del plazo de respuesta.

Tomando en consideración el procedimiento de la toma de decisiones fuera de sesión, no será necesario realizar convocatoria para que los acuerdos tomados fuera de sesión y que consten por escrito tengan validez. Lo anterior, sólo será aplicable para los supuestos que se contemplan en este apartado.

10. PROCEDIMIENTOS

10.1 Sesiones del Comité de Transparencia

OBJETIVO GENERAL:

Establecer los lineamientos, políticas y procedimientos para regular la integración, funcionamiento y procesos de operación del Comité de Transparencia, en observancia de las normas y disposiciones aplicables en materia de transparencia y acceso a la información.

A través de las Sesiones que celebre, el Comité de Transparencia, determinará las acciones conducentes a fin de garantizar la Transparencia, el Acceso a la Información Pública y la Protección de Datos Personales en la Secretaría de Educación.

POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN:

- Las sesiones del Comité serán ordinarias y extraordinarias, las primeras se celebrarán de conformidad con el calendario aprobado por el Comité en la Primera Sesión del ejercicio correspondiente; las segundas, cuando existan asuntos por desahogar a consideración de cualquiera de sus integrantes, debiendo éstos en todos los casos, fundar y motivar las razones de su petición.

- A las sesiones ordinarias, acudirán, el Presidente, el Secretario Técnico, todos los Vocales, el Invitado Permanente y de ser necesario, por los asuntos a tratar, los Asesores que se consideren pertinentes.

- A las sesiones extraordinarias, únicamente acudirán, el Presidente, el Secretario Técnico, los Vocales competentes en los asuntos a tratar, el Titular del Área Jurídica y el Invitado Permanente.

Integrantes del Comité	No	Descripción de la Actividad	Tiempo
Presidente o Secretario Técnico	01	Convoca a Sesión.	1 día
Secretario Técnico	02	Elabora carpeta de trabajo con los asuntos a tratar en la Sesión.	5 días
	03	Envía carpeta de trabajo y convoca a Sesión por medio de Oficio.	1 día
Presidente, Secretario Técnico, Vocales, Asesores e Invitado Permanente	04	Recibe carpeta, estudia los asuntos incluidos en la carpeta con el objeto de determinar las acciones conducentes a fin de garantizar la transparencia, el acceso a la información pública y la protección de datos personales.	5 días
	05	Acude al lugar y hora establecidos en la convocatoria, para sesionar.	1 hr.
Presidente o Secretario Técnico	06	Toma lista de asistencia y verifica si existe el quórum. ¿Hay quórum?	15 min.
	07	NO Suspende la Sesión.	10 min.
Secretario Técnico	08	Elabora acta de suspensión por falta de quórum.	1 día
	09	Recaba firma de los asistentes y archiva. (Regresa a la actividad No. 01)	5 días
Presidente o Secretario Técnico	SI		
	10	Lee Orden del Día y procede al desahogo de los asuntos a tratar.	10 min.
Presidente	11	Somete a voto cada uno de los acuerdos.	60 min.

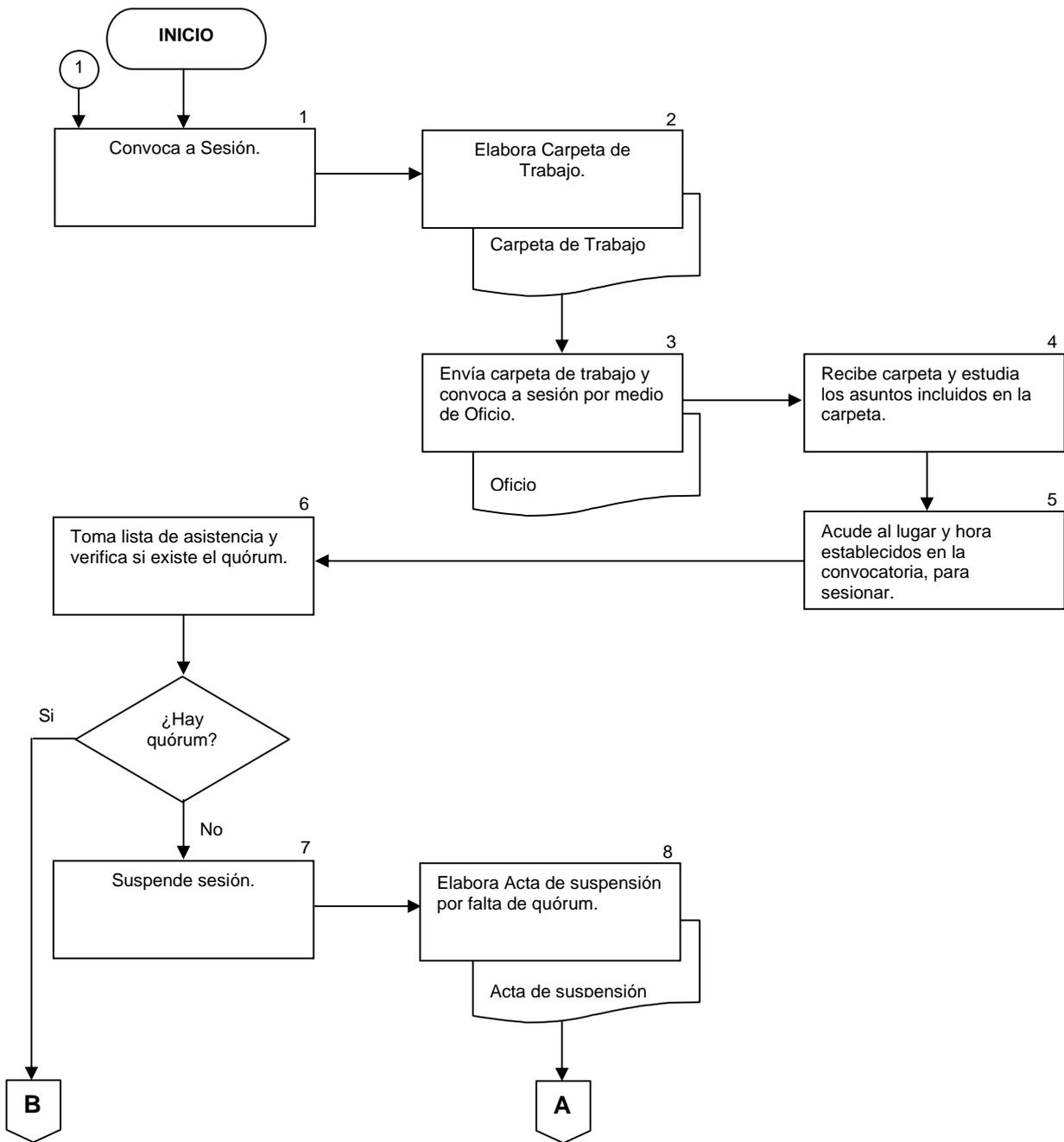
Presidente, Secretario Técnico, Vocales, Asesores e Invitado Permanente	12	Analiza, delibera y vota cada uno de los acuerdos.	
Presidente	13	Da por concluida la sesión e instruye a la Secretaría Técnica que elabore el acta con lo acontecido en la sesión.	10 min.
Secretario Técnico	14	Elabora Acta con cada una de las consideraciones vertidas, así como los acuerdos aprobados.	5 días
	15	Remite acta y acuerdos a cada uno de los integrantes para firma.	1 día
Integrantes del Comité	No	Descripción de la Actividad	Tiempo
Presidente, Vocales, Asesores e Invitado Permanente	16	Analiza y firma, o en su caso, emite observaciones o comentarios que considere pertinentes. ¿Se emitieron observaciones?	1 día
	17	SI Devuelve Acta al Secretario Técnico con observaciones y comentarios.	1 día
Secretario Técnico	18	Recibe, determina y aplica las modificaciones pertinentes al Acta de acuerdo a los comentarios u observaciones del Comité. (Regresa a la actividad No. 15)	2 días
Presidente, Vocales, Asesores e Invitado Permanente	19	NO Devuelve Acta de Sesión al Secretario Técnico, debidamente firmada.	1 día
Secretario Técnico	20	Recibe y archiva Acta.	1 día

FIN DE PROCEDIMIENTO.

Presidente

Secretario Técnico

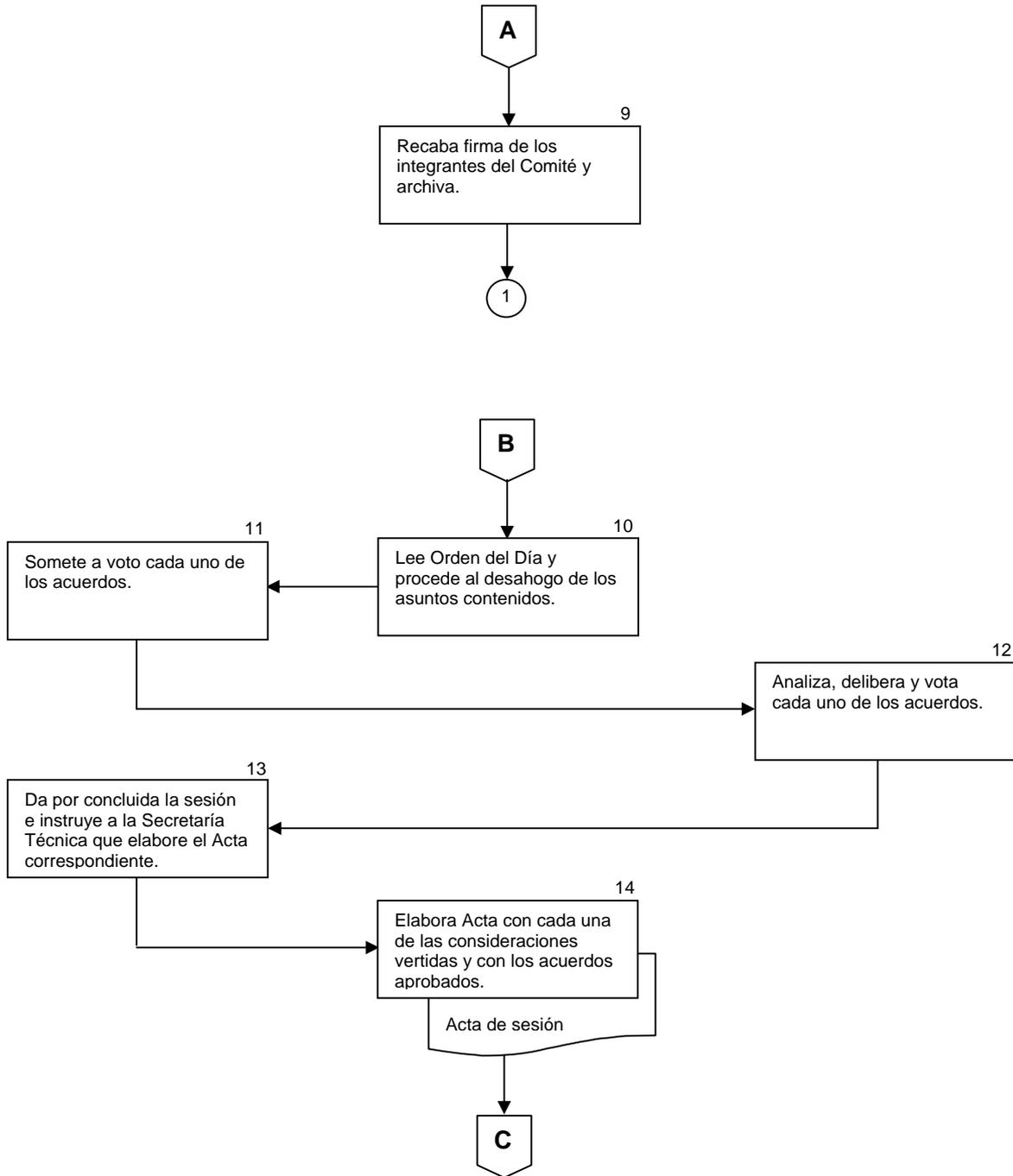
Integrantes del Comité



Presidente

Secretario Técnico

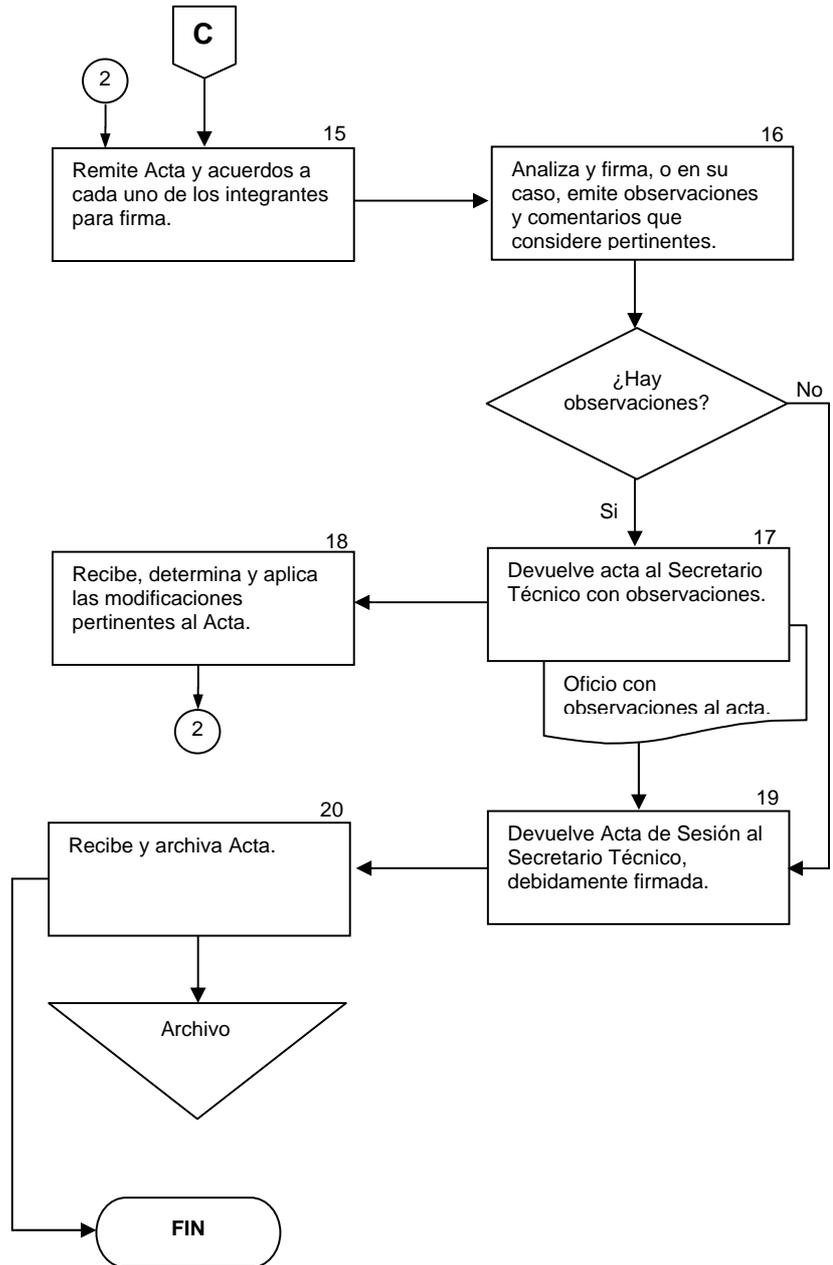
Integrantes del Comité



Presidente

Secretario Técnico

Integrantes del Comité



10.2 Resoluciones Tomadas Fuera de Sesión

OBJETIVO GENERAL:

Confirmar las acciones conducentes por parte de las Unidades Administrativas de la dependencia, respecto de los casos en los cuales, previamente, se haya sentado precedente, a fin de garantizar la Transparencia, el Acceso a la Información Pública y la Protección de Datos Personales en la Secretaría de Educación.

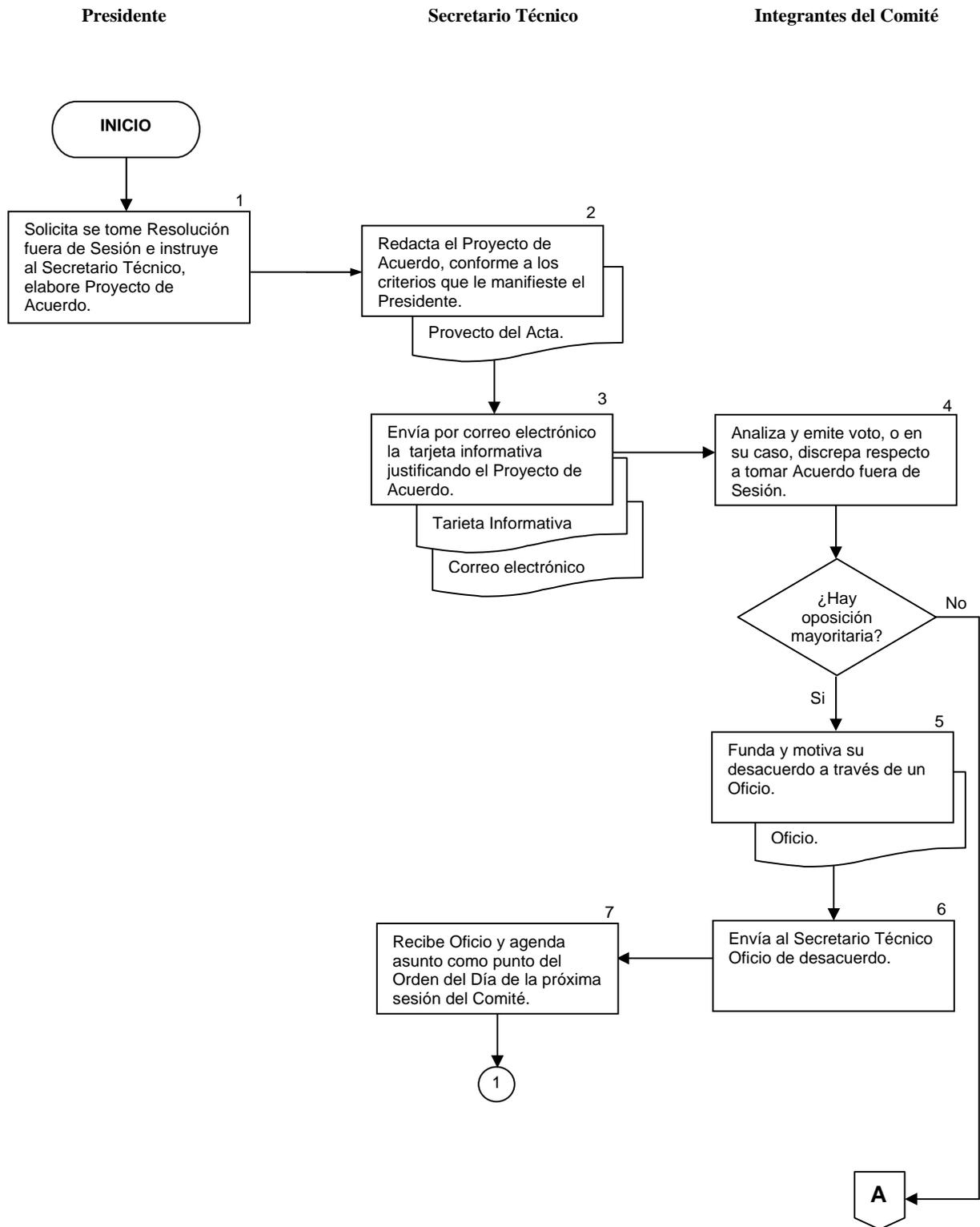
POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN:

Las Resoluciones tomadas fuera de Sesión del Comité de Transparencia, para todos los efectos legales, tendrán la misma validez que si hubieren sido adoptadas en Sesión Extraordinaria; siempre y cuando, consten en Acta, por escrito, y que la misma sea firmada por todos los miembros del Comité con derecho a voz y voto y se tenga la aprobación del Contralor Interno.

Es atribución exclusiva del Presidente del Comité de Transparencia, someter, de manera fundada y motivada, a consideración de los integrantes del Órgano Colegiado, la toma de Resoluciones fuera de Sesión Extraordinaria.

Integrantes del Comité	No	Descripción de la Actividad	Tiempo
Presidente	01	Somete de manera fundada y motivada, a consideración de los integrantes del Comité, la toma de Resolución fuera de Sesión Extraordinaria. Instruye al Secretario Técnico, elabore Proyecto de Acuerdo.	1 día
Secretario Técnico	02	Redacta el Proyecto de Acuerdo, conforme a los criterios que le manifieste el Presidente.	12 hrs.
	03	Envía por correo electrónico a los integrantes del Comité, una tarjeta informativa donde hace mención de los antecedentes, así como la justificación material y formal del Proyecto de Acuerdo.	2 hrs.
Presidente, Secretario Técnico, Vocales e Invitado Permanente	04	Analiza y emite voto (a favor, en contra o abstención), o en su caso, discrepa respecto a tomar Acuerdo fuera de Sesión. ¿Existe oposición mayoritaria en tomar Resolución fuera de Sesión?	1 día
	05	SI Elabora Oficio en el que funda y motiva su desacuerdo.	12 hrs.
	06	Envía Oficio de desacuerdo al Secretario Técnico.	2 hrs.
Secretario Técnico	07	Recibe Oficio, y agenda asunto como punto del Orden del Día de la próxima sesión del Comité. (Continúa en la actividad No.10)	1 día
	08	NO Elabora acta y recaba firma de los integrantes del Comité.	3 días
	09	Recaba la evidencia documental, identificando los acuerdos aprobados fuera de Sesión de Comité, para posteriormente, incluirlos en el informe anual.	1 día
	10	Arma expediente y archiva.	2 hrs.

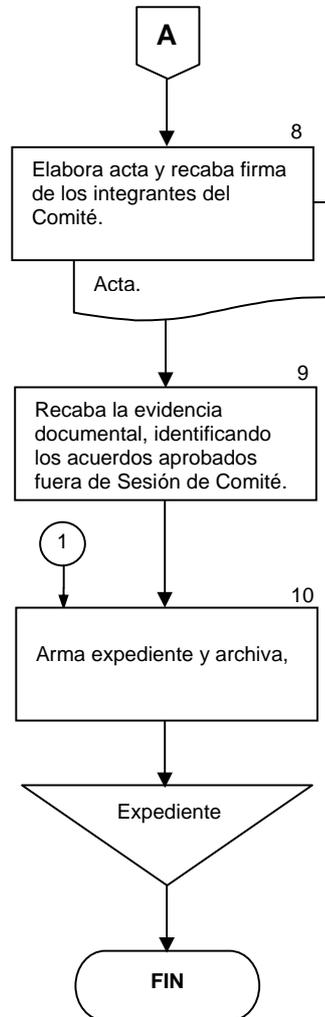
FIN DE PROCEDIMIENTO.



Presidente

Secretario Técnico

Integrantes del Comité

**TRANSITORIOS**

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

SEGUNDO.- El presente Manual Específico de Operación entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

Ciudad de México, a los 09 días del mes de junio de dos mil once.

EL SECRETARIO DE EDUCACIÓN
(Firma)

LIC. MARIO M. DELGADO CARRILLO

SECRETARÍA DE EDUCACION DEL DISTRITO FEDERAL

MARIO MARTÍN DELGADO CARRILLO, Secretario de Educación del Distrito Federal, con fundamento en los artículos 115, fracción III, del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 15, fracción XIX, 16, fracción IV, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 18 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, así como su Noveno Transitorio publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 28 de diciembre del 2000; numeral 2.4.6.7 de la “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”, y de conformidad con el registro MA-36000-14/10, realizado por la Coordinación General de Modernización Administrativa de la Contraloría General del Distrito Federal, emito el siguiente:

AVISO POR EL CUAL SE DA A CONOCER EL MANUAL ADMINISTRATIVO EN SU PARTE DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE EDUCACION DEL DISTRITO FEDERAL**ÍNDICE****1. PRESENTACIÓN****2. ANTECEDENTES****3. MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO****4. OBJETIVO GENERAL****5. ESTRUCTURA ORGÁNICA****6. ATRIBUCIONES****7. FUNCIONES**

- 1.0.0.0 Secretario de Educación
- 1.1.0.0 Secretaría Particular
- 1.2.0.0 Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos
- 1.2.1.0.0 Subdirección de Información Pública
- 1.2.2.0.0 Subdirección de Legislación y Consulta
- 1.2.3.0.0 Subdirección Contenciosa y de Análisis Jurídico
- 1.2.4.0.0 Dirección de Acreditación, Certificación y Revalidación
- 1.3.0.0.0 Coordinación General de Educación
- 1.3.1.0.0 Dirección Ejecutiva de Planeación y Educación a Distancia
- 1.3.1.1.0 Dirección de Planeación y Tecnologías de la Información
- 1.3.1.1.1 Subdirección de Planeación Estratégica
- 1.3.1.1.2 Subdirección de Tecnologías de la Información
- 1.3.1.1.3 Subdirección de Contenidos Digitales
- 1.3.1.2.0 Dirección de Educación a Distancia
- 1.3.1.2.1 Subdirección de Bachillerato a Distancia
- 1.3.1.2.2 Subdirección de Universidad a Distancia
- 1.3.2.0.0 Dirección General de Educación Inicial, Básica, Media Superior y Superior
- 1.3.2.1.0 Dirección de Educación Inicial y Básica
- 1.3.2.1.1 Subdirección de Educación Inicial y Asistencia Infantil Comunitaria
- 1.3.2.1.2 Subdirección de Educación Preescolar y Primaria
- 1.3.2.1.3 Subdirección de Educación Secundaria
- 1.3.2.2.0 Dirección de Educación Media Superior
- 1.3.2.2.1 Subdirección de Educación Media Superior
- 1.3.2.2.2 Subdirección de Control Escolar
- 1.3.2.3.0 Dirección de Educación Superior
- 1.3.2.3.1 Subdirección de Educación Superior
- 1.3.2.3.2 Subdirección de Control Escolar
- 1.4.0.0.0 Coordinación General de Desarrollo Educativo y Pedagógico
- 1.4.1.0.0 Dirección Ejecutiva de Formación Continua y Servicios Estudiantiles
- 1.4.1.1.0 Dirección de Formación Docente
- 1.4.1.1.1 Subdirección de Formación Docente
- 1.4.1.1.2 Subdirección de Actualización y Certificación
- 1.4.1.2.0 Dirección de Atención Integral al Estudiante
- 1.4.1.2.1 Subdirección de Atención a Padres de Familia

- 1.4.1.2.2 Subdirección de Atención al Estudiante
- 1.4.1.3.0 Dirección de Vinculación Gubernamental y Empresarial
- 1.4.1.3.1 Subdirección de Vinculación Gubernamental
- 1.4.1.3.2 Subdirección de Vinculación Empresarial
- 1.4.2.0.0 Dirección General de Desarrollo Educativo
- 1.4.2.1.0 Dirección para la Equidad en la Educación
- 1.4.2.1.1 Subdirección de Enlace Delegación Zona Norte
- 1.4.2.1.2 Subdirección de Enlace Delegación Zona Sur
- 1.4.2.1.3 Subdirección de Enlace Delegación Zona Oriente
- 1.4.2.1.4 Subdirección de Enlace Delegación Zona Poniente
- 1.4.2.2.0 Dirección de Educación para la Salud y la Cultura de la Legalidad
- 1.4.2.2.1 Subdirección de Educación Física
- 1.4.2.2.2 Subdirección de Promoción de la Cultura de la Legalidad
- 1.4.2.2.3 Subdirección de Educación para la Salud

8. ORGANIGRAMA

1. PRESENTACIÓN

El presente Manual ha sido elaborado con el fin de presentar en forma clara, descriptiva y explícita la estructura organizativa de la Secretaría de Educación del Distrito Federal. Asimismo, es una herramienta que servirá para la planeación, ejecución y control de las actividades que se realizan; facilitará la ejecución, continuidad y mejoramiento de las operaciones; servirá de base para la selección, capacitación y supervisión del personal que la integra; e incentivará que todos los funcionarios públicos identifiquen con claridad sus atribuciones, permitiendo la vigilancia y control del ejercicio de la gestión pública.

Está dirigido principalmente al personal que integra la Secretaría de Educación del Distrito Federal; no obstante, es un documento que sirve como fuente de consulta al alcance de todas las Dependencias, Unidades Administrativas, Delegaciones, Órganos Desconcentrados y Entidades Paraestatales que integran la Administración Pública del Distrito Federal, y de los habitantes del Distrito Federal.

2. ANTECEDENTES

La Secretaría de Educación del Distrito Federal se crea mediante el Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, Ley de Fomento para el Desarrollo Económico del Distrito Federal, Ley de Asistencia e Integración Social para el Distrito Federal, Ley de Fomento Cooperativo para el Distrito Federal, Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal, Ley de Fomento Cultural del Distrito Federal, Ley para Prevenir y Erradicar la Discriminación en el Distrito Federal y la Ley de Educación del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, el 6 de febrero de 2007, para el despacho de las materias relativas a la función educativa y al deporte.

Conforme al Oficio OM/364/2007, emitido por la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal de fecha 8 de marzo de 2007, se notificó el dictamen 16/2007 de la estructura orgánica y el organigrama de la Secretaría de Educación que entraría en vigor a partir del 1º de marzo de 2007.

Posteriormente, mediante Decreto por el que se reforman, derogan y adicionan diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal del 31 de marzo de 2010, se modificó la estructura orgánica de la Secretaría de Educación del Distrito Federal. En consecuencia, mediante el oficio CG/173/2010 de fecha 5 de abril de 2010, el Lic. Ricardo García Sáinz Lavista, Contralor General del Distrito Federal, comunicó la dictaminación favorable de la estructura orgánica y el organigrama de la Secretaría de Educación del Distrito Federal, mediante Dictamen 3/2010, el cual entró en vigor a partir del 1o. de abril de 2010, dejando sin efectos el Dictamen 16/2007.

Nuevamente, mediante Decreto por el que se reforman, derogan y adicionan diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 1o. de septiembre de 2010, se modifican las atribuciones y estructura orgánica de la Secretaría de Educación del Distrito Federal, misma que quedó registrada mediante Dictamen 14/2010, el cual fue comunicado por el Lic. Ricardo García Sáinz Lavista, Contralor General del Distrito Federal, mediante oficio CG/3752010 de fecha 1o. de septiembre de 2010, entrando en vigor a partir de la misma fecha, quedando sin efectos el Dictamen 3/2010, y siendo el que actualmente se encuentra vigente.

3. MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO

CONSTITUCIÓN

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Diario Oficial de la Federación 5 de febrero de 1917. Última reforma realizada el 29 de julio de 2010.

ESTATUTO

Estatuto de Gobierno del Distrito Federal Diario Oficial de la Federación 26 de julio de 1994. Última reforma realizada el 28 de abril de 2009.

LEYES FEDERALES

Ley Federal del Trabajo Diario Oficial de la Federación 1º de abril de 1970. Última reforma realizada el 17 de enero del 2006.

Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos Diario Oficial de la Federación 31 de diciembre de 1982. Última reforma realizada el 13 de junio de 2003.

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional Diario Oficial de la Federación 28 de diciembre de 1963. Última reforma realizada el 03 de mayo de 2006.

Ley General de Educación Diario Oficial de la Federación 13 de julio de 1993. Última reforma realizada el 19 de agosto de 2010.

Ley para la Coordinación de la Educación Superior Diario Oficial de la Federación 29 de diciembre de 1978.

Ley Reglamentaria del Artículo 5o. Constitucional, Relativo al Ejercicio de las Profesiones en el Distrito Federal Diario Oficial de la Federación 26 de mayo de 1945. Última reforma realizada el 19 de agosto de 2010.

LEYES ESTATALES

Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal Gaceta Oficial del Distrito Federal 28 de septiembre de 1998. Última reforma realizada el 19 de enero de 2010.

Ley de Archivos del Distrito Federal Gaceta Oficial del Distrito Federal 08 de octubre de 2008.

Ley de Bibliotecas del Distrito Federal Gaceta Oficial del Distrito Federal 22 de enero de 2010.

Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal Gaceta Oficial del Distrito Federal 23 de mayo de 2000. Última reforma realizada el 11 de febrero de 2009.

Ley de Educación del Distrito Federal Gaceta Oficial del Distrito Federal 8 de junio de 2000. Última reforma realizada el 22 de julio de 2010.

Ley de Educación Física y Deporte del Distrito Federal Gaceta Oficial del Distrito Federal 04 de enero de 2008.

Ley de Entrega-Recepción de los Recursos de la Administración Pública del Distrito Federal Gaceta Oficial del Distrito Federal 13 de marzo de 2002.

Ley de Fomento para la Lectura y el Libro del Distrito Federal Gaceta Oficial del Distrito Federal 04 de marzo de 2009.

Ley de Ingresos para el Distrito Federal Publicación anual.

Ley de la Infraestructura Física Educativa del Distrito Federal. Gaceta Oficial del Distrito Federal 03 de noviembre de 2009.

Ley de las y los jóvenes del Distrito Federal Gaceta Oficial del Distrito Federal 25 de julio de 2000. Última reforma realizada el 13 de enero de 2009.

Ley de Planeación de Desarrollo del Distrito Federal Gaceta Oficial del Distrito Federal 27 de enero de 2000. Última reforma realizada el 14 de enero de 2008.

Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente Distrito Federal Gaceta Oficial del Distrito Federal 31 de diciembre de 2009. Última reforma realizada el 19 de octubre de 2010.

Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal Gaceta Oficial del Distrito Federal 03 de octubre de 2008.

Ley de Seguridad Alimentaria y Nutricional para el Distrito Federal Gaceta Oficial del Distrito Federal 17 de septiembre de 2009. Última reforma realizada el 23 de noviembre de 2010.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal Gaceta Oficial del Distrito Federal 28 de marzo de 2008. Última reforma realizada el 13 de abril de 2010.

Ley del Régimen Patrimonial y del Servicio Público Diario Oficial de la Federación 23 de diciembre de 1996. Última reforma realizada el 15 de septiembre de 2009.

Ley del Seguro Educativo para el Distrito Federal Gaceta Oficial del Distrito Federal 26 de diciembre de 2007.

Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal Gaceta Oficial del Distrito Federal 29 de diciembre 1998. Última reforma realizada el 1o. de julio de 2009.

Ley para la Prevención y el Tratamiento de la Obesidad y los Trastornos Alimenticios en el Distrito Federal Gaceta Oficial del Distrito Federal 23 de octubre de 2008. Última reforma realizada el 03 de mayo de 2010.

Ley que establece el derecho a contar con una Beca para los Jóvenes residentes en el Distrito Federal, que estudien en los planteles de Educación Media Superior y Superior del Gobierno del Distrito Federal Gaceta Oficial del Distrito Federal 27 de enero de 2004.

Ley que establece el derecho a un paquete de útiles escolares por ciclo escolar a todos los alumnos residentes en el Distrito Federal, inscritos en escuelas públicas del Distrito Federal en los niveles de preescolar, primaria y secundaria. Gaceta Oficial del Distrito Federal 27 de enero 2004. Última reforma realizada el 8 de mayo de 2008

CÓDIGOS

Código Fiscal del Distrito Federal Gaceta Oficial del Distrito Federal 26 de noviembre de 2010.

REGLAMENTOS

Reglamento de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal Gaceta Oficial del Distrito Federal 1o. de noviembre de 2006. Última reforma realizada el 24 de marzo de 2009.

Reglamento de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal Gaceta Oficial del Distrito Federal 8 de marzo de 2010.

Reglamento de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal Gaceta Oficial del Distrito Federal 23 de septiembre de 1999. Última reforma realizada el 16 de octubre de 2007.

Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal Gaceta Oficial del Distrito Federal 15 de septiembre de 2008.

Reglamento de la Ley que establece el derecho a contar con una Beca para los Jóvenes residentes en el Distrito Federal, que estudien en los planteles de Educación Media Superior y Superior del Gobierno del Distrito Federal Gaceta Oficial del Distrito Federal el 12 de mayo de 2006.

Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal Gaceta Oficial del Distrito Federal 28 de diciembre 2000. Última reforma realizada el 24 de noviembre de 2010.

DECRETOS

Decreto del Presupuesto de Egresos del Distrito Federal Publicación anual.

CIRCULARES

Circular Uno, Normatividad en Materia de Administración de Recursos Gaceta Oficial del Distrito Federal del 12 de abril de 2007. Última reforma realizada el 30 de junio de 2010

AVISOS

Aviso por el cual se emiten los Lineamientos Generales de Operación del Bachillerato a Distancia de la Secretaría de Educación del Distrito Federal. Gaceta Oficial del Distrito Federal del 12 de mayo de 2010.

ACUERDOS

Acuerdo por el que se delegan en la Dirección de Administración de la Secretaría de Educación del Distrito Federal, las facultades que se indican. Gaceta Oficial del Distrito Federal del 26 de noviembre de 2008.

4. OBJETIVO GENERAL

Planear, organizar, desarrollar, administrar, impulsar, fortalecer, supervisar y evaluar los servicios del sistema educativo del Distrito Federal, dando acceso a una educación de calidad y equitativa a todos los estudiantes de la Ciudad de México, a medios y oportunidades de formación –formales e informales– y desarrollo personal.

Asimismo, garantizar una mejor calidad educativa y elevar la equidad en los servicios educativos, incentivando la cultura de la legalidad, el deporte y la salud en el proceso educativo.

5. ESTRUCTURA ORGÁNICA

- 1.0.0.0.0 Secretario de Educación
- 1.1.0.0.0 Secretaría Particular
- 1.2.0.0.0 Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos
- 1.2.1.0.0 Subdirección de Información Pública
- 1.2.2.0.0 Subdirección de Legislación y Consulta
- 1.2.3.0.0 Subdirección Contenciosa y de Análisis Jurídico
- 1.2.4.0.0 Dirección de Acreditación, Certificación y Revalidación
- 1.3.0.0.0 Coordinación General de Educación
- 1.3.1.0.0 Dirección Ejecutiva de Planeación y Educación a Distancia
- 1.3.1.1.0 Dirección de Planeación y Tecnologías de la Información
- 1.3.1.1.1 Subdirección de Planeación Estratégica
- 1.3.1.1.2 Subdirección de Tecnologías de la Información
- 1.3.1.1.3 Subdirección de Contenidos Digitales
- 1.3.1.2.0 Dirección de Educación a Distancia
- 1.3.1.2.1 Subdirección de Bachillerato a Distancia
- 1.3.1.2.2 Subdirección de Universidad a Distancia
- 1.3.2.0.0 Dirección General de Educación Inicial, Básica, Media Superior y Superior
- 1.3.2.1.0 Dirección de Educación Inicial y Básica
- 1.3.2.1.1 Subdirección de Educación Inicial y Asistencia Infantil Comunitaria
- 1.3.2.1.2 Subdirección de Educación Preescolar y Primaria
- 1.3.2.1.3 Subdirección de Educación Secundaria
- 1.3.2.2.0 Dirección de Educación Media Superior
- 1.3.2.2.1 Subdirección de Educación Media Superior
- 1.3.2.2.2 Subdirección de Control Escolar
- 1.3.2.3.0 Dirección de Educación Superior
- 1.3.2.3.1 Subdirección de Educación Superior
- 1.3.2.3.2 Subdirección de Control Escolar
- 1.4.0.0.0 Coordinación General de Desarrollo Educativo y Pedagógico
- 1.4.1.0.0 Dirección Ejecutiva de Formación Continua y Servicios Estudiantiles
- 1.4.1.1.0 Dirección de Formación Docente
- 1.4.1.1.1 Subdirección de Formación Docente
- 1.4.1.1.2 Subdirección de Actualización y Certificación
- 1.4.1.2.0 Dirección de Atención Integral al Estudiante
- 1.4.1.2.1 Subdirección de Atención a Padres de Familia
- 1.4.1.2.2 Subdirección de Atención al Estudiante
- 1.4.1.3.0 Dirección de Vinculación Gubernamental y Empresarial
- 1.4.1.3.1 Subdirección de Vinculación Gubernamental
- 1.4.1.3.2 Subdirección de Vinculación Empresarial
- 1.4.2.0.0 Dirección General de Desarrollo Educativo
- 1.4.2.1.0 Dirección para la Equidad en la Educación
- 1.4.2.1.1 Subdirección de Enlace Delegación Zona Norte
- 1.4.2.1.2 Subdirección de Enlace Delegación Zona Sur
- 1.4.2.1.3 Subdirección de Enlace Delegación Zona Oriente
- 1.4.2.1.4 Subdirección de Enlace Delegación Zona Poniente
- 1.4.2.2.0 Dirección de Educación para la Salud y la Cultura de la Legalidad
- 1.4.2.2.1 Subdirección de Educación Física
- 1.4.2.2.2 Subdirección de Promoción de la Cultura de la Legalidad
- 1.4.2.2.3 Subdirección de Educación para la Salud

6. ATRIBUCIONES

LEY DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO FEDERAL DE LA DISTRIBUCIÓN DE LA FUNCIÓN EDUCATIVA

Artículo 13.- La Secretaría de Educación del Distrito Federal tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Vigilar el cumplimiento y aplicación del artículo tercero constitucional, la Ley General de Educación, los principios contenidos en esta ley, los reglamentos y demás disposiciones que emanen de éstos.
- II.** Impulsar y fortalecer la educación pública.
- III.** Prestar los servicios de educación inicial, básica –incluyendo la indígena– y especial; atender e impartir todos los tipos y modalidades educativos, incluyendo la educación media superior, así como la superior. La educación media superior y la superior se prestará en forma concurrente con la Federación.
- IV.** Determinar, con fundamento en las disposiciones de la Ley General de Educación, de esta ley y de común acuerdo con el Consejo de Educación del Distrito Federal, la política educativa de la entidad.
- V.** Planear, organizar, desarrollar, administrar, supervisar y evaluar los servicios del sistema educativo del Distrito Federal.
- VI.** Elaborar el presupuesto general del ramo educativo en la entidad, atendiendo las recomendaciones del Consejo de Educación del Distrito Federal.
- VII.** Administrar los recursos destinados a la educación pública en el Distrito Federal.
- VIII.** Proponer a la Secretaría de Educación Pública los contenidos regionales que deban incluirse en los planes y programas de estudio para la educación primaria, la secundaria, la normal y demás para la formación de maestros de educación básica.
- IX.** Ajustar el calendario escolar para cada ciclo lectivo de la educación preescolar, primaria, secundaria, normal y demás para la formación de maestros de educación básica, con respecto al calendario fijado por la Secretaría de Educación Pública, cuando ello resulte necesario en atención a requerimientos específicos del Distrito Federal.
- X.** Expedir, por sí o a través de las instituciones educativas, los certificados, diplomas, títulos o grados académicos a favor de las personas que hayan cumplido satisfactoriamente cualesquiera de los niveles educativos a que se refiere esta ley. Dichos documentos tendrán validez oficial en toda la República, de conformidad con lo ordenado por el artículo 121 constitucional.
- XI.** Revalidar y otorgar equivalencias de estudios, de acuerdo con los lineamientos generales que expida la Secretaría de Educación Pública.
- XII.** Vigilar que la educación que impartan los particulares en planteles incorporados al sistema educativo del Distrito Federal se sujete a las normas establecidas.
- XIII.** Otorgar, negar y revocar autorización a los particulares para impartir la educación preescolar, primaria y secundaria. Además, otorgar, negar y retirar el reconocimiento de validez oficial a estudios distintos de los mencionados, en concurrencia con el gobierno federal. En el otorgamiento, negación y revocación de las autorizaciones y reconocimientos deberá observarse lo dispuesto por el Título Tercero de esta Ley.
- XIV.** Determinar y formular planes y programas de estudio, distintos de los de educación primaria, secundaria y normal y demás para la formación de maestros de educación básica, en concurrencia con la federación.
- XV.** Dotar obligatoria y oportunamente a las instituciones que impartan educación primaria y secundaria de los libros de texto autorizados por la Secretaría de Educación Pública, así como del material didáctico necesario a fin de que se cumpla eficazmente con la función social educativa.
- XVI.** Instalar los Consejos de Educación de centro escolar, de zona, delegacionales y del Distrito Federal.
- XVII.** Fortalecer y desarrollar la infraestructura de los servicios educativos a través de la construcción, mantenimiento, rehabilitación y equipamiento de espacios educativos, incluyendo los destinados a la práctica de actividades relacionadas con la Educación Física y el Deporte.
- XVIII.** Convocar cada tres años, a Congresos Educativos Ordinarios y cuando sea necesario a Congresos Educativos Extraordinarios con amplia participación social.

- XIX.** Editar libros y producir materiales didácticos distintos de los libros de texto gratuitos, en forma concurrente con la federación.
- XX.** Prestar servicios bibliotecarios a través de bibliotecas públicas, a fin de apoyar al sistema educativo de la entidad, a la innovación educativa y a la investigación científica, tecnológica y humanística, en concurrencia con la federación.
- XXI.** Promover la investigación pedagógica para elevar la calidad del sistema educativo.
- XXII.** Desarrollar innovaciones pedagógicas para mejorar la calidad educativa.
- XXIII.** Evaluar permanentemente los métodos y técnicas de formación y capacitación del personal docente para la planificación, desarrollo y evaluación del proceso educativo.
- XXIV.** Impulsar la educación tecnológica, así como la investigación científica y tecnológica, de manera concurrente con la federación.
- XXV.** Fomentar y difundir las actividades artísticas, culturales y físico-deportivas, en concurrencia con la federación.
- XXVI.** Promover el establecimiento y operación de casas de cultura, museos, hemerotecas, videotecas y otros servicios análogos.
- XXVII.** Establecer y coordinar los programas de educación para adultos, alfabetización, educación indígena y educación especial, en coordinación con el gobierno federal.
- XXVIII.** Promover convenios de cooperación y/o acuerdos interinstitucionales, con instituciones públicas o privadas, en materia educativa, científica, tecnológica, artística, cultural, de educación física y deporte, en los términos que establecen las disposiciones legales.
- XXIX.** Celebrar convenios con la federación para unificar, ampliar y enriquecer los servicios educativos.
- XXX.** Garantizar y velar por la seguridad de los escolares, maestros y establecimientos educativos, en coordinación con otras instancias del gobierno.
- XXXI.** Garantizar que todos los educandos de las instituciones públicas cuenten con servicios de salud adecuados.
- XXXII.** Promover y desarrollar programas locales en materia de educación para la salud, asistencia nutricional, los relacionados a la obligatoriedad de proporcionar a los educandos desayunos balanceados y nutritivos que eviten la obesidad y desnutrición; así como los relativos a la prevención y combate de la drogadicción, el alcoholismo, el tabaquismo y cualquier otra sustancia que atente contra su vida e integridad, dentro de los centros escolares; y protección del medio ambiente, en coordinación con los órganos competentes del gobierno federal y las delegaciones, así como con organizaciones sociales y no gubernamentales.
- XXXIII.** Promover y supervisar la realización de actos cívicos escolares que fortalezcan la identidad nacional, fomenten la solidaridad internacional y formen en los educandos actitudes de compromiso para la consolidación de una nación soberana e independiente.
- XXXIV.** Otorgar reconocimientos y distinciones a los educadores que se destaquen en su labor profesional y a quienes aporten innovaciones para mejorar la calidad de la enseñanza.
- XXXV.** Fomentar el cooperativismo para garantizar la aplicación estricta de sus principios y practicarlo en las cooperativas escolares, vigilar la contratación de servicios y la compra de mercancías que se expendan en los planteles educativos, de acuerdo con las normas correspondientes.
- XXXVI.** Establecer, con la organización sindical correspondiente, disposiciones laborales, sociales y asistenciales que regirán la relación con los docentes.
- XXXVII.** Celebrar convenios con los comités ejecutivos seccionales del SNTE en el Distrito Federal para definir prestaciones salariales y prerrogativas de orden profesional, laboral, social y asistencial, de acuerdo con las leyes vigentes.
- XXXVIII.** Elaborar el Programa Escolar de Educación en la Sexualidad del Distrito Federal, mismo que contemplará los aspectos de la planificación familiar, la paternidad y la maternidad responsables y las enfermedades de transmisión sexual.
- XXXIX.** Las demás que establezcan otras disposiciones legales en materia educativa.

**LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA**

Artículo 16.- Los titulares de las Secretarías, de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal, de la Oficialía Mayor, de la Contraloría General del Distrito Federal y de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales tendrán las siguientes atribuciones generales:

I. Acordar con el Jefe de Gobierno el despacho de los asuntos encomendados a las dependencias adscritas a su ámbito, así como recibir en acuerdo a los servidores públicos que les estén subordinados, conforme a los reglamentos interiores, manuales administrativos, circulares y demás disposiciones que expida el Jefe de Gobierno;

II. Someter, respecto de los asuntos de su competencia, una vez revisados por la Consejería Jurídica y de Servicios Legales, a la aprobación del Jefe de Gobierno los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y circulares; y vigilar que se cumplan una vez aprobados;

III. Planear, programar, organizar, coordinar, controlar y evaluar el funcionamiento de los órganos administrativos adscritos a su ámbito, conforme a los lineamientos del Plan Nacional de Desarrollo y del Programa General de Desarrollo del Distrito Federal; así como coordinar la elaboración de los programas y anteproyectos de presupuesto que les correspondan;

IV. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como celebrar, otorgar y suscribir los contratos, convenios, escrituras públicas y demás actos jurídicos de carácter administrativo o de cualquier otra índole dentro del ámbito de su competencia, necesarios para el ejercicio de sus funciones y en su caso de las unidades administrativas y órganos desconcentrados que les estén adscritos. También podrán suscribir aquellos que les sean señalados por Delegación o les correspondan por suplencia. El Jefe de Gobierno podrá ampliar o limitar el ejercicio de las facultades a que se refiere esta fracción;

V. Certificar y expedir copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos y de aquellos que expidan, en el ejercicio de sus funciones, los servidores públicos que les estén subordinados;

VI. Resolver los recursos administrativos que les sean interpuestos cuando legalmente procedan;

VII. Apoyar al Jefe de Gobierno en la planeación, conducción, coordinación, vigilancia y evaluación del desarrollo de las entidades paraestatales amparadas en su subsector en congruencia con el Plan Nacional de Desarrollo, el Programa General de Desarrollo del Distrito Federal y los demás programas que deriven de éste;

VIII. En los juicios de amparo, el Jefe de Gobierno podrá ser representado por el titular de la dependencia a la que el asunto corresponda, según la distribución de competencias. En los juicios contencioso-administrativos, los titulares de las dependencias contestarán la demandas por sí y en representación del Jefe de Gobierno, y

IX. Comparecer ante la Asamblea Legislativa en los casos previstos por el Estatuto de Gobierno y la Legislación aplicable.

**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 23 Quater.- A la Secretaría de Educación le corresponde el despacho de las materias relativas a la función educativa y al deporte.

Específicamente cuenta con las siguientes atribuciones:

I. Planear, organizar, desarrollar, administrar, supervisar y evaluar los servicios del Sistema Educativo del Distrito Federal, en el ámbito de su competencia;

II. Ejercer las facultades que en materia educativa se establecen para el Distrito Federal las leyes y demás disposiciones jurídicas federales y locales;

III. Impulsar y fortalecer la Educación Pública;

IV. Vigilar que la Educación que impartan los particulares en planteles incorporados al sistema educativo del Distrito Federal se sujete a las normas establecidas;

V. Prestar servicios bibliotecarios a través de bibliotecas públicas, a fin de apoyar al sistema educativo del Distrito Federal, a la innovación educativa y a la investigación científica, tecnológica y humanística, en concurrencia con la Federación.

VI. Formular, fomentar, coordinar y ejecutar políticas, programas y acciones de promoción y difusión de la investigación científica y la innovación tecnológica;

- VII.** Recibir y sistematizar la información que en materia de investigación científica e innovación tecnológica reciba de las instituciones académicas y centros de investigación públicos y privados, y operar un sistema de consulta al servicio de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal y público en general;
- VIII.** Instrumentar la coordinación y distribución educativa entre la Federación y el Distrito Federal conforme a las aportaciones económicas correspondientes que fijen las Leyes Federales;
- IX.** Formular, fomentar y ejecutar políticas y programas que contribuyan a elevar los niveles y la calidad de la Educación en el Distrito Federal;
- X.** Fomentar la participación de las comunidades educativas, de las instituciones académicas y de investigación y de la sociedad en general, en las actividades que tengan por objeto fortalecer y elevar la calidad de la Educación Pública. Así mismo, podrán opinar en asuntos pedagógicos;
- XI.** Desarrollar y ejecutar la política deportiva que determine el Jefe de Gobierno de conformidad con la Ley del Deporte para el Distrito Federal;
- XII.** Dirigir el Sistema del Deporte del Distrito Federal a través del Instituto del Deporte;
- XIII.** Contribuir al desarrollo integral de las y los jóvenes del Distrito Federal, a través del Instituto de la Juventud del Distrito Federal;
- XIV.** Desarrollar y ejecutar todo tipo de programas de apoyo social que incidan en el proceso educativo en el Distrito Federal;
- XV.** Coordinar con los titulares de los Órganos Político Administrativos de cada demarcación territorial, las tareas de rehabilitación y mantenimiento de las escuelas del Distrito Federal, así como el adecuado funcionamiento de todas y cada una de las instalaciones, incluyendo dentro de estas las relativas a la instalación obligatoria de bebederos de agua potable; y
- XVI.** Las demás que atribuyan expresamente a las leyes y reglamentos.

**REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL**

**DE LAS ATRIBUCIONES GENERALES DE LOS TITULARES DE LAS SECRETARÍAS Y DE LA JEFATURA DE LA
OFICINA DEL JEFE DE GOBIERNO**

- Artículo 26.-** Corresponden a los Titulares de las Secretarías, además de las atribuciones que expresamente les confiere la ley, las siguientes:
- I.** Desempeñar las comisiones que el Jefe de Gobierno les encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades;
- II.** Coordinarse entre sí, con los titulares de la Oficialía Mayor, Contraloría General, y Consejería Jurídica y de Servicios Legales, y con los Titulares de los Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados, y Entidades para el mejor desempeño de sus respectivas actividades;
- III.** Formular los anteproyectos de presupuesto que les correspondan; con apoyo de la Dirección General, Ejecutiva o de Área encargada de la Administración en su sector;
- IV.** Elaborar y expedir su Manual Administrativo estableciendo las facultades de sus unidades administrativas de apoyo técnico-operativo, las cuales se entenderán delegadas;
- V.** Dictar las medidas necesarias para el mejoramiento administrativo de las unidades administrativas y unidades administrativas de apoyo técnico-operativo a ellos adscritas y proponer al Jefe de Gobierno, la delegación de atribuciones distintas a las delegadas a través de este Reglamento y el Manual Administrativo correspondiente, en servidores públicos subalternos;
- VI.** Recibir en acuerdo ordinario a los Servidores Públicos responsables de las Unidades Administrativas y, en acuerdo extraordinario, a cualquier otro servidor público subalterno, así como conceder audiencia al público, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- VII.** Proporcionar la información y la cooperación técnica que les sean requeridas por las dependencias o entidades del ejecutivo federal, cuando así lo establezcan los ordenamientos jurídicos y administrativos aplicables;

- VIII.** Hacer estudios sobre organización de las unidades administrativas y unidades administrativas de apoyo técnico-operativo a su cargo y proponer las medidas que procedan;
- IX.** Adscribir al personal de las Unidades Administrativas y Unidades de apoyo técnico-operativo que de ellos dependa y cambiarlo de adscripción entre las mismas;
- X.** Vigilar que se cumpla estrictamente con las disposiciones jurídicas y administrativas, en todos los asuntos a ellos asignados;
- XI.** Proporcionar la información y la cooperación técnica que les sean requeridas por el Jefe de Gobierno y los Titulares de las demás dependencias, cuando así corresponda;
- XII.** Ejercer, reembolsar, pagar y contabilizar el ejercicio del presupuesto autorizado, para sus unidades administrativas y unidades administrativas de apoyo técnico-operativo, con apoyo de la Dirección General, Ejecutiva o de área encargada de la Administración en su sector, de conformidad con lo que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XIII.** Adquirir y vigilar la correcta utilización de los artículos de consumo, así como del mobiliario y equipo que requieran las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de apoyo técnico-operativo a su cargo, con apoyo de la Dirección General, Ejecutiva o de área encargada de la Administración en su sector, de conformidad con lo que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XIV.** Proyectar y supervisar la ejecución de obras de mantenimiento, remodelación y reparación de los bienes señalados en la fracción anterior, así como autorizar la contratación de los servicios generales y los que requieran las unidades administrativas y unidades administrativas de apoyo técnico-operativo a su cargo, con la colaboración de la Dirección General, Ejecutiva o de área encargada de la Administración en su sector, de conformidad con lo que señalen las disposiciones jurídicas aplicables;
- XV.** Formalizar, salvo que el Jefe de Gobierno establezca disposición distinta, la contratación conforme a la Ley de Adquisiciones y la Ley de Obras Publicas, para la adecuada operación de las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de apoyo técnico-operativo a su cargo, con el apoyo de la Dirección General, Ejecutiva o de área encargada de la Administración en su sector, de conformidad con lo que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XVI.** Celebrar aquellos convenios y contratos que se relacionen directamente con el despacho de los asuntos encomendados a la dependencia a su cargo; y
- XVII.** Las demás que le señalen las disposiciones jurídicas y administrativas o el Jefe de Gobierno.

DE LAS ATRIBUCIONES GENERALES DE LOS TITULARES DE LAS DIRECCIONES GENERALES, COORDINACIONES GENERALES, PROCURADURÍA DE LA DEFENSA DEL TRABAJO, SUBTESORERÍAS, SUBPROCURADURÍAS Y DIRECCIONES EJECUTIVAS.

Artículo 37. Son atribuciones generales de los titulares de las Unidades Administrativas a que se refiere el presente Capítulo:

- I.** Acordar con el titular de la Dependencia o de la Subsecretaría, Tesorería del Distrito Federal o Procuraduría Fiscal del Distrito Federal a la que estén adscritos, según corresponda, el trámite y resolución de los asuntos de su competencia;
- II.** Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar, el desempeño de las labores encomendadas y a las Unidades Administrativas y Unidades de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo;
- III.** Supervisar el desempeño de las labores encomendadas a Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo adscritos a ellos, conforme a los Planes y Programas que establezca el Titular de la Dependencia correspondiente;
- IV.** Recibir en acuerdo ordinario a los directores de área y subdirectores y, en acuerdo extraordinario, a cualquier otro servidor público subalterno;
- V.** Formular dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por la Dependencia o Subsecretaría, Tesorería del Distrito Federal o Procuraduría Fiscal del Distrito Federal a la que estén adscritos, o por cualquier otra Dependencia, Unidad Administrativa y Órgano Desconcentrado de la Administración Pública, en aquellos asuntos que resulten de su competencia;
- VI.** Ejecutar las acciones tendientes a la elaboración de los anteproyectos de presupuesto que les correspondan, con apoyo de las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo encargadas de la Administración de su sector;
- VII.** Elaborar proyectos de creación, modificación y reorganización de las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo adscritos a ellos y someterlos a la consideración del titular de la Dependencia, Subsecretaría, Tesorería del Distrito Federal o Procuraduría Fiscal del Distrito Federal que corresponda;

- VIII.** Asesorar técnicamente en asuntos de su competencia, a los servidores públicos del Distrito Federal;
- IX.** Substanciar y resolver los recursos administrativos que conforme a las disposiciones jurídicas deban conocer;
- X.** Tramitar ante las Direcciones Generales, Ejecutivas o de Área Encargadas de la Administración en sus respectivos sectores, los cambios de situación laboral del personal a ellos adscrito, o a sus Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo, así como acordar, ejecutar y controlar los demás asuntos relativos al personal, de conformidad con lo que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XI.** Coordinar y vigilar, con apoyo de Direcciones Generales, ejecutivas o de área encargadas de la Administración en sus respectivos sectores, 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;
- XII.** Promover programas de excelencia y calidad, tendientes a incrementar la productividad de sus Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo y mejorar la calidad de vida en el trabajo;
- XIII.** Formular los planes y programas de trabajo de unidades administrativas y unidades administrativas de apoyo técnico operativo a su cargo, considerando en ellos las necesidades y expectativas de los ciudadanos, así como mejorar los sistemas de atención al público;
- XIV.** Conceder audiencia al público, así como acordar y resolver los asuntos de la competencia de las unidades administrativas y unidades administrativas de apoyo técnico-operativo a su cargo;
- XV.** Ejercer sus atribuciones coordinadamente con las demás dependencias, unidades administrativas, órganos político administrativos, órganos desconcentrados u unidades administrativas de apoyo técnico-operativo de la Administración Pública para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;
- XVI.** Expedir, en su caso, copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos sobre asuntos de su competencia;
- XVII.** Proponer al titular de la dependencia de su adscripción, la celebración de convenios en el ámbito de su competencia, para el mejor ejercicio de sus atribuciones, con apoyo en los lineamientos generales correspondientes; y
- XVIII.** Las demás que les atribuyan expresamente los ordenamientos jurídicos y administrativos aplicables; las que sean conferidas por sus superiores jerárquicos y las que les correspondan a las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo que les adscriban.

DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

Artículo 119 Septimus B.- Corresponde a la Coordinación General de Educación:

- I.** Auxiliar al Secretario en el ejercicio de sus atribuciones, dentro del ámbito de competencia de la Coordinación General;
- II.** Formular, desarrollar, implementar y coordinar todas las acciones y políticas que sean necesarias en el marco de la educación inicial, básica, media superior y superior; para impulsar y fortalecer la educación pública en todos sus niveles, en el ámbito de competencia de la Secretaría;
- III.** Impulsar el desarrollo y fortalecimiento de los programas de bachillerato y universidad a distancia, a través de la implementación de políticas que empleen las tecnologías de la información y la modernización educativa.
- IV.** Ejercer las funciones relativas al ejercicio de las facultades que le hayan sido otorgadas, autorizadas, delegadas o que le correspondan por suplencia;
- V.** Establecer la coordinación, colaboración y comunicación necesaria con las dependencias, órganos autónomos, órganos de gobierno, órganos político administrativos y entidades de la Administración Pública local, así como con las autoridades federales competentes; para la realización de acciones conjuntas en materia educativa;
- VI.** Formular los anteproyectos de programas y de presupuesto que le correspondan, así como verificar su correcta y oportuna ejecución por parte de las unidades administrativas que se le adscriban;
- VII.** Diseñar, implementar y evaluar los proyectos de innovación tecnológica e investigación científica que contribuyan en el mejoramiento de la educación inicial, básica, media superior y superior del Distrito Federal, dentro del ámbito de competencia de la Secretaría;

- VIII.** Diseñar y coordinar estrategias para el desarrollo del sistema integral de información de instituciones de nivel inicial, básico, medio superior y superior en el Distrito Federal;
- IX.** Promover la aplicación de la normatividad vigente en materia educativa, innovación tecnológica e investigación científica;
- X.** Realizar el diagnóstico y evaluación de instituciones educativas en el Distrito Federal, para atender la problemática en la educación inicial, básica, media superior y superior;
- XI.** Gestionar con las autoridades federales competentes, la viabilidad de recibir transferencias federales para la mejora y el desarrollo de la política educativa, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XII.** Coordinar acciones con las autoridades competentes para elevar la calidad de los centros de asistencia infantil comunitarios;
- XIII.** Realizar en el ámbito de las atribuciones las acciones necesarias que en materia educativa se establezcan a la Secretaría para asegurar condiciones que garanticen que los centros de asistencia infantil comunitarios a cargo del Gobierno del Distrito Federal, cumplan con la normatividad aplicable en materia de seguridad e higiene obligatorias, para salvaguardar la integridad física, psicológica y social de la comunidad escolar;
- XIV.** Participar en la elaboración de proyectos de normas pedagógicas, planes y programas de estudio para la educación inicial, básica, media superior y superior que impartan las instituciones educativas pertenecientes al Sistema Educativo del Distrito Federal, y someterlos a consideración del titular de la Secretaría, en el ámbito de competencia de la Secretaría;
- XV.** Establecer mecanismos de colaboración y coordinación con las instituciones que impartan educación inicial, básica, media superior y superior en el Distrito Federal, que permitan acordar políticas y acciones para la planeación y evaluación de estos niveles educativos para impulsar mejoras;
- XVI.** Proponer la celebración de convenios específicos de colaboración con instituciones públicas y/o privadas para ampliar la oferta y mejorar la calidad educativa en los niveles de educación inicial, básica, media, media superior y superior en el Distrito Federal;
- XVII.** Promover procesos de evaluación de los programas educativos y de la gestión institucional en los planteles de educación inicial, básica, media superior y superior pertenecientes al Sistema Educativo del Distrito Federal; que contribuyan a elevar los niveles y la calidad de la educación, en coordinación con las autoridades federales competentes;
- XVIII.** Establecer indicadores de evaluación del desempeño de las instituciones educativas del nivel básico, medio superior y superior pertenecientes al Sistema Educativo del Distrito Federal, en el ámbito de competencia de la Secretaría;
- XIX.** Fomentar que las instituciones educativas pertenecientes al Sistema Educativo del Distrito Federal, incorporen y consideren las recomendaciones formuladas por organismos evaluadores, en relación con sus programas educativos y desarrollo educacional con el propósito de elevar el estándar de calidad;
- XX.** Fomentar que las instituciones educativas de nivel inicial básico, medio superior y superior pertenecientes al Sistema Educativo del Distrito Federal, cuenten con sistemas integrales de información y que empleen las tecnologías de la información para hacer más eficientes los procesos educativos, en coordinación con las autoridades federales competentes;
- XXI.** Promover la creación de redes de intercambio de información y cooperación académica entre las instituciones de educación inicial, básica, media superior y superior;
- XXII.** Analizar la factibilidad del establecimiento de centros educativos dependientes de la Secretaría, que impartan estudios de niveles medio superior y superior en el Distrito Federal;
- XXIII.** Desarrollar acciones que promuevan la modernización, el desarrollo de innovaciones tecnológicas y la optimización de recursos en materia educativa;
- XXIV.** Establecer las políticas de planeación educativa, definiendo los estándares de calidad educativa;
- XXV.** Evaluar los aspectos curriculares de la educación media superior y superior del Distrito Federal y proponer las adecuaciones que resulten necesarias para responder a los requerimientos de la sociedad y la industria en materia educativa;
- XXVI.** Establecer las directrices para la aplicación de las tecnologías de la información y la comunicación en los programas académicos y materiales pedagógicos en la educación media superior y superior del Distrito Federal;

XXVII. Impulsar estrategias y políticas de mejora continua en la educación orientadas a fomentar la conclusión de los estudios, por parte de los alumnos, evitando la deserción escolar;

XXVIII. Vigilar el cumplimiento de los objetivos y directrices generales plasmados en el Sistema Educativo del Distrito Federal y la aplicación de los programas educativos;

XXIX. Las demás atribuciones que les sean conferidas por su superior jerárquico y/o que se establezcan en otros ordenamientos.

Artículo 119 Octies.- Corresponde a la Dirección General de Educación Inicial, Básica, Media Superior y Superior:

I. Establecer políticas orientadas a promover y fomentar la mejora del servicio dirigido a la educación inicial, básica, media superior y superior del Distrito Federal, en el ámbito de competencia de la Secretaría;

II. Impulsar acciones que permitan elevar la calidad y el funcionamiento de los centros de asistencia infantil comunitarios a cargo del Gobierno del Distrito Federal;

III. Planear, organizar, integrar, dirigir, supervisar, evaluar y dar seguimiento al diseño de proyectos de innovación y mejoramiento de los servicios de educación inicial, básica, media superior y superior del Distrito Federal;

IV. Coordinarse con otras áreas de la Secretaría en actividades requeridas para el cumplimiento de los programas institucionales asignados a esta Dirección General, en el ámbito de competencia del Distrito Federal;

V. Establecer un sistema integral de información que tenga como finalidad apoyar las actividades de planeación estratégica, de evaluación del desempeño y la toma de decisiones de la educación pública, así como la detección de requerimientos de la sociedad, en el marco del desarrollo sustentable;

VI. Vigilar en términos administrativos y operativos el cumplimiento de los programas y servicios que le han sido encomendados, acordes con las políticas, normas y reglamentos vigentes;

VII. Aplicar diagnósticos situacionales y hacer propuestas de atención a la problemática educativa de los servicios de educación inicial, básica, media superior y superior del Distrito Federal;

VIII. Sistematizar, integrar y difundir la información necesaria para la evaluación global de instituciones educativas del tipo inicial, básico, media superior y superior del Distrito Federal que permitan identificar las características y problemas de la educación en estos niveles, ante las autoridades competentes;

IX. Proponer reformas curriculares de los estudios de educación inicial, básica, media superior y superior del Distrito Federal, en forma concurrente con las autoridades competentes, que resulten necesarias para responder a los requerimientos de la sociedad y el desarrollo sustentable;

X. Definir la aplicación de las tecnologías de la información y la modernización en los programas académicos y materiales pedagógicos correspondientes a la educación pública del Distrito Federal;

XI. Formular disposiciones técnicas y administrativas para la organización, operación, desarrollo, supervisión y evaluación de la educación y difundir las aprobadas;

XII. Proponer alternativas de financiamiento para impulsar los planes de desarrollo para las escuelas y la modernización de la educación en los niveles referidos;

XIII. Coordinar la implementación de acciones y políticas que permitan elevar la calidad de la educación en el Distrito Federal;

XIV. Emitir opinión técnica sobre la factibilidad de establecer centros educativos dependientes de la Secretaría, que impartan estudios de medio superior y superior del Distrito Federal; y

XV. Las demás atribuciones que les sean conferidas por sus superiores jerárquicos y/ o se establezcan en otros ordenamientos.

Artículo 119 Novenus B.- Corresponde a Dirección Ejecutiva de Planeación y Educación a Distancia:

I. Dirigir el diseño, instrumentación y evaluación de políticas educativas que permitan establecer estrategias y mecanismos para el cumplimiento de los objetivos del sistema educativo del Distrito Federal, así como sus planes y programas a corto, mediano y largo plazo;

- II.** Definir acciones y programas que permitan el desarrollo y fortalecimiento de los programas de bachillerato y universidad a distancia, a través de la implementación de las tecnologías de la información, de contenidos digitales y modernización educativa;
- III.** Desarrollar sistemas que faciliten una política de planeación preventiva en todas las áreas de la Secretaría, modernizando el proceso de planeación y mejorando su eficacia con estándares de calidad educativa, así como de estrategias, lineamientos y criterios técnicos en relación con los programas de modernización, calidad total, mejora de procesos y optimización de recursos;
- IV.** Controlar y dirigir la instrumentación de políticas y estrategias educativas para el cumplimiento de los fines del sistema educativo del Distrito Federal;
- V.** Coordinar el desarrollo de disposiciones técnicas y administrativas que permitan realizar un análisis sectorial de la organización, operación, desarrollo, supervisión y evaluación de la educación que se imparte en el Distrito Federal;
- VI.** Dirigir y coordinar la planeación, programación, operación y evaluación del sistema educativo del Distrito Federal y establecer el sistema de indicadores correspondientes;
- VII.** Desarrollar el modelo de evaluación de la calidad de los servicios educativos del Distrito Federal;
- VIII.** Establecer el Sistema de Información Educativa de consulta en materia de información estadística e indicadores relativos al sistema educativo del Distrito Federal; y
- IX.** Las demás atribuciones que les sean conferidas por sus superiores jerárquicos conforme a las funciones de la unidad a su cargo.

Artículo 119 Novenus C.- Corresponde a la Coordinación General de Desarrollo Educativo y Pedagógico:

- I.** Auxiliar al Secretario en el ejercicio de sus atribuciones, dentro del ámbito de competencia de la Coordinación General;
- II.** Ejercer las funciones relativas al ejercicio de las facultades que le hayan sido conferidas, delegadas, autorizadas o le correspondan por suplencia;
- III.** Establecer la coordinación, colaboración y comunicación necesaria con las dependencias, órganos autónomos, órganos de gobierno, órganos político administrativos y entidades de la Administración Pública local, así como con las autoridades federales competentes; para la realización de acciones conjuntas en relación con los programas y acciones que incentiven la equidad en la educación, la educación para la salud, la educación cívica, la formación docente y la atención al estudiante y a padres de familia;
- IV.** Promover la aplicación de la normatividad vigente en materia de educación para la salud, educación cívica y deportiva;
- V.** Realizar el diagnóstico y evaluación de instituciones educativas en el Distrito Federal, para atender la problemática en materia de educación para la salud, educación cívica y deportiva;
- VI.** Gestionar con las autoridades federales competentes, la viabilidad de recibir transferencias federales para la mejora y el desarrollo de la política educativa y del deporte, de conformidad con la normatividad aplicable;
- VII.** Desarrollar acciones que promuevan la educación para la salud y la educación cívica;
- VIII.** Diseñar, ejecutar y evaluar los programas y políticas que deban instrumentarse para promover la equidad en la educación, la educación para la salud y la educación cívica;
- IX.** Coordinar y fungir como enlace con las delegaciones, para promover la aplicación de los programas y políticas que permitan la equidad en la educación;
- X.** Diseñar los anteproyectos de programas y de presupuesto que le correspondan, así como verificar su correcta y oportuna ejecución por parte de las unidades administrativas que se le adscriban;
- XI.** Formular y desarrollar los programas de capacitación continua para el personal académico y docente de las instituciones de educación pública pertenecientes al Sistema Educativo del Distrito Federal, en el ámbito de las atribuciones de la Secretaría;
- XII.** Impulsar políticas y formular los lineamientos para la actualización, formación y superación del personal académico de las instituciones de educación pública pertenecientes al Sistema Educativo del Distrito Federal, en el ámbito de las atribuciones de la Secretaría;

- XIII.** Vigilar los programas de apoyo de útiles escolares y todos aquellos programas que se establezcan para que los alumnos no abandonen sus estudios por motivos económicos;
- XIV.** Establecer las bases y lineamientos para el otorgamiento de apoyos económicos a estudiantes matriculados en instituciones que impartan educación pública a nivel básico, medio superior y superior en el Distrito Federal, con base en los programas de la Secretaría;
- XV.** Definir los lineamientos que permitan el manejo y control de los programas educativos que fomenten el apoyo a los estudiantes;
- XVI.** Proponer los mecanismos que permitan la equidad educativa y la mejoría en el desempeño académico de los estudiantes del nivel básico, medio superior y superior del Distrito Federal;
- XVII.** Establecer los lineamientos generales para impulsar una mejoría en los servicios que se prestan a los estudiantes;
- XVIII.** Aprobar los proyectos educativos tendientes a la creación y extensión de los servicios para el desarrollo profesional y el fortalecimiento académico que permitan asegurar la calidad de la enseñanza;
- XIX.** Realizar acciones de coordinación y vinculación gubernamental y empresarial que permitan ofrecer mayores servicios y facilidades a los estudiantes;
- XX.** Dar seguimiento a cada uno de los programas y apoyos educativos a estudiantes matriculados en instituciones públicas que impartan educación a nivel básico, medio superior y superior en el Distrito Federal;
- XXI.** Proponer la celebración de convenios específicos de colaboración que permitan una mayor cobertura de los programas que desarrolle la Secretaría de Educación;
- XXII.** Establecer diversas acciones para disminuir la deserción escolar;
- XXIII.** Mantener informado al Secretario de los avances y resultados obtenidos dentro de los programas que implemente;
- XXIV.** Coordinar con los titulares de los órganos político administrativos de cada demarcación territorial, las acciones que sean necesarias para asegurar la efectiva aplicación de los programas implementados por la Secretaría;
- XXV.** Vigilar la atención a las solicitudes realizadas por estudiantes matriculados en instituciones públicas que impartan educación a nivel básico, medio superior y superior en el Distrito Federal;
- XXVI.** Trabajar conjuntamente con la Coordinación General de Educación, para realizar estudios que permitan detectar en el corto, mediano y largo plazo las necesidades de formación y actualización docentes,, para lograr un adecuado equilibrio entre la oferta de formación y las necesidades cuantitativas y cualitativas de la educación en el Distrito Federal;
- XXVII.** Actualizar en conjunto con la Coordinación General de Educación, la información sobre la educación inicial, básica, media superior y superior del Distrito Federal, con relación a la equidad educativa; y
- XXVIII.** Las demás que le sean conferidas por sus superiores jerárquicos y/o que se atribuyan expresamente en otras leyes y reglamentos.

Artículo 119 Novenus D.- Corresponde a la Dirección General de Desarrollo Educativo:

- I.** Establecer los mecanismos necesarios para impulsar políticas que incentiven la participación de todos los jóvenes en los programas educativos;
- II.** Promover la coordinación y colaboración necesaria con los órganos político administrativos de la Administración Pública local; para realizar actividades conjuntas en relación con los programas y acciones que incentiven la equidad en la educación, la educación para la salud y la educación cívica;
- III.** Vigilar que las políticas educativas y deportivas permitan establecer estrategias y mecanismos para el cumplimiento de los objetivos del sistema educativo del Distrito Federal, así como sus planes y programas a corto, mediano y largo plazo;
- IV.** Proponer programas que incentiven el desarrollo educativo para la salud y la educación cívica;
- V.** Autorizar el modelo de evaluación de la calidad de los servicios deportivos del Distrito Federal, elaborado por el Instituto del Deporte del Distrito Federal;
- VI.** Generar condiciones que permitan una mayor equidad educativa que mejore el desempeño académico de los estudiantes que habitan en el Distrito Federal;

- VII.** Definir las acciones conjuntas que podrán realizarse con los titulares de los órganos político administrativos de cada demarcación territorial, para asegurar la efectiva aplicación de los programas implementados por la Secretaría;
- VIII.** Verificar los programas de apoyo de útiles escolares y todos aquellos programas que se establezcan para que los alumnos no abandonen sus estudios por motivos económicos;
- IX.** Proponer las bases y lineamientos para el otorgamiento de apoyos económicos a estudiantes matriculados en instituciones públicas que impartan educación a nivel básico, medio superior y superior en el Distrito Federal;
- X.** Promover proyectos acordes a las prioridades y objetivos del Sistema Educativo del Distrito Federal para impulsar la mejora en la calidad de vida de la población estudiantil;
- XI.** Implementar mecanismos de colaboración y coordinación con las autoridades delegacionales a fin de difundir entre la población estudiantil, los programas que establezca la Secretaría;
- XII.** Establecer diversas acciones que tengan por objetivo disminuir la deserción escolar;
- XIII.** Promover la participación de los estudiantes en actividades en comunidad para la mejora y óptimo desempeño dentro del ámbito educativo;
- XIV.** Desarrollar y proponer lineamientos que permitan el manejo y control de los programas para la equidad educativa; y
- XV.** Las demás atribuciones que les sea conferidas por sus superiores jerárquicos y/o se establezcan en otros ordenamientos.

Artículo 119 Novenus E.- Corresponde a Dirección Ejecutiva de Formación Continua y Servicios Estudiantiles:

- I.** Realizar todas las acciones necesarias para elevar la calidad de la formación y actualización del personal docente que colabora en el Sistema Educativo del Distrito Federal;
- II.** Proponer e incentivar la realización de cursos, talleres, seminarios, conferencias y actividades que impulsen la formación, capacitación y actualización del personal docente que colabora en el Sistema Educativo del Distrito Federal;
- III.** Diseñar, implementar, coordinar y evaluar las acciones y programas que se desarrollen para optimizar la formación docente, su actualización y desarrollo profesional;
- IV.** Promover a través de la capacitación docente, la instrumentación de programas que permitan estimular los procesos de aprendizaje de sus alumnos, a través de la modernización educativa y de materiales didácticos que faciliten la enseñanza;
- V.** Supervisar que los procesos de formación, capacitación y actualización de docentes y directivos, incorporen las bases conceptuales, metodológicas y recursos pedagógicos que les permitan cumplir con eficiencia sus actividades educativas;
- VI.** Realizar todas las acciones necesarias para atender y dar seguimiento a las solicitudes de información y de servicios al estudiante;
- VII.** Coordinar programas de intercambio académico a nivel nacional e internacional que permitan fortalecer la colaboración interinstitucional en el Sistema Educativo del Distrito Federal;
- VIII.** Realizar todas las acciones necesarias para fomentar la coordinación y vinculación gubernamental y empresarial que permitan ofrecer mayores servicios y facilidades a los estudiantes;
- IX.** Impulsar proyectos, políticas y programas que se desarrollen e implementen con los padres de familia que permitan elevar y fortalecer la educación en el Distrito Federal, en materia de educación para la salud y educación cívica;
- X.** Las demás atribuciones que les sean conferidas por sus superiores jerárquicos conforme a las funciones de la unidad a su cargo.

Artículo 119 Novenus F.- Corresponde a Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos:

- I.** Dirigir y coordinar las funciones y acciones jurídicas necesarias para la defensa de los intereses de la Secretaría, así como de sus unidades administrativas;

- II.** Representar a la Secretaría, así como a sus unidades administrativas, y a los servidores públicos que en ejercicio de sus atribuciones sean emplazados por cualquier autoridad administrativa o judicial; en toda clase de juicios, incluyendo amparo, contencioso administrativo y laborales; por lo que podrá rendir informes, contestar demandas, ofrecer y rendir pruebas, promover incidentes, interponer recursos, formular alegatos, hacer promociones de trámite, autorizar delegados e incluso allanarse y/o desistirse de las demandas;
- III.** Velar por el cumplimiento de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones jurídicas, en el ámbito de su competencia;
- IV.** Rendir los informes que sean solicitados a la Secretaría por las autoridades jurisdiccionales, administrativas y de derechos humanos y coordinarse con las demás unidades administrativas para la rendición de dichos informes;
- V.** Estudiar los problemas generales y especiales de legislación y reglamentación que le encomiende el Titular de la Dependencia;
- VI.** Compilar la normatividad relacionada con las atribuciones de la Secretaría, así como la jurisprudencia en las materias que sean de su competencia y difundirla entre las unidades administrativas que la integran; así como proponer los cambios que, en su caso, sean necesarios;
- VII.** Formular los proyectos de ley, reglamentos, acuerdos, manuales y demás disposiciones normativas que deban ser suscritos o refrendados por el Secretario;
- VIII.** Orientar jurídicamente a los servidores públicos que en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión se vean involucrados en situaciones de carácter legal;
- IX.** Ser el enlace jurídico ante la Consejería Jurídica y de Servicios Legales para fortalecer los mecanismos de coordinación;
- X.** Ser el enlace jurídico con las dependencias, órganos autónomos, órganos de gobierno, órganos político administrativos y entidades de la Administración Pública local, así como con las autoridades federales;
- XI.** Validar, formular y promover la concertación de convenios con los sectores social, privado y gubernamental para la formulación y ejecución de los programas educativos, culturales, deportivos y recreativos en el Distrito Federal;
- XII.** Coordinar el registro de los acuerdos, convenios y demás instrumentos jurídicos de los que se deriven derechos y obligaciones a cargo de la Secretaría y resguardar los documentos originales que resulten;
- XIII.** Validar, formular y promover la concertación de convenios o acuerdos con las autoridades federales, en el ámbito de competencia de la Secretaría;
- XIV.** Interpretar las leyes y disposiciones en las materias competencia de la;
- XV.** Expedir copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos sobre asuntos de su competencia, y de aquellos que expidan en el ejercicio de sus funciones, los servidores públicos que les estén subordinados;
- XVI.** Validar con su firma los títulos y grados académicos expedidos por la Secretaría, así como de aquellos cuyos programas le otorgan el reconocimiento de validez oficial de estudios; autenticar las constancias, certificados, títulos, diplomas o grados que se expidan por las instituciones educativas incorporadas;
- XVII.** Vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable y llevar a cabo, en coordinación con las unidades administrativas correspondientes, los mecanismos necesarios para su cumplimiento;
- XVIII.** Registrar los certificados emitidos por la Secretaría, y coordinar las gestiones que ante la Federación correspondan;
- XIX.** Tramitar ante la Secretaría de Educación Pública, la Dirección General de Profesiones y demás instituciones facultadas como autoridad de carácter educativo, los registros necesarios para el reconocimiento de validez oficial de los estudios cuyo otorgamiento de certificación competen a la Secretaría;
- XX.** Diseñar y desarrollar el Sistema de Acreditación y Certificación, para unificar criterios que permitan promover una administración escolar eficiente que apoye la labor educativa con base en la participación de los involucrados en los procesos de control escolar;
- XXI.** Coordinar y regular los servicios de incorporación, revalidación y equivalencia de estudios en el Distrito Federal;
- XXII.** Otorgar validez a los estudios realizados dentro del Sistema Educativo de la Secretaría de Educación del Distrito Federal, mediante la expedición de certificados parciales y totales, constancias, diplomas o títulos;

XXIII. Revalidar y otorgar equivalencias de estudios, distintos de los mencionados en la fracción V del artículo 13 de la Ley General de Educación, de conformidad con los lineamientos generales que la autoridad educativa federal expida;

XXIV. Emitir e interpretar las normas en materia de reconocimiento de validez oficial de estudios, así como brindar asesoría en el cumplimiento de éstas;

XXV. Identificar las escuelas particulares que funcionen con autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios otorgados por la Secretaría;

XXVI. Asignar las claves de identificación de los documentos de certificación y formatos de apoyo que se utilizan en el sistema de control escolar, de los servicios que norme la Secretaría de Educación del Distrito Federal, para optimizar sus controles de uso;

XXVII. Representar a la Secretaría ante las autoridades competentes en materia de acceso a la información pública y protección a los datos personales;

XXVIII. Atender y desahogar todos los requerimientos que en materia de transparencia y acceso a la información pública y protección a los datos personales se realicen a la dependencia, incluyendo la presentación de informes, la atención de las solicitudes de información y de los recursos de revisión;

XXIX. Coordinar a las unidades administrativas de la dependencia para que den cumplimiento a la normatividad aplicable en materia de transparencia y acceso a la información pública; atiendan puntualmente las solicitudes de información; fomenten la cultura de la transparencia; e informen a la ciudadanía respecto de las acciones que se realizan;

XXX. Desarrollar e implementar acciones y políticas que fortalezcan la cultura de la transparencia y el acceso a la información pública;

XXXI. Las demás atribuciones conferidas por sus superiores jerárquicos conforme las funciones de la unidad a su cargo.

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-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.

7. FUNCIONES

1.1.0.0.0 Secretaría Particular

- Garantizar la atención institucional de los asuntos internos y externos remitidos a la Oficina del Secretario y dar seguimiento oportuno de la resolución de los mismos, mediante la coordinación y ejecución de acciones en materia de información y acuerdos.
- Coordinar las actividades de recepción, registro, clasificación y despacho de la correspondencia dirigida al Secretario de Educación, así como a la Secretaría Particular, distribuyendo y/o asignando su atención a las unidades administrativas de la dependencia.
- Colaborar en la elaboración de documentos y acuerdos del Secretario.
- Coordinar el despacho de los turnos que competen a las áreas adscritas a la Secretaría y gestionar su oportuna respuesta y trámite de los mismos.
- Dar seguimiento a los acuerdos suscritos por la Oficina del Secretario con las áreas adscritas a la Secretaría y con las Dependencias de la Administración Pública.
- Integrar y verificar la información que envíen las áreas adscritas a la Secretaría Particular de la Secretaría de Educación, según sea el caso y realizar los trámites ante las instancias correspondientes.
- Coordinar la agenda de citas y compromisos institucionales del Secretario.
- Coadyuvar, en coordinación con las dependencias de la Administración Pública, el cumplimiento de los principios, objetivos y prioridades de los programas nacionales de desarrollo en materia educativa.
- Coordinar las instrucciones de respuesta documental a las distintas áreas que componen la Secretaría y a las instituciones externas que los requieran.
- Las demás que le asigne el Titular de la Secretaría, conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable.
- Las demás afines a las que anteceden, de conformidad con las disposiciones legales y administrativas.

1.2.0.0.0 Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos

1.2.1.0.0 Subdirección de Información Pública

- Desarrollar acciones y políticas que promuevan y fortalezcan la cultura de la transparencia y el acceso a la información pública dentro de la Secretaría de Educación.
- Coadyuvar en la atención y desahogo de todos los requerimientos que en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales se realicen a la dependencia, así como en la coordinación de las unidades administrativas de la dependencia para que den cumplimiento a la normatividad aplicable en la materia.
- Asesorar y orientar a quienes lo requieran, en la elaboración de las solicitudes de información, así como en los trámites para el efectivo ejercicio de su derecho de acceso a la misma.
- Controlar la recepción, trámite, seguimiento y respuesta de las solicitudes de acceso a la información pública realizadas a la Secretaría.
- Recomendar a las unidades administrativas que integran a la Secretaría de Educación, la realización de los actos necesarios para atender puntualmente las solicitudes de información pública, a fin de poder emitir las respuestas correspondientes.
- Supervisar, en caso de que la información solicitada sea de acceso restringido, que el responsable de la clasificación emita los elementos necesarios para fundar y motivar dicha clasificación.
- Atender en tiempo y forma los recursos de revisión que se interpongan en contra de la dependencia.

- Controlar el registro actualizado de las solicitudes de información pública y de datos personales, así como sus trámites, costos y resultados, y las demás necesarias para garantizar y agilizar el flujo de información entre la Secretaría, los solicitantes y las autoridades competentes en materia de acceso a la información pública y protección de datos personales.
- Organizar al personal a su cargo para recibir y dar trámite y seguimiento a las solicitudes de información pública.
- Administrar y mantener actualizados sus sistemas de archivo y gestión documental.
- Recabar, gestionar la publicación y actualizar, de forma impresa para consulta directa y en el respectivo sitio de Internet de la dependencia, la información pública de oficio, de conformidad con la normatividad correspondiente.
- Promover la capacitación y actualización de forma permanente de todos los servidores públicos de la Secretaría en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales.
- Asesorar permanentemente a las áreas internas de la dependencia en materia de transparencia y acceso a la información pública.
- Apoyar al titular de la dependencia en la elaboración y envío de los informes que en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales le sean requeridos.
- Asegurar la protección de los datos personales en su posesión con los niveles de seguridad adecuados previstos por la normatividad aplicable.
- Cumplir cabalmente las resoluciones de las autoridades competentes en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales y apoyarlas en el desempeño de sus funciones de acuerdo al ámbito de competencia de la Secretaría.
- Desahogar los asuntos de la competencia de la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos que le encomiende el Titular de la misma; y
- Las demás acciones y atribuciones que se deriven de la normatividad vigente en la materia.

1.2.2.0.0 Subdirección de Legislación y Consulta

- Opinar, revisar y, en su caso, elaborar los anteproyectos de disposiciones legales que se relacionen con la competencia de la Secretaría de Educación.
- Analizar las consultas de carácter legal que le formulen las unidades administrativas de la Secretaría de Educación.
- Asesorar y brindar apoyo jurídico a las unidades administrativas de la Secretaría de Educación.
- Revisar, aprobar, opinar y elaborar los acuerdos, convenios, contratos y demás actos consensuales en los que intervenga la Secretaría de Educación, de acuerdo con los requerimientos de las unidades administrativas.
- Formular los criterios de interpretación y aplicación, en el ámbito administrativo, de las disposiciones legales en materia educativa que rigen el funcionamiento de la Secretaría.
- Consolidar y difundir las leyes, reglamentos, decretos y acuerdos que se emitan en el ámbito de competencia de la Secretaría, así como las reglas, circulares y demás normatividad relacionadas con las atribuciones de la Secretaría.
- Estudiar y analizar los problemas generales y especiales de legislación y reglamentación que le encomiende el Titular de la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos.
- Coadyuvar con el Titular de la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos en sus funciones de enlace con la Consejería Jurídica y de Servicios Legales del Distrito Federal.
- Administrar y asegurar el resguardo de los acuerdos, convenios, contratos y demás actos consensuales que suscriba el Secretario y aquellos que las unidades administrativas de la Dependencia le remitan.
- Fungir como enlace con la Oficina de Información Pública de la Secretaría, para la atención y desahogo de los requerimientos, solicitudes de información e informes que en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales se realice a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos.
- Aprobar la expedición de copias certificadas de aquellos documentos que obran en los archivos a su cargo.

- Coordinar la publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal de las disposiciones de carácter general y particular relativas a las materias competencia de la propia Secretaría y, en su caso, emitir opinión jurídica al respecto, requiriendo a los solicitantes de publicaciones las modificaciones, aclaraciones o confirmaciones respectivas.
- Participar, por designación del Titular de la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos en los comités o comisiones en los que aquél sea parte.
- Elaborar, en el ámbito de su competencia, los acuerdos, circulares y demás disposiciones tendientes a proveer a la mejor observancia de las disposiciones jurídicas aplicables.
- Acordar con el Director Ejecutivo de Asuntos Jurídicos los asuntos de su competencia.
- Desahogar los asuntos de la competencia de la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos que le encomiende el Titular de la misma; y
- Las demás atribuciones que se deriven de la normatividad vigente.

1.2.3.0.0 Subdirección Contenciosa y de Análisis Jurídico

- Representar y, en su caso, proponer al titular de la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos las personas que habrán de intervenir con el carácter de Apoderados o Representantes Jurídicos de la Secretaría en los juicios que se tramiten ante los órganos jurisdiccionales y/o administrativos.
- Asegurar la defensa de los intereses de la Secretaría con estricto apego a las normas que sustentan el estado de derecho vigente y a las directrices que establezca la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos, conforme a los lineamientos establecidos; la aplicación de los mecanismos para el seguimiento de los litigios encomendados, en los cuales sea parte la Secretaría o cualquiera de sus servidores públicos por actos realizados en representación de ésta.
- Estudiar la ejecución de políticas y mecanismos que permitan la coordinación, colaboración y obtener de las diversas Unidades Administrativas de la Institución, la documentación e información necesaria para preparar la defensa de los intereses de la Secretaría.
- Verificar la interposición en tiempo y forma de las contestaciones de demanda y de los diversos recursos previstos en la ley de la materia, así como en los litigios cuya prosecución esté sujeta a término, tratándose de las materias contenciosa, administrativa, fiscal, civil, laboral y penal, con el fin de obtener una sentencia favorable a los intereses de la institución.
- Asesorar en las consultas que formulen las Unidades Administrativas, respecto de los asuntos en que exista la posibilidad de un litigio o se esté ventilando un procedimiento ante órganos encargados de la Administración de Justicia.
- Participar y coadyuvar con la Jefatura de Recursos Humanos y en su momento con los representantes del Sindicato de Trabajadores, con el fin de prever y en su caso solucionar problemas laborales que puedan suscitarse.
- Representar a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos como órgano asesor durante las distintas etapas de las licitaciones públicas por Invitación Restringida de conformidad con la legislación aplicable; así como, en los Comités y Subcomités en los que sea parte el Titular de la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos.
- Supervisar y tramitar en tiempo y forma, todas las acciones necesarias para cumplir con la normatividad vigente en el Distrito Federal en materia de Programas Sociales correspondientes a la Secretaría de Educación.
- Verificar la publicación del Diario Oficial de la Federación y la Gaceta oficial del Distrito Federal, difundiendo entre las áreas de la Secretaría, aquella información relevante en materia educativa; o bien, que trascienda al ejercicio de la función pública encomendada a esta Secretaría.
- Desahogar las observaciones que formulen los órganos de fiscalización y control.
- Coordinar la atención de los puntos de acuerdo emitidos por la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.
- Las demás acciones y atribuciones que se deriven de la normatividad vigente y la que le asigne directamente el Titular de la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos.

1.2.4.0.0 Dirección de Acreditación, Certificación y Revalidación

- Elaborar el Programa Anual de Trabajo de la Dirección de Acreditación, Certificación y Revalidación.

- Acreditar y certificar, los conocimientos y aptitudes adquiridos a través del sistema de educación local, expidiendo, en su caso, los certificados, títulos o grados que procedan.
- Expedir las normas, políticas y lineamientos que en su caso apliquen a los procedimientos de acreditación, certificación y revalidación; así como de los controles internos que se establezcan.
- Formular y verificar las normas en materia de control escolar que en su caso apliquen a los estudios impartidos por la Secretaría, en coordinación con el Sistema de Educativo del Distrito Federal.
- Instrumentar los procedimientos en materia de acreditación y revalidación, que en el marco de las atribuciones de la Secretaría corresponda.
- Suscribir constancias parciales y totales de estudio, historiales y demás documentación académica relacionada a los servicios educativos impartidos por la Secretaría.
- Elaborar e implementar los procedimientos para la expedición de certificados de estudios del nivel medio superior impartidos por la Secretaría, así como, la emisión de constancias de estudios y cualesquier otro documento oficial que en materia de educación del Distrito Federal indique la normatividad aplicable.
- Evaluar las solicitudes que en materia de autorización y reconocimiento oficial de estudios, realice la Secretaría ante la Secretaría de Educación Pública, y en su caso proponer el procedimiento correspondiente.
- Proyectar y proponer las normas y políticas internas para implementar los criterios para el reconocimiento de créditos, de revalidación y/o de equivalencias, que en el marco de las atribuciones de la Secretaría correspondan; en observancia en la normatividad que establezca la Secretaría de Educación Pública.
- Otorgar, en el marco de las atribuciones del Sistema de Educación del Distrito Federal, la revalidación y equivalencia de estudios.
- Diseñar, en conjunto con las áreas administrativas correspondientes, los programas y planes de estudio que la Secretaría ofrezca a la población del Distrito Federal, en el ámbito de su competencia.
- Promover, en coordinación con el Consejo Nacional de Normalización y Certificación de Competencias Laborales, estándares de competencia en materia educativa dependientes de la Secretaría, para el fortalecimiento del capital humano y el incremento de la productividad.
- Llevar a cabo el registro, control y administración de información en el sistema denominado Registro Oficial de Documentos Académicos y de Certificación.
- Coordinar con la Secretaría de Educación Pública la información que se derive del Sistema denominado Registro Oficial de Documentos Académicos y de Certificación.
- Fungir como Enlace Institucional en materia educativa ante autoridades federales, estatales municipales y delegacionales, así como con instituciones privadas.
- Promover acciones de colaboración con autoridades federales y estatales en materia educativa.
- Desahogar los asuntos de la competencia de la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos que le encomiende el Titular de la misma; y
- Las demás acciones y atribuciones que se deriven de la normatividad vigente en la materia.

1.3.0.0.0 Coordinación General de Educación

1.3.1.0.0 Dirección Ejecutiva de Planeación y Educación a Distancia

1.3.1.1.0 Dirección de Planeación y Tecnologías de la Información

- Asegurar la programación de los proyectos y actividades estratégicas y proponer los ajustes pertinentes a fin de lograr la participación oportuna de las Unidades Administrativas de la Secretaría.
- Autorizar los sistemas que faciliten una planeación preventiva en todas las áreas de la Secretaría, modernizando el proceso de planeación y mejorando su eficacia con los mejores estándares de calidad educativa.
- Administrar los sistemas de información y seguimiento de los proyectos estratégicos de la Secretaría.

- Controlar los procedimientos de verificación y seguimiento que permitan conocer con objetividad, precisión, oportunidad y regularidad el desarrollo de las actividades estratégicas de la Secretaría.
- Autorizar estrategias, lineamientos y criterios técnicos a que deberán sujetarse las Unidades Administrativas de la Secretaría, en relación con los programas de modernización, calidad total, mejora de procesos, desregulación y ahorro.
- Establecer entre las Unidades Administrativas de la Secretaría, los programas, políticas y criterios técnicos en materia de calidad, innovación y modernización administrativa.
- Dirigir las acciones para la calidad total, mejora de procesos, desregulación y ahorro en la Secretaría, de conformidad con la normatividad aplicable.
- Coordinar la metodología y los lineamientos internos que se requieran para la elaboración, actualización y difusión de los manuales de organización específicos, de procedimientos y demás documentos administrativos relativos al mejor funcionamiento de la Secretaría y supervisar su aplicación adecuada.
- Asegurar el registro interno de la estructura orgánica de la Secretaría y de los manuales de organización y de procedimientos autorizados.
- Atender la integración y difusión del Manual de Organización de la Secretaría.
- Promover de manera sistemática y permanente, en coordinación con las Unidades Administrativas de la Secretaría y las entidades especializadas competentes, la evaluación de la calidad y eficacia de la educación del Distrito Federal, el cumplimiento de las políticas, objetivos, programas, proyectos, actividades, compromisos y el impacto de los mismos.
- Evaluar la correcta inversión de recursos públicos que haga la Secretaría, así como los resultados de las políticas y actividades a los que hayan sido asignados y, en su caso, proponer las medidas correctivas conducentes.
- Determinar, en coordinación con las instancias que correspondan, las políticas, programas y estudios orientados a la determinación y uso de información estadística y de indicadores educativos.
- Autorizar los criterios y lineamientos para la evaluación de los programas educativos, los procedimientos e instrumentos necesarios a fin de obtener los parámetros que permitan valorar el rendimiento escolar individual, por materia, grado, nivel y tipo educativo, así como el correspondiente al desempeño docente, contribuyendo, en caso necesario, a su desarrollo y aplicación.
- Determinar las políticas, prioridades, programas y medidas de acción de carácter estratégico que pudieran derivarse de la evaluación de la educación del Distrito Federal, incluyendo las relativas al financiamiento, la certificación y acreditación de la calidad y la búsqueda de alternativas del sistema educativo.
- Establecer el catálogo de indicadores educativos, en coordinación con las Unidades Administrativas competentes y otras Instituciones Educativas, que permitan la evaluación de la calidad y eficacia de la educación en el Distrito Federal.
- Coordinar y promover los programas de mantenimiento, funcionamiento y evaluación de los bienes de tecnología de información de la Secretaría.
- Promover la innovación en materia de tecnología educativa, mediante el uso de recursos tecnológicos de vanguardia.
- Proponer el equipamiento y mantenimiento a los equipos de cómputo y periféricos, de video, antenas, decodificadores satelitales, redes de datos y eléctricas.
- Proponer las normas para regular la administración de los recursos de tecnología de la información de la Secretaría bajo criterios de austeridad, modernización tecnológica, optimización, eficiencia y racionalidad.
- Administrar y optimizar los sistemas, videotecas escolares, red escolar, aula virtual, educación a distancia y todos aquellos proyectos que permitan beneficiar a la población.
- Controlar y difundir por medio de audio, video e impresión los eventos y programas sociales que la Secretaría implementa en la Ciudad de México.
- Generar y promover proyectos audiovisuales educativos que fomenten entre la población del Distrito Federal la cultura, equidad y programas sociales.

- Planear, promover y controlar estrategias de comunicación para difundir capsulas informativas de temas coyunturales.
- Planear y controlar los programas que difundan el contenido del material impreso que se elabora en los programas educativos.
- Las demás atribuciones que les sean conferidas por otros ordenamientos y/o el Titular de la Dirección Ejecutiva de Planeación y Educación a Distancia conforme a las funciones de la unidad a su cargo.

1.3.1.1.1 Subdirección de Planeación Estratégica

- Desarrollar sistemas que faciliten una planeación preventiva en todas las áreas de la Secretaría, modernizando el proceso de planeación y mejorando su eficacia con los mejores estándares de calidad educativa.
- Diseñar sistemas de información y seguimiento de los proyectos estratégicos de la Secretaría.
- Coordinar los procedimientos de verificación y seguimiento que permitan conocer con objetividad, precisión, oportunidad y regularidad el desarrollo de las actividades estratégicas de la Secretaría.
- Recomendar estrategias, lineamientos y criterios técnicos a que deberán sujetarse las Unidades Administrativas de la Secretaría, en relación con los programas de modernización, calidad total, mejora de procesos, desregulación, ahorro, transparencia y combate a la corrupción.
- Difundir entre las Unidades Administrativas de la Secretaría los programas, políticas y criterios técnicos en materia de calidad, innovación y modernización administrativa.
- Promover y coordinar las acciones para la calidad total, mejora de procesos, desregulación, ahorro, transparencia y combate a la corrupción en la Secretaría, de conformidad con la normatividad aplicable.
- Contribuir a la implantación y observancia del código de ética de los servidores públicos de la Secretaría.
- Formular y proponer la metodología y los lineamientos internos que se requieran para la elaboración, actualización y difusión de los manuales de organización específicos, de procedimientos y demás documentos administrativos relativos al mejor funcionamiento de la Secretaría y supervisar su aplicación adecuada.
- Llevar en coordinación con la Dirección de Administración, el registro interno de la estructura orgánica de la Secretaría y de los manuales de organización y de procedimientos autorizados.
- Integrar y difundir el Manual de Organización de la Secretaría.
- Evaluar de manera sistemática y permanente, en coordinación con las Unidades Administrativas de la Secretaría, el desarrollo del sistema educativo del Distrito Federal, el cumplimiento de las políticas, objetivos, programas, proyectos, actividades y compromisos, así como el impacto de los mismos.
- Programar un sistema de evaluación educativa del Distrito Federal que permita contar con los indicadores del desempeño y evolución de las funciones educativas.
- Revisar los indicadores establecidos para adecuarlos a las necesidades que se presenten en el sistema educativo del Distrito Federal y la Secretaría.
- Formar un Banco de Datos con la información básica que deberá estarse evaluando sistemáticamente por la Secretaría;
- Coordinar con las diversas dependencias oficiales e instituciones privadas para recabar información estadística.
- Implementar y desarrollar el sistema de evaluación académica en todos los niveles y coordinarse en la esfera de su competencia, con el sistema federal de evaluación.
- Evaluar el aprovechamiento académico de los educandos del sistema de educativo del Distrito Federal; así como revisar en forma permanente los instrumentos, métodos y técnicas de evaluación con el fin de estimular el avance educativo de los alumnos, vinculando acciones con las Unidades Administrativas de la Secretaría, con el propósito de proponer estrategias que permitan mejorar el nivel académico.
- Elaborar el diseño, estructuración, e implementación del programa de evaluación de la calidad de los servicios educativos del Distrito Federal.

- Desarrollar y facilitar en todas las áreas de la Secretaría el uso de normas, metodologías y herramientas de evaluación de la calidad de los servicios educativos del Distrito Federal para su mejoramiento.
- Diseñar planes y estrategias que permita realizar el seguimiento de la evaluación de la calidad de los servicios educativos del Distrito Federal.
- Diseñar indicadores que permitan medir el desempeño y calidad de los servicios educativos del Distrito Federal; así como establecer referencias nacionales e internacionales que sirvan de marco de comparación a los indicadores.
- Valorar periódica y sistemáticamente los resultados de la evaluación de los servicios educativos y sugerir las adecuaciones para el mejoramiento de los mismos.
- Impartir la capacitación en materia de calidad al personal que conforma el sistema educativo del Distrito Federal.
- Organizar eventos de promoción y reconocimiento a la calidad educativa;
- Asesorar a las escuelas del sistema educativo del Distrito Federal y a las distintas Unidades Administrativas de la Secretaría, en los conceptos de calidad y mejora continua de los servicios educativos.
- Concentrar la información estadística educativa del Distrito Federal.
- Elaborar el diseño de muestras para la supervisión de la información estadística, encuestas y demás estudios relativos.
- Difundir la información estadística, así como proporcionar información para apoyar la evaluación del sector educativo.
- Desarrollar el Sistema de Información Estadística de la Educación.
- Desarrollar y administrar la base de datos, así como los sistemas de consulta, con información geográfica y estadística, y las demás que le confieran.
- Elaborar documentos de análisis sectorial de la educación que se imparte en el Distrito Federal, así como su contexto nacional e internacional.
- Analizar el origen y destino de los recursos públicos destinados al rubro de educación en el Distrito Federal.
- Analizar, vigilar y evaluar el uso racional y eficiente de los recursos disponibles del Programa Operativo Anual de la Secretaría.
- Elaborar informes de Gobierno referentes al rubro del sistema educativo del Distrito Federal.
- Las demás que le otorguen otras disposiciones legales o sus superiores jerárquicos.

1.3.1.1.2 Subdirección de Tecnologías de la Información

- Elaborar para su aprobación, los programas internos del procesamiento electrónico de datos que se realicen en el centro de cómputo a su cargo, en los términos y con la periodicidad que se establezca con los usuarios del servicio.
- Administrar el centro de cómputo de la Secretaría y desarrollar los procesos de operación en materia computacional, en coordinación con las distintas áreas de las que aquella requiera el servicio.
- Coordinar con las autoridades públicas competentes, estudios e investigaciones en materia de infraestructura tecnológica que permitan a la Secretaría estar a la vanguardia en la aplicación y uso de sistemas electrónicos, que favorezca el servicio educativo.
- Determinar mecanismos que posibiliten el uso adecuado, así como el aprovechamiento de los equipos de computación y del software a cargo de las unidades administrativas de la Secretaría.
- Brindar apoyo técnico a las unidades administrativas de la Secretaría en el desarrollo de sistemas de informática, adquisición de software y equipo de cómputo necesario para la automatización y simplificación de los procesos, así como, de los servicios administrativos de la Secretaría.
- Detectar y satisfacer entre el personal de la propia Secretaría, las necesidades de capacitación en materia de computación, en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría y la Dirección de Administración.

- Planear, evaluar y dar seguimiento a la implantación de infraestructura tecnológica integral, que permita modernizar, agilizar y eficientar la operación y los procesos administrativos.
- Elaborar y coordinar, tanto los planes, programas, como la normativa técnica y operativa, de las redes de comunicación y sistemas de información de la Secretaría.
- Revisar y supervisar el buen uso del equipo de cómputo, de los sistemas electrónicos de información, de la paquetería utilizada y en general del apego a las políticas y normas establecidas.
- Promover y fomentar la cultura del cuidado, conservación, eficiencia y buen uso de los equipos electrónicos de información.
- Adoptar las medidas necesarias para salvaguardar la información, los programas y el equipo computacional que tiene bajo su responsabilidad.
- Proponer políticas, normas y lineamientos de observancia general a todas las unidades administrativas de la Secretaría, en materia de redes.
- Integrar y dar seguimiento al programa institucional de desarrollo de redes de telecomunicaciones de las unidades administrativas de la Secretaría.
- Administrar y operar los servidores de redes de telecomunicaciones de la Secretaría.
- Analizar en forma permanente las tecnologías de punta en materia de redes de telecomunicaciones, para su eventual aplicación en la Secretaría.
- Planear, establecer, coordinar y supervisar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de informática y telecomunicaciones, instalados en las unidades administrativas de la Secretaría.
- Vigilar el cumplimiento de las garantías otorgadas por los proveedores de bienes y servicios informáticos y de telecomunicaciones adquiridos por la Secretaría.
- Elaborar el programa de actualización tecnológica, con objeto de elevar el nivel del personal técnico informático y de telecomunicaciones de la Secretaría.
- Mantener el control y resguardo, para su uso lícito, de licencias de paquetes de programación para computadoras de la Secretaría.
- Coordinar, apoyar y supervisar los servicios en materia de informática y telecomunicaciones, de la Secretaría.
- Proporcionar los medios tecnológicos para que las diversas áreas de la Secretaría establezcan bancos de información.
- Administrar y operar los servidores de cómputo, sistemas de almacenamiento central y equipos de telecomunicaciones de la Secretaría.
- Planear, establecer, coordinar y supervisar los sistemas de seguridad lógica de las aplicaciones y de los sistemas de transmisión de voz y datos de la Secretaría.
- Analizar en forma permanente las tecnologías de punta en materia de informática y de telecomunicaciones, para su eventual aplicación en la Secretaría.
- Las demás que le otorguen otras disposiciones legales o sus superiores jerárquicos.

1.3.1.1.3 Subdirección de Contenidos Digitales

- Supervisar las diferentes estrategias de difusión por medio de audio, video e impresión los eventos y programas sociales que la Secretaría implementa en la Ciudad de México.
- Promover y controlar la producción de capsulas informativas de temas coyunturales.
- Asesorar a las diferentes áreas de la Secretaria con materiales audiovisuales creados específicamente para dar a conocer sus proyectos, alcances y metas.
- Diseñar las estrategias de comunicación que permita un mayor alcance de la población para difundir los diferentes programas de la Secretaría de manera.

- Supervisar la realización de proyectos audiovisuales educativos que fomenten entre la población capitalina la cultura y equidad entre otros valores.
- Establecer y desarrollar los canales de comunicación necesarios entre la Secretaría y sus beneficiarios para transmitir información a través de contenidos audiovisuales.
- Desarrollar e implementar programas que difundan el contenido del material impreso que se elabora en los programas educativos.
- Planear y controlar la pre-producción de los programas a grabar relacionados con los programas de la Secretaría.
- Elaborar programas, series, programas de televisión y radio como apoyo a los programas educativos de la Secretaría.
- Integrar documentación, información que las Unidades Administrativas otorguen para la difusión de los programas educativos.
- Implementar el seguimiento de la integración de contenidos sobre los asuntos relacionados con los programas educativos.
- Mantener la base de datos que se genere de la información relacionada con las actividades realizadas por la Secretaría.
- Integrar y revisar los contenidos de la política de difusión de la Secretaría.
- Determinar las acciones que deriven de la realización de los programas promocionales.
- Desarrollar e implantar el medio de difusión de impresión y/o publicación ideal para dar a conocer a la población estudiantil los programas sociales y culturales de la Secretaría.
- Implementar la estrategia de medios de impresión y publicación; ya sea folletos, trípticos, dípticos, posters, revistas, libros etc.
- Promover políticas, lineamientos y estilo sobre las características que debe tener la información a publicarse
- Seleccionar el material impreso que contengan los programas de difusión.
- Elaborar los programas que difundan el contenido del material impreso que se elabora en los programas educativos.
- Proponer y coadyuvar en la producción, los materiales audiovisuales a fin de que faciliten a las Unidades Administrativas una mejor calidad en sus programas asignados.
- Supervisar la calidad de las producciones realizadas.
- Diseñar y producir los materiales necesarios para la difusión de los programas educativos.
- Controlar, conservar e integrar en videoteca los materiales producidos.
- Diseñar las estrategias de difusión de medios de material audiovisual.
- Instrumentar el mantenimiento adecuado para el buen funcionamiento de los equipos técnicos y de iluminación.
- Coordinar las capacitaciones del personal para la operación del equipo técnico y de iluminación.
- Las demás que le otorguen otras disposiciones legales o sus superiores jerárquicos.

1.3.1.2.0 Dirección de Educación a Distancia

- Coordinar la utilización, además de las propias instalaciones destinadas por la Secretaría, las de otras instituciones de educación superior, las de empresas públicas, privadas, asociaciones, comunidades, sindicatos y otras que se pongan a su disposición para la ejecución de los programas de educación a distancia.
- Proponer y asistir a la celebración de convenios específicos de colaboración para incorporar, asociar o cooperar con otras instituciones públicas o privadas para el establecimiento de programas de educación a distancia.
- Dirigir a los profesionistas del sector público y privado, de acuerdo con los convenios que se celebren, para el diseño y ejecución de programas de educación a distancia.

- Impulsar la creación, el desarrollo y la evaluación permanente de los modelos y las metodologías de enseñanza y aprendizaje en las modalidades de educación a distancia.
- Coordinar y apoyar a las entidades académicas del Distrito Federal en la elaboración, desarrollo y evaluación de proyectos y programas de educación a distancia.
- Planear y dirigir los proyectos para el desarrollo institucional de la educación a distancia.
- Identificar las necesidades de las entidades académicas que oferten programas educativos en las modalidades de educación a distancia.
- Promover la formación y el fortalecimiento académico de los docentes para las modalidades de educación a distancia.
- Impulsar líneas de investigación en educación y tecnologías que fortalezcan los programas de educación a distancia.
- Promover la innovación educativa y el uso didáctico de las tecnologías de la información y la comunicación en la aplicación de los programas de educación a distancia.
- Dirigir y controlar la elaboración de material didáctico para el desarrollo de los programas de educación a distancia.
- Vincular los programas de educación a distancia en proyectos interinstitucionales en los ámbitos nacional e internacional.
- Las demás que le otorguen otras disposiciones legales o sus superiores jerárquicos.

1.3.1.2.1 Subdirección de Bachillerato a Distancia

- Coordinar el uso de las instalaciones destinadas por la Secretaría y de otras instituciones de educación superior, dependencias, entidades, públicas, privadas, asociaciones, comunidades, sindicatos y otras que se pongan a su disposición, para la ejecución de los programas de educación de bachillerato a distancia.
- Proponer la celebración de convenios de colaboración para incorporar, asociar o cooperar con otras instituciones públicas o privadas para el establecimiento de programas de educación de bachillerato a distancia.
- Crear, desarrollar y evaluar permanente los modelos y las metodologías de enseñanza y aprendizaje en las modalidades de educación de bachillerato a distancia.
- Analizar la elaboración, desarrollo y evaluación de proyectos y programas de educación de bachillerato a distancia, de manera coordinada con las entidades académicas del Distrito Federal.
- Proponer proyectos para el desarrollo institucional de la educación de bachillerato a distancia.
- Atender las necesidades de las entidades académicas que oferten programas educativos en las modalidades de educación de bachillerato a distancia.
- Asegurar la formación y el fortalecimiento académico de los docentes para las modalidades de educación de bachillerato a distancia.
- Desarrollar líneas de investigación en educación y tecnologías que fortalezcan los programas de educación de bachillerato a distancia.
- Fortalecer la innovación educativa y el uso didáctico de las tecnologías de la información y la comunicación en la aplicación de los programas de educación de bachillerato a distancia.
- Diseñar y coordinar la elaboración de material didáctico para el desarrollo de los programas de educación de bachillerato a distancia.
- Promover los programas de educación de bachillerato a distancia en proyectos interinstitucionales en los ámbitos nacional e internacional.
- Las demás que le otorguen otras disposiciones legales o sus superiores jerárquicos.

1.3.1.2.2 Subdirección de Universidad a Distancia

- Coordinar el uso de las instalaciones destinadas por la Secretaría y de otras instituciones de educación superior, dependencias, entidades, públicas, privadas, asociaciones, comunidades, sindicatos y otras que se pongan a su disposición, para la ejecución de los programas de educación de universidad a distancia.

- Proponer la celebración de convenios de colaboración para incorporar, asociar o cooperar con otras instituciones públicas o privadas para el establecimiento de programas de educación de universidad a distancia.
- Crear, desarrollar y evaluar permanentemente los modelos y las metodologías de enseñanza y aprendizaje en las modalidades de educación de universidad a distancia.
- Coordinar con las entidades académicas del Distrito Federal en la elaboración, desarrollo y evaluación de proyectos y programas de educación de universidad a distancia.
- Proponer proyectos para el desarrollo institucional de la educación de universidad a distancia.
- Atender las necesidades de las entidades académicas que oferten programas educativos en las modalidades de educación de universidad a distancia.
- Asegurar la formación y el fortalecimiento académico de los docentes para las modalidades de educación de universidad a distancia.
- Desarrollar líneas de investigación en educación y tecnologías que fortalezcan los programas de educación de universidad a distancia.
- Fortalecer la innovación educativa y el uso didáctico de las tecnologías de la información y la comunicación en la aplicación de los programas de educación de universidad a distancia.
- Diseñar y coordinar la elaboración de material didáctico para el desarrollo de los programas de educación de universidad a distancia.
- Promover los programas de educación de universidad a distancia en proyectos interinstitucionales en los ámbitos nacional e internacional.
- Las demás que le otorguen otras disposiciones legales o sus superiores jerárquicos.

1.3.2.0.0 Dirección General de Educación Inicial, Básica, Media Superior y Superior

1.3.2.1.0 Dirección de Educación Inicial y Básica

- Establecer proyectos de innovación en los planos teórico-conceptual, acerca de sistemas y modelos educativos.
- Promover, formular y ejecutar programas y acciones en materia educativa.
- Establecer propuestas de atención a la problemática educativa del servicio inicial, así como del nivel básico.
- Coordinar, evaluar y apoyar la ejecución de programas y acciones educativas en el ámbito de competencia del Distrito Federal.
- Asegurar la actualización de la información sobre la educación básica en el Distrito Federal.
- Atender solicitudes y demandas ciudadanas o de otras instituciones relacionadas con la educación inicial y básica.
- Planear e instrumentar modelos alternativos de educación que contribuyan a mejorar los servicios educativos locales.
- Vigilar y evaluar la educación que impartan los particulares en planteles incorporados al sistema educativo del Distrito Federal.
- Fomentar la participación de las comunidades educativas, de las instituciones académicas y de la sociedad en general, en las actividades que tengan por objeto fortalecer y elevar la calidad de la educación pública.
- Planear y poner a consideración propuestas técnico pedagógicas que permitan cumplir los planes y programas de estudio de educación inicial y básica.
- Promover la vinculación y fortalecimiento de los programas de apoyo a la educación básica que operen en el Distrito Federal.
- Asegurar el uso general de las tecnologías de información y comunicación como un medio para el desarrollo educativo de educación inicial y básica.
- Establecer, evaluar y coordinar con las unidades administrativas competentes, estrategias que garanticen la equidad en el acceso, permanencia y logro de propósitos educativos de niños en educación inicial y básica.

- Coordinar y evaluar las acciones de mantenimiento de escuelas de educación inicial y básica a cargo de la Administración Pública del Distrito Federal.
- Proponer estrategias para la capacitación y actualización del personal docente y directivo de educación inicial y básica.
- Desarrollar acciones que permitan elevar la calidad en el funcionamiento de los centros de asistencia infantil comunitarios a cargo del Gobierno del Distrito Federal.
- Las demás atribuciones que les sean conferidas por otros ordenamientos y/o el Titular de la Dirección General de Educación Inicial, Básica, Media Superior y Superior conforme a las funciones de la unidad a su cargo.

1.3.2.1.1 Subdirección de Educación Inicial y Asistencia Infantil Comunitaria

- Elaborar propuestas de atención de la problemática educativa del servicio inicial.
- Coordinar, evaluar y apoyar la ejecución de programas y acciones educativas en el ámbito de competencia del Distrito Federal.
- Actualizar la información sobre la educación inicial en el Distrito Federal.
- Coordinar las acciones necesarias, en conjunto con las demás unidades administrativas involucradas, que aseguren el cumplimiento de la normatividad aplicable en materia de seguridad e higiene de los Centros Comunitarios de Atención a la Infancia a cargo del Gobierno del Distrito Federal, que permita salvaguardar la integridad física, psicológica y social de la comunidad escolar.
- Atender solicitudes y demandas ciudadanas o de las otras instituciones relacionadas con la educación inicial.
- Coordinar, normar y evaluar las acciones de mantenimiento de Centros Comunitarios de Atención a la Infancia.
- Desarrollar e instrumentar modelos alternativos de educación que contribuyan mejorar los servicios de educación inicial y ampliar la oferta de los mismos.
- Coordinar la entrega de libros de texto gratuitos en Centros Comunitarios de Atención a la Infancia.
- Fomentar la participación de las comunidades educativas, de las instituciones académicas y de la sociedad en general, en las actividades que tengan por objeto fortalecer y elevar la calidad de la educación pública.
- Realizar las acciones relativas a la inscripción, reinscripción y acreditación de nivel inicial, en coordinación con las unidades administrativas involucradas.
- Las demás atribuciones que les sean conferidas por el Secretario y/o que se establezcan en otros ordenamientos.

1.3.2.1.2 Subdirección de Educación Preescolar y Primaria

- Diseñar proyectos de innovación en el plano teórico conceptual, sobre sistemas y modelos educativos, para educación preescolar y primaria.
- Promover, formular y ejecutar programas y acciones en materia educativa.
- Elaborar propuestas de atención a la problemática educativa del servicio de los niveles Preescolar y Primaria.
- Coordinar, evaluar y apoyar la ejecución de programas y acciones educativas en el ámbito de la competencia del Distrito Federal.
- Actualizar la información sobre la educación Preescolar y Primaria en el Distrito Federal.
- Atender solicitudes y demandas ciudadanas y de otras instituciones relacionadas con la educación Preescolar y Primaria.
- Desarrollar e instrumentar modelos alternativos de educación que contribuyan a mejorar los servicios educativos locales y ampliar la oferta de los mismos.
- Vigilar y evaluar la educación que imparten particulares en planteles incorporados al Sistema Educativo del Distrito Federal.
- Fomentar la participación de las comunidades educativas, de las instituciones académicas y de la sociedad en general, en las actividades que tengan por objeto fortalecer y elevar la calidad de la educación pública.

- Proponer estrategias de actualización, certificación y profesionalización docente, dirigidas al personal que presta servicios en planteles de preescolar y primaria.
- Canalizar acciones de mantenimiento en escuelas de nivel preescolar y primaria.
- Las demás que le otorguen otras disposiciones legales o sus superiores jerárquicos.

1.3.2.1.3 Subdirección de Educación Secundaria

- Elaborar propuestas de atención a la problemática educativa de nivel secundaria del Distrito Federal.
- Diseñar proyectos educativos, innovadores relacionados con la atención a la violencia en los centros escolares de nivel secundaria del Distrito Federal.
- Promover, formular y ejecutar programas y acciones que contribuyan al mejoramiento del clima escolar y la calidad educativa en los centros escolares de nivel secundaria.
- Atender solicitudes y demandas ciudadanas o de otras instituciones relacionadas con la educación secundaria.
- Coordinar, evaluar y apoyar la ejecución de programas y acciones relacionadas con la educación secundaria en el Distrito Federal.
- Desarrollar e instrumentar modelos alternativos de educación secundaria que contribuyan a mejorar los servicios educativos locales y ampliar la oferta de los mismos.
- Realizar acciones de prevención y atención a las problemáticas relacionadas con la violencia en el entorno escolar en los centros de nivel secundaria de la Ciudad de México.
- Fomentar la participación de las comunidades educativas, de las instituciones académicas y de la sociedad en general, en las actividades que tengan por objeto promover la cultura de no-violencia y buen trato, en el marco de Equidad y Derechos Humanos de las niñas, niños y jóvenes, con la finalidad de incidir en la disminución de la deserción de los centros escolares de nivel secundaria del Distrito Federal.
- Proponer estrategias de actualización, certificación y profesionalización docente, dirigidas al personal que presta servicios en planteles de nivel secundaria.
- Las demás atribuciones que les sean conferidas por el Secretario y/o que se establezcan en otros ordenamientos.

1.3.2.2.0 Dirección de Educación Media Superior

- Coordinar, con las instituciones públicas que imparten la educación media superior en el Distrito Federal, la implantación y seguimiento de políticas y articulación de currículas educativas en esta materia.
- Establecer estrategias para promover la calidad y la mejora continua de los servicios de nivel medio superior del Distrito Federal.
- Proponer las reformas curriculares de los estudios de educación media superior en el Distrito Federal, que resulten necesarias para atender los requerimientos de la sociedad y el desarrollo sustentable.
- Establecer, proponer e instrumentar mecanismos de coordinación con instituciones de educación media superior.
- Identificar, proponer y evaluar la aplicación de mecanismos de financiamiento para el impulso del desarrollo para las escuelas de educación media superior.
- Proponer, dirigir y controlar un sistema integral, que permita evaluar de manera integral la educación media superior en el Distrito Federal.
- Formular y proponer indicadores para evaluar el desempeño de las instituciones educativas del tipo medio superior pertenecientes al sistema educativo del Distrito Federal.
- Fortalecer institucionalmente y mejorar la calidad de la educación que se ofrece en el Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal.
- Incrementar, desarrollar y diversificar la oferta educativa en el nivel de Educación Media Superior en la ciudad.
- Las demás que le otorguen otras disposiciones legales o sus superiores jerárquicos.

1.3.2.2.1 Subdirección de Educación Media Superior

- Orientar y registrar a los docentes y alumnos sobre los programas y métodos de estudio vigente de nivel medio superior en el Distrito Federal, a fin de que se promueva la permanencia y logro de propósitos educativos orientados hacia un esquema de educación adecuado.
- Asesorar a las instituciones de educación media superior en el Distrito Federal en la elaboración de planes y programas de estudio.
- Implementar medidas de control que permita tener actualizado el padrón de las instituciones educativas de educación media superior en el Distrito Federal.
- Revisar planes, programas de estudio y perfiles de los docentes de instituciones de nivel medio superior así como la información que hubiere como resultado de la revisión de planes, programas y perfiles de docentes.
- Desarrollar, fomentar, así como verificar, la aplicación de una supervisión que permita una asesoría y un apoyo permanente, tanto a directivos como a docentes, de las escuelas de educación media superior en el Distrito Federal.
- Promover a nivel medio superior, actividades culturales, científicas y deportivas extracurriculares.
- Las demás que le otorguen otras disposiciones legales o sus superiores jerárquicos.

1.3.2.2.2 Subdirección de Control Escolar

- Elaborar y diseñar los proyectos para establecer los mecanismos de coordinación con las instituciones que impartan educación media en el Distrito Federal a efecto de acordar políticas y acciones para la planeación y evaluación de estos.
- Elaborar para su aprobación, los lineamientos para la actualización, formación y superación del personal académico de las instituciones de educación media superior pertenecientes al sistema educativo del Distrito Federal.
- Determinar los mecanismos que permitan un control actualizado de las instituciones de educación media superior.
- Proponer las medidas de control necesarias a fin de identificar los procesos de autoevaluación y evaluación externa de los programas educativos y de la gestión institucional a nivel medio superior en el Distrito Federal.
- Proponer y desarrollar indicadores que permita conocer los problemas más comunes entre la población de alumnos de educación media superior en el Distrito Federal.
- Las demás que le otorguen otras disposiciones legales o sus superiores jerárquicos.

1.3.2.3.0 Dirección de Educación Superior

- Establecer mecanismos de coordinación y vinculación con las instituciones públicas que imparten la educación superior en el Distrito Federal para la implantación y seguimiento de políticas y articulación de currículas educativas en esta materia.
- Planear estrategias para promover la calidad y la mejora continua de los servicios de nivel superior del Distrito Federal.
- Proponer las reformas curriculares de los estudios de educación superior en el Distrito Federal, que resulten necesarias para atender los requerimientos de la sociedad y el desarrollo sustentable.
- Planear, proponer e instrumentar mecanismos de coordinación con instituciones de educación superior.
- Identificar, proponer y evaluar la aplicación de mecanismos de financiamiento para el impulso del desarrollo para las escuelas de educación superior.
- Proponer, dirigir y controlar un sistema integral, que permita evaluar de manera integral la educación superior en el Distrito Federal.
- Formular y proponer indicadores para evaluar el desempeño de las instituciones educativas del tipo superior pertenecientes al sistema educativo del Distrito Federal.
- Las demás que le otorguen otras disposiciones legales o sus superiores jerárquicos.

1.3.2.3.1 Subdirección de Educación Superior

- Orientar y registrar a los alumnos sobre los programas y métodos de estudio vigente de nivel superior en el Distrito Federal, a fin de que se promueva la permanencia y logro de propósitos educativos orientados hacia un esquema de educación adecuado.
- Asesorar en la elaboración de planes y programas de estudio, a las instituciones de educación superior en el Distrito Federal.
- Implementar medidas de control que permita tener actualizado el padrón de las instituciones educativas de educación superior en el Distrito Federal.
- Revisar planes, programas de estudio y perfiles de los docentes de instituciones de nivel superior así como la información que hubiere como resultado de la revisión de planes, programas y perfiles de docentes.
- Desarrollar, fomentar, así como verificar, la aplicación de una supervisión que permita una asesoría y un apoyo permanente, tanto a directivos como a docentes, de las escuelas de educación superior en el Distrito Federal.
- Promover a nivel medio superior, actividades culturales, científicas y deportivas extracurriculares.
- Las demás que le otorguen otras disposiciones legales o sus superiores jerárquicos.

1.3.2.3.2 Subdirección de Control Escolar

- Elaborar y diseñar los proyectos para establecer los mecanismos de coordinación con las instituciones que impartan educación superior en el Distrito Federal a efecto de acordar políticas y acciones para la planeación y evaluación de estos.
- Proponer los lineamientos para la actualización, formación y superación del personal académico de las instituciones de educación superior pertenecientes al sistema educativo del Distrito Federal.
- Formular los mecanismos que permitan un control actualizado de las instituciones de educación superior.
- Proponer las medidas de control necesarias a fin de identificar los procesos de autoevaluación y evaluación externa de los programas educativos y de la gestión institucional a nivel superior en el Distrito Federal.
- Proponer y desarrollar indicadores que permita conocer los problemas más comunes entre la población de alumnos de educación superior en el Distrito Federal.
- Las demás que le otorguen otras disposiciones legales o sus superiores jerárquicos.

1.4.0.0.0 Coordinación General de Desarrollo Educativo y Pedagógico

1.4.1.0.0 Dirección Ejecutiva de Formación Continua y Servicios Estudiantiles

1.4.1.1.0 Dirección de Formación Docente

- Propiciar el fortalecimiento de las capacidades del maestro para que en su desempeño profesional asegure el dominio disciplinario y didáctico de su campo de enseñanza, conozca las etapas del desarrollo intelectual, emocional y físico por las que transitan sus alumnos, logre que el alumno construya aprendizajes que enriquezcan su conocimiento del mundo físico y social, genere interés del alumno en los contenidos estudiados porque los considera de importancia o significado para su propia vida o para su proyecto de vida.
- Empezar las acciones necesarias para dar coherencia y articulación a las adaptaciones y necesidades del sistema educativo del Distrito Federal de los criterios nacionales en la formación de docentes.
- Establecer políticas de acercamiento, coordinación y vinculación con las instituciones formadoras de docentes, para fortalecer permanentemente el sistema de capacitación educativa y de administradores de la educación, que les permita desempeñar su cargo con calidad, excelencia y liderazgo.
- Coordinar, supervisar y evaluar la operación de los servicios para la formación de docentes e implantar acciones que posibiliten el cumplimiento de las políticas de la Secretaría y del ámbito federal en materia de educación.
- Organizar la formulación y revisión permanente de los planes y programas de estudio, para la formación de docentes; detectar los problemas generados en su aplicación y proponer las medidas preventivas y correctivas para su ejecución, con base en las sugerencias que presente el personal directivo y docente de las instituciones.

- Coordinar la realización de estudios orientados a la identificación de las necesidades de capacitación de los docentes de educación básica y normal, que laboran en el sistema educativo del Distrito Federal, así como el diseño de programas de atención de las necesidades identificadas por nivel, modalidad y vertiente educativa.
- Mantener mecanismos de coordinación con las áreas de educación de la Secretaría para operar los planes, programas y proyectos que coadyuven a elevar la calidad de los servicios que se ofrecen en el sistema educativo del Distrito Federal.
- Coordinar las acciones emanadas de programas y proyectos de instituciones y organismos de educación y no gubernamentales, vinculados con el ámbito de competencia de la formación docente.
- Planear y aplicar procedimientos de seguimiento y evaluación de los servicios que proporcionan las áreas a su cargo.
- Planear, implementar, coordinar y evaluar las acciones y programas que desarrolle la Secretaría para mejorar la formación docente, mediante su actualización y desarrollo profesional.
- Las demás que le otorguen otras disposiciones legales o sus superiores jerárquicos.

1.4.1.1.1 Subdirección de Formación Docente

- Vincularse con Instituciones de educación superior para buscar alternativas que apoyen el mejoramiento profesional del personal docente.
- Planear, controlar, supervisar y evaluar las actividades del área, de acuerdo con los objetivos, políticas educativas y lineamientos establecidos para la formación de docentes.
- Coordinar programas de actualización y capacitación profesional, supervisando y participando en el diseño, organización y planeación de las actividades académicas, administrativas y presupuestales.
- Proponer programas de capacitación y actualización para el personal en servicio, los cuales deberán responder a las necesidades del sistema educativo del Distrito Federal.
- Formular investigaciones acerca de las prácticas de capacitación y actualización de docentes y estudiantiles.
- Definir y evaluar el impacto que los programas de capacitación y actualización profesional tienen en el programa de enseñanza - aprendizaje, gestión escolar y aprovechamiento escolar; a través de parámetros o indicadores establecidos conjuntamente con la Dirección de Planeación y Tecnologías de la información.
- Proponer el diseño de materiales didácticos empleados en los programas de capacitación y actualización docente.
- Elaborar con registros estadísticos de participación y aprovechamiento magisterial y estudiantil los programas de capacitación y actualización.
- Proponer dictámenes sobre los resultados de la evaluación docente, a fin de definir estrategias para el proceso de mejora continua de los programas de capacitación, actualización y superación.
- Promover la realización de eventos, reuniones, asambleas y otras actividades de carácter científico y técnico pedagógico que permitan enriquecer los programas de formación, capacitación y actualización.
- Proponer cursos y talleres de capacitación y actualización académica, y evaluar el impacto de la capacitación de docentes en los educandos.
- Promover la creación de un banco de datos que contenga información documental, bibliográfica, hemerográfica y digital, que exista o se vaya creando, sobre formación docente.
- Difundir, apoyar y asesorar sobre planes y programas de estudio al personal directivo, docente y estudiantil.
- Las demás que le otorguen otras disposiciones legales o sus superiores jerárquicos.

1.4.1.1.2 Subdirección de Actualización y Certificación

- Proponer e impulsar políticas para el desarrollo de las instituciones y programas de educación superior destinados a la formación de los profesionales de la educación.

- Proponer, en coordinación con las instancias educativas correspondientes, las normas pedagógicas y los planes y programas de estudio para la educación superior que impartan las escuelas normales.
- Formular mecanismos de coordinación con las instituciones que impartan la educación superior respecto a la profesionalización y actualización del personal encargado de proveer la educación perteneciente al sistema educativo del Distrito Federal, a efecto de acordar políticas y acciones para su desarrollo.
- Mantener la articulación y congruencia entre los contenidos, planes y programas de la educación que se imparte en el sistema educativo del Distrito Federal con los programas de educación, actualización y capacitación en la misma, conjuntamente con las Instancias Federales y las demás Unidades Administrativas competentes de la Secretaría.
- Promover que las instituciones educativas que conforman el sistema educativo del Distrito Federal alcancen niveles superiores de desarrollo, mediante procesos de planeación estratégica participativa y programas integrales de fortalecimiento institucional que permitan la actualización de su planta docente, administrativa y técnica.
- Desarrollar mecanismos para la coordinación e integración sistémica de las instituciones y programas de educación del sistema educativo del Distrito Federal, destinados a la formación de profesionales de la educación.
- Orientar y dar seguimiento a los programas de capacitación y superación académica, destinados a favorecer y propiciar el desarrollo profesional del magisterio que atiende los servicios de educación del Distrito Federal, así como promover convenios de colaboración con instituciones de investigación y educación superior para la implementación de programas de actualización docente en diversas áreas del conocimiento.
- Establecer la coordinación necesaria con la Dirección de Planeación y Tecnologías de la Información para el diseño y aplicación de sistemas de evaluación de las instituciones y de los programas de educación, con objeto de conocer los niveles de calidad alcanzados y determinar la medida en que ésta corresponde a las demandas de desarrollo del sistema educativo del Distrito Federal.
- Emitir dictamen sobre la documentación necesaria para acreditar los perfiles académicos que requieren directivos y docentes que laboren en los planteles educativos que conforman el sistema educativo del Distrito Federal.
- Suscribir los documentos necesarios para cumplir con la normativa en la operación del sistema educativo del Distrito Federal en materia de incorporación y control escolar, así como legalizar, certificar y registrar los documentos escolares que acrediten las aptitudes y reconocimientos adquiridos por los profesionales de la educación en todos los niveles cursados en las instituciones públicas y particulares, en coordinación con la Dirección de Acreditación, Certificación y Revalidación.
- Brindar el servicio de trámite de registro de títulos, grados, diplomas, especialidades, cédulas profesionales y demás servicios que otorga la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, respecto a los profesionales de la educación que forman parte del sistema educativo del Distrito Federal.
- Determinar y mantener relaciones entre la Secretaría y los colegios de profesionistas, así como llevar un directorio actualizado de los mismos.
- Las demás que le otorguen otras disposiciones legales o sus superiores jerárquicos.

1.4.1.2.0 Dirección de Atención Integral al Estudiante

- Planear, establecer, desarrollar, coordinar, ejecutar y evaluar las políticas públicas necesarias para atender de forma integral a los estudiantes de las escuelas públicas de todos los niveles educativos del Distrito Federal.
- Atender, orientar, canalizar y dar seguimiento a los servicios psicológicos, sociales, culturales, deportivos, pedagógicos, médicos y artísticos que el Gobierno del Distrito Federal ofrezca a los estudiantes de las escuelas públicas de todos los niveles educativos.
- Establecer los mecanismos de coordinación y vinculación institucional para ofrecer servicios integrales a los estudiantes de todos los niveles educativos en el Distrito Federal.
- Establecer proyectos y acciones sociales para garantizar la participación de las comunidades, padres de familia y estudiantes en el ámbito de la educación pública de todos sus niveles en el Distrito Federal.
- Capacitar a los especialistas en los ámbitos psicológico, social, pedagógico, médico, deportivo, artístico y cultural que atenderán a los estudiantes de educación pública de todos los niveles educativos.

- Promover la celebración de acuerdos de vinculación entre los organismos públicos y privados que ofrecen capacitación para el trabajo, el autoempleo y la educación, con organismos e instituciones educativas, nacionales e internacionales, a fin de promover el intercambio de conocimientos, recursos humanos, financieros y tecnológicos para el desarrollo integral de los estudiantes del Distrito Federal.
- Autorizar y coordinar los programas y acciones para el desarrollo y ejecución del intercambio estudiantil entre las diversas instituciones educativas del país y del extranjero, así como el otorgar becas y apoyos económicos para su consecución.
- Establecer los mecanismos que permitan regular la asignación de becas y apoyos económicos, y asegurar las acciones que posibiliten supervisar que su otorgamiento se apegue a la normatividad vigente, dirigiendo el desarrollo de esquemas de cooperación y de apoyo mutuo en beneficio de las instituciones educativas del Distrito Federal.
- Asegurar el enlace entre los estudiantes y egresados de las escuelas del sistema educativo del Distrito Federal y el sector social con la finalidad de establecer los vínculos necesarios que permitan la atención de necesidades y requerimientos de recursos humanos en ámbitos económicos, sociales, culturales, productivos, de innovación científica a través de la ejecución del servicio social, prácticas profesionales, puestos de trabajo y demás consideraciones de naturaleza análoga.
- Establecer políticas y estrategias que contribuyan al desarrollo económico, social, cultural y del medio ambiente del Distrito Federal y del país, mediante la experiencia, el conocimiento, la investigación, el desarrollo de nuevas tecnologías, productos y servicios, así como de laboratorios especializados, con acciones de apoyo y retroalimentación con el sector social con servicios que contribuyan a la solución de problemas y retos de su organización, a través de proyectos conjuntos de colaboración, capacitación, servicios especializados y programas de apoyo, el diseño, implementación y mejora de procesos y productos mediante la consultoría, la capacitación y servicios especializados, incrementando las oportunidades de desarrollo y formación personal y profesional de los egresados del sistema educativo del Distrito Federal.
- Determinar la creación de planes y programas que contribuyan a incrementar las oportunidades de desarrollo y formación personal y profesional de los estudiantes del sistema educativo del Distrito Federal, promoviendo herramientas de vinculación con los sectores productivos, económicos, sociales y gubernamentales, así como mecanismos para fortalecer en los estudiantes los conocimientos y habilidades necesarias para el impulso de nuevos negocios que le permitirán generar alternativas laborales.
- Coordinar la atención de los Padres de Familia y sus asociaciones de las escuelas del sistema educativo del Distrito Federal.
- Asegurar la atención integral a los padres de familia y sus asociaciones de las escuelas pertenecientes al sistema educativo del Distrito Federal para que participen activamente en la educación de sus hijos, coordinándose eficientemente con las autoridades educativas y escolares para tener una respuesta adecuada a los planteamientos de las necesidades materiales y de servicios de las instituciones educativas, con el propósito de apoyarlas en la atención de las mismas.
- Establecer el enlace entre los padres de familia y sus asociaciones de las escuelas del sistema educativo del Distrito Federal y los sectores educativos de la Ciudad de México, con la finalidad de establecer los vínculos necesarios que permitan la atención de necesidades y requerimientos de recursos humanos en ámbitos económicos, sociales, culturales, productivos, de innovación científica necesaria para la atención integral de los estudiantes.
- Impulsar las mejoras al funcionamiento de las escuelas del sistema educativo del Distrito Federal, mediante una mayor participación y opinión de los padres de familia y la comunidad en general.
- Proponer acuerdos y convenios interinstitucionales que permitan una vinculación entre la Secretaría y los padres de familia y sus asociaciones, y la sociedad en general.
- Coordinar la participación de los padres de familia y sus asociaciones y la sociedad en general, en actividades que tengan por objeto fortalecer y elevar la calidad de la educación.
- Administrar el registro de las asociaciones de padres de familia de las escuelas que forman parte del sistema educativo del Distrito Federal.
- Autorizar la operación y los lineamientos de integración de las asociaciones de padres de familia de las escuelas que forman parte del sistema educativo del Distrito Federal.
- Realizar la integración de expedientes de entrega de apoyos y ayudas económicas.
- Las demás que le otorguen otras disposiciones legales o sus superiores jerárquicos.

1.4.1.2.1 Subdirección de Atención a Padres de Familia

- Orientar, capacitar y sensibilizar a los padres de familia y sus asociaciones de las escuelas pertenecientes al sistema educativo del Distrito Federal para que participen activamente en la educación de sus hijos, coordinándose eficientemente con las autoridades educativas y escolares para tener una respuesta adecuada a los planteamientos de las necesidades materiales y de servicios de las instituciones educativas con el propósito de apoyarlas en la atención de las mismas.
- Servir de enlace entre los padres de familia y sus asociaciones de las escuelas del sistema educativo del Distrito Federal y los sectores educativos de la Ciudad de México, con la finalidad de establecer los vínculos necesarios que permitan la atención de necesidades y requerimientos de recursos humanos en ámbitos económicos, sociales, culturales, productivos, de innovación científica necesaria para la atención integral de los estudiantes.
- Proponer mejoras al funcionamiento de las escuelas del sistema educativo del Distrito Federal, mediante una mayor participación y opinión de los padres de familia y la comunidad en general.
- Concertar acuerdos y convenios interinstitucionales que permitan una vinculación entre la Secretaría y los padres de familia y sus asociaciones, y la sociedad en general.
- Asegurar la participación de los padres de familia y sus asociaciones y la sociedad en general, en actividades que tengan por objeto fortalecer y elevar la calidad de la educación.
- Ofrecer programas para padres de familia en temas de prevención del consumo de sustancias adictivas, el cuidado de la salud, orientación sexual y práctica de los deportes, con el fin de que apoyen la educación de sus hijos.
- Impulsar la participación social y de los padres de familia y sus asociaciones en los problemas que enfrenta el sistema educativo del Distrito Federal.
- Promover una cultura de participación con sentido de pertenencia que respalde acciones de respeto, cuidado y mantenimiento de las instalaciones y equipo de las escuelas del sistema educativo del Distrito Federal a través de la participación de los padres de familia y sus asociaciones.
- Involucrar a las familias y a los diversos sectores de la comunidad en un programa permanente de supervisión y aseguramiento de la calidad educativa.
- Implementar las acciones que contribuyan al beneficio de la comunidad escolar con un enfoque de participación social.
- Promover la participación de los padres de familia y sus asociaciones en la educación, así como planear, desarrollar y coordinar proyectos estratégicos de participación social.
- Administrar un registro de las asociaciones de padres de familia de las escuelas que forman parte del sistema educativo del Distrito Federal.
- Regular la operación y establecer los lineamientos de integración de las asociaciones de padres de familia de las escuelas que forman parte del sistema educativo del Distrito Federal.
- Las demás que le otorguen otras disposiciones legales o sus superiores jerárquicos.

1.4.1.2.2 Subdirección de Atención al Estudiante

- Fomentar, en coordinación con las dependencias y entidades del Distrito Federal competentes, las relaciones en materia educativa y cultural con otras instituciones educativas del país y extranjeras, así como participar e intervenir en la formulación de programas de cooperación, políticas y estrategias de financiamiento en la materia para el otorgamiento de becas que permitan el intercambio estudiantil.
- Proponer programas conducentes al desarrollo de políticas y estrategias encaminadas al logro de una posición competitiva de las instituciones del sistema educativo del Distrito Federal, dentro del ámbito nacional e internacional para el intercambio estudiantil y el otorgamiento de becas.
- Proponer políticas, estrategias y planes de mediano y largo plazo, para fortalecer la participación en los programas nacionales e internacionales de cooperación técnica y financiera para el desarrollo educativo del Distrito Federal.
- Coordinar las actividades que realicen las unidades administrativas de la Secretaría para el otorgamiento de becas y cumplimiento de los convenios correspondientes, así como supervisar su ejecución.
- Promover y fomentar, con la participación que corresponda a otras dependencias y entidades, el intercambio de estudiantes a nivel nacional e internacional.

- Proponer programas y acciones para otorgar becas y apoyos económicos, fortaleciendo además los programas de becas existentes, así como regular su asignación y supervisar que su otorgamiento se apegue a la normatividad vigente.
- Organizar y desarrollar programas de becas con otras instituciones y organismos del Distrito Federal, nacionales e internacionales, así como fomentar el desarrollo de esquemas de cooperación horizontal y de apoyo mutuo en beneficio de las instituciones educativas del Distrito Federal.
- Planear, fomentar y organizar un sistema de becas, créditos o préstamos a nivel nacional e internacional, así como establecer y supervisar los mecanismos de asignación de becas para alumnos del sistema educativo del Distrito Federal, que permitan crear condiciones óptimas para el intercambio estudiantil.
- Diseñar nuevos mecanismos de captación de prestadores de servicio social para los programas de la Secretaría.
- Fomentar la participación en los programas de la Secretaría en los proyectos de las instituciones de educación media superior y superior.
- Dar seguimiento a los programas de servicio social y sus prestadores.
- Coordinar, con las universidades e instituciones de educación superior, en los términos de la normatividad aplicable, el servicio social de los pasantes de las profesiones que de conformidad con la propia Ley de Profesiones, deben realizar para la obtención del título profesional.
- Facilitar la prestación del servicio social a los estudiantes de educación media superior y superior que así lo soliciten.
- Coordinar el registro de programas para la asignación de los prestadores de servicio de índole social, con las demás dependencias y entidades del Gobierno del Distrito Federal y de aquellas instituciones de asistencia social, jurídicamente autorizadas para operar.
- Proponer las normas, políticas, procedimientos y reglamentos para la prestación del servicio profesional de índole social en el Distrito Federal.
- Incorporar a los prestadores de servicio social en los sectores afines a la naturaleza de su profesión y a las necesidades sociales que se trate de satisfacer.
- Asegurar la vinculación y adaptación de los prestadores de servicio social a la esfera profesional.
- Expedir la documentación que acredite la prestación del servicio profesional de índole social.
- Mantener comunicación constante con los prestadores de servicio social, con las distintas dependencias gubernamentales y demás instituciones, para dar seguimiento y supervisar si se alcanzan los objetivos y expectativas del que presta el servicio social y del que lo recibe.
- Llevar archivo de documentación que ampare la prestación del servicio social y emitir duplicados de constancias, cuando le sean requeridas.
- Las demás que le otorguen otras disposiciones legales o sus superiores jerárquicos.

1.4.1.3.0 Dirección de Vinculación Gubernamental y Empresarial

- Promover la celebración de acuerdos de vinculación entre los organismos públicos y privados que ofrecen capacitación para el trabajo, el autoempleo y la educación, con organismos e instituciones educativas, nacionales e internacionales, a fin de promover el intercambio de conocimientos, recursos humanos, financieros y tecnológicos.
- Determinar los mecanismos que permitan regular la asignación de becas y apoyos económicos, y asegurar las acciones que posibiliten supervisar que su otorgamiento se apegue a la normatividad vigente, dirigiendo el desarrollo de esquemas de cooperación y de apoyo mutuo en beneficio de las instituciones gubernamentales y empresariales del Distrito Federal.
- Asegurar el enlace entre los estudiantes y egresados de las escuelas del sistema educativo del Distrito Federal y los sectores empresarial y gubernamental, con la finalidad de establecer los vínculos necesarios que permitan la atención de necesidades y requerimientos de recursos humanos en ámbitos económicos, sociales, culturales, productivos, de innovación científica a través de la ejecución del servicio social, prácticas profesionales, puestos de trabajo y demás consideraciones de naturaleza análoga.

- Proponer para aprobación, y en su caso, gestionar y coordinar los programas y acciones para el desarrollo y ejecución del intercambio estudiantil entre las diversas instituciones gubernamentales y empresariales del país y del extranjero.
- Establecer y promover políticas y estrategias que contribuyan al desarrollo económico, social, cultural y del medio ambiente del Distrito Federal y del país, mediante la experiencia, el conocimiento, la investigación, el desarrollo de nuevas tecnologías, productos y servicios, así como de laboratorios especializados, con acciones de apoyo y retroalimentación con los sectores empresarial y gubernamental con servicios que contribuyan a la solución de problemas y retos de su organización, a través de proyectos conjuntos de colaboración, capacitación, servicios especializados y programas de apoyo, el diseño, implementación y mejora de procesos y productos mediante la consultoría, la capacitación y servicios especializados, incrementando las oportunidades de desarrollo y formación personal y profesional de los egresados del sistema educativo del Distrito Federal.
- Promover la creación de planes y programas que contribuyan a incrementar las oportunidades de desarrollo y formación personal y profesional de los estudiantes del sistema educativo del Distrito Federal, promoviendo herramientas de vinculación con los sectores productivos, económicos, sociales y gubernamentales, así como mecanismos para fortalecer en los estudiantes los conocimientos y habilidades necesarias para el impulso de nuevos negocios que le permitirán generar alternativas laborales, el fortalecimiento de actividades docentes y de investigación; así como la aplicación y la transferencia del conocimiento que atienda demandas sociales, educativas y económicas.
- Las demás que le otorguen otras disposiciones legales o sus superiores jerárquicos.

1.4.1.3.1 Subdirección de Vinculación Gubernamental

- Proponer mejoras para el correcto funcionamiento de las escuelas del sistema educativo del Distrito Federal, mediante una mayor participación y opinión del sector gubernamental.
- Concertar acuerdos y convenios interinstitucionales que permitan una vinculación entre la Secretaría y el sector gubernamental, así como promover la vinculación nacional e internacional del sistema educativo del Distrito Federal.
- Establecer vínculos entre el sector gubernamental para apoyar servicios educativos que contribuyan a prevenir problemas sociales, fortalecer el espíritu nacionalista, el respeto a los valores morales universales y al desarrollo humano, dirigidos a la comunidad, dando especial énfasis a la población menos favorecida y a la atención de necesidades emergentes, canalizando los esfuerzos aplicados en la ejecución del servicio social, prácticas profesionales, puestos de trabajo y demás consideraciones de naturaleza análoga que permitan satisfacerlas.
- Asegurar la participación del sector gubernamental en actividades que tengan por objeto fortalecer y elevar la calidad de la educación.
- Impulsar la participación del sector gubernamental en los problemas que enfrenta el sistema educativo del Distrito Federal.
- Involucrar al sector gubernamental en un programa permanente de supervisión y aseguramiento de la calidad educativa.
- Fomentar la creación y difusión de la educación, mediante la publicación, edición y divulgación de la obra humanística, literaria, científica, tecnológica, trabajos de investigación, monografías, tesis, ensayos y otras aportaciones en las diversas áreas del conocimiento de autores pertenecientes al sistema educativo del Distrito Federal y de los demás autores mexicanos y extranjeros.
- Promover la participación del sector gubernamental en la educación, así como planear, desarrollar y coordinar proyectos estratégicos de participación académica, social, cultural y económica.
- Elaborar estrategias de educativas en vinculación con el sector productivo, el de servicios y con el sector gubernamental.
- Proponer el desarrollo de programas que permitan obtener conocimientos y habilidades fundamentales y principios elementales y en general, para el impulso de aptitudes para llevar una vida productiva y la formación de valores fundamentales en los sectores económico y gubernamental.
- Las demás que le otorguen otras disposiciones legales o sus superiores jerárquicos.

1.4.1.3.2 Subdirección de Vinculación Empresarial

- Proponer mejoras al funcionamiento de las escuelas del sistema educativo del Distrito Federal, mediante una mayor participación y opinión del sector empresarial.
- Concertar acuerdos y convenios interinstitucionales que permitan una vinculación entre la Secretaría y el sector empresarial, así como promover la vinculación nacional e internacional del sistema educativo del Distrito Federal.

- Desarrollar vínculos entre el sector empresarial para apoyar servicios educativos que contribuyan a prevenir problemas sociales, fortalecer el espíritu nacionalista, el respeto a los valores morales universales y al desarrollo humano, dirigidos a la comunidad, dando especial énfasis a la población menos favorecida y a la atención de necesidades emergentes, canalizando los esfuerzos aplicados en la ejecución del servicio social, prácticas profesionales, puestos de trabajo y demás consideraciones de naturaleza análoga que permitan satisfacerlas.
- Asegurar la participación del sector empresarial en actividades que tengan por objeto fortalecer y elevar la calidad de la educación.
- Impulsar la participación del sector empresarial en los problemas que enfrenta el sistema educativo del Distrito Federal.
- Involucrar al sector empresarial en un programa permanente de supervisión y aseguramiento de la calidad educativa.
- Fomentar la creación y difusión de la educación, mediante la publicación, edición y divulgación de la obra humanística, literaria, científica, tecnológica, trabajos de investigación, monografías, tesis, ensayos y otras aportaciones en las diversas áreas del conocimiento de autores pertenecientes al sistema educativo del Distrito Federal y de los demás autores mexicanos y extranjeros.
- Promover la participación del sector empresarial en la educación, así como planear, desarrollar y coordinar proyectos estratégicos de participación académica, social, cultural y económica.
- Elaborar estrategias educativas en vinculación con el sector productivo, el de servicios y con el sector gubernamental.
- Proponer el desarrollo de programas que permitan obtener conocimientos y habilidades fundamentales y principios elementales y en general, para el impulso de aptitudes para llevar una vida productiva y la formación de valores fundamentales en los sectores económico y empresarial.
- Las demás que le otorguen otras disposiciones legales o sus superiores jerárquicos.

1.4.2.0.0 Dirección General de Desarrollo Educativo

1.4.2.1.0 Dirección para la Equidad en la Educación

- Establecer los mecanismos necesarios para impulsar políticas que incentiven la participación de todos los niños y jóvenes en los programas educativos.
- Asegurar la coordinación y colaboración necesaria con los órganos político administrativos de la Administración Pública local para realizar actividades conjuntas en relación con los programas y acciones que incentiven la equidad en la educación.
- Asegurar que las políticas educativas permitan establecer estrategias y mecanismos para el cumplimiento de los objetivos del sistema educativo del Distrito Federal, así como sus planes y programas a corto, mediano y largo plazo.
- Establecer programas que incentiven el desarrollo y equidad en la educación.
- Establecer condiciones que permitan una mayor equidad educativa que mejore el desempeño académico de los estudiantes que habitan en el Distrito Federal.
- Determinar las acciones conjuntas que podrán realizarse con los titulares de los órganos político-administrativos de cada demarcación territorial, para asegurar la efectiva aplicación de los programas implementados por la Secretaría.
- Vigilar la correcta ejecución de los programas de apoyo de útiles escolares y todos aquellos programas que se establezcan para que los alumnos no abandonen sus estudios por motivos económicos.
- Establecer y coordinar las bases y lineamientos para el otorgamiento de apoyos económicos a estudiantes matriculados en instituciones públicas que impartan educación a nivel básico, medio superior y superior en el Distrito Federal.
- Elaborar proyectos acordes a las prioridades y objetivos del Sistema Educativo del Distrito Federal para impulsar la mejora en la calidad de vida de la población estudiantil.
- Proponer y coordinar mecanismos de colaboración y coordinación con las autoridades delegacionales a fin de difundir entre la población estudiantil, los programas que establezca la Secretaría.
- Coordinar la ejecución de diversas acciones que tengan por objetivo disminuir la deserción escolar.

- Coordinar la participación de los estudiantes en actividades en comunidad para la mejora y óptimo desempeño dentro del ámbito Educativo.
- Establecer y administrar lineamientos que permitan el manejo y control de los programas para la equidad educativa.
- Las demás que le otorguen otras disposiciones legales o sus superiores jerárquicos.

1.4.2.1.1 Subdirección de Enlace Delegación Zona Norte

- Coordinar las políticas que incentiven la participación de todos los niños y jóvenes en los programas educativos en coordinación y colaboración necesaria con los órganos político-administrativos de la Administración Pública local para realizar actividades conjuntas en relación con los programas y acciones que incentiven la equidad en la educación.
- Desarrollar estrategias y mecanismos para el cumplimiento de los objetivos del sistema educativo del Distrito Federal, así como sus planes y programas a corto, mediano y largo plazo.
- Desarrollar los programas que incentiven el desarrollo, equidad en la educación y mejoren el desempeño académico de los estudiantes que habitan en el Distrito Federal.
- Coordinar acciones conjuntas que podrán realizarse con los titulares de los órganos político administrativos de cada demarcación territorial, para asegurar la efectiva aplicación de los programas implementados por la Secretaría, así como de los programas de apoyo de útiles escolares y todos aquellos programas que se establezcan para que los alumnos no abandonen sus estudios por motivos económicos.
- Asegurar la aplicación de bases y lineamientos para el otorgamiento de apoyos económicos a estudiantes matriculados en instituciones públicas que impartan educación a nivel básico, medio superior y superior en el Distrito Federal.
- Desarrollar proyectos acordes a las prioridades y objetivos del Sistema Educativo del Distrito Federal para impulsar la mejora en la calidad de vida de la población estudiantil.
- Aplicar y administrar mecanismos de colaboración y coordinación con las autoridades delegacionales a fin de difundir entre la población estudiantil, los programas que establezca la Secretaría, así como apoyar la ejecución de diversas acciones que tengan por objetivo disminuir la deserción escolar.
- Promover la participación de los estudiantes en actividades en comunidad para la mejora y óptimo desempeño dentro del ámbito Educativo, así como asegurar el cumplimiento de los lineamientos que permitan el manejo y control de los programas para la equidad educativa.
- Las demás que le otorguen otras disposiciones legales o sus superiores jerárquicos.

1.4.2.1.2 Subdirección de Enlace Delegacional Zona Sur

- Coordinar las políticas que incentiven la participación de todos los niños y jóvenes en los programas educativos en coordinación y colaboración necesaria con los órganos político-administrativos de la Administración Pública local para realizar actividades conjuntas en relación con los programas y acciones que incentiven la equidad en la educación.
- Desarrollar estrategias y mecanismos para el cumplimiento de los objetivos del sistema educativo del Distrito Federal, así como sus planes y programas a corto, mediano y largo plazo.
- Desarrollar los programas que incentiven el desarrollo, equidad en la educación y mejoren el desempeño académico de los estudiantes que habitan en el Distrito Federal.
- Coordinar acciones conjuntas que podrán realizarse con los titulares de los órganos político administrativos de cada demarcación territorial, para asegurar la efectiva aplicación de los programas implementados por la Secretaría, así como de los programas de apoyo de útiles escolares y todos aquellos programas que se establezcan para que los alumnos no abandonen sus estudios por motivos económicos.
- Asegurar la aplicación de bases y lineamientos para el otorgamiento de apoyos económicos a estudiantes matriculados en instituciones públicas que impartan educación a nivel básico, medio superior y superior en el Distrito Federal.
- Desarrollar proyectos acordes a las prioridades y objetivos del Sistema Educativo del Distrito Federal para impulsar la mejora en la calidad de vida de la población estudiantil.

- Aplicar y administrar mecanismos de colaboración y coordinación con las autoridades delegacionales a fin de difundir entre la población estudiantil, los programas que establezca la Secretaría, así como apoyar la ejecución de diversas acciones que tengan por objetivo disminuir la deserción escolar.
- Promover la participación de los estudiantes en actividades en comunidad para la mejora y óptimo desempeño dentro del ámbito Educativo, así como asegurar el cumplimiento de los lineamientos que permitan el manejo y control de los programas para la equidad educativa.
- Las demás que le otorguen otras disposiciones legales o sus superiores jerárquicos.

1.4.2.1.3 Subdirección de Enlace Delegacional Zona Oriente

- Coordinar las políticas que incentiven la participación de niños y jóvenes en los programas educativos en coordinación y colaboración necesaria con los órganos político administrativos de la Administración Pública local para realizar actividades conjuntas en relación con los programas y acciones que incentiven la equidad en la educación.
- Desarrollar estrategias y mecanismos para el cumplimiento de los objetivos del sistema educativo del Distrito Federal, así como sus planes y programas a corto, mediano y largo plazo.
- Desarrollar los programas que incentiven el desarrollo, equidad en la educación y mejoren el desempeño académico de los estudiantes que habitan en el Distrito Federal.
- Coordinar acciones conjuntas que podrán realizarse con los titulares de los órganos político administrativos de cada demarcación territorial, para asegurar la efectiva aplicación de los programas implementados por la Secretaría, así como de los programas de apoyo de útiles escolares y todos aquellos programas que se establezcan para que los alumnos no abandonen sus estudios por motivos económicos.
- Asegurar la aplicación de bases y lineamientos para el otorgamiento de apoyos económicos a estudiantes matriculados en instituciones públicas que impartan educación a nivel básico, medio superior y superior en el Distrito Federal.
- Desarrollar proyectos acordes a las prioridades y objetivos del Sistema Educativo del Distrito Federal para impulsar la mejora en la calidad de vida de la población estudiantil.
- Aplicar y administrar mecanismos de colaboración y coordinación con las autoridades delegacionales a fin de difundir entre la población estudiantil, los programas que establezca la Secretaría, así como apoyar la ejecución de diversas acciones que tengan por objetivo disminuir la deserción escolar.
- Promover la participación de los estudiantes en actividades en comunidad para la mejora y óptimo desempeño dentro del ámbito Educativo, así como asegurar el cumplimiento de los lineamientos que permitan el manejo y control de los programas para la equidad educativa.
- Las demás que le otorguen otras disposiciones legales o sus superiores jerárquicos.

1.4.2.1.4 Subdirección de Enlace Delegacional Zona Poniente

- Coordinar las políticas que incentiven la participación de todos los niños y jóvenes en los programas educativos en coordinación y colaboración necesaria con los órganos político administrativos de la Administración Pública local para realizar actividades conjuntas en relación con los programas y acciones que incentiven la equidad en la educación.
- Desarrollar estrategias y mecanismos para el cumplimiento de los objetivos del sistema educativo del Distrito Federal, así como sus planes y programas a corto, mediano y largo plazo.
- Desarrollar los programas que incentiven el desarrollo, equidad en la educación y mejoren el desempeño académico de los estudiantes que habitan en el Distrito Federal.
- Coordinar acciones conjuntas que podrán realizarse con los titulares de los órganos político administrativos de cada demarcación territorial, para asegurar la efectiva aplicación de los programas implementados por la Secretaría, así como de los programas de apoyo de útiles escolares y todos aquellos programas que se establezcan para que los alumnos no abandonen sus estudios por motivos económicos.
- Asegurar la aplicación de bases y lineamientos para el otorgamiento de apoyos económicos a estudiantes matriculados en instituciones públicas que impartan educación a nivel básico, medio superior y superior en el Distrito Federal.

- Desarrollar proyectos acordes a las prioridades y objetivos del Sistema Educativo del Distrito Federal para impulsar la mejora en la calidad de vida de la población estudiantil.
- Aplicar y administrar mecanismos de colaboración y coordinación con las autoridades delegacionales a fin de difundir entre la población estudiantil, los programas que establezca la Secretaría, así como apoyar la ejecución de diversas acciones que tengan por objetivo disminuir la deserción escolar.
- Promover la participación de los estudiantes en actividades en comunidad para la mejora y óptimo desempeño dentro del ámbito Educativo, así como asegurar el cumplimiento de los lineamientos que permitan el manejo y control de los programas para la equidad educativa.
- Las demás que le otorguen otras disposiciones legales o sus superiores jerárquicos.

1.4.2.2.0 Dirección de Educación para la Salud y la Cultura de la Legalidad

- Coordinar los mecanismos necesarios para impulsar políticas que incentiven la participación de todos los niños y jóvenes que conforman el sistema educativo del Distrito Federal en los programas educativos que fomentan la salud, el civismo, la cultura y la legalidad.
- Establecer la coordinación y colaboración necesaria con los órganos político-administrativos de la Administración Pública local; para realizar actividades conjuntas en relación con los programas y acciones que incentiven la educación para la salud y la educación cívica.
- Asegurar que las políticas educativas y deportivas permitan establecer estrategias y mecanismos para el cumplimiento de los objetivos del sistema educativo del Distrito Federal, así como sus planes y programas a corto, mediano y largo plazo.
- Establecer programas que incentiven el desarrollo educativo para la salud y la educación cívica.
- Evaluar el modelo de evaluación de la calidad de los servicios deportivos del Distrito Federal, elaborado por el Instituto del Deporte del Distrito Federal.
- Coordinar las acciones conjuntas que podrán realizarse con los titulares de los órganos político administrativos de cada demarcación territorial, para asegurar la efectiva aplicación de los programas implementados por la Secretaría para fomentar la salud, el civismo, la cultura y la legalidad.
- Establecer y dirigir proyectos acordes a las prioridades y objetivos del Sistema Educativo del Distrito Federal para impulsar la mejora en la calidad de vida de la población estudiantil respecto al fomento de la salud, el civismo, la cultura y la legalidad.
- Coordinar los mecanismos de colaboración y coordinación con las autoridades delegacionales a fin de difundir entre la población estudiantil, los programas que establezca la Secretaría destinados a fomentar la salud, el civismo, la cultura y la legalidad.
- Las demás que le otorguen otras disposiciones legales o sus superiores jerárquicos.

1.4.2.2.1 Subdirección de Educación Física

- Convocar a los maestros de educación primaria en servicio a que participen en la capacitación anual de acuerdo a los lineamientos nacionales.
- Planear, organizar y realizar las fases de capacitación Inicial e Intensiva.
- Participar en la selección y capacitación de los instructores que participan en las fases de capacitación Inicial e Intensiva.
- Planear, organizar, coordinar y evaluar las actividades anuales del programa de educación física, deporte escolar y eventos especiales.
- Proponer normas pedagógicas, estrategias para la educación física y el deporte escolar que se ofrece en los planteles de educación que forman parte del sistema educativo del Distrito Federal.
- Difundir las normas, métodos pedagógicos, contenidos, planes y programas de estudio aprobados, así como los lineamientos generales para la operación del servicio de educación física, desarrollo y promoción deportiva escolar en las escuelas que forman parte del sistema educativo del Distrito Federal.
- Formular disposiciones técnicas y administrativas para que los supervisores de educación física y deportes, organicen, operen, desarrollen y supervisen el servicio.

- Atender los servicios de educación física y deporte escolar conforme a los proyectos aprobados y de acuerdo con los directores y supervisores del Instituto del Deporte del Distrito Federal.
- Vigilar con la participación del Instituto del Deporte del Distrito Federal, los lineamientos generales emitidos para la operación del servicio de educación física y desarrollo deportivo en la Ciudad de México.
- Participar y promover la atención de la educación física en todos los niveles educativos y lograr una mayor eficiencia en todo el sistema educativo del Distrito Federal.
- Diseñar y desarrollar, de acuerdo con los lineamientos establecidos, programas para la supervisión académica del personal que imparta la educación física y el deporte.
- Participar en reuniones nacionales orientadas a la actualización y supervisión del personal.
- Promover y organizar las actividades deportivas escolares.
- Evaluar los servicios de educación física que se ofrecen en el Distrito Federal y proponer, con base en los resultados obtenidos, modificaciones que tiendan al constante mejoramiento.
- Participar en el estudio y diseño de proyectos que coadyuven a mejorar el funcionamiento de las actividades deportivas escolares, y promover y apoyar en su caso, la investigación en materia de educación física y deporte escolar.
- Proponer la suscripción de convenios con otras dependencias y organismos vinculados con educación física y deportes.
- Apoyar y promover las actividades deportivas que convocan la Comisión Nacional del Deporte a través del Instituto del Deporte del Distrito Federal.
- Las demás que le otorguen otras disposiciones legales o sus superiores jerárquicos.

1.4.2.2.2 Subdirección de Promoción de la Cultura de la Legalidad

- Orientar la educación que se imparte en el sistema educativo del Distrito Federal al fortalecimiento de los valores fundamentales, a la formación de alumnos reflexivos, críticos, participativos y responsables de sus actos y de sus decisiones, con base en la promoción de la cultura de la legalidad.
- Desarrollar estrategias que permitan a los planteles educativos del sistema educativo del Distrito Federal reforzar en los alumnos la autoestima, el respeto, la tolerancia, la libertad para expresarse, el sentido de la responsabilidad, la actitud cooperativa, la disciplina racionalmente aceptada, el gusto por aprender, la honradez, la democracia y el aprecio por el trabajo y por los que trabajan, en concordancia con la cultura de la legalidad.
- Asesorar a los docentes en todas las actividades académicas, dedicando especial atención en materias como la lectura, la escritura y la expresión oral que desarrollen en el alumno la capacidad de comunicación escrita y hablada, que tienen un carácter primordial en el desarrollo de la capacidad de reconocer, plantear y resolver problemas, respecto a la cultura de la legalidad.
- Determinar modelos de asesoría a supervisores, directivos y docentes en donde se enfatice el aprendizaje significativo, que enriquezca el mundo físico y social del alumno, genere su interés, logre que él valore los contenidos estudiados, debido a que los considera importantes en su vida o para su proyecto de vida apegada a la cultura de la legalidad.
- Instrumentar mecanismos para que en los planteles de educación del sistema educativo del Distrito Federal se fomente en los alumnos el interés por la cultura de la legalidad, la reflexión sobre sus modalidades, la racionalidad de su utilización y sus ventajas que implica cuando se emplea adecuadamente.
- Promover, sostener y valorar estrategias para que los maestros se reúnan en consejos técnicos con el fin de planear, evaluar y señalar las directrices para el desarrollo con excelencia del proceso educativo del plantel orientado a la promoción de la cultura de la legalidad.
- Desarrollar, fomentar y verificar la aplicación de una supervisión que permita una auténtica asesoría y apoyo permanente a directivos y docentes en las escuelas que conforman el sistema educativo del Distrito Federal para operar de las distintas zonas escolares de todos los niveles, que alienten el carácter académico de las funciones que se desarrollan en las escuelas y que a estas funciones se les dé la orientación sobre la promoción de la cultura de la legalidad.

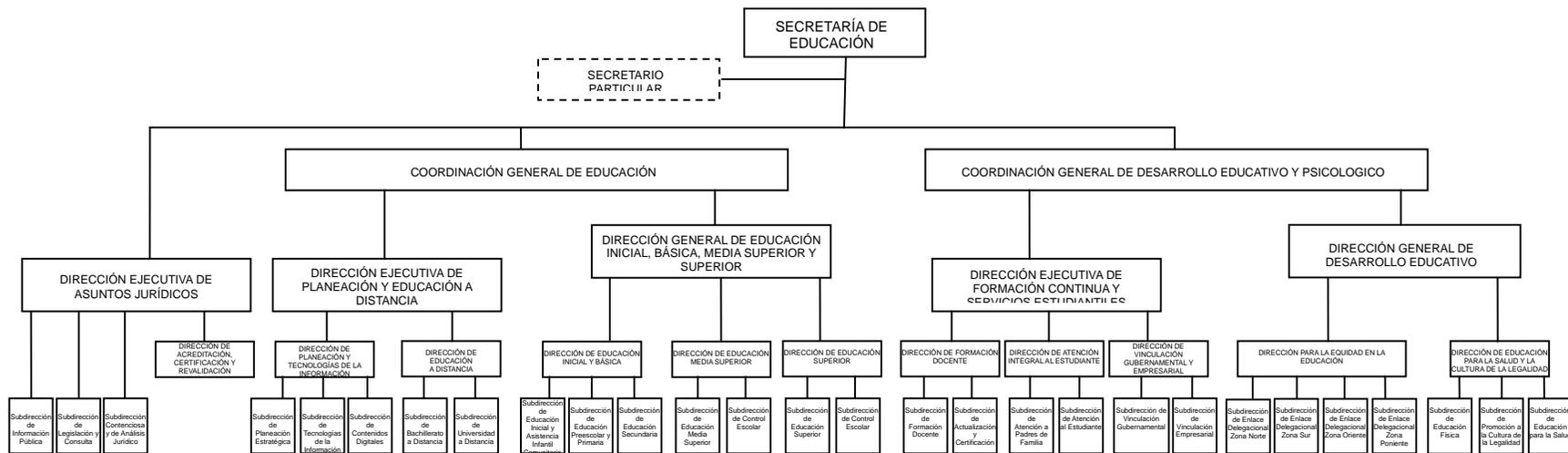
- Asesorar y apoyar permanentemente al personal directivo y docente en sus centros de trabajo en materia pedagógica respecto a la promoción de la cultura de la legalidad.
- Promover el diseño, generación y uso de materiales, recursos, medios e instrumentos tecnológicos y didácticos que permitan mejorar los procesos de enseñanza-aprendizaje en la promoción de la cultura de la legalidad.
- Diseñar y proponer los contenidos regionales de promoción de la cultura de la legalidad que posibiliten al educando un desempeño más adecuado en el entorno social y cultural.
- Las demás que le otorguen otras disposiciones legales o sus superiores jerárquicos.

1.4.2.2.3 Subdirección de Educación para la Salud

- Orientar la educación que se imparte en el sistema educativo del Distrito Federal al fortalecimiento de los valores fundamentales, a la formación de alumnos reflexivos, críticos, participativos y responsables de sus actos y de sus decisiones, con base en el fomento de la educación para la salud.
- Desarrollar estrategias educativas para la salud que permitan a los planteles educativos del sistema educativo del Distrito Federal reforzar en los alumnos la autoestima, el respeto, la tolerancia, la libertad para expresarse, el sentido de la responsabilidad, la actitud cooperativa, la disciplina racionalmente aceptada, el gusto por aprender, la honradez, la democracia y el aprecio por el trabajo y por los que trabajan.
- Intensificar acciones en materia de educación para la salud para que en los planteles que conforman el sistema educativo del Distrito Federal, los alumnos reciban información y orientación adecuada sobre su maduración personal y sobre factores que amenacen su integridad física y emocional, su salud y su seguridad personal.
- Asesorar a los docentes en todas las actividades académicas, dedicando especial atención en materias como la lectura, la escritura y la expresión oral que desarrollen en el alumno la capacidad de comunicación escrita y hablada que tienen un carácter primordial en el desarrollo de la capacidad de reconocer, plantear y resolver problemas en las ciencias naturales con énfasis en la conservación de la salud, la protección del ambiente y los recursos naturales.
- Determinar modelos de asesoría a supervisores, directivos y docentes en donde se enfatice el aprendizaje significativo, que enriquezca el mundo físico y social del alumno, genere su interés, logre que él valore los contenidos estudiados, debido a que los considera importantes en su vida o para su proyecto de vida apegada a la educación para la salud.
- Propiciar en coordinación con la Secretaría de Salud del Distrito Federal, servicios médicos y sociales, culturales y deportivos en los planteles del sistema educativo del Distrito Federal, que se encuentren orientados a la educación para la salud, a través de actividades físicas recreativas y deportivas que apoyen el crecimiento sano y los valores asociados al juego, el trabajo en equipo y la competencia amistosa.
- Instrumentar mecanismos para que en los planteles que forman parte del sistema educativo del Distrito Federal se fomente en los alumnos el interés por la salud, la reflexión sobre sus amenazas, la racionalidad de su conservación, sus ventajas y los riesgos que implica cuando no se cuida adecuadamente.
- En coordinación con las instancias competentes, desarrollar programas en los planteles de del sistema educativo del Distrito Federal para dar, de manera respetuosa y clara, orientación relacionada con la sexualidad y la salud reproductiva, con la finalidad de contribuir en la disminución de la incidencia del embarazo y la maternidad precoz, de combatir la agresión sexual en cualquiera de sus formas y reducir la incidencia de las enfermedades sexualmente transmitidas.
- Intensificar acciones educativas para combatir las adicciones a las sustancias tóxicas y generadoras de dependencia para que los alumnos obtengan información oportuna sobre los daños fisiológicos, intelectuales y emocionales asociados con las adicciones y sobre los efectos desintegradores que estos producen en las relaciones familiares y sociales de los adictos, en coordinación con las instancias competentes,
- Promover, sostener y valorar estrategias para que los maestros se reúnan en consejos técnicos con el fin de planear, evaluar y señalar las directrices para el desarrollo con excelencia del proceso educativo del plantel orientado a la educación para la salud.
- Desarrollar, fomentar y verificar la aplicación de una supervisión que permita una auténtica asesoría y apoyo permanente a directivos y docentes en las escuelas del sistema educativo del Distrito Federal en las distintas zonas escolares de todos los niveles, que alienten el carácter académico de las funciones que se desarrollan en las escuelas y que a estas funciones se les dé la orientación hacia la educación para la salud.

- Asesorar y apoyar permanentemente al personal directivo y docente en sus centros de trabajo en materia pedagógica respecto a la educación para la salud.
- Promover el diseño, generación y uso de materiales, recursos, medios e instrumentos tecnológicos y didácticos que permitan mejorar los procesos de enseñanza-aprendizaje en la impartición de la educación para la salud.
- Diseñar y proponer los contenidos regionales de educación para la salud que posibiliten al educando un desempeño más adecuado en el entorno social y cultural.
- Las demás que le otorguen otras disposiciones legales o sus superiores jerárquicos.

8. Organigrama



Simbología

Puestos Homólogos por
 - - - - - Norma

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Publíquese el presente Manual Administrativo en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, para su debido observancia.

SEGUNDO.- El presente Manual Administrativo entrarán en vigor a partir de la fecha de su publicación.

Ciudad de México, Distrito Federal a 09 de junio de 2011.

EL SECRETARIO DE EDUCACIÓN

(Firma)

LIC. MARIO M. DELGADO CARRILLO

INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL

LIC. BERNARDO VALLE MONROY, SECRETARIO EJECUTIVO DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 67, fracción I del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales; 6, 7, 8 y 9 de la Ley Protección de Datos Personales y en el numeral 7 del Capítulo I del Título Segundo de los Lineamientos para la Protección de Datos Personales, todos del Distrito Federal; y atendiendo a los principios de licitud, consentimiento, calidad de los datos, confidencialidad, seguridad, disponibilidad y temporalidad de los datos personales en poder del Instituto Electoral del Distrito Federal, doy a conocer el siguiente:

SISTEMA DE DATOS PERSONALES DENOMINADO LIBRO DE VISITAS PARA DIFUNDIR INFORMACIÓN SOBRE EL VOTO DE LOS CIUDADANOS DEL DISTRITO FEDERAL RESIDENTES EN EL EXTRANJERO

I. Finalidad y uso previsto

La finalidad del sistema es integrar una base de datos personales de los ciudadanos del Distrito Federal que, mediante registro electrónico en el sitio votachilango.org.mx, se interesen en obtener información acerca de las acciones que el IEDF desarrolla para recabar el voto de los ciudadanos del Distrito Federal residentes en el extranjero.

Estos datos, en su caso, serán usados de forma exclusiva para realizar gestiones con motivo de la divulgación de la información que corresponda; a efecto de que las personas interesadas puedan conocer el proyecto institucional para recabar el voto de los ciudadanos del Distrito Federal residentes en el extranjero para elegir al Jefe de Gobierno del Distrito Federal en 2012; y para dar cumplimiento a la legislación y demás normatividad aplicable en la materia.

II. Normatividad aplicable

- a) Estatuto de Gobierno del Distrito Federal
- b) Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal
- c) Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal
- d) Lineamientos para la Protección de Datos Personales en el Distrito Federal
- e) Acuerdo del Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal por el que se designó a las Consejeras o Consejeros Electorales que integrarán el Comité que coordinará las actividades tendientes a recabar el voto de los ciudadanos del Distrito Federal residentes en el extranjero para la elección de Jefe de Gobierno de 2012.
- f) Disposiciones aplicables.

III. Personas sobre las que se pretende obtener datos de carácter personal o que resultan obligadas a suministrarlos

Los ciudadanos del Distrito Federal que, mediante su registro electrónico en el sitio votachilango.org.mx, soliciten les sea remitida, en forma electrónica, información acerca de las acciones que el IEDF desarrolla en el periodo 2011-2012 para recabar el voto de los ciudadanos del Distrito Federal residentes en el extranjero para elegir al Jefe de Gobierno del Distrito Federal, conforme a las atribuciones institucionales previstas en los artículos 35, fracción XXVIII y 57 del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal.

IV. Procedimiento de obtención datos

Se pone a disposición de las personas interesadas en el tema del voto de los ciudadanos del Distrito Federal residentes en el extranjero para elegir al Jefe de Gobierno de dicha entidad en 2012, el formulario electrónico correspondiente para su llenado; el interesado deberá incorporar la información al Sistema, y está resguarda en forma electrónica.

V. Estructura básica del sistema de datos personales

La estructura básica del sistema consiste en integrar una base de datos personales de los ciudadanos del Distrito Federal que, mediante su registro electrónico en el sitio votachilango.org.mx, se interesan en obtener información acerca de las acciones que el IEDF desarrolla para recabar el voto de los ciudadanos del Distrito Federal residentes en el extranjero.

A continuación se describen de forma detallada los datos especialmente protegidos que contiene el sistema, los datos identificativos de carácter obligatorio, así como los datos facultativos:

Datos identificativos obligatorio (especialmente protegidos): Nombre completo, país, ciudad de residencia, y dirección de correo electrónico.

Datos identificativos de carácter facultativo: La información adicional que el ciudadano decida aportar en el campo de mensaje, así como la respuesta al campo en el que se plantea si desea recibir información por correo electrónico.

VI. Cesión de datos

No aplica.

VII. Instancias responsables del tratamiento del Sistema de datos personales

Unidades administrativas: Dirección Ejecutiva de Organización y Geografía Electoral y Unidad Técnica de Servicios Informáticos.

Nombre y cargo del responsable: Lic. Delia Guadalupe del Toro López, Directora Ejecutiva de Organización y Geografía Electoral.

Nombre y cargo de los encargados:

- Gustavo Alfonso Cerecedo Diego, Subdirector de Estadística y Estudios Electorales;
- Margarita Ramírez Olguín, Jefe del Departamento de Análisis e Investigación Electoral;
- Rafael Sosa Monroy, Jefe del Departamento de Servidores y Bases de Datos;
- Carlos Gabriel Arce Bernal, Jefe del Departamento de Desarrollo de Sistemas de Información;
- José Luis Villalobos Pérez, Analista; y
- Jesús Reyes Arista, Analista.

VIII. Unidad Administrativa ante la cual se presentarán solicitudes para ejercer derechos de acceso, rectificación, cancelación, oposición de datos personales, así como la revocación del consentimiento

- a) **Unidad Administrativa:** Oficina de Información Pública del Instituto Electoral del Distrito Federal.
- b) **Domicilio oficial:** Huizaches número 25, colonia Rancho Los Colorines, Delegación Tlalpan, Ciudad de México, Código Postal 14386.
- c) **Dirección de correo electrónico:** oficinadeinformacionpublica@iedf.org.mx.

Para toda solicitud de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales, el responsable del sistema emitirá la resolución que corresponda en los términos de las disposiciones normativas aplicables.

IX. Nivel de seguridad

Nivel Básico.

X. Tiempo de conservación de los datos

Los que se establezcan en la normatividad de la materia.

Ciudad de México, a 15 de junio de 2011.

ATENTAMENTE
El Secretario Ejecutivo

(Firma)

Lic. Bernardo Valle Monroy

PROCURADURÍA SOCIAL DEL DISTRITO FEDERAL**AVISO POR QUE SE DA A CONOCER LA UBICACIÓN DE LA OFICINA DE INFORMACIÓN PÚBLICA DE LA PROCURADURÍA SOCIAL DEL DISTRITO FEDERAL Y EL NOMBRE DE LA PERSONA ENCARGADA DE LA MISMA.**

Lic. Dione Anguiano Flores, Procuradora social del Distrito Federal, con fundamento en los artículos 54 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal: 2, 3, 4, 9, 13 fracción I y III, de la Ley de la Procuraduría Social del Distrito Federal, 1,6, fracciones XI, XIII, XVI del Reglamento de la Ley de la Procuraduría Social del Distrito Federal y

CONSIDERANDO

Que la indudable trascendencia que tiene el cumplimiento pleno de las disposiciones de la Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública del Distrito Federal, constituye uno de los aspectos fundamentales para el desarrollo democrático y social de los habitantes del Distrito Federal;

Que la Procuraduría Social del Distrito Federal, en el ámbito administrativo, es uno de los campos sensibles de la función pública, donde se ventilan asuntos que entrañan los derechos de los gobernados, impactado en su esfera jurídica: y

Que la transparencia en el ejercicio de la función pública, representa uno de los propósitos cuyo cumplimiento, debe ser indeclinable; se podrá generar, desarrollar y mantener un proceso de comunicación y conocimiento amplio, de las diversas funciones y actividades de los entes públicos, así como de resultados y consecuencias, partiendo de los principios de legalidad, certeza jurídica, celeridad, veracidad, transparencia y publicidad, en virtud de lo cual, se emite el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO.- La oficina de Información Pública de la Procuraduría Social del Distrito Federal, se ubica en el Tercer Piso del Edificio Marcado con el Número 13, de la Calle Ignacio L. Vallarta, Colonia Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030, México Distrito Federal.

SEGUNDO.- La persona designada para fungir como Encargado de la Oficina de Información Pública, es el Lic. Marco Antonio García Rodríguez.

TERCERO.- Publíquese en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, en cumplimiento de lo establecido por el artículo primero del Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para la Instalación y Funcionamiento de la Oficina de Información Pública, al Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.

ATENTAMENTE

México, Distrito Federal a 09 de junio de 2011

(Firma)

LIC. DIONE ANGUIANO FLORES
PROCURADORA SOCIAL DEL DISTRITO FEDERAL

CONVOCATORIAS DE LICITACIÓN Y FALLOS

GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
SECRETARÍA DE GOBIERNO
Licitación Pública Nacional

Convocatoria: 001

El Lic. Víctor Campos Chargoy, Director General de Administración en la Secretaría de Gobierno, en observancia a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 134, y de conformidad con los artículos 1, 26, 27 inciso a), 28, 30 fracción I, 32, 33, 34, 36, y 43 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, 41 de su Reglamento, convoca a todos los interesados a participar en la Licitación Pública Nacional para la adquisición de Camionetas pick Up para la Subsecretaría de Programas Delegacionales y Reordenamiento de la Vía Pública de la Secretaría de Gobierno, de acuerdo con lo siguiente:

No. de licitación	Costo de las bases	Fecha límite para adquirir bases	Junta de aclaraciones	Visita a instalaciones	Revisión y Apertura de la Documentación Legal, Administrativa, Técnica y Económica	Emisión del Dictamen y Fallo
30001003-001-11	\$ 1,500.00	24/06/2011	28/06/2011 11:00 Horas	NO HABRÁ VISITA	30/06/2011 11:00 Horas	05/07/2011 13:00 Horas

Partida	Clave CABMS	Descripción	Cantidad	Unidad de medida
1	I480800052	Adquisición de Camionetas Pick Up	30	Unidad

Las bases de la licitación se encuentran disponibles para consulta en Internet: <http://www.compranet.gob.mx> o bien para venta en la subdirección de Recursos Materiales en la Secretaría de Gobierno del Distrito Federal ubicada en San Antonio Abad Número 122, 7º piso, Colonia Tránsito, C. P. 06820, Delegación Cuauhtémoc, Distrito Federal, teléfono: 57 40 57 72 y 57 40 45 40 Ext. 24, los días miércoles 22, jueves 23 y viernes 24 de junio en el siguiente horario: 10:00 a 15:00 horas. La forma de pago es: mediante cheque certificado ó de caja a nombre de la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal, expedido por Institución Bancaria ubicada en el Distrito Federal ó Área metropolitana, debiendo efectuar el deposito en la cuenta número 65501123467 de la Institución Bancaria Santander. S.A., con las siguientes referencias:

- Número de Sociedad.
 - Clave: 0201.
 - Nombre de Sociedad FI: Secretaría de Gobierno
 - Número de Licitación: 30001003-001-11
 - Registro federal de Contribuyentes. (del interesado)
- Los servidores públicos responsables de la licitación son el Lic. Rafael Rodríguez Mireles, Titular de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales en la Secretaría de Gobierno y el Lic. Jaime R. Mata Carranza Titular de la Subdirección de Recursos Materiales en la Secretaría de Gobierno.

- Los eventos se llevarán a cabo en la Subdirección de Recursos Materiales de la Dirección General de Administración ubicada en San Antonio Abad, Número 122, 7° piso, Colonia Tránsito, C.P. 06820, Delegación Cuauhtémoc, Distrito Federal, en los horarios señalados.
- Los plazos señalados en la convocatoria, se computarán a partir de su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.
- El idioma en que deberán presentarse las proposiciones será español.
- La moneda en que deberán cotizarse las proposiciones será: Peso mexicano.
- Lugar de entrega de los bienes: Av. Nezahualcóyotl No. 120, p.b., locales 14 y 15 Col. Centro, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06080 como se indican en las bases.
- Tiempo de entrega de los bienes será: a más tardar el día 25 de julio de 2011
- No se otorgarán anticipos.
- Las Bases de esta Licitación no se realizarán bajo la cobertura de ningún tratado.
- El pago se realizará: Dentro de los 20 días hábiles posteriores a la presentación de la factura debidamente requisitada.
- No podrán participar las personas que se encuentren en los supuestos del artículo 39 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.

México, D.F., a 22 de Junio de 2011.

(Firma)

LIC. VÍCTOR CAMPOS CHARGOY
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
EN LA SECRETARÍA DE GOBIERNO

**ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL
DELEGACIÓN MILPA ALTA**

DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
CONVOCATORIA No. 003-2011

El Arq. Víctor Hugo Monterola Ríos, Director General de Obras y Desarrollo Urbano en la Delegación de Milpa Alta, en observancia a lo dispuesto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 134, y de conformidad con los artículos 24 inciso A, 25 inciso A fracción I y 28 de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, se convoca a las personas físicas y morales interesadas en participar en la Licitación Pública Nacional, para realizar las obras públicas, de conformidad con lo siguiente:

Los recursos fueron autorizados según oficio de la Secretaría de Finanzas Subsecretaría de Egresos del Distrito Federal número SFDF/SE/0061/2011 de fecha 07 de enero de 2011.

No. de licitación	Costo de las bases	Fecha límite para adquirir bases	Visita al lugar de la obra o los trabajos	Junta de aclaraciones	Presentación de proposiciones y apertura del sobre único	Comunicación de fallo
30001065-014-11	\$2,500.00	27-Junio-2011	30-Junio-2011 10:00 Hrs.	05-Julio-2011 10:00 Hrs.	11-Julio-2011 10:00 Hrs.	15-Julio-2011 10:00 Hrs.
Clave FSC (CCAOP)	Descripción General de la obra			Fecha de Inicio	Fecha de Terminación	Capital contable requerido
00000	Conclusión del Centro de Desarrollo Social en San Salvador Cuauhtenco, dentro del perímetro delegacional.			25-Julio-2011	31-October-2011	\$960,000.00

No. de licitación	Costo de las bases	Fecha límite para adquirir bases	Visita al lugar de la obra o los trabajos	Junta de aclaraciones	Presentación de proposiciones y apertura del sobre único	Comunicación de fallo
30001065-015-11	\$2,500.00	27-Junio-2011	30-Junio-2011 12:00 Hrs.	05-Julio-2011 12:00 Hrs.	11-Julio-2011 12:00 Hrs.	15-Julio-2011 12:00 Hrs.
Clave FSC (CCAOP)	Descripción General de la obra			Fecha de Inicio	Fecha de Terminación	Capital contable requerido
00000	Construcción de bardas en 3 inmuebles públicos y mantenimiento al Campamento de Protección Civil, dentro del perímetro delegacional.			25-Julio-2011	22-Sept-2011	\$692,000.00

Las bases de licitación se encuentran disponibles para consulta y venta en Av. Constitución Esq. Andador Sonora, Col. Villa Milpa Alta, Distrito Federal; C.P. 12000, Unidad Departamental de Concursos, Planta Alta del Edificio Morelos, con el siguiente horario de 9:00 a 15:00 horas., en días hábiles, (posterior a esta hora no se atenderá a ningún interesado).

Requisitos para adquirir las bases:

Se deberá entregar copia legible de los siguientes documentos, presentando los originales para cotejar:

Constancia del Registro de Concursante ante la Secretaría de Obras y Servicios del Distrito Federal.

Solicitud por escrito del interesado, manifestando su interés en participar en la licitación correspondiente, indicando el número y descripción de la misma; firmado por el representante o apoderado legal, señalando claramente el cargo que ostenta (según acta constitutiva o poder notarial), dirigido al **Arq. Víctor Hugo Monterola Ríos**, Director General de Obras y Desarrollo Urbano.

Declaración escrita bajo protesta de decir verdad, de no encontrarse en alguno de los supuestos que establece el Artículo 37 de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal.

Documentos comprobantes para el capital contable mínimo:

Estados Financieros correspondientes a la declaración anual del ejercicio fiscal 2010. Firmados por contador público externo a la empresa, anexando copia de la cédula profesional del contador.

Declaraciones parciales del ejercicio 2011, hasta un mes anterior al concurso.

Declaración escrita bajo protesta de decir verdad que han cumplido en tiempo y forma las obligaciones Fiscales a lo establecido en el Código Fiscal para el Distrito Federal.

En caso de estar en trámite el registro de concursantes ante la Secretaría de Obras y Servicios del Distrito Federal:

Escritura constitutiva y modificaciones en su caso con datos registrales para la persona moral o acta de nacimiento con identificación oficial vigente con fotografía si se trata de persona física; además copia y original (para cotejo) del comprobante de trámite del registro de concursantes correspondiente.

Los documentos indicados anteriormente, además se anexarán en el sobre de la propuesta técnica, el no presentar estos documentos será motivo de descalificación.

Forma de pago de las bases:

Adquisición directa mediante cheque certificado o de caja a nombre de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal.

La visita al lugar de la obra será obligatoria y se realizará partiendo de la Unidad Departamental de Supervisión de Obras de la Coordinación Técnica dependiente de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, el día y hora marcado en las bases del concurso.

La junta de aclaraciones será obligatoria y se llevará a cabo el día y hora marcado en las bases del concurso, en la Sala de Juntas de la Coordinación Técnica, de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano de la Delegación de Milpa Alta; sita en Av. Constitución Esq. Andador Sonora, Planta Alta del Edificio Morelos, Col. Villa Milpa Alta, Distrito Federal; C.P. 12000.

Es obligatoria la asistencia de personal calificado a la(s) junta(s) de aclaraciones. Se acreditará tal calidad con cédula profesional, certificado técnico o carta de pasante (original y copia); en su caso carta del representante, indicando la capacidad del asistente para efectuar las aclaraciones necesarias.

La apertura del sobre único que contendrá la propuesta técnica y económica se efectuará el día y hora marcado en las bases del concurso, en la Sala de Juntas de la Coordinación Técnica, de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano de la Delegación de Milpa Alta; sita en Av. Constitución Esq. Andador Sonora, Planta Alta del Edificio Morelos, Col. Villa Milpa Alta, Distrito Federal; C.P. 12000.

El idioma en que deberán presentarse las proposiciones será: español.

La moneda en que deberán cotizarse las proposiciones será: peso mexicano.

Para cada una de las licitaciones se otorgarán anticipos, que serán del 10% (diez por ciento) para inicio de los trabajos y el 20% (veinte por ciento) para compra de materiales.

No podrán subcontratarse ninguna de las partes de la obra.

Los interesados en la licitación, deberán comprobar experiencia técnica en obras similares a las del presente concurso, mediante Currículum Vitae, anexando relación de contratos vigentes que tengan celebrados con la Administración Pública o con particulares, señalando el importe total por cada uno, monto ejercido y avance de obra, y relación de contratos de obras similares a los convocados que haya celebrado con la Administración Pública o con particulares durante los últimos tres años, comprobando documentalmente los contratos celebrados.

Se hace del conocimiento que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 47 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, reformado por decreto y que fue publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 28 de Febrero de 2002; una vez hecha la evaluación técnica se procederá a hacer la evaluación económica con la propuesta o propuestas que existan y se podrá continuar con el procedimiento, siempre y cuando exista una que sea económicamente conveniente y asegure el cumplimiento del objetivo del concurso.

La dependencia, con base en los artículos 40 y 41 de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, efectuará el análisis comparativo de las proposiciones admitidas, formulará el dictamen y emitirá el fallo, mediante el cual se adjudicará el contrato al concursante que reuniendo las condiciones necesarias, haya presentado la postura solvente más baja y garantice el cumplimiento del contrato.

Contra la resolución que contenga el fallo no procederá recurso alguno.

MEXICO, D.F. A 23 DE JUNIO DE 2011.

DIRECTOR GENERAL DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO

(Firma)

ARQ. VÍCTOR HUGO MONTEROLA RÍOS.

SECCIÓN DE AVISOS**PROPIEDADES RAMA, S. C.
AVISO DE TRANSFORMACION**

Los socios de Propiedades Rama, Sociedad Civil, en Asamblea General de Socios, celebrada el 01 de Junio de 2011, acordaron entre otros puntos transformar la Sociedad Civil, a una Sociedad Anónima de Capital Variable, a partir del 01 de Julio de 2011, modificando para tal efecto su denominación por la de Propiedades Rama, Sociedad Anónima de Capital Variable.

Lo anterior se da a conocer para los efectos de lo dispuesto en los artículos 223 y 228 de la Ley General de Sociedades Mercantiles.

México, D. F. a 10 de Junio de 2011.

(Firma)

C. P. Norberto Ramírez Barrera
Delegado Especial

PROPIEDADES RAMA, S. C.

Estado de Posición Financiera
Al 30 de Abril de 2011
(Cifras Históricas)

Activo

Activo Circulante :	
Efectivo	\$ 18,545,980
Compañías Filiales por Cobrar	30,703
Pagos Anticipados	716,186
Impuestos a Favor	<u>1,701,308</u>
	\$ 20,994,177

Activo Fijo	\$ 94,291,665
-------------	---------------

Total Activo	\$ 115,285,842
---------------------	-----------------------

Pasivo y Capital Contable

Pasivo Circulante :	
Acreeedores Diversos	<u>\$ 2,928,390</u>
	\$ 2,928,390

Pasivo a Largo Plazo :	
Documentos por pagar	\$ 25,000,002

Total del Pasivo	\$ 27,928,392
-------------------------	----------------------

Capital Contable

Capital Social	\$ 53,206,161
Resultados Acumulados	<u>34,151,289</u>

Total del Capital Contable	\$ 87,357,450
-----------------------------------	----------------------

Total Pasivo y Capital Contable	\$ 115,285,842
--	-----------------------

(Firma)

C. P. Norberto Ramírez Barrera
Delegado Especial

BALANCE FINAL DE LIQUIDACION
EDIFICADORA MANUEL M. PONCE S.A. DE C.V.

ESTADO DE POSICIÓN FINANCIERA AL 28 DE FEBRERO DE 2011
(PESOS MEXICANOS)
BALANCE FINAL DE LIQUIDACION

ACTIVO		PASIVO	
CIRCULANTE:		A CORTO PLAZO:	
BANCOS MONEDA NACIONAL	19,260.00	PROVEEDORES	0.00
DEUDORES DIVERSOS	42,095.00		
IMPUESTOS A FAVOR	273,958.00		
IVA ACREDITABLE	1,036.00		
		SUMA PASIVOS A CORTO PLAZO	<u>0.00</u>
NO CIRCULANTE:	<u>336,349.00</u>	CAPITAL CONTABLE	
MOBILIARIA Y EQUIPO DE OFICINA	49,130.00	CAPITAL SOCIAL	50,000.00
EQUIPO DE TRANSPORTE	550,000.00	APORTACIONES P/FUTUROS AUMENTOS DE CAPITAL	942,387.00
DEPRECIACIÓN ACUMULADA	-584,897.00	PERDIDAS DE EJERCICIOS ANTERIORES	- 630,420.00
		RESULTADO DE EJERCICIO 2010	- 11,385.00
	<u>14,233.00</u>		
	14,233.00	SUMA DE CAPITAL CONTABLE	
		<u>350,582.00</u>	
TOTAL DE ACTIVO	<u>350,582.00</u>	TOTAL DE PASIVO Y CAPITAL	<u>350,582.00</u>

(Firma)

C.P.C JOSE LUIS FLORES GARNICA
REPRESENTANTE LEGAL

(Firma)

C.P.C. FERNANDO TORRES HERNANDEZ
CEDULA PROFESIONAL 2716660

COMERCIALIZADORA ZELAMSI S.A. DE C.V.
Estado de Posición Financiera Final de Liquidación

ACTIVO		PASIVO	
CIRCULANTE		CIRCULANTE	
CAJA	0.00	PROVEEDORES	0.00
BANCOS	0.00	ACREEDORES	0.00
CLIENTES	0.00	IMPUESTOS POR PAGAR	<u>0.00</u>
ALMACEN	0.00	IVA POR PAGAR	0.00
IVA SALDO A FAVOR	<u>2,783.00</u>		
TOTAL CIRCULANTE	2,783.00	TOTAL CIRCULANTE	0.00
FIJO		SUMA DEL PASIVO	
EQUIPO DE TRANSPORTE	40,780.00		0.00
DEP. ACUMULADA EQUIPO TRANSP.	-40,780.00		
EQUIPO DE OFICINA	0.00	CAPITAL	
DEP. ACUM. EQUIPO DE OFICINA	0.00		
MAQUINARIA Y EQUIPO	0.00	UTILIDAD O (PERDIDA) DEL EJERCICIO	-133,763.46
DEP. ACUM. MAQUINARIA Y EQUIPO	0.00	CAPITAL SOCIAL	50,000.00
GASTOS DIFERIDOS	5,683.00	UTILIDADES DE EJERCICIOS ANTERIORES	-11,968.00
AMORTIZACION ACUMULADA	-5683.00	APORTACIONES FUTUROS AUTOS CAP	<u>98,532.46</u>
TOTAL FIJO	0.00	SUMA DEL CAPITAL	2,783.00
DIFERIDO			
ISR INTERESES	<u>0.00</u>		
TOTAL DIFERIDO	0.00		
SUMA DEL ACTIVO	2,783.00	SUMA DEL PASIVO Y CAPITAL	2,783.00

(Firma)

CATALINA DEL CASTILLO ARREGUIN
ADMINISTRADORA

EVENTOS Y PROMOCIONES ESPECTACULARES, S.A. DE C.V.
BALANCE FINAL DE LIQUIDACIÓN

Mediante Asamblea General Extraordinaria de Accionistas de Eventos y Promociones Espectaculares, S.A.de C.V. celebrada el 30 de noviembre de 2009, los accionistas de dicha Sociedad aprobaron, entre otros asuntos la disolución anticipada de la Sociedad; por lo que de conformidad con lo previsto en los artículos 242 y 247 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, a continuación se transcribe el balance final de liquidación de la Sociedad al 30 de abril de 2011.

AL 30 DE ABRIL DE 2011
(CIFRAS EN MILES DE PESOS)

Capital Contable	
Capital Social	77
Resultado Acumulado	(77)
Total Capital Contable	0

México, Distrito Federal a 27 de mayo de 2011

(Firma)

(Firma)

Héctor Aguirre Regis
Consejero Liquidador

Cesar Alberto Saucedo Gallegos
Consejero Liquidador

DAXPRO CONSULTING S.A. DE C.V.

En cumplimiento del artículo 9 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, se da a conocer que por Acta de Asamblea General Extraordinaria de accionistas de fecha 30 de Mayo de 2011. Se acordó Disminuir el capital social de la sociedad en su parte fija en la suma de \$12,500Pesos, Moneda Nacional, representado por 12,500 acciones nominativas con valor de Un Peso, Moneda Nacional, cada una de ellas, reformando en dicho sentido sus estatutos sociales.

México, Distrito Federal, a 30 de mayo de 2011-05Laura González RomeroPresidente del Consejo de Administración.

(Firma)

EICHB, S.A. DE C.V.
BOULEVARD PUERTO AEREO 376 COL. MOCTEZUMA
2ª, SECCIÓN 15530 MÉXICO D.F.

Para los efectos del artículo 247 y demás disposiciones aplicables de la Ley General de Sociedades Mercantiles, se comunica que en la asamblea extraordinaria de accionistas de EICHB, S.A. de C.V. (En Liquidación), celebrada el treinta de diciembre de 2009, se aprobó la disolución y liquidación de la sociedad, designándose como liquidador al Sr. Gerardo Rodolfo Tinajero Villarruel, con todas las facultades y obligaciones que establece la Ley General de Sociedades Mercantiles y los Estatutos Sociales de la sociedad.

Balance Final de Liquidación

EICHB, S.A. DE C.V.
(EN LIQUIDACION)
RFC EIC 010809 9U7
BALANCE GENERAL AL 30 DE ABRIL DE 2011

<u>Activo</u>		<u>Pasivo y Capital</u>	
Bancos	81,516.53	Proveedores	406,545.77
Clientes	-	Acreedores Diversos	-
Deudores Diversos	-	Sueldos por Pagar	-
Accionistas	22,000.00	PTU por Pagar	-
IVA Acreditable	5,098.10	Impuestos Aduanales	-
		Impuestos por Pagar	-
		IVA por Pagar	-
Total Activo Circulante	108,614.63	Total Pasivo	406,545.77
Total Activo No Circulante	-	Capital Social	62,000.00
		Resultado de Ejercicios Anteriores	- 269,374.61
		Resultado del Ejercicio 2009	- 90,556.53
		Total de Capital	- 297,931.14
Total Activo	108,614.63	Total Pasivo y Capital	108,614.63

De conformidad con lo dispuesto en la Fracción I del artículo 247 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, se comunica que, en virtud de que se obtuvieron resultados negativos en la empresa, no existe haber social que repartir.

(Firma)

Lic. Gerardo Rodolfo Tinajero Villarruel
Liquidador
31 de mayo de 2011

CAPIHUM S.A. DE C.V.

(EN LIQUIDACION)

BALANCE FINAL DE LIQUIDACION AL 29 DE SEPTIEMBRE DEL 2010.

ACTIVOS	
CAJA	0
TOTAL ACTIVO	0
PASIVOS	
CUENTAS POR PAGAR	24,586
TOTAL PASIVO	24,586
CAPITAL	
CAPITAL SOCIAL	50,000
APORTACIONES P/ FUTUROS AUMENTOS DE CAPITAL	50,000
PERDIDA DEL EJERCICIO	-24,586
TOTAL CAPITAL CONTABLE	-24,586
TOTAL PASIVO Y CAPITAL	0

La publicación se hace en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 247 de la
Ley General de Sociedades Mercantiles
(Firma)

México D.F a 26 de Enero del 2011

Liquid.: C.LAZARO OSORNIO ESCALONA

SERVICIOS E CONSULTORIA INTEGRAL TECAMAC S.A. DE C.V.

(EN LIQUIDACION)

BALANCE FINAL DE LIQUIDACION AL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2010.

ACTIVOS	
CAJA	95,689
OTROS ACTIVOS	493,435
TOTAL ACTIVO	589,304
PASIVOS	
CUENTAS POR PAGAR	4,947,429
OTROS PASIVOS	3,152,406
TOTAL PASIVO	8,099,835
CAPITAL	
CAPITAL SOCIAL	50,000
PERDIAS ACUMULADAS	-4,474,429
PERDIDA DEL EJERCICIO	-3,086,102
TOTAL CAPITAL CONTABLE	-7,510,531
TOTAL PASIVO Y CAPITAL	589,304

La publicación se hace en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 247 de la
Ley General de Sociedades Mercantiles
(Firma)

México D.F a 28 de Enero del 2011

Liquid.: C. LAZARO OSORNIO ESCALONA

MUNDO ODNUM S.A. DE C.V.

(EN LIQUIDACION)

BALANCE FINAL DE LIQUIDACION AL 15 DE OCTUBRE DE 2010.

ACTIVOS	
CAJA	16,610
CUENTAS POR COBRAR	268,971
OTROS ACTIVOS	97,048
TOTAL ACTIVO	382,629
PASIVOS	
CUENTAS POR PAGAR	354,553
TOTAL PASIVO	354,553
CAPITAL	
CAPITAL SOCIAL	50,000
APORTACIONES P/FUTURAS AUMENTOS DE CAPITAL	89,685
PERDIDAS ACUMULADAS	-41,636
PERDIDA DEL EJERCICIO	-69,973
TOTAL CAPITAL CONTABLE	28,076
TOTAL PASIVO Y CAPITAL	382,629

La publicación se hace en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 247 de la
Ley General de Sociedades Mercantiles

(Firma)

México D.F a 24 de Marzo del 2011

Liquid.: C. LAZARO OSORNIO ESCALONA



E D I C T O S

(Al margen inferior izquierdo el Escudo Nacional que dice: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.- **TRIBUNAL UNITARIO AGRARIO**)

E D I C T O

En los autos del juicio agrario promovido por **ELSA GUDALUPE ALBARRAN PINEDA**, expediente **586/10**, el titular del Tribunal Unitario Agrario, Distrito 8, **DOCTOR MARCO ANTONIO DÍAZ DE LEÓN SAGAÓN**, dictó acuerdo en fecha catorce de febrero y en audiencia del treinta de mayo del año en curso, lo siguiente: "... En virtud de que se desconoce el domicilio de la parte demandada, se ordena emplazar por edictos a los **CC. JUAN CHAVARRIA RIOJA, AURORA JIMENEZ MENDEZ, RAYMUNDO MARTÍNEZ TORRES, AURELIO MARTÍNEZ, JUAN NOGUERON PÉREZ Y ESTELA MARTÍNEZ FLORES**, para que comparezcan a dar contestación a la demanda instaurada en su contra, por la **C. ELSA GUADALUPE ALBARRAN PINEDA**, en la que demanda la Nulidad absoluta del Acta de Asamblea General de Ejidatarios relativa a la Delimitación, Destino y Asignación de Tierras Ejidales, celebrada el veinticuatro de septiembre del año dos mil, en el Ejido de San Francisco Tlaltenco, Delegación Tláhuac, D.F., solo en cuanto al ilegal acuerdo tomado en relación a la asignación de las **parcelas identificadas con los números 806, 873, 938, 1041, 1136 y 1187**, respectivamente, mismas que pertenecieron según decir de la actora a su padre **FACUNDO ALBARRAN CASTAÑEDA** y ahora a la actora, ya que todas esas parcelas estaban identificadas con el número 3, en el Plano de Parcelamiento Económico del Ejido ubicadas en la Tabla Número 1; entre otras prestaciones, edictos que deberán publicarse por **DOS VECES DENTRO DEL TÉRMINO DE DIEZ DÍAS**, en el "Diario de México", en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, en las oficinas de la Delegación Tláhuac y en los Estrados de este Tribunal, acorde al artículo 173 de la Ley Agraria, para que **A LAS DIEZ HORAS CON QUINCE MINUTOS DEL DÍA CUATRO DE AGOSTO DEL AÑO DOS MIL ONCE**, fecha en que tendrá lugar la audiencia, contesten la demanda y ofrezcan pruebas, ya que de no hacerlo, se podrán tener por ciertas las afirmaciones de la actora y se decretará perdido su derecho como lo establecen los numerales 185, Fracción V de la Ley Agraria y 288 del supletorio Código Federal de Procedimientos Civiles, haciéndose notar que quedan a su disposición de la parte demandada las copias de traslado en la Secretaría de Acuerdos de este Tribunal, sito en Calle Río Elba No. 22, Segundo Piso, Colonia Cuauthémoc, Delegación Cuauthémoc, C.P. 06500, México, D.F...."

ATENTAMENTE

México, D. F., a 31 de Mayo del 2011

(Firma)

LIC. ELIZABETH AMANTE NÁPOLES
SECRETARIA DE ACUERDOS DEL TRIBUNAL
UNITARIO AGRARIO DISTRITO. 8

(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 y debidamente firmado (nombre y cargo) por quien lo emita.

TERCERO. La cancelación de publicaciones en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, procederá cuando se solicite por escrito a más tardar, el día siguiente a aquél en que se hubiera presentado la solicitud, en el horario de 9:00 a 13:30 horas.

CUARTO. Tratándose de documentos que requieran publicación consecutiva, se anexarán tantos originales o copias certificadas como publicaciones se requieran.

QUINTO. La información a publicar deberá ser grabada en disco flexible 3.5 o Disco Compacto, en procesador de texto Microsoft Word en cualquiera de sus versiones, con las siguientes especificaciones:

- I. Página tamaño carta;
- II. Márgenes en página vertical: Superior 3, inferior 2, izquierdo 2 y derecho 2;
- III. Márgenes en página horizontal: Superior 2, inferior 2, izquierdo 2 y derecho 3;
- IV. Tipo de letra CG Times, tamaño 10;
- V. Dejar un renglón como espacio entre párrafos;
- VI. No incluir ningún elemento en el encabezado o pie de página del documento;
- VII. Presentar los Estados Financieros o las Tablas Numéricas en tablas de Word ocultas; y
- VIII. Etiquetar el disco con el título que llevará el documento.

SEXTO. La ortografía y contenido de los documentos publicados en la Gaceta Oficial del Distrito Federal son de estricta responsabilidad de los solicitantes.

AVISO IMPORTANTE

Las publicaciones que aparecen en la presente edición son tomadas de las fuentes (documentos originales), proporcionadas por los interesados, por lo que la ortografía y contenido de los mismos son de estricta responsabilidad de los solicitantes.



DIRECTORIO

Jefe de Gobierno del Distrito Federal
MARCELO LUIS EBRARD CASAUBON

Consejera Jurídica y de Servicios Legales
LETICIA BONIFAZ ALFONZO

Directora General Jurídica y de Estudios Legislativos
REBECA ALBERT DEL CASTILLO

Director de Legislación y Trámites Inmobiliarios
ADOLFO ARENAS CORREA

Subdirectora de Estudios Legislativos y Publicaciones
ADRIANA LIMÓN LEMUS

Jefe de la Unidad Departamental de Publicaciones y Trámites Funerarios
MARCOS MANUEL CASTRO RUIZ

INSERCIONES

Plana entera.....	\$ 1,461.00
Media plana	786.00
Un cuarto de plana.....	489.00

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/gacetas.php>

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 \$42.00)