



GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
México • La Ciudad de la Esperanza

GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL

Órgano del Gobierno del Distrito Federal

DÉCIMA CUARTA ÉPOCA

30 DE MARZO DE 2004

No. 26 BIS

ÍNDICE

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

JEFATURA DE GOBIERNO

MANUAL ADMINISTRATIVO DE LA OFICINA DE LA JEFATURA DE GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL	2
MANUAL ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL	55
AVISO	72

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

JEFATURA DE GOBIERNO

MANUAL ADMINISTRATIVO DE LA OFICINA DE LA JEFATURA DE GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL

GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL

ANDRÉS MANUEL LÓPEZ OBRADOR, Jefe de Gobierno del Distrito Federal con fundamento en el artículo 5° y 14 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, y en cumplimiento de los artículos 18 y 9° Transitorio del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, emito el siguiente:

MANUAL ADMINISTRATIVO DE LA OFICINA DE LA JEFATURA DE GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL

No. DE REGISTRO: MA-01001-02/03

ÍNDICE

PRESENTACIÓN

ANTECEDENTES

MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
- ESTATUTO DE GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
- LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL
- REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL
- CIRCULAR UNO "NORMATIVIDAD EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS"

OBJETIVO GENERAL

ESTRUCTURA ORGÁNICA

- DICTAMEN No. 02/03

ATRIBUCIONES

- CONSTITUCIÓN DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
- ESTATUTO DE GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
- LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL
- REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

FUNCIONES

- JEFATURA DE GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
- COORDINACIÓN DE ASESORES
- SECRETARIO PARTICULAR
- DIRECCIÓN GENERAL DE GIRAS
- COORDINACIÓN TÉCNICA
- COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN DEL DESARROLLO TERRITORIAL
- COORDINACIÓN DE UNIDAD DE APOYO LOGÍSTICO
- COORDINACIÓN GENERAL DE ATENCIÓN CIUDADANA Y GESTIÓN SOCIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

- LISTADO GENERAL

ORGANOGRAMA

PRESENTACIÓN

El Gobierno del Distrito Federal consciente de la nueva realidad social, ha tenido que modificar sus esquemas funcionales y Organizacionales para responder oportuna y racionalmente a las demandas de la sociedad.

Por lo cual instruye a organismos y dependencias para que en una seria reflexión de su actual desempeño, propongan nuevos esquemas funcionales, cuya misión sea cumplir y dar respuesta a las demandas sociales.

En función de los conceptos antes expuestos, la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal autorizó la estructura orgánica vigente de la Jefatura de Gobierno, mediante el dictamen número 02/2003 del mes de enero del 2003.

Por lo anterior, el presente Manual Administrativo contiene la información relativa a los antecedentes históricos que le dieron origen, el marco jurídico que norma sus atribuciones, su objetivo general, su estructura orgánica, las funciones sustantivas de sus áreas, asimismo define sus niveles jerárquicos y las relaciones de coordinación interna entre cada una de ellas.

Este Manual pretende ser una guía de consulta para los servidores públicos e instrumento normativo de la operación de las áreas que integran la Jefatura de Gobierno del Distrito Federal, ya que su correcta aplicación y permanente actualización, permitirá el logro de sus objetivos institucionales y cumplir los programas de trabajo a su cargo.

ANTECEDENTES

Los antecedentes del Departamento del Distrito Federal datan del 18 de noviembre de 1824, cuando por decreto del Congreso General Constituyente se creó el Distrito Federal, con la Ciudad de México como sede de los poderes federales; se suplió al entonces Jefe Político por un Gobernador y subsistieron los Ayuntamientos en los pueblos del territorio del Distrito Federal.

Como consecuencia de las bases y leyes constitucionales generales de 1836, el 20 de febrero de 1837, se expidió un decreto para que el Distrito Federal se incorporara al Departamento de México, el cuál estaría a cargo de un Gobernador y contaría con Ayuntamientos regidos por Prefectos, mientras que los poderes federales conservarían su residencia oficial en la Ciudad de México. Este sistema subsistió aún en las bases orgánicas de 1843.

El 2 de mayo de 1853, se dictó la ordenanza provisional del Ayuntamiento de México, que integró el cuerpo municipal con un Presidente, doce Regidores y un Síndico.

Posteriormente, la Constitución del 5 de febrero de 1857 restauró el federalismo y previno la creación del Estado del Valle de México en el caso de que los poderes federales se trasladaran a otro lugar y se dictaron, asimismo, diversas disposiciones gubernamentales para el Distrito Federal sobre la base de Ayuntamiento de elección popular. A fines del siglo antepasado, el 16 de diciembre de 1899, el Congreso de la Unión aprobó la división del territorio en una Municipalidad y seis Prefecturas.

En el siglo pasado, el 26 de marzo de 1903, la Ley de Organización Política y Municipal del Distrito Federal estableció que éste formara parte de la Federación y se dividiera en trece Municipalidades regidas de acuerdo con disposiciones dictadas por el H Congreso de la Unión. El Presidente de la República, como titular del Ejecutivo Federal, ejerció el Gobierno del Distrito Federal mediante la Secretaría de Gobernación y por conducto de tres funcionarios: el Gobernador del Distrito Federal, el Presidente del Consejo Superior de Salubridad y el Director de Obras Públicas. Sin embargo, los Ayuntamientos conservaron sus funciones políticas y las de tipo consultivo y de vigilancia en lo administrativo.

La Constitución del 5 de febrero de 1917 facultó al H. Congreso de la Unión para legislar en todo lo relativo al Distrito Federal y Territorios, el cuál quedó dividido en Municipalidades con Ayuntamientos de elección popular directa y su Gobierno quedó a cargo de un Gobernador nombrado y removido libremente por el Presidente de la República.

El 13 de abril de 1917, se expidió la Ley de Organización del Distrito Federal y Territorios Federales, que contenía capítulos relativos a las facultades y obligaciones del Gobernador del Distrito y sus colaboradores directos: el Secretario de Gobierno, el Tesorero General y los Directores Generales de la Penitenciaría, Instrucción Pública e Instrucción Militar.

El 28 de agosto de 1928, con posterioridad a las reformas a la fracción VI del artículo 73 Constitucional, se suprimió el Régimen Municipal y se le encomendó su Gobierno al Presidente de la República, quien lo ejercería por medio del órgano que determina la nueva Ley Orgánica del Distrito Federal y de los Territorios Federales expedida por el Congreso de la Unión el 31 de diciembre de 1928.

El Órgano de Gobierno creado para el Distrito Federal por la Ley Orgánica respectiva, recibió el nombre de Departamento del Distrito Federal, esta ley atribuyó a éste, las facultades que anteriormente se encomendaban al Gobernador y a los Municipios. La titularidad de dicha institución se confirió al Jefe de Departamento del Distrito Federal, funcionario nombrado y removido libremente por el Ejecutivo de la Nación a cuya autoridad se asignaron los servidores públicos que la ley determinó expresamente.

El 31 de diciembre de 1941, se expidió la Ley Orgánica del Departamento del Distrito Federal, la cuál definió claramente la división de poderes en el Distrito Federal, señalando a cada uno de ellos su esfera de influencia y la autonomía de que debían gozar.

Asimismo, se creó un organismo denominado Auditoría, cuya función específica era la de revisar y supervisar los contratos de Obras Públicas y los movimientos hacendarios del Gobierno del Distrito. Considerando la actividad técnica, económica, jurídica y social del Gobierno del Distrito, se crearon doce Direcciones, a las que se les asignaron funciones específicas tendientes a resolver las interferencias que entorpecían y demoraban las labores de la Administración del Distrito Federal.

Como auxiliar en la Administración de Justicia y para el correcto ejercicio de la acción penal, se dispuso que la Procuraduría General de Justicia y Territorios Federales colaborara con el Gobierno del Distrito Federal. Igualmente se estableció que la Administración de Justicia quedara a cargo del Tribunal Superior de Justicia del Distrito y Territorios Federales.

Posteriormente se pensó en que las denominaciones del Departamento del Distrito Federal y el Jefe del Departamento del Distrito Federal no correspondían constitucionalmente a la organización de una República Federal y representativa, por lo que el 3 de agosto de 1945, se promulgó un decreto presidencial por medio del cuál se modificaron dichas denominaciones por las de Gobierno del Distrito federal y Gobernador del Distrito Federal para así ajustar la situación legal de esta instancia a lo establecido por el texto constitucional.

El 29 de diciembre de 1970 se publicó en una nueva Ley Orgánica del Departamento del Distrito Federal que derogaba a la de 1941. Para el ejercicio de las atribuciones que le confirió esta nueva ley, el Jefe del Departamento se auxilió de tres Secretarías Generales, un Oficial Mayor, un Consejo Consultivo, Juntas de Vecinos, Delegados, Subdelegados y Directores Generales.

En la Ley Orgánica de 1970 se modificó la estructura orgánica básica del Departamento del Distrito Federal, con lo cuál la desconcentración administrativa recibió un impulso definitivo y la participación ciudadana adquirió un mayor grado de concurrencia en la Administración Local.

Por decreto, del 17 de marzo de 1971 se creó el tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal, con base en lo dispuesto por el artículo 104 fracción I, párrafo II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, dotado de plena autonomía para dictar fallos en las controversias de carácter administrativo que se susciten entre las autoridades del Departamento del Distrito Federal y los particulares, con excepción de los asuntos de la competencia del Tribunal de la Federación.

Con fundamento en las bases 4ª y 5ª fracción VI del artículo 73 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la función judicial en el Distrito Federal corresponde a los tribunales de justicia del fuero común del Distrito y Territorios Federales, de acuerdo con la Ley Orgánica del 18 de marzo de 1971; el Ministerio Público esta a cargo de un Procurador General, de conformidad con la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Distrito y Territorios Federales del 31 de diciembre de 1971, el cuál mantiene relaciones administrativas y presupuestales con el Departamento del Distrito Federal.

La Junta Local de Conciliación y Arbitraje, dotada de plena autonomía conoce y resuelve los conflictos laborales en el Distrito Federal que no son competencia de la Junta Federal de Conciliación Arbitraje con base en el artículo 123, apartado "A" de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y por la Ley Federal de Trabajo.

El 31 de diciembre de 1971 y el 30 de diciembre de 1972, se publicaron los decretos que reforman y adicionan respectivamente la Ley Orgánica del Departamento del Distrito Federal, como una medida de promoción de la desconcentración administrativa y de la reorganización interna.

Estas reformas modifican la estructura orgánica del Departamento, en la cuál los dos niveles jerárquicos básicos están representados por el Jefe del Departamento como máxima autoridad y los delegados como segunda autoridad administrativa en sus respectivas jurisdicciones. Así mismo señala a las Secretarías Generales y a la Oficialía Mayor como órganos de colaboración directa del Jefe del Departamento, con las atribuciones específicas y áreas de competencia homogéneas.

La Ley Orgánica de la Administración Pública Federal del 29 de Diciembre de 1976, ratificó las atribuciones del Departamento del Distrito Federal y el Acuerdo de Sectorización de las Entidades de la Administración Pública Paraestatal del 17 de abril de 1977 lo facultó para coordinar a los organismos descentralizados adscritos al sector.

El 29 de diciembre de 1978, se publicó en el Diario Oficial de la Federación la nueva Ley Orgánica del Departamento del Distrito Federal, documento que define las funciones del Departamento del Distrito Federal en materia de Gobierno, Jurídica y Administrativa, de Hacienda, de Obras y Servicios y finalmente, Social y Económica.

Se reagrupan las unidades administrativas del Departamento para quedar divididas entre las diferentes Secretarías Generales, Oficialía Mayor y la propia Jefatura; se fijan los órganos desconcentrados del Departamento y se establece el procedimiento para la prestación de los servicios públicos, de igual manera, se hace mención de los bienes muebles e inmuebles que conformará el patrimonio del Departamento del Distrito Federal y la participación de la ciudadanía por medio de los órganos de colaboración vecinal y ciudadanía y se introduce la participación política de los ciudadanos del Distrito Federal mediante el Referéndum y la iniciativa.

Para reglamentar la Ley Orgánica, el 6 de febrero de 1979 se publicó en el Diario Oficial de la Federación el primer Reglamento Interior del Departamento del Distrito Federal, en el que se señaló el ámbito de competencia del Departamento, las atribuciones no delegables del titular del mismo, las atribuciones de las secretarías generales de la Oficialía mayor, de la Contraloría General, de la Tesorería y las que ejercerían en el ámbito de su competencia las Direcciones Generales.

Se abren capítulos especiales para la suplencia de los funcionarios del Departamento y de sus órganos desconcentrados, las Delegaciones; las comisiones de Desarrollo Urbano del Distrito Federal; de vialidad y Transporte Urbano; la Coordinadora para el Desarrollo Agropecuario del Distrito Federal; y la interna de Administración y Programación; así como de los Almacenes para los Trabajadores del Distrito Federal.

El 16 de diciembre de 1983 se publicó en el Diario Oficial de la Federación el decreto por medio del cuál se reformó o adicionó la Ley Orgánica del Departamento del Distrito Federal de 1970. En dichas reformas se describen las atribuciones que en materia Jurídica, Administrativa, de Gobierno, de Hacienda, de Obras y Servicios, Social y Económica debe realizar el Departamento del Distrito Federal, determinando, asimismo las unidades administrativas de que podría auxiliarse para el despacho de estos asuntos, siendo estas las Secretarías Generales de Gobierno, Planeación y Evaluación. Obras, Desarrollo Urbano y Ecología, Desarrollo Social, Protección y Vialidad, la Oficialía Mayor, la Tesorería, la Contraloría General y las Delegaciones. Por otra parte establece que el Jefe del Departamento del Distrito Federal podrá contar con dos Secretarías Generales adjuntas para atender nuevas actividades específicas que les delegue la Jefatura; además contará con las coordinaciones generales, las direcciones generales y demás unidades administrativas centrales y órganos desconcentrados establecidos en su reglamento interior.

El 17 de enero de 1984 se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Reglamento Interior del Departamento del Distrito Federal, en el que se especifica el ámbito de competencia y de organización del Departamento, las atribuciones del titular, de las Secretarías Generales, de la Oficialía Mayor, de la Tesorería, de la Contraloría General, de las Coordinaciones Generales, de las Direcciones Generales, de las Subtesorerías, de las Subcontralorías y de las Subcoordinaciones, así como la de los órganos desconcentrados como son:

Las Delegaciones, los Almacenes para los Trabajadores del Departamento del Distrito Federal, la Comisión de Vialidad y Transporte Urbano, el Servicio Público de Boletaje Electrónico, la Comisión Coordinadora para el Desarrollo Agropecuario del Distrito Federal, el Servicio Público de Localización Telefónica, la Comisión de Ecología y la Planta de Asfalto.

Así mismo, dentro del reglamento interior se complementan las atribuciones de los órganos de colaboración vecinal y ciudadana, de la Comisión Interna de Administración y Programación, así como las de la suplencia de los funcionarios del Departamento del Distrito Federal. Como consecuencia de las modificaciones a la estructura organizacional de la Administración Pública Federal, el Departamento del Distrito Federal adecuó su estructura conforme a las necesidades vigentes de manera que el 26 de agosto de 1985, apareció publicado en el Diario Oficial de la Federación, el nuevo Reglamento Interior del Departamento del Distrito Federal, en el cuál se especificó el ámbito de competencia y de organización del mismo, las atribuciones del Titular, de las Secretarías Generales, de la Oficialía Mayor, de la Tesorería, de la Contraloría General, de las tres Coordinaciones Generales, de las Direcciones Generales, Subtesorerías, Subcoordinaciones y órganos desconcentrados, los cuáles fueron: Comisión Coordinadora para el Desarrollo Rural, Delegaciones, Servicio Público de Localización Telefónica "Locatel", Comisión de Vialidad y Transporte Urbano y Almacenes para los Trabajadores del Departamento del Distrito Federal, se incluyeron también las atribuciones de los órganos de colaboración vecinal y ciudadanía así como las de la suplencia de funcionarios del Departamento del Distrito Federal.

El 4 de enero de 1988 se publicó en el Diario Oficial de la Federación el acuerdo de austeridad emitido por el ejecutivo federal, para hacer frente a la crisis económica ocasionada por los procesos inflacionarios en los que se encontraba el país, con el fin de instrumentar dicho acuerdo, la Secretaría de Programación y Presupuesto, formuló las medidas correspondientes en las que solicitó a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, aplicar un esfuerzo de racionalización de sus estructuras orgánicas adicional al de 1986, en el orden de un 5% lo que significó en términos generales para el Departamento del Distrito Federal la eliminación de 177 unidades.

El 12 de Diciembre de 1988, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el acuerdo de creación de la Secretaría General Adjunta de Coordinación Metropolitana que tiene a su cargo el establecimiento de la relación con los Gobiernos de los Estados, con el fin de articular los esfuerzos de planeación a favor de un crecimiento armónico y equilibrado que concrete acciones para el desarrollo social, y que coincidan en tiempo y espacio en la zona metropolitana, evitando impactos interregionales que pudieran propiciar la acción unilateral de los municipios o estados colindantes, así mismo, con esta área se pretendió promover el flujo turístico nacional e internacional a la región centro del país, para recuperar el lugar que como zona turística debe ocupar dentro del contexto nacional.

Para el desarrollo de su cometido, esta Secretaría General contaba ahora con dos Direcciones Generales de nueva creación: la de Concertación con las Entidades Federativas y la de Turismo, cuyas acciones se encuadran dentro de un marco de respeto absoluto a la soberanía de los Estados colindantes y a su autonomía de decisión.

Dentro del mismo acuerdo se contemplo el cambio de adscripción de tres Direcciones Generales: la de Reordenación Urbana y Protección Ecológica, la de Reclusorios y Centros de Readaptación Social, y la de Programación y Presupuesto. La primera dependía de la Jefatura del Departamento, la segunda de la Secretaría General de Gobierno y la última de la Oficialía Mayor, quedando adscritas a la Secretaría General de Desarrollo Social, a la Secretaría General de Protección y Vialidad y a la Tesorería respectivamente, situación que no afectó el número de denominación de la estructura autorizada.

El 25 de enero de 1989, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el acuerdo de creación de la Procuraduría Social del Departamento del Distrito Federal, la cuál tiene como propósito coadyuvar a que los actos de la autoridad y la prestación de los servicios públicos a cargo del DDF y de las entidades paraestatales sectorizadas al mismo, se realicen apegados a los principios de la legalidad, eficiencia, honestidad y oportunidad. Además de pretender satisfacer la demanda de la población del Distrito Federal en el sentido que reciba una mejor y más expedita y eficiente atención por parte de los servidores públicos del D.D.F., con motivo de la gestión que realice como usuario o beneficiario del mismo.

Para el desarrollo de las funciones encomendadas la Procuraduría Social del DDF cuanta con la Subprocuraduría "A" y la Subprocuraduría "B" de las que dependen la Dirección General de Quejas y la Dirección General de Recomendaciones respectivamente, mismas que también son de nueva creación.

El 2 de marzo de 1989, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el acuerdo por el que se adscribe la Dirección General de Autotransporte Urbano a la Secretaría General de Protección y Vialidad, misma que anteriormente dependía de la Coordinación General de Transporte, situación que no implicó modificación al número y denominación de la estructura autorizada.

A fines del mes de marzo de 1989, se determina la creación de la Secretaría General de Planeación y Evaluación, que tiene como objetivo fundamental realizar con mayor facilidad las soluciones de las finanzas metropolitanas, mediante la integración de las funciones de ingreso y gasto un solo centro de decisiones, para lo cuál se le adscriben la Tesorería del DDF con sus 6 Subtesorerías y la Dirección General de Programación y Presupuesto unidades administrativas ya existentes en la estructura autorizada por S.S.P.

El 20 de julio de 1989 mediante oficio No. 25.3-2291/89 la Dirección General de Servicio Civil de la S.S.P. comunicó al D.D.F. la autorización y registro de las áreas de nueva creación, así como los cambios de adscripción antes citados, lo cuál implicó el incremento de la estructura básica del Departamento en 9 unidades administrativas adicionales a las que tenía en octubre de 1988.

En diciembre de 1994 se reformó la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal con lo cuál se crearon dos Secretarías: la del Medio Ambiente y la de Seguridad Pública modificándose adicionalmente la denominación de la Secretaría de Protección y Vialidad por la de transporte y Vialidad, vigente hasta la fecha.

Acuerdo por lo que se delega en los titulares de las Direcciones Generales y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública del Distrito Federal la facultad de revisar, autorizar y celebrar en representación del Gobierno del Distrito Federal, contratos y convenios con personas físicas, en materia de asesorías, investigaciones y prestación de servicios profesionales, cuyos montos sean menores a ciento ochenta mil pesos. Gaceta Oficial del Distrito Federal del 27 de Abril de 1998.

Con fecha 29 de Diciembre de 1998 se publica la nueva Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, la cuál ratifica en su artículo 10 la demarcación territorial del Distrito Federal en 16 delegaciones en su artículo 12 decreta que el Jefe de Gobierno será titular de la Administración Pública.

Así también el artículo 15 determina la creación de la Secretaría de Turismo y de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales, también autoriza la división de la Secretaría de Educación Salud y Desarrollo Social, en las Secretarías de Salud y la de Desarrollo Social. En este mismo artículo la Procuraduría General del Distrito Federal queda incluida en el ámbito orgánico del Gobierno del Distrito Federal.

El 28 de diciembre del 2000 con fundamento en el artículo 122, apartado C. Base tercera, fracción I b) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículos 86, 87 y 88 del estatuto de Gobierno del Distrito Federal; Artículos 12, primer párrafo, 15, 16, 17 y 33 fracciones I, II, III, IV y XV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Gobierno del Distrito Federal; Se procede a la reestructuración orgánica de la Jefatura de Gobierno del Distrito Federal y la unidad administrativa adscrita a su sector, en los términos que se presentan en este manual administrativo.

Por lo anterior el 31 de enero del 2001, con fundamento en el artículo 122, apartado C. Base segunda, fracción II inciso b) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 8°, fracción II y 90 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal y 2°, 5°, 12°, 14., 15., fracción I y VI, 23, fracción XX, 28, 36 37, 38 y 39 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, se expide el Decreto que Reforma, Adiciona y Deroga Diversas Disposiciones del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.

Con fecha 6 de julio del 2001, se expide el Decreto que Adiciona Diversas Disposiciones al Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, con fundamento en los artículos 122, apartado C, bases Segunda, fracción II, inciso b) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 8°, fracción II y 90 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal y 2°, 5°, 12., 14., 15., fracción II, 17, 24, fracción X, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.

El 16 de agosto del 2001, con fundamento en el artículo 122, apartado C. Base Segunda, fracción II, inciso b), de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículos 8, fracción II, 67, fracción II y 90 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; los artículos 2, 5, 12, 14, 15, 16, 17, 23, 25, 30, 33, 39 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Gobierno del Distrito Federal; ha tenido a bien expedir el Decreto que Reforma, Adiciona y Deroga Diversas Disposiciones del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, en el que se cambia de adscripción a las áreas administrativas y puestos adscritos a las mismas, de la Jefatura de Gobierno del Distrito Federal a la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal, quedando estos movimientos incluidos en el dictamen de reestructuración orgánica No. 170/2001, con vigencia a partir del 1 de septiembre del 2001.

El 29 de enero del 2002, con fundamento en el artículo 122, apartado C. Base Segunda, fracción II, inciso b), de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículos 8, fracción II, 67, fracción II y 90 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 5°, 14, 15 fracción I; 23 fracción X de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Gobierno del Distrito Federal y 6° del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, se expide el Acuerdo por el que se Establece la Coordinación de Planeación del Desarrollo Territorial.

El 14 de febrero de 2003 con fundamento en el artículo 33, fracción III de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal se dictamina favorablemente la estructura orgánica con dictamen 02/2003 y organigramas de la jefatura de Gobierno del Distrito Federal y sus Unidades Administrativas, dicha dictaminación entrará en vigor a partir del 16 de enero de 2003.

MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

- Publicación, D.O.F. el 5 de Febrero de 1917
- Reforma, D.O.F., 14 de Agosto del 2001, se adicionan un segundo y tercer párrafos al artículo 1°, se reforma el artículo 2°, se deroga el párrafo primero del artículo 4°, y se adicionan un sexto párrafo al artículo 18, y un último párrafo a la fracción tercera del artículo 115 y artículo transitorio.- primero, segundo, tercero y cuarto

Estatuto de Gobierno del Distrito Federal

- Publicación, D.O.F. 26 de Julio de 1994
- Decreto, D.O.F. 14 de Octubre de 1999, artículo transitorio.- primero, segundo, tercero y cuarto

Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal

- Publicación, Gaceta Oficial del Distrito Federal del 29 de Diciembre de 1998
- Reforma, Gaceta Oficial del Distrito Federal del 31 de Enero de 2002, se adicionan los artículos 15 y un artículo 32 bis, se reforma el artículo 28, se reforma fracción XVII y se adicionan las fracciones XVIII y XIX al artículo 26, se reforma el primer párrafo y se deroga la fracción XIV del artículo 28, se reforma el artículo 43; el primer párrafo del artículo 61; el artículo 63; el primer párrafo y la fracción V del artículo 64; y el tercer párrafo del artículo 65; y se adicionan dos párrafos al artículo 44; un párrafo al artículo 46; y un párrafo al artículo 66

Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal

- Publicación, D.O.F. el 15 de Septiembre de 1995
- Reforma, Gaceta Oficial del Distrito Federal del 26 de Septiembre de 2002, decreto que reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal

Circular Uno “Normatividad en Materia de Administración de Recursos”

- Como Gobierno del Distrito Federal se expidió en 1998
- Publicación, Gaceta Oficial del Distrito Federal del 20 de Marzo de 2001
- Actual, Gaceta Oficial del Distrito Federal del 03 de Junio de 2003 con vigencia durante el presente año

OBJETIVO GENERAL**GENERAL**

Planear, organizar, coordinar, controlar y evaluar la instrumentación de políticas y estrategias, para el cumplimiento de los programas de trabajo ejecutados por las diferentes áreas que integran la Administración Pública del Gobierno del Distrito Federal, para el logro de sus actividades institucionales.

PARTICULARES

Programar, organizar y evaluar las giras de trabajo y la asistencia a eventos del Jefe de Gobierno.

Establecer mecanismos y acciones de coordinación institucional para la planeación de políticas del Gobierno del Distrito Federal.

Establecer la política de comunicación social del Gobierno del Distrito Federal.

ESTRUCTURA ORGÁNICA**1.0.1 Jefatura de Gobierno del Distrito Federal**

- 1.0.1.1 Coordinación de Asesores
- 1.0.1.2 Secretario Particular
- 1.0.1.3 Dirección General de Giras
- 1.0.1.4 Coordinación Técnica
- 1.0.1.5 Coordinación de Planeación del Desarrollo Territorial
- 1.0.1.6 Coordinación de Unidad de Apoyo Logístico
- 1.0.1.7 Coordinación General de Atención Ciudadana y Gestión Social

1.1.1 Coordinador de Asesores

- 1.1.1.1 Asesor
- 1.1.1.2 Asesor
- 1.1.1.3 Asesor
- 1.1.1.4 Asesor

1.2.1 Secretario Particular

- 1.2.1.1 Coordinación de Apoyo Técnico
 - 1.2.1.1.1 Subdirección de Audiencia
 - 1.2.1.1.2 Subdirección de Servicios de Apoyo
 - 1.2.1.1.3 Subdirección de Logística de Reuniones
 - 1.2.1.1.4 Subdirección de Gestión Documental

- 1.2.1.2 Dirección de Relaciones Públicas
 - 1.2.1.2.1 Subdirección de Asuntos Internacionales
 - 1.2.1.2.2 Subdirección de Relaciones Públicas
- 1.2.1.3 Dirección de Enlace Interinstitucional y Apoyo Técnico
 - 1.2.1.3.1 Subdirección de Enlace "A"
 - 1.2.1.3.2 Subdirección de Enlace "B"
 - 1.2.1.3.3 Subdirección de Eventos Especiales
 - 1.2.1.3.4 Subdirección de Apoyo Técnico

1.3.1 Dirección General de Giras

- 1.3.1.1 Subdirección de Información y Organización
 - 1.3.1.1.1 Jefatura de Unidad Departamental de Información
 - 1.3.1.2 Subdirección de Logística
 - 1.3.1.2.1 Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo y Control
 - 1.3.1.2.2 Jefatura de Unidad Departamental de Rutas y Tiempos
 - 1.3.1.3 Subdirección Operativa
 - 1.3.1.3.1 Jefatura de Unidad Departamental de Procedimientos Operativos
 - 1.3.1.3.2 Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación y Seguimiento

1.4.1 Coordinación Técnica

- 1.4.1.1 Dirección de Coordinación y Desarrollo
- 1.4.1.2 Dirección Técnica

1.5.1 Coordinación de Planeación del Desarrollo Territorial

- 1.5.1.1 Subdirección de Apoyo Técnico
- 1.5.1.2 Dirección de Planeación
 - 1.5.1.2.1 Subdirección de Planeación "A"
 - 1.5.1.2.2 Subdirección de Planeación "B"
- 1.5.1.3 Dirección de Programación
 - 1.5.1.3.1 Subdirección de Programación "A"
 - 1.5.1.3.2 Subdirección de Programación "B"
- 1.5.1.4 Dirección de Seguimiento
 - 1.5.1.4.1 Subdirección de Seguimiento "A"
 - 1.5.1.4.2 Subdirección de Seguimiento "B"

1.6.1 Coordinación de Unidad de Apoyo Logístico

- 1.6.1.1 Subdirección de Radio Comunicación
- 1.6.1.2 Subdirección de Operativa y de Servicios
 - 1.6.1.2.1 Jefatura de Unidad Departamental de Organización

1.7.1 Coordinación General de Atención Ciudadana y Gestión Social

- 1.7.1.0.1 Subdirección de Atención y Seguimiento a los Compromisos del Jefe de Gobierno
 - 1.7.1.1 Dirección de Audiencia Ciudadana
 - 1.7.1.1.1 Jefatura de Unidad Departamental de Atención Personal
 - 1.7.1.1.2 Jefatura de Unidad Departamental de Atención en Giras
 - 1.7.1.2 Dirección de Documentación, Correspondencia y Archivo de la Demanda Ciudadana
 - 1.7.1.2.1 Jefatura de Unidad Departamental de Recepción Documental y Correspondencia
 - 1.7.1.2.2 Jefatura de la Unidad Departamental de Codificación y Archivo
 - 1.7.1.3 Dirección de Enlace Interinstitucional para la Atención a la Demanda Ciudadana
 - 1.7.1.3.1 Jefatura de la Unidad Departamental de Coordinación de las Áreas de Atención Ciudadana
 - 1.7.1.3.2 Jefatura de la Unidad Departamental de Trámites y Seguimiento

ATRIBUCIONES

De conformidad con la Constitución de los Estados Unidos Mexicanos, el C. Jefe de Gobierno tiene las siguientes atribuciones:

Título Quinto

De los Estados de la Federación y del Distrito Federal

Artículo 122.- Definida por el artículo 44 de este ordenamiento la naturaleza jurídica del Distrito Federal, su gobierno está a cargo de los Poderes Federales y de los órganos Ejecutivo, Legislativo y Judicial de carácter local, en los términos de este artículo.

Son autoridades locales del Distrito Federal, la Asamblea Legislativa, el Jefe de Gobierno del Distrito Federal y el Tribunal Superior de Justicia.

La Asamblea Legislativa del Distrito Federal se integrará con el número de diputados electos según los principios de mayoría relativa y de representación proporcional, mediante el sistema de listas votadas en una circunscripción plurinominal, en los términos que señalen esta Constitución y el Estatuto de Gobierno.

El Jefe de Gobierno del Distrito Federal tendrá a su cargo el Ejecutivo y la administración pública en la entidad y recaerá en una sola persona, elegida por votación universal, libre, directa y secreta.

BASE SEGUNDA.- Respecto al Jefe de Gobierno del Distrito Federal:

I. Ejercerá su encargo que durará seis años, a partir del día 5 de diciembre del año de la elección, la cual se llevará a cabo conforme a lo que establezca la legislación electoral.

Para ser Jefe de Gobierno del Distrito Federal deberán reunirse los requisitos que establezca el Estatuto de Gobierno, entre los que deberán estar: ser ciudadano mexicano por nacimiento en pleno goce de sus derechos con una residencia efectiva de tres años inmediatamente anteriores al día de la elección si es originario del Distrito Federal o de cinco años ininterrumpidos por los nacidos en otra entidad; tener cuando menos treinta años cumplidos al día de la elección, y no haber desempeñado anteriormente el cargo de Jefe de Gobierno del Distrito Federal con cualquier carácter.

La residencia no se interrumpe por el desempeño de cargos públicos de la Federación en otro ámbito territorial.

Para el caso de remoción del Jefe de Gobierno del Distrito Federal el Senado nombrará, a propuesta del Presidente de la república, un sustituto que concluya el mandato. En caso de falta temporal, quedará encargado del despacho el servidor público que disponga el Estatuto de Gobierno.

En caso de falta absoluta, por renuncia o cualquier otra causa, la Asamblea Legislativa designará a un sustituto que termine el encargo. La renuncia del Jefe de Gobierno del Distrito Federal sólo podrá aceptarse por causas graves. Las licencias al cargo se regularán en el propio Estatuto.

II. El Jefe de Gobierno del Distrito Federal tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- a) Cumplir y ejecutar las leyes relativas al Distrito Federal que expida el Congreso de la Unión, en la esfera de competencia del órgano ejecutivo a su cargo o de sus dependencias:
- b) Promulgar, publicar y ejecutar las leyes que expida la Asamblea Legislativa, proveyendo en la esfera administrativa a su exacta observancia, mediante la expedición de reglamentos, decretos y acuerdos. Asimismo, podrá hacer observaciones a las leyes que la Asamblea Legislativa le envíe para su promulgación, en un plazo no mayor de diez días hábiles. Si el proyecto observado fuese confirmado por mayoría calificada de dos tercios de los diputados presentes, deberá ser promulgado por el Jefe de Gobierno del Distrito federal:

- c) Presentar iniciativas de leyes o decretos ante la Asamblea Legislativa;
- d) Nombrar y remover libremente a los servidores públicos dependientes del órgano ejecutivo local, cuya designación o destitución no estén previstas de manera distinta por esta Constitución o las leyes correspondientes;
- e) Ejercer las funciones de dirección de los servicios de seguridad pública de conformidad con el Estatuto de Gobierno;
- f) Y las demás que le confiera esta Constitución, el Estatuto de Gobierno y las leyes.

De conformidad con el Estatuto de Gobierno del Distrito Federal, el C. Jefe de Gobierno tiene las siguientes atribuciones:

Título Cuarto

De las Bases de la Organización y Facultades de los Órganos Locales de Gobierno del Distrito Federal

Capítulo II

Del Jefe de Gobierno

Sección II

De las facultades y Obligaciones del Jefe de Gobierno del Distrito Federal

Artículo 67. - Las facultades y obligaciones del Jefe de Gobierno del Distrito Federal son las siguientes:

- I. Iniciar leyes y decretos ante la Asamblea Legislativa.
- II. Promulgar, publicar y ejecutar las leyes y decretos que expida la Asamblea Legislativa, proveyendo en la esfera administrativa a su exacta observancia, mediante la expedición de reglamentos, decretos y acuerdos.
- III. Cumplir y ejecutar las leyes relativas que expida el Congreso de la Unión en la esfera y competencia del órgano ejecutivo a su cargo o de sus dependencias.
- IV. Formular proyectos de reglamentos sobre leyes del Congreso de la Unión relativas al Distrito Federal y vinculadas con las materias de su competencia, y someterlos a la consideración del Presidente de la República.
- V. Nombrar y remover libremente a los titulares de las unidades, órganos y dependencias de la Administración Pública del Distrito Federal, cuyo nombramiento o remoción no estén determinadas de otro modo en este Estatuto.
- VI. Nombrar y remover al Presidente de la Junta de Asistencia Privada del Distrito Federal, de acuerdo con lo que disponga la ley.
- VII. Nombrar y remover al Procurador General de Justicia del Distrito Federal en los términos de este Estatuto.
- VIII. Proponer Magistrados del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal y designar los del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal y someter dichas propuestas y designaciones, según sea el caso, para su ratificación a la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.
- IX. Proponer al Presidente de la República el nombramiento y en su caso la remoción del Presidente de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje.
- X. Otorgar patentes de notario conforme a las disposiciones aplicables.

- XI. Solicitar a la Comisión de Gobierno de la Asamblea Legislativa convoque a sesiones extraordinarias.
- XII. Presentar a la Asamblea Legislativa del Distrito Federal a más tardar el día treinta de noviembre, la iniciativa de Ley de Ingresos y el Proyecto de Presupuesto de Egresos para el año inmediato siguiente, o hasta el día veinte de diciembre, cuando inicie su encargo en dicho mes. El Secretario encargado de las finanzas del Distrito Federal comparecerá ante la Asamblea Legislativa para explicar la iniciativa de Ley de Ingresos y el Proyecto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal para el año siguiente.
- XIII. Enviar a la Comisión de Gobierno de la Asamblea Legislativa la Cuenta Pública del año anterior.
- XIV. Someter a la consideración del Presidente de la República la propuesta de los montos de endeudamiento necesarios para el financiamiento del Presupuesto de Egresos del Distrito Federal en los términos que disponga la Ley General de Deuda Pública.
- XV. Informar al Presidente de la República sobre el ejercicio de los recursos correspondientes a los montos de endeudamiento del gobierno del Distrito Federal y de las entidades de su sector público e igualmente a la Asamblea Legislativa al rendir la Cuenta Pública.
- XVI. Formular el Programa General de Desarrollo del Distrito Federal.
- XVII. Presentar por escrito a la Asamblea Legislativa, a la apertura de su primer periodo ordinario de sesiones, el informe anual sobre el estado que guarde la administración pública del Distrito Federal.
- XVIII. Remitir a la Asamblea Legislativa dentro de los cuarenta y cinco días posteriores a la fecha del corte del periodo respectivo, los informes trimestrales sobre la ejecución y cumplimiento de los presupuestos y programas aprobados para la revisión de la Cuenta Pública del Distrito Federal.
- XIX. Ejercer actos de dominio sobre el patrimonio del Distrito Federal, de acuerdo con lo dispuesto en este Estatuto y las leyes correspondientes.
- XX. Ejerce las funciones de dirección de los servicios de seguridad pública, entre las que se encuentran las siguientes:
 - a) Establecimiento de las políticas generales de seguridad pública para el Distrito Federal.
 - b) El nombramiento y remoción libre de los servidores públicos de jerarquía inferior a las del servidor público que tenga a su cargo el mando directo de la fuerza pública del Distrito Federal.
 - c) La determinación de la división del Distrito Federal en áreas geográficas de atención y el nombramiento y remoción libre de los servidores públicos responsables de las mismas.
 - d) La creación de establecimientos de formación policial; y
 - e) Las demás que determinen las leyes.

Las bases de integración de los servicios de seguridad pública en la organización de la administración pública, se establecerán de acuerdo con las leyes que en la materia expidan el Congreso de la Unión y la Asamblea Legislativa, en el ámbito de sus respectivas competencias.

Se normará el desempeño de los servicios de seguridad pública tomando en cuenta sus caracteres específicos en tanto cuerpos armados de naturaleza civil, garantes de los derechos, de la integridad física y patrimonial de la población. Sin perjuicio de lo establecido en las leyes que prevengan responsabilidades de los servidores públicos, las leyes respectivas contendrán un código que establezca los derechos y obligaciones específicos del servicio y los procedimientos para aplicar las medidas disciplinarias necesarias a efecto de mantener el orden y la integridad del mismo, conforme a los principios de honestidad, eficacia y legalidad en su prestación.

Los servicios privados de seguridad son auxiliares de la función de seguridad pública. Sus integrantes coadyuvarán con las autoridades y las instituciones de seguridad pública en situaciones de urgencia, desastre o cuando así lo solicite la autoridad competente, de acuerdo a los requisitos y condiciones que establezca la autorización respectiva.

- XXI. Administrar los establecimientos de arresto, prisión preventiva y de readaptación social de carácter local, así como ejecutar las sentencias penales por delitos del fuero común.
- XXII. Facilitar al Tribunal Superior de Justicia y a la Asamblea Legislativa los auxilios necesarios para el ejercicio expedito de sus funciones.
- XXIII. Informar a la Asamblea Legislativa por escrito, por conducto del secretario del ramo, sobre los asuntos de la administración, cuando la misma Asamblea lo solicite.
- XXIV. Administrar la hacienda pública del Distrito Federal con apego a las disposiciones de este Estatuto, leyes y reglamentos de la materia.
- XXV. Celebrar convenios de coordinación con la Federación, Estados y Municipios, y de concertación con los sectores social y privado.
- XXVI. Dirigir la planeación y ordenamiento del desarrollo urbano del Distrito Federal, en los términos de las leyes.
- XXVII. Celebrar convenios o acuerdos de coordinación, en los términos de los artículos 11 y 12 de la Ley General del Equilibrio Ecológico y de Protección al Ambiente, con el objeto que asuma las siguientes funciones:
 - a) El manejo y vigilancia de las áreas naturales protegidas de competencia federal.
 - b) El control de los residuos peligrosos considerados de baja peligrosidad conforme a las disposiciones de la ley general de la materia.
 - c) La prevención y control de la contaminación de la atmósfera proveniente de fuentes fijas y móviles de jurisdicción federal; y
 - d) Las demás previstas en el artículo 11 de la Ley general de la materia.
- XXVIII. Declarar la expropiación, ocupación temporal, total o parcial, o la simple limitación de los derechos de dominio, conforme a las leyes del Congreso de la Unión.
- XXIX. Proporcionar a los Poderes Federales los apoyos que se le requieran para el ejercicio expedito de sus funciones. Asimismo, prestar los apoyos y servicios para la realización de festividades cívicas, conmemoración de fechas, actos oficiales, ceremonias especiales, desfiles, y en general de aquellos que se realicen con motivo de acontecimientos relevantes.
- XXX. Convocar a plebiscito en los términos de este Estatuto y demás disposiciones aplicables; y
- XXXI. Las demás que le confieren la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, este Estatuto y otros ordenamientos.

Sección III

De la Coordinación Metropolitana

Artículo 70. - El Jefe de Gobierno del Distrito Federal, dentro del ámbito de sus atribuciones y de conformidad con lo dispuesto en este Estatuto, podrá:

- I. Acordar con la Federación, los Estados y Municipios limítrofes la constitución, integración y funcionamiento de comisiones metropolitanas como instancias de organización y coordinación en las materias a que se refiere el artículo anterior; y
- II. Suscribir convenios con la Federación, los Estados y Municipios limítrofes, de conformidad con las bases establecidas por las comisiones a que se refiere la fracción anterior, para determinar los ámbitos territoriales y de funciones respecto a la ejecución y operación de obras, prestación de servicios públicos o realización de acciones en las materias a que se refiere el artículo anterior.

De conformidad con Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, el Jefe de Gobierno tiene las siguientes atribuciones indelegables:

Título Primero

De la Administración Pública del Distrito Federal

Capítulo I

Disposiciones Generales

Artículo 4o.- El Jefe de Gobierno podrá convocar a reuniones de secretarios y demás servidores públicos, cuando se trate de definir o evaluar la política de la Administración Pública del Distrito Federal en materias que sean de la competencia de éstos o de varias dependencias o entidades de la Administración Pública del Distrito Federal.

Artículo 5o.- El Jefe de Gobierno será el titular de la Administración Pública del Distrito Federal. A él corresponden originalmente todas las facultades establecidas en los ordenamientos jurídicos relativos al Distrito Federal, y podrá delegarlas a los servidores públicos subalternos mediante acuerdos que se publicarán en la Gaceta Oficial del Distrito Federal para su entrada en vigor y, en su caso, en el Diario Oficial de la Federación para su mayor difusión, excepto aquéllas que por disposición jurídica no sean delegables.

El Jefe de Gobierno contará con unidades de asesoría, de apoyo técnico, jurídico, de coordinación y de planeación del desarrollo que determine, de acuerdo con el presupuesto asignado a la Administración Pública del Distrito Federal. Asimismo, se encuentra facultado para crear, mediante reglamento, decreto o acuerdo, los órganos desconcentrados, institutos, consejos, comisiones, comités y demás órganos de apoyo al desarrollo de las actividades de la Administración Pública del Distrito Federal.

Título Segundo

De la Administración Pública Centralizada

Capítulo I

De la Administración Pública Centralizada

Artículo 12.- El Jefe de Gobierno será el titular de la Administración Pública del Distrito Federal; será electo y ejercerá sus funciones conforme a lo establecido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el Estatuto de Gobierno, la presente Ley y demás disposiciones jurídicas aplicables.

La Administración Pública del Distrito Federal tendrá a su cargo los servicios públicos que la Ley establezca. La prestación de éstos podrá concesionarse, previa declaratoria que emita el Jefe de Gobierno, en caso de que así lo requiera el interés general y la naturaleza del servicio lo permita, a quienes reúnan los requisitos que establezcan las leyes.

Artículo 13.- El Jefe de Gobierno designará a los servidores públicos que participarán en el Comité de Trabajo para la determinación de la división territorial a que se refiere el artículo 109 del Estatuto de Gobierno.

Artículo 14.- El Jefe de Gobierno promulgará, publicará y ejecutará las leyes y decretos que expida la Asamblea Legislativa, proveyendo en la esfera administrativa a su exacta observancia. Asimismo cumplirá y ejecutará las leyes y decretos relativos al Distrito Federal que expida el Congreso de la Unión.

El Jefe de Gobierno podrá elaborar proyectos de reglamentos sobre leyes que expida el Congreso de la Unión relativas al Distrito Federal y vinculadas con las materias de su competencia, y los someterá a la consideración del Presidente de la República.

Los reglamentos, decretos y acuerdos expedidos por el Jefe de Gobierno deberán, para su validez y observancia, ser refrendados por el Secretario que corresponda, según la materia de que se trate, y cuando se refieran a materias de dos o más secretarías, deberán refrendarse por los titulares de las mismas que conozcan de esas materias conforme a las leyes.

Artículo 15.- El Jefe de Gobierno se auxiliará en el ejercicio de sus atribuciones, que comprenden el estudio, planeación y despacho de los negocios del orden administrativo, en los términos de ésta ley, de las siguientes dependencias:

- I. Secretaría de Gobierno
- II. Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda
- III. Secretaría de Desarrollo Económico
- IV. Secretaría del Medio Ambiente
- V. Secretaría de Obras y Servicios
- VI. Secretaría de Desarrollo Social
- VII. Secretaría de Salud
- VIII. Secretaría de Finanzas
- IX. Secretaría de Transportes y Vialidad
- X. Secretaría de Seguridad Pública
- XI. Secretaría de Turismo
- XII. Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal
- XIII. Oficialía Mayor
- XIV. Contraloría General del Distrito Federal; y
- XV. Consejería Jurídica y de Servicios Legales.

La Secretaría de Seguridad Pública y la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal se ubican en el ámbito orgánico del Gobierno del Distrito Federal y se regirán por las leyes específicas correspondientes.

Artículo 19.- El Jefe de Gobierno podrá constituir comisiones interdependenciales para el despacho de los asuntos en que deban intervenir varias dependencias. Los acuerdos de creación serán publicados en la Gaceta Oficial del Distrito Federal para su entrada en vigor y, en su caso, en el Diario Oficial de la Federación para su mayor difusión. Las entidades de la Administración Pública Paraestatal, a juicio del Jefe de Gobierno, se integrarán a dichas comisiones cuando se trate de asuntos relacionados con su objeto.

Las comisiones podrán ser transitorias o permanentes y serán presididas por quien determine el Jefe de Gobierno.

Artículo 20.- El Jefe de Gobierno podrá celebrar convenios de coordinación de acciones con el Ejecutivo Federal, sus dependencias y entidades, los gobiernos estatales y con los municipales, satisfaciendo las formalidades legales que en cada caso procedan.

Asimismo, podrá celebrar convenios de concertación con los sectores social y privado dentro del ámbito de sus atribuciones con apego a la Ley.

Artículo 21.- El Jefe de Gobierno resolverá, lo procedente, cuando exista duda sobre la competencia de alguna dependencia o cuando exista controversia sobre la competencia de dos o más dependencias.

Título Tercero

De la Administración Pública Paraestatal

Capítulo I

De la Administración Pública Paraestatal

Artículo 44.- El Jefe de Gobierno, aprobará la participación del gobierno de la entidad en las empresas de participación estatal mayoritaria, ya sea para su creación o para aumentar su capital o patrimonio y, en su caso, adquirir todo o parte de éstas.

Dicha aprobación también será indispensable para constituir o aumentar fideicomisos públicos. Las autorizaciones serán otorgadas por conducto de la Secretaría de Finanzas, la que fungirá como fideicomitente único de la Administración Pública del Distrito Federal.

Capítulo III

De las empresas de participación estatal mayoritaria

Artículo 58.- El Jefe de Gobierno, por conducto de la secretaría coordinadora de sector, nombrará a los servidores públicos que deban ejercer las facultades que impliquen la titularidad de las acciones o partes sociales que integren el capital social de las empresas de participación estatal mayoritaria.

Capítulo IV

De los Fideicomisos Públicos

Artículo 62.- El Jefe de Gobierno a través de la Secretaría de Finanzas, cuidará que en los contratos queden debidamente precisados los derechos y acciones que corresponda ejercitar al fiduciario sobre los bienes fideicomitidos, las limitaciones que establezca o que se deriven de derechos de terceros, así como los derechos que el fideicomitente se reserve y las facultades que fije en su caso al Comité Técnico, el cuál deberá existir obligadamente en los fideicomisos a que se refiere el artículo anterior.

De conformidad con el Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, el Jefe de Gobierno tiene las siguientes atribuciones indelegables:

Título Primero

Disposiciones Generales

Capítulo IV

De las atribuciones del Jefe de Gobierno

Artículo 14.- El Jefe de Gobierno tiene a su cargo el Órgano Ejecutivo Local. A él corresponden originalmente todas las atribuciones que a dicho Órgano le confieren los ordenamientos jurídicos y administrativos relativos al Distrito Federal.

Artículo 16.- El Jefe de Gobierno tiene las siguientes atribuciones indelegables:

- I. Declarar administrativamente la nulidad, caducidad, o revocación de las concesiones, salvo lo que establezcan otras disposiciones legales.
- II. Aprobar los anteproyectos de los Presupuestos de Egresos e Ingresos del Distrito Federal.
- III. Adscribir los Órganos Político-Administrativos y los Órganos Desconcentrados, a las Dependencias de la Administración Pública.
- IV. Expedir el Manual de Organización General y el Manual de Trámites y Servicios al Público.
- V. Aprobar y expedir las normas y criterios para dictaminar las estructuras orgánicas y ocupacionales de la Administración Pública.
- VI. Nombrar y designar a los servidores públicos de la Administración Pública Paraestatal en términos de los ordenamientos jurídicos correspondientes.
- VII. Formular el Programa General de Desarrollo del Distrito Federal.
- VIII. Presentar por escrito a la Asamblea Legislativa, a la apertura de su primer período ordinario de sesiones, el informe anual sobre el estado que guarde la Administración Pública.
- IX. Autorizar las políticas del Distrito Federal en materia de prestación de servicios públicos.
- X. Autorizar las políticas en materia de planeación.
- XI. Autorizar las tarifas de los servicios públicos concesionados, cuando no esté expresamente conferida esta facultad a otras autoridades.
- XII. Contratar en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables, toda la clase de créditos y financiamientos para el Distrito Federal, con la autorización del Congreso de la Unión.
- XIII. Designar a los servidores públicos que participarán en el comité de trabajo encargado de formular los estudios a fin de establecer, modificar o reordenar la división territorial del Distrito Federal, de conformidad con lo que establece el Estatuto de Gobierno.
- XIV. Nombrar y remover a los Jueces del Registro Civil y a quienes deban sustituirlos en sus faltas temporales, así como autorizar el funcionamiento de nuevos juzgados, tomando en cuenta las necesidades del servicio registral.
- XV. Nombrar y remover a los Jueces y Secretarios de los Juzgados Cívicos.
- XVI. Resolver lo procedente cuando exista duda o controversia sobre la competencia de alguna o algunas de las Dependencias; y
- XVII. Las demás que atribuyan expresamente con carácter de indelegables otros ordenamientos jurídicos y administrativos.

FUNCIONES

JEFATURA DE GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL

COORDINACION DE ASESORES

FUNCIONES

- Proveer al Jefe de Gobierno del Distrito Federal los elementos racionales, verídicos y relevantes del ambiente socio-político para el eficiente gobierno del Distrito Federal.
- Coordinar la elaboración de análisis de perspectivas de los principales aspectos políticos que tienen lugar en el Distrito Federal.
- Coordinar y dar seguimiento a los estudios de carácter especial que sean encomendados por el Jefe de Gobierno del Distrito Federal.
- Elaborar periódicamente informes del avance que tienen los asuntos encomendados a esta Coordinación.
- Constituir el área de enlace entre la Jefatura de Gobierno y las distintas áreas de la Administración Pública del Distrito Federal.
- Analizar e informar con veracidad y oportunidad sobre el desempeño de las instituciones que componen la Administración Pública del Distrito Federal.

COORDINACION DE ASESORES

ASESOR

FUNCIONES

- Realizar estudio Técnico - Jurídico de Asuntos encomendados por el C. Jefe de Gobierno del Distrito Federal.
- Elaborar informes y comparecencias que requiera presentar el C. Jefe de Gobierno.
- Revisar y actualizar conforme a decretos, leyes, normatividad, los reglamentos de competencia del Gobierno del Distrito Federal.
- Realizar los estudios necesarios para la creación de la Constitución Política del Distrito Federal.

COORDINACION DE ASESORES

ASESOR

FUNCIONES

- Realizar estudios de la problemática urbana existente en la ciudad, para presentar las diferentes alternativas de solución al C. Jefe de Gobierno.
- Dar seguimiento a los programas de ámbito urbano, generados por el C. Jefe de Gobierno del Distrito Federal.
- Realizar análisis del impacto socio-político de los programas y proyectos urbanos realizados por el Gobierno del Distrito Federal.

COORDINACION DE ASESORES**ASESOR****FUNCIONES**

- Evaluar periódicamente y emitir criterios para el buen desarrollo de las áreas involucradas en los programas establecidos por el C. Jefe de Gobierno.
- Atender grupos, organizaciones sociales y políticos que instruya el C. Jefe de Gobierno.
- Analizar las políticas en materia de concertación política y gestión social.
- Informar al C. Jefe de Gobierno sobre el seguimiento y avances de los programas de participación ciudadana.

COORDINADOR DE ASESORES**ASESOR****FUNCIONES**

- Coordinar las acciones con las instituciones que dentro del ámbito de su competencia puedan ayudar a la realización de programas preventivos.
- Participar en la elaboración de convenios que se celebren con gobiernos o entidades federativas.
- Coordina la planeación, creación y operación de espacios de concertación entre los grupos y sectores sociales.
- Recopilar y analizar las iniciativas, opiniones y propuestas de solución generadas por la ciudadanía y grupos sociales, en cuanto al desarrollo social.

JEFATURA DE GOBIERNO**SECRETARIA PARTICULAR****FUNCIONES**

- Definir y aplicar los lineamientos y políticas que conlleven el propósito de cumplir las tareas encomendadas a la Jefatura de Gobierno.
- Formalizar los mecanismos que deban aplicarse en el desempeño de las funciones propias de las áreas a su cargo.
- Presentar periódicamente a la superioridad informe de las actividades desarrolladas en las áreas a su cargo.
- Someter a consideración superior proyectos, convenios, acuerdos y diversos documentos que por su importancia e impacto merezcan atención especial.
- Determinar y someter a consideración de la superioridad las comitivas que habrán de acompañar al Jefe de Gobierno del Distrito Federal.

- Coordinar la actualización y ampliación de la agenda de actividades del Jefe de Gobierno del Distrito Federal.
- Comunicar a los funcionarios que integran el Gobierno del Distrito Federal, los lineamientos estratégicos que determine el Jefe de Gobierno del Distrito Federal.
- Dar seguimiento a las actuaciones de las diferentes instancias en la solución de asuntos que sean encomendado por el Jefe de Gobierno del Distrito Federal.
- Realizar informe de actividades inherentes a la Secretaria Particular.

SECRETARIA PARTICULAR

COORDINACIÓN DE APOYO TÉCNICO

FUNCIONES

- Coordinar y establecer los lineamientos que permitan asegurar la eficiencia de la Secretaria Particular, así como aplicar los diferentes métodos administrativos que coadyuvan al cabal cumplimiento de las funciones delegadas, así mismo apoyar en los asuntos de carácter técnico que le sean encomendados por el Jefe de Gobierno del Distrito Federal a través de la Secretaria Particular.
- Controlar y dar seguimiento a los asuntos planteados por el Secretario Particular.
- Coordinar la planeación y programación de asuntos a desahogar por el Secretario Particular.
- Apoyar al Secretario Particular en la atención directa de los asuntos específicos encomendados por el Jefe de Gobierno del Distrito Federal.
- Resolver de forma particular los asuntos que le sean encomendados por la superioridad..
- Coordinar y dar seguimiento a la actuación de las diferentes instancias en la atención de asuntos prioritarios que le sean encomendados.
- Convocar por instrucciones del Secretario Particular a reuniones de trabajo, juntas y/o eventos especiales a los integrantes del gabinete.

COORDINACIÓN DE APOYO TÉCNICO

SUBDIRECCIÓN DE AUDIENCIAS

FUNCIONES

- Llevar a cabo las actividades necesarias a fin de coordinar eficientemente la agenda de actividades del Secretario Particular.
- Definir los lineamientos para atender las audiencias solicitadas al Secretario Particular.
- Elaborar la agenda de audiencias del Secretario Particular.
- Mantener actualizada la agenda de audiencias del Secretario Particular.

- Controlar la designación de audiencias por fecha y hora en que serán recibidos los solicitantes de las mismas.
- Realizar informes de los asuntos que son recibidos en las audiencias, así como la descripción de las peticiones solicitadas.
- Informar sobre el desahogo de las audiencias, enviándolas a las instancias correspondientes .
- Mantener estrecha comunicación con las instancias a las que fueron turnados los asuntos, para así llegar a la solución del caso.

COORDINACIÓN DE APOYO TÉCNICO

SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO

FUNCIONES

- Gestionar y dar seguimiento a los diferentes servicios necesarios para un eficiente desarrollo de las actividades a celebrar tanto con el Jefe de Gobierno del Distrito Federal, como con el Secretario Particular.
- Coordinar y organizar con las instancias involucradas los medios, métodos y procedimientos para proteger la integridad de los asistentes a las reuniones de trabajo, juntas y actos especiales.
- Coordinar con las instituciones públicas y privadas, los apoyos necesarios para brindar la mejor atención de los funcionarios del Gobierno del Distrito federal e invitados especiales.
- Mantener comunicación clara y permanente con la superioridad durante el desarrollo de los eventos conforme a los lineamientos y códigos establecidos para este fin.
- Elaborar informe de las anomalías y sucesos inesperados durante algún evento.
- Obtener los recursos técnicos, materiales y humanos necesarios para durante el desarrollo de los eventos.
- Mantener una permanente comunicación y coordinación con la Subdirección de Logística de Reuniones en forma previa y durante la celebración de los eventos.

COORDINACIÓN DE APOYO TÉCNICO

SUBDIRECCIÓN DE LOGISTICA DE REUNIONES

FUNCIONES

- Coordinar conjuntamente con las autoridades del Gobierno del Distrito Federal y con las áreas que integran la Secretaria Particular, todas las actividades tendientes a garantizar que los eventos y reuniones de trabajo cumplan con el objetivo de su celebración.
- Ejecutar las acciones señaladas en las actividades del Secretario Particular.
- Convocar a reuniones de trabajo a las diferentes áreas del Gobierno del Distrito Federal.
- Programar las fechas de reuniones de trabajo.
- Elaborar circulares con la fecha y hora de las reuniones remitiendo oportunamente las mismas.

- Elaborar programas de actividades a desarrollar durante las reuniones.
- Coordinar la elaboración del análisis de los temas a tratar.
- Elaborar informes de los avances obtenidos, así como los acuerdos y opiniones emitidas en dichas reuniones (minutas).
- Elaborar los informes ejecutivos al término de cada reunión.
- Supervisar que se mantenga un estricto control sobre la documentación y actas de acuerdo de las reuniones.

COORDINACIÓN DE APOYO TECNICO

SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL

FUNCIONES

- Desarrollar las actividades necesarias para lograr la concreción de los programas establecidos por el Jefe de Gobierno del Distrito Federal.
- Diseñar, normar y aplicar un sistema de gestión de los diferentes documentos que ingresan a la Secretaría Particular.
- Controlar la documentación que se turna para su atención al área de competencia de acuerdo al tema que se trate.
- Determinar los proyectos y las acciones que se sujetan a seguimiento especial.
- Clasificar la información relacionada con las acciones del gobierno para atender con oportunidad las solicitudes de información que le sean solicitadas de las diferentes áreas del Gobierno del Distrito Federal.
- Mantener actualizados los archivos de la Secretaría Particular.
- Presentar informe de actividades inherentes a el área mediante los cuáles se muestren los grados de cumplimiento de los planes y programas de gobierno.
- Llevar el seguimiento de los planes y programas de gobierno con el fin de emitir análisis que permita medir el grado de cumplimiento.
- Proporcionar los elementos de información necesaria para tomar medidas preventivas que coadyuven a replantear en su caso los planes y/o programas de gobierno.

SECRETARIA PARTICULAR

DIRECCIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS

FUNCIONES

- Establecer los lineamientos operativos para la formalización de reuniones, giras y actos de carácter internacional.

- Definir los alcances socio-políticos y económicos que deben poseer los actos, eventos, convenios y tratados que impliquen la participación y compromiso del Gobierno del Distrito Federal.
- Establecer conjuntamente con la Secretaría de Gobierno, la agenda de actividades y lineamientos protocolarios a que habrá de sujetarse el Jefe de Gobierno del Distrito Federal y funcionarios de primer nivel en actos y eventos de carácter internacional.
- Coordinar conjuntamente con la Coordinación General de Apoyo Logístico, las actividades del Jefe de Gobierno del Distrito Federal en actos y eventos nacionales e internacionales.
- Proponer a la superioridad, el Programa de Acciones que pueden o deben realizarse conjuntamente con instituciones públicas o privadas del ámbito nacional e internacional.
- Evaluar el impacto social, político y económico que represente cada uno de los eventos, actos, convenios y tratados de carácter nacional e internacional.
- Controlar la agenda de reuniones y acuerdos con instituciones públicas y privadas del Jefe de Gobierno en el ámbito nacional e internacional.
- Informar a la superioridad sobre la profundidad y alcance de los compromisos del Gobierno del Distrito Federal derivados de actos y eventos de carácter nacional e internacional.

DIRECCIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS

SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS INTERNACIONALES

FUNCIONES

- Proponer al Jefe de Gobierno la agenda internacional de la Ciudad de México, de acuerdo a las directrices marcadas en el Programa General de Desarrollo del Distrito Federal y tomando en cuenta la normatividad de la Cancillería Mexicana.
- Asesorar y apoyar a la Jefatura de Gobierno del Distrito Federal, a las Dependencias y Unidades Administrativas en la gestoría e impulso de iniciativas, en la formulación de proyectos, propuestas, negociación y firma de convenios, en la realización de actividades ligadas a la cooperación en las relaciones con organismos internacionales y en general con asuntos de carácter internacional.
- Realizar la interlocución y cabildeo ante agencias y organismos internacionales para el desarrollo con ciudades y países amigos para captar y canalizar recursos técnicos y financieros, a favor del desarrollo y bienestar de la población.
- Contribuir al establecimiento de acuerdos conjuntos de cooperación y amistad con ciudades y países.
- Organizar y mantener una estrecha comunicación, intercambio de información y encuentros permanentes en todos los niveles del Gobierno del Distrito Federal, con las representaciones diplomáticas y consulares acreditadas en la Ciudad de México, con el objeto de dar a conocer las diversas actividades que se desarrollan y fortalecer las posibilidades de cooperación e inversión externas.
- Someter a la aprobación de la Jefatura de Gobierno del Distrito Federal, los proyectos o actividades que en materia internacional, propongan las dependencias, unidades administrativas y órganos desconcentrados.

DIRECCIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS
SUBDIRECCIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS

FUNCIONES

- Analizar y someter a consideración de la superioridad el programa de actividades a desarrollar por parte del Gobierno del Distrito Federal con instituciones internacionales.
- Analizar e identificar el impacto socioeconómico y político de eventos y convenios de carácter internacional que se desarrollen en el ámbito geográfico del Distrito Federal.
- Analizar, seleccionar y someter a consideración de la superioridad la agenda de convenios y/o tratados que pueda o deba suscribir el Gobierno del Distrito Federal con instituciones públicas o privadas del ámbito internacional y que se consideren como prioritarias en el desarrollo social, político y económico.
- Identificar con alto grado de detalle elementos o situaciones que impliquen fuerte impacto positivo o negativo en el desarrollo social, político y económico del Distrito Federal.
- Identificar y someter a consideración de la superioridad las listas de comitivas y participantes en eventos y actos de carácter internacional que presida el Jefe de Gobierno del Distrito Federal.

SECRETARIA PARTICULAR

DIRECCIÓN DE ENLACE INTERINSTITUCIONAL Y APOYO TECNICO

FUNCIONES

- Establecer mecanismos de coordinación y colaboración de la Jefatura de Gobierno del Distrito Federal con instituciones gubernamentales del ámbito estatal y federal, de conformidad con las políticas establecidas por el Jefe de Gobierno del Distrito Federal.
- Promover y mantener mecanismos de comunicación con las Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos y Desconcentrados de la Administración Pública Central y Desconcentrada del Distrito Federal.
- Coordinar el sistema de control de gestión de la documentación recibida en la Oficina del Jefe de Gobierno.

DIRECCIÓN DE ENLACE INTERINSTITUCIONAL Y APOYO TÉCNICO

SUBDIRECCIÓN DE ENLACE “A”

FUNCIONES

- Coordinar acciones para fortalecer los mecanismos de colaboración y comunicación que coadyuven a la integración de las distintas áreas del Gobierno del Distrito Federal.
- Llevar el control de gestión y seguimiento de los documentos de la Oficina de Jefe de Gobierno.
- Diseñar y elaborar los manuales administrativos del área.
- Promover los mecanismos de colaboración y comunicación que coadyuven a la integración de las distintas áreas del gobierno.

- Proporcionar a los ciudadanos que lo soliciten, informes sobre el estado de gestión de los asuntos a tratar con la Oficina del Jefe de Gobierno.

DIRECCIÓN DE ENLACE INTERINSTITUCIONAL Y APOYO TÉCNICO

SUBDIRECCIÓN DE ENLACE “B”

FUNCIONES

- Optimizar la distribución y aplicación de los recursos materiales, así como administrar los servicios generales necesarios para el funcionamiento de la Dirección.
- Diseñar, normar y aplicar los procedimientos operativos que coadyuven al buen funcionamiento del área.
- Llevar el control y la actualización de los resguardos de los bienes muebles asignados a la Dirección.
- Verificar que las actividades administrativas de la Dirección se realicen conforme a la normatividad vigente.

DIRECCIÓN DE ENLACE INTERINSTITUCIONAL Y APOYO TÉCNICO

SUBDIRECCIÓN DE EVENTOS ESPECIALES

FUNCIONES

- Coordinar acciones y apoyos institucionales para optimizar y agilizar la realización de eventos especiales en salones y salas oficiales adscritos a la Jefatura de Gobierno, así como en patios del Antiguo Palacio del Ayuntamiento y, en su caso, en recintos y áreas alternas.
- Brindar las facilidades y apoyos necesarios para la realización de eventos especiales de la Jefatura de Gobierno y dependencias que los soliciten.
- Supervisar la logística que requieren las actividades del área.
- Dar seguimiento a las solicitudes de apoyos para la operatividad de eventos especiales, evitando que se empalmen.
- Establecer mecanismos de colaboración con las distintas dependencias y aplicarlos en la verificación de eventos.
- Elaborar síntesis y llevar la memoria de audio de las reuniones donde interviene esta Subdirección.

DIRECCIÓN DE ENLACE INTERINSTITUCIONAL Y APOYO TÉCNICO

SUBDIRECCIÓN DE APOYO TECNICO

FUNCIONES

- Establecer las políticas y lineamientos para la recepción, clasificación y control de la documentación de la Jefatura de Gobierno.
- Recibir y clasificar la documentación dirigida al Jefe de Gobierno.

- Elaborar los oficios para turno a las diversas instancias del Gobierno del Distrito Federal.
- Archivo y resguardo de los documentos en términos de utilidad pública. (5 años)
- Informar a los interesados sobre el seguimiento y el estado de gestión de sus asuntos particulares a tratar con C. Jefe de Gobierno.

JEFATURA DE GOBIERNO

DIRECCIÓN GENERAL DE GIRAS

FUNCIONES

- Planear, programar, dirigir, coordinar y supervisar el uso de los recursos materiales y el rendimiento del personal asignado a esta área.
- Definir con el Secretario Particular la propuesta de gira y/o evento.
- Seleccionar en conjunto con las áreas centrales o desconcentradas de la Administración Pública del Distrito Federal, las mejores opciones de los programas de giras propuestas y recorridos por Obras Públicas y Servicios del Gobierno del Distrito Federal.
- Realizar pre-giras y recorridos previos, para el reconocimiento y preparación de las giras o eventos.
- Implementar un plan de trabajo coordinado con la Dirección General de Comunicación Social, para que los representantes de los medios, asistentes a las giras de trabajo o eventos, cumplan con su encomienda de manera ordenada, eficaz y oportuna.

DIRECCIÓN GENERAL DE GIRAS

SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y ORGANIZACIÓN

FUNCIONES

- Recopilar la información referente a los eventos que se contemplen en las giras.
- Seleccionar la información evaluatoria y estadística de las giras, para sistematización y emisión de los informes.
- Organizar, implementar y concertar la información primordial de los asuntos a tratar en las giras.
- Integrar la información importante acerca del lugar a visitar y los grupos o personas participantes.
- Realizar un resumen informativo de las giras, que contemplen aspectos de evaluación de los eventos y sus participantes.
- Elaborar documento para imprevistos y demandas presentadas fuera del programa de giras, para propuesta de atención por la instancia correspondiente, de acuerdo a las instrucciones del Jefe de Gobierno del Distrito Federal.

SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y ORGANIZACIÓN**UNIDAD DEPARTAMENTAL DE INFORMACIÓN**

FUNCIONES

- Turnar los programas de las giras de trabajo a las diferentes instancias involucradas.
- Elaborar la lista de asistentes especiales a las giras de trabajo.
- Coordinar los trabajos administrativos del área para mantener los registros actualizados de las giras.

DIRECCIÓN GENERAL DE GIRAS**SUBDIRECCIÓN LOGÍSTICA**

FUNCIONES

- Controlar el inventario de equipo de radio, parque vehicular, consumo de combustible y la situación laboral del personal asignado al área.
- Canalizar la información para auxiliar a los equipos que se encuentran en las giras de trabajo.
- Supervisar el buen mantenimiento de la oficina y equipo a cargo de la Dirección General de Giras, de acuerdo a las reglas establecidas por la autoridad administrativas.
- Mantener la regularización conforme a los trámites jurídicos y de normatividad ambiental, el parque vehicular que se utiliza en las giras de trabajo.
- Mantener actualizado el manual administrativo de la Dirección General de Giras, así como las entregas de puesto por término de funciones.

SUBDIRECCIÓN DE LOGÍSTICA**UNIDAD DEPARTAMENTAL DE APOYO Y CONTROL**

FUNCIONES

- Gestionar ante la Secretaría de Seguridad Pública los permisos y vales para el suministro de combustible de los vehículos asignados al área, conforme a las normas ambientales vigentes.
- Programar la salida de microbuses y vehículos para las giras y visitas guiadas.
- Llevar el control de la bitácora para mantenimiento y uso de los vehículos.

SUBDIRECCIÓN DE LOGÍSTICA**UNIDAD DEPARTAMENTAL DE RUTAS Y TIEMPOS**

FUNCIONES

- Realizar recorridos previos a las giras y visitas guiadas a obras públicas y de servicios para trazar las rutas adecuadas.

- Recabar información de las autoridades y de la población para prevenir situaciones conflictivas durante las giras.
- Elaborar los reportes de los incidentes que se presenten durante, antes o después de los eventos.
- Asegurar el traslado del “pull” de periodistas durante las giras de trabajo.

DIRECCIÓN GENERAL DE GIRAS

SUBDIRECCIÓN OPERATIVA

FUNCIONES

- Recabar la información, previa, durante y posterior a las visitas guiadas.
- Sistematizar y emitir los informes evaluatorios y estadísticos.
- Elaborar los materiales de promoción y orientación de acuerdo al Programa de Visitas.
- Diseñar el itinerario de las visitas guiadas.
- Gestionar la autorización del Programa de Visitas Guiadas ante el Director General de Giras.
- Difundir el Programa de Vistas Guiadas entre las diferentes instancias del Gobierno del Distrito Federal.

SUBDIRECCIÓN OPERATIVA

UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS

FUNCIONES

- Difundir el Programa de Visitas Guiadas entre las diferentes instancias de gobierno y grupos sociales interesados en participar en las visitas guiadas.
- Organizar al equipo participante en las visitas guiadas.
- Elaborar los informes de invitados de las visitas guiadas.

SUBDIRECCIÓN OPERATIVA

UNIDAD DEPARTAMENTAL DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

FUNCIONES

- Elaborar las fichas técnicas previas y durante las giras de trabajo.
- Realizar visitas oculares para conocer avances de los compromisos contraídos en las giras de trabajo.
- Elaborar informes periódicos de realización del impacto de las giras.
- Evaluar información periodística de las giras de trabajo para conocer la difusión y opinión de los medios.

JEFATURA DE GOBIERNO**COORDINACIÓN TÉCNICA****FUNCIONES**

- Alistar los recursos y necesidades informáticos con que cuenta el Gobierno del Distrito Federal, tanto humanos como hardware y software, y planear la actualización y redistribución de los mismos.
- Auxiliar a la Jefatura de Gobierno en el análisis, planeación e instrumentación de soluciones técnicas para los asuntos que se le encomiende.
- Definir los estándares en materia de informática y de telecomunicaciones que operarán en el Gobierno del Distrito Federal y las reglas de aplicación de los mismos.
- Realizar encuestas de opinión pública tanto telefónicas como domiciliarias, así como coordinar la relación con empresas encuestadoras externas.
- Promover la integración de las diferentes áreas a los planes y programas especiales encomendados por el Jefe de Gobierno del Distrito Federal.
- Establecer en forma conjunta con la Coordinación Ejecutiva de Desarrollo Informático de Oficialía Mayor, los lineamientos y normas de trabajo en materia de informática.
- Plantear los estándares para llevar a cabo el logro de los objetivos propuestos para el desarrollo de los planes y programas del Gobierno del Distrito Federal.
- Coordinar la creación de las redes informáticas en las diferentes áreas del Gobierno del Distrito Federal y de la Red General del Gobierno, con la integración de servicios telefónicos.
- Planear y proponer al Jefe de Gobierno del Distrito Federal las diferentes estrategias en el ámbito de la opinión pública.

COORDINACIÓN TÉCNICA**DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN Y DESARROLLO****FUNCIONES**

- Establecer los lineamientos a seguir en materia de comunicaciones informáticas y telefónicas.
- Promover la integración de las diferentes áreas del Gobierno del Distrito Federal a los programas especiales en materia de informática.
- Establecer las redes de comunicación informática en las diferentes áreas del Gobierno del Distrito Federal.
- Supervisar la integración de los servicios de voz, Internet y correo electrónico a la red de informática del Gobierno del Distrito Federal.
- Seleccionar y comentar la información obtenida de los programas generales y especiales encomendados por la superioridad.
- Organizar la información obtenida para informar los avances de los programas establecidos.

- Elaborar estudios y proyectos de investigación documental con la finalidad de brindar el apoyo logístico necesario en el planteamiento y elaboración de programas.
- Definir y desarrollar las metodologías a seguir en la elaboración de estudios y proyectos encomendados por la superioridad.
- Promover nuevos programas de desarrollo integral en materia de comunicación informática.

COORDINACIÓN TÉCNICA

DIRECCIÓN TÉCNICA

FUNCIONES

- Instrumentar las diferentes estrategias en la elaboración de programas a corto, mediano y largo plazo.
- Coordinar los trabajos de obtención y procesamiento de información de campo de la opinión pública respecto a los temas que interesen al Jefe de Gobierno del Distrito Federal.
- Apoyar en los diferentes asuntos encomendados por el Jefe de Gobierno del Distrito Federal al Coordinador Técnico.
- Elaborar agenda detallada de las actividades del Coordinador Técnico del Gobierno del Distrito Federal.
- Fungir como responsable del Enlace Administrativo de la Coordinación Técnica.
- Coordinar y controlar las diferentes actividades administrativas inherentes a la Coordinación Técnica para su buen funcionamiento.
- Brindar el apoyo logístico al Coordinador Técnico en la realización de sus diferentes actividades.
- Realizar estadísticas de los avances obtenidos en las diferentes actividades encomendadas por la superioridad.
- Dar seguimiento a los puntos más importantes tratados en las reuniones de trabajo.
- Realizar informes de actividades en forma periódica.

JEFATURA DE GOBIERNO

COORDINACIÓN DE PLANEACION DEL DESARROLLO TERRITORIAL

FUNCIONES

- Coordinarse con las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Órganos Políticos-Administrativos y Entidades del Distrito Federal, para llevar a cabo la planeación, la programación, seguimiento y evaluación de los Programas Territoriales para el Desarrollo Social.
- Preparar los mecanismos, lineamientos, criterios, procedimientos necesarios para la elaboración de los Programas Territoriales.
- Apoyar y asesorar al Jefe de Gobierno en la planeación y programación de los Programas Territoriales.

- Requerir a las Dependencias, Órganos Desconcentrados; Órganos Político Administrativos y Entidades del Distrito Federal involucrados, la información conducente para establecer y operar el seguimiento y la evaluación de los Programas Territoriales.
- Presentar informes periódicos al Jefe de Gobierno, sobre las actividades que realiza desglosando los resultados por área responsable y por unidad territorial.
- Opinar sobre la elaboración de los Programas Operativos Anuales, en lo relativo a la inclusión de programas prioritarios de gobierno que tenga expresión territorial.
- Coordinarse de manera especial con la Dirección General de Participación Ciudadana para llevar a cabo la operación de los programas territoriales.
- Coadyuvar en el funcionamiento en el Comité de Planeación del Desarrollo del Distrito Federal.
- Participar conforme al ámbito de sus atribuciones, en la elaboración del Programa General de Desarrollo del Distrito Federal.
- Elaborar su manual correspondiente conforme a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.
- Establecer conjuntamente con las dependencias, órganos desconcentrados y organismos, las acciones y obras de gobierno relevantes con base en los Programas Operativos Anuales.
- Proponer al C. Jefe de Gobierno las acciones y obras prioritarias que serían sujetas de evaluación y seguimiento por parte de la Coordinación de Planeación del Desarrollo Territorial.
- Llevar a cabo el seguimiento de acciones y obras prioritarias sujetas de evaluación y seguimiento e informar oportunamente al Titular de la Administración Pública del D.F. sobre los avances por sector, dependencia y grupo de proyectos.
- Participar en las reuniones de evaluación y visitas de obra o acciones prioritarias, según lo instruya el C. Jefe de Gobierno.
- Formular en acuerdo con el Jefe de Gobierno el Programa Mensual de Actos y Eventos en donde es necesaria su presencia.
- Formular y coordinar los estudios técnicos que solicite el Jefe de Gobierno; y
- Las demás que les establezca el Jefe de Gobierno del Distrito Federal y otras disposiciones jurídicas y administrativas.

COORDINACIÓN DE PLANEACION DEL DESARROLLO TERRITORIAL

SUBDIRECCIÓN DE APOYO TÉCNICO

FUNCIONES

- Establecer enlaces con las áreas operativas de las Secretarías y Órganos Político Administrativos del Gobierno del Distrito Federal para el seguimiento de la información requerida por el titular.
- Coordinar con las áreas operativas el seguimiento de los asuntos de la Oficina del Jefe de Gobierno del Distrito Federal y mantener actualizado su registro.

- Supervisar la elaboración de discursos y ponencias del Coordinador.
- Establecer el enlace en materia administrativa con las diferentes áreas de la Jefatura de Gobierno del Distrito Federal.
- Revisar los comunicados de prensa así como la Gaceta Oficial del Gobierno del Distrito Federal.
- Informar al Coordinador de las modificaciones sobre diversos instrumentos jurídicos y administrativos.
- Mantener el registro y archivo de los documentos técnicos de la Coordinación.
- Supervisar la elaboración de los documentos técnicos de la Coordinación.

COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN DEL DESARROLLO TERRITORIAL

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

FUNCIONES

- Diseñar y proponer lineamientos y procedimientos para la formulación y operación del Programa Integrado Territorial para el Desarrollo Social.
- Determinar indicadores socioeconómicos básicos que coadyuven al establecimiento de criterios y acciones de planeación del Programa Integrado Territorial para el Desarrollo Social.
- Participar en coordinación con las áreas responsables de las Dependencias, Organismos y Órganos Político-Administrativos, en la formulación del Programa Integrado Territorial para el Desarrollo Social.
- Formular diagnósticos, estudios y estrategias que orienten la planeación en el ámbito de las Unidades Territoriales.
- Definir metodologías, criterios y variables socioeconómicas, para la determinación del nivel de marginación e índices de desarrollo humano en cada una de las Unidades Territoriales del Distrito Federal.
- Coordinar los trabajos para definir las Unidades Territoriales, en las cuales se aplicarán los apoyos del Programa Integrado Territorial para el Desarrollo Social.
- Conformar con base en información estadística y encuestas directas en campo; Las características poblacionales, económicas, sociales y de equipamiento e infraestructura urbana de las Unidades Territoriales.
- Analizar y proponer la inclusión de nuevas vertientes programáticas del Programa Integrado Territorial para el Desarrollo Social, sustentadas en las propuestas y demandas ciudadanas.
- Establecer mecanismos interinstitucionales de trabajo con las Dependencias y Organismos Públicos y Sociales relacionados con el ámbito de competencia de la Dirección de Planeación.
- Participar en eventos, talleres, foros y seminarios de discusión y análisis sobre la problemática social del Distrito Federal.
- Las demás que le encomiende el Titular de la Coordinación de Planeación del Desarrollo Territorial.

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN "A"

FUNCIONES

- Delimitar geoestadística y cartográficamente las Unidades Territoriales del Programa Integrado Territorial para el Desarrollo Social, de manera que se correspondan con las demarcaciones delegacionales y la organización ciudadana del Distrito Federal.
- Determinar y actualizar las características y condiciones poblacionales, económicas y sociales de las Unidades Territoriales del Programa Integrado Territorial para el Desarrollo Social, en base a la información censal a nivel de Áreas Geoestadísticas Básicas y de manzanas del INEGI, así como las de equipamiento urbano e infraestructura, a partir de otras fuentes estadísticas y al levantamiento de encuestas directas en campo.
- Elaborar y mantener actualizado el “Atlas Socioeconómico y de marginación de las Unidades Territoriales del Distrito Federal” el cual contiene mapas y estadísticas relevantes de carácter sociodemográfico, económico, de infraestructura y equipamiento urbano y social, de las 16 delegaciones.
- Analizar la información geoestadística, económica, social y de infraestructura y equipamiento urbano, para proponer acciones aplicadas al Programa Integrado Territorial para el Desarrollo Social.
- Diseñar los indicadores socioeconómicos básicos para la determinación de los criterios de planeación del Programa Integrado Territorial para el Desarrollo Social.
- Revisar el desempeño operativo del Programa Integrado Territorial para el Desarrollo Social para readecuar sus lineamientos y procedimientos.
- Desarrollar lineamientos y procedimientos orientados a la atención de demandas de la población objetivo del Programa.
- Recomendar los mecanismos más apropiados para la inclusión de nuevos apoyos del Programa Integrado Territorial para el Desarrollo Social.

COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO

SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN "B"

FUNCIONES

- Formular estudios y metodologías para la medición del índice de marginación de las Unidades Territoriales del Programa Integrado Territorial para el Desarrollo Social, que respondan a las características del Distrito Federal y a los propósitos de Política Social del Gobierno de la ciudad.
- Definir la metodología e instrumentos de trabajo para la realización de encuestas y estudios que permitan conocer con mayor precisión la situación socioeconómica de equipamiento y de infraestructura de las Unidades Territoriales.
- Determinar los indicadores de impacto social que permitan evaluar la aplicación del Programa Integrado Territorial para el Desarrollo Social, en su ámbito de operación.

- Analizar el comportamiento de las principales variables socioeconómicas en el modelo de marginación del Distrito Federal y su interrelación con los estudios sobre calidad de vida, desigualdad e índices de desarrollo humano, a nivel nacional e internacional.
- Formular escenarios socioeconómicos y demográficos a mediano y largo plazo para efectos de planeación del Programa Integrado Territorial para el Desarrollo Social.
- Analizar comparativamente las vertientes del Programa Integrado Territorial para el Desarrollo Social con los objetivos y metas del Gabinete Progreso con Justicia del Distrito Federal, a efecto de determinar su congruencia y en su caso efectuar las correcciones pertinentes.
- Efectuar análisis sobre la problemática económico social y sus repercusiones en el nivel de vida de la población más desprotegida del Distrito Federal.

COORDINACIÓN DE PLANEACION DEL DESARROLLO TERRITORIAL

DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN

FUNCIONES

- Determinar los criterios y lineamientos programáticos a que deben sujetarse las Dependencias y Unidades Ejecutoras de Gasto, para la conformación del Programa Integrado Territorial para el Desarrollo Social.
- Proponer al Titular de la Unidad Administrativa los mecanismos más apropiados de coordinación con las dependencias y órganos político administrativos ejecutores para la programación de acciones territoriales.
- Coordinar conjuntamente con la Dirección General de Participación Ciudadana de la Secretaría de Desarrollo Social, los mecanismos de consulta y participación de las asambleas vecinales en el proceso de programación y presupuestación anual de los Programas Territoriales.
- Revisar la congruencia de las propuestas enviadas por las dependencias y órganos político administrativos con los objetivos, lineamientos y políticas establecidas en el Programa General de Desarrollo del Distrito Federal.
- Recibir, verificar e integrar la propuesta de programa y someterlo a consideración superior.
- Integrar los programas sociales por Unidad Territorial, órganos político administrativos y dependencia ejecutora.
- Diseñar y operar el sistema de información programática presupuestal de los Programas Territoriales.
- Elaborar estudios diagnósticos y estrategias específicas que mejoren la formulación de los programas.
- Llevar a cabo el seguimiento de las Obras Prioritarias ejecutadas por el Gobierno Central asignadas a la Dirección de Programación.
- Coordinar con las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Organismos, la entrega de información sobre la ejecución de las Obras Prioritarias, cuyo seguimiento sea responsabilidad de la Dirección de Programación.
- Realizar visitas de verificación de avance a las Obras Prioritarias.

- Asistir a las reuniones de trabajos con las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Organismos y en casos específicos con las empresas supervisoras y/o coordinadoras de obra.
- Elaborar reportes de seguimiento para cada una de las Obras Prioritarias, de acuerdo a la periodicidad específica de cada una, para informar a las instancias superiores correspondientes.
- Las demás que le encomiende el Titular de la Coordinación de Planeación y Desarrollo.

DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN

SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN "A"

FUNCIONES

- Coordinar con las Secretarías la integración anual de los Programas Territoriales.
- Diseñar y operar el sistema de información programático presupuestal para emitir reportes actualizados de la situación que guardan las vertientes programáticas en cada una de las Unidades Territoriales.
- Elaborar los criterios y lineamientos a que deben sujetarse las Secretarías para la realización anual del Programa Integrado Territorial para el Desarrollo Social.
- Revisar en la propuesta de los Programas Territoriales la congruencia entre las dependencias, el Programa General de Desarrollo del Distrito Federal y la solicitud de los comités vecinales.
- Integrar los programas sociales por Unidad Territorial y Delegación.
- Analizar y determinar indicadores diversos que permitan establecer criterios y metodologías para la conformación e integración de los Programas Territoriales.
- Evaluar la inclusión de los programas prioritarios de gobierno que tengan expresión territorial.
- Coordinar con las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Organismos, la entrega de información sobre la ejecución de las Obras Prioritarias, cuyo seguimiento sea responsabilidad de la Subdirección de Programación "A".
- Revisar y analizar la información enviada por las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Organismos, supervisoras y/o coordinadoras de obra.
- Realizar visitas de verificación de avance a las Obras Prioritarias asignadas.
- Asistir a las reuniones de trabajos con las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Organismos y en casos específicos con las empresas supervisoras y/o coordinadoras de obra.
- Diseñar y elaborar los reportes de seguimiento para cada una de las Obras Prioritarias, de acuerdo a la periodicidad específica de cada una, para informar a las instancias superiores correspondientes.
- Las demás que le encomiende el Director de Programación.

DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN "B"

FUNCIONES

- Coordinar con los Órganos Político Administrativos la integración anual de los Programas Territoriales.
- Elaborar los criterios y lineamientos a que deben sujetarse los Órganos Político Administrativos para la realización anual del Programa Integrado Territorial para el Desarrollo Social.
- Revisar en la propuesta de los Programas Territoriales, la congruencia entre las Dependencias, el Programa General de Desarrollo del Distrito Federal y las solicitudes de los Comités Vecinales.
- Integrar los Programas Sociales por la Unidad Territorial y Delegación.
- Diseñar y operar el Sistema de Información Programático Presupuestal para emitir reportes actualizados de la situación que guardan las vertientes programáticas en cada una de las Unidades Territoriales.
- Analizar y determinar indicadores diversos que permitan establecer criterios y metodologías, para la conformación e integración de los Programas Territoriales.
- Elaboración de estudios, diagnósticos y estrategias específicas que mejoren la formulación de los programas.
- Evaluar la inclusión de los programas prioritarios de gobierno que tengan expresión territorial.
- Coordinar con las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Organismos, la entrega de información sobre la ejecución de las Obras Prioritarias, cuyo seguimiento sea responsabilidad de la Subdirección de Programación "B".
- Revisar y analizar la información enviada por las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Organismos, supervisoras y/o coordinadoras de obra.
- Realizar visitas de verificación de avance a las Obras Prioritarias asignadas.
- Asistir a las reuniones de trabajos con las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Organismos y en casos específicos con las empresas supervisoras y/o coordinadoras de obra.
- Diseñar y elaborar los reportes de seguimiento para cada una de las Obras Prioritarias, de acuerdo a la periodicidad específica de cada una, para informar a las instancias superiores correspondientes.
- Las demás que le encomiende el Director de Programación.

COORDINACIÓN DE PLANEACION DEL DESARROLLO TERRITORIAL

DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO

FUNCIONES

- Proponer al Titular de la unidad administrativa, los mecanismos más apropiados de coordinación institucional con las dependencias y organismos, para el seguimiento de las acciones del Programa Integrado Territorial para el Desarrollo Social.

- Formular lineamientos y criterios, así como diseñar procedimientos para el seguimiento de los Programas Territoriales.
- Asegurar la correcta implantación y operación del Sistema de Seguimiento del Programa Integrado Territorial para el Desarrollo Social.
- Coordinar las tareas de solicitud, captura, registro y análisis de la información de avances que envíen las dependencias y organismos responsables de las acciones del Programa Integrado Territorial.
- Emitir informes periódicos de seguimiento y someterlos a consideración del Titular.
- Revisar la formulación de los informes periódicos que presente el Titular de la Coordinación al Jefe de Gobierno del Distrito Federal, sobre el avance de los programas por dependencia responsable y por Unidad Territorial.
- Proponer al titular de la Coordinación las acciones y obras prioritarias que estarían bajo seguimiento de esta Dirección derivada de las reuniones con los enlaces de las dependencias, órganos desconcentrados y organismos.
- Presentar al Coordinador de Planeación informes periódicos sobre la ejecución de las acciones y obras prioritarias cuyo seguimiento sea responsabilidad de la Dirección.
- Participar en las reuniones de evaluación y visitas de supervisión a las obras bajo seguimiento que instruya el Titular de la Coordinación de Planeación.
- Informar al Coordinador de Planeación sobre los acuerdos y aspectos relevantes alcanzados, así como los avances de obra observados en las visitas de campo realizadas.
- Las demás que le encomiende el Titular de la Coordinación de Planeación.

DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO

SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO "A"

FUNCIONES

- Analizar la información de los subprogramas insertos en el Programa Integrado Territorial para el Desarrollo Social, respecto a las acciones, metas y recursos programados en cada uno de ellos.
- Proponer al Director del área, proyectos de lineamientos y criterios, así como diseñar procedimientos para el seguimiento de los Programas Territoriales.
- Diseñar y actualizar el Sistema de Seguimiento, tomando en cuenta los insumos de información que se requieran, las dependencias que en él intervengan, así como el tipo de productos y reportes que se necesitan para cumplir con los objetivos de la función.
- Establecer y operar un sistema de información continua para el seguimiento de la ejecución de los Programas Territoriales.
- Formular los oficios y formatos de solicitud de información de avances que se requerirán a las Unidades Ejecutoras de Gasto responsables de las acciones del Programa Integrado Territorial.

- Establecer los mecanismos y sistemas idóneos de captura y registro de los reportes de avances de las acciones y metas del Programa.
- Verificar la congruencia de la información de avances que envíen las dependencias y organismos ejecutores responsables de las acciones del Programa Integrado Territorial.
- Elaborar los informes con periodicidad trimestral que se entregarán al Coordinador de Planeación del Desarrollo Territorial para ser presentados al Jefe de Gobierno del Distrito Federal.
- Elaborar y someter a la consideración del Director de Seguimiento la propuesta de acciones y obras prioritarias que estarían bajo seguimiento con base en los Programas Operativos Anuales de las dependencias y organismos, que le encomiende el Titular del Área.
- Preparar reportes de avances mensual tanto físico como financiero, así como informe descriptivo de las acciones realizadas de las UEG que se encomienden a la Dirección de Seguimiento.
- Participar en las visitas de inspección de las obras encomendadas a esta Subdirección y preparar reportes de los mismos.
- Las demás que le encomiende el Director de Seguimiento.

DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO

SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO "B"

FUNCIONES

- Recomendar mecanismos y términos de actualización del Sistema de Seguimiento, considerando la opinión de las dependencias involucradas.
- Proponer al Director de área, procedimientos para el seguimiento de los programas en el ámbito territorial.
- Establecer y operar un sistema de información oportuna para el seguimiento de la ejecución de los Programas Territoriales.
- Apoyar a la Subdirección de Seguimiento "A" en la verificación de la información de avances que envíen las dependencias y organismos responsables de las acciones del Programa Integrado Territorial.
- Participar en la elaboración de los informes trimestrales que se entregarán al Coordinador de Planeación, para ser presentados al Jefe de Gobierno del Distrito Federal.
- Analizar en el ámbito de las Unidades Territoriales, al concluir el ciclo trimestral, la información de avances del programa, respecto a las acciones, metas y recursos programados, para definir los indicadores más relevantes de la gestión en el periodo.
- Elaborar y someter a la consideración del Director de Seguimiento la propuesta de acciones y obras prioritarias que estarían bajo seguimiento con base en los Programas Operativos Anuales de las dependencias y organismos, que le encomiende el Titular del Área.
- Preparar reportes de avances mensual tanto físico como financiero, así como informe descriptivo de las acciones realizadas de las UEG que se encomienden a la Dirección de Seguimiento.

- Participar en las visitas de inspección de las obras encomendadas a esta Subdirección y preparar reportes de los mismos.
- Las demás que le encomiende el Director de Seguimiento.

JEFATURA DE GOBIERNO

COORDINACIÓN DE LA UNIDAD DE APOYO LOGISTICO

FUNCIONES

- Implementar las medidas correspondientes para generar los medios y métodos necesarios para salvaguardar la integridad física del Jefe de Gobierno del Distrito Federal y comitiva de funcionarios que lo acompañan.
- Investigar, verificar y proponer las condiciones protocolarias que habrán de imperar en actos y eventos de tipo social, cultural y políticos.
- Someter a la aprobación de la superioridad, tanto el Programa como el Presupuesto de Seguridad.
- Coordinar Las distintas actividades del C. Jefe de Gobierno del Distrito Federal.
- Comunicar en forma inmediata los eventos de relevancia, ocurridos durante el evento, entregando al C. Jefe de Gobierno del Distrito Federal y a la Secretaria Particular el reporte concentrado de dicha información.
- Coordinar, programar y supervisar, el uso de los recursos humanos y materiales, asignados a esta área. Coordinar con las distintas áreas de la Administración Pública del D.F., las mejores opciones de los programas, citas, agenda y giras del C. Jefe de Gobierno del D.F.
- Evaluar los riesgos en todas las actividades del C. Jefe de Gobierno del Distrito Federal.
- Planear la mejor Ruta de traslado, acceso y retiro de todos los eventos a los que acuda el C. Jefe de Gobierno del Distrito Federal.
- Programar diariamente las actividades y comisiones del personal adscrito a la Coordinación.
- Proporcionar información estadística de los eventos y manifestaciones, en forma periódica a la superioridad.

COORDINACIÓN DE LA UNIDAD DE APOYO LOGISTICO

SUBDIRECCIÓN OPERATIVA Y DE SERVICIOS

FUNCIONES

- Elaborar programas detallados que identifiquen con alto grado de precisión, la participación del C. Jefe de Gobierno del D.F., en giras, actos y eventos sociopolíticos, así como coordinar y supervisar los programas y acciones encaminadas a salvaguardar la integridad física del C. Jefe de Gobierno del Distrito Federal y su comitiva.
- Coordinar con la Dirección General de Giras, las actividades del C. Jefe de Gobierno del Distrito Federal, para darle mayor desahogo a los eventos y giras correspondientes.

- Preparar y someter a consideración del Coordinador, los métodos de seguridad que estarán vigentes en cada uno de los eventos que presida el C. Jefe de Gobierno del D.F.
- Prever las adquisiciones para el equipamiento en materia de seguridad, para su integración al presupuesto anual.
- Atender las indicaciones que en materia de seguridad se reciban directamente de la Jefatura de Gobierno del Distrito Federal.
- Ubicar estratégicamente en su sitio a todos y cada uno de los elementos que integran el equipo de seguridad.
- Implementar y trazar la logística de las distintas actividades, traslados y movimientos que vaya a tener el C. Jefe de Gobierno del Distrito Federal.
- Coordinar con la Subdirección de Radio Comunicación, el monitoreo y el seguimiento de los sucesos tales como: marchas, plantones, siniestros, etc., para un eficaz traslado a los distintos lugares a los que acuda el C. Jefe de Gobierno del Distrito Federal.
- Detectar en los eventos los puntos críticos de acceso, para organizar la mejor llegada y salida del C. Jefe de Gobierno del Distrito Federal.
- Organizar la operatividad de un vehículo de reacción en las rutas para cubrir cualquier contingencia.
- Efectuar la organización y supervisión del personal, para las distintas actividades encomendadas durante el día por el C. Coordinador de Unidad de Apoyo Logístico.
- Organizar el servicio de mensajería y correspondencia que genera el C. Jefe de Gobierno del Distrito Federal.
- Organizar los servicios que se prestan a los distintos invitados del C. Jefe de Gobierno del Distrito Federal.

SUBDIRECCIÓN DE OPERATIVA Y DE SERVICIOS

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ORGANIZACIÓN

FUNCIONES

- Mantener comunicación permanente con los órganos político administrativos a efecto de que colaboren y dispongan de los elementos necesarios, para lograr los cometidos en actos y eventos que presida el C. Jefe de Gobierno del Distrito Federal aún cuando sean fuera de la demarcación territorial del Distrito Federal.
- Recomendar a la Subdirección de Recursos Humanos de la Jefatura de Gobierno del D.F., cursos especializados de capacitación para el personal del área, los cuales podrán ser incorporados al Programa Anual de Capacitación.
- Coordinar con las instituciones y unidades administrativas los apoyos necesarios, como alojamiento, comunicación, transporte y seguridad, de acuerdo a las circunstancias, para el cuidado e integridad del C. Jefe de Gobierno del Distrito Federal y sus acompañantes.
- Comunicar a cada elemento de seguridad, todos los datos y requisitos referentes al desarrollo de su trabajo para cada evento en particular.

- Organizar al personal operativo, para cubrir las distintas actividades del C. Jefe de Gobierno del Distrito Federal y las comisiones.
- Organizar los recursos materiales (parque vehicular), con que se cuentan, para tener un buen desempeño en las distintas actividades que se vayan a realizar durante el día.
- Ayudar a la Subdirección Operativa y de Servicios, en la coordinación de la logística, para las actividades, traslados y movimientos del C. Jefe de Gobierno del Distrito Federal.
- Supervisar en todo los actos y eventos, los movimientos encomendados al personal operativo.
- Reportar diariamente a la Subdirección Operativa y de Servicios las novedades y resultados del día.

COORDINACIÓN DE LA UNIDAD DE APOYO LOGISTICO

SUBDIRECCIÓN DE RADIO COMUNICACIÓN

FUNCIONES

- Mantener una comunicación eficiente, oportuna y completa con todas las áreas y personal de seguridad, involucrados en el desarrollo de giras y eventos sociopolíticos y culturales, en donde asista el C. Jefe de Gobierno del Distrito Federal.
- Conservar en óptimas condiciones de funcionamiento, los radios y demás equipo que porten los elementos de seguridad, para la salvaguarda de la integridad física del C. Jefe de Gobierno del Distrito Federal.
- Establecer y supervisar los mecanismos de enlace, para una eficiente operación de los equipos de cada unidad de comunicación.
- Investigar directamente con la Subdirección Operativa y de Servicio, el ambiente climatológico probable que impera durante cada gira y evento, en lo referente al uso de radios y equipo de seguridad.
- Colaborar y establecer contacto con cualquier sistema de seguridad, cuando se presenten problemas o inconvenientes de intercomunicación radiofónica.
- Solicitar servicios de otras corporaciones de seguridad, para que proporcionen los medios, métodos y procedimientos para salvaguardar la integridad física del C. Jefe de Gobierno del Distrito Federal. Recibir y seleccionar la información que se genera en el Sistema Troncalizado de Radio Comunicación del C. Jefe de Gobierno del Distrito Federal.
- Dar seguimiento al monitoreo de los sucesos que ocurren en el diario acontecer de nuestra Ciudad, tales como marchas, plantones, atentados, siniestros, etc.
- Mantener informada constantemente al Coordinador acerca de los eventos que se generen durante algún evento.
- Apoyar y enlazar a las distintas dependencias que se encuentran conectadas al Sistema Troncalizado de Radio Comunicación.
- Dar mantenimiento, reprogramar y programar a los 1,500 radios que tiene el Gobierno del Distrito Federal.
- Trazar en forma coordinada con la Secretaría de Seguridad Pública la mejor Ruta de Traslado (K1), del C. Jefe de Gobierno del Distrito Federal.

- Supervisar y controlar el Sistema de Radio Comunicación Troncalizado del Gobierno del Distrito Federal.

JEFATURA DE GOBIERNO

COORDINACIÓN GENERAL DE ATENCIÓN CIUDADANA Y GESTIÓN SOCIAL

FUNCIONES

- Canalizar las demandas ciudadanas enviadas a la Jefatura de Gobierno del Distrito Federal, a las diversas instancias responsables de su atención precedente.
- Formalizar los mecanismos de trabajo para eficientar la atención a las solicitudes que presenta la ciudadanía al Jefe de Gobierno del Distrito Federal.
- Establecer lineamientos para el trabajo interinstitucional referido a la atención a la demanda ciudadana.
- Someter a consideración superior proyectos, convenios acuerdos y documentos relativos a las responsabilidades propias de esta Coordinación General que por su importancia e impacto merezcan atención especial.
- Elaborar el Programa de Trabajo BIANUAL de esta Coordinación General para ponerlo a consideración de las instancias correspondientes y realizar los ajustes necesarios.
- Analizar y suministrar la formulación de proyectos cuyo propósito sea atender peticiones colectivas de la ciudadanía.
- Presentar a la superioridad informe con indicadores de números de personas atendidas personalmente, compromisos públicos, demandas ciudadanas ingresadas con folio para su atención, trámites y seguimiento de los asuntos, dependencias e instancias involucradas, área geográfica y cantidad de beneficiados.
- Atender de manera oportuna y priorizada la demanda que presente la ciudadanía al Jefe de Gobierno del Distrito Federal.

COORDINACIÓN GENERAL DE ATENCIÓN CIUDADANA Y GESTIÓN SOCIAL

DIRECCIÓN DE AUDIENCIA CIUDADANA

FUNCIONES

- Determinar los lineamientos institucionales bajo los cuáles deberá brindarse la atención personal y establecer los procedimientos para ofrecer una respuesta oportuna y eficaz a las demandas ciudadanas.
- Definir los mecanismos de trabajo operativo propios de la dirección y de las áreas que la integran.
- Presentar periódicamente a la superioridad informe de las actividades desarrolladas en las áreas a su cargo.
- Supervisar y someter a consideración superior, convenios y acuerdos tendientes a elevar la calidad de los trabajos propios del área para eficientar la atención a las demandas ciudadanas.
- Organizar y vigilar que exista excelente trato a personas y grupos ciudadanos en las áreas de recepción de solicitudes.

- Coordinar la orientación cuando así se requiera, a personas o grupos ciudadanos para formalizar sus solicitudes ante instancias gubernamentales en términos adecuados.

DIRECCIÓN DE AUDIENCIA CIUDADANA

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ATENCIÓN PERSONAL.

FUNCIONES

- Auxiliar a ciudadanos en formalizar sus solicitudes ante instancias gubernamentales en términos adecuados.
- Atender y orientar a las personas que lo soliciten.
- Tramitar y proporcionar seguimiento a las acciones y trabajos que emprendan diversas instancias con el propósito de atender peticiones ciudadanas.
- Organizar y vigilar que exista excelente trato a personas y grupos ciudadanos en las áreas de recepción de solicitudes.

DIRECCIÓN DE AUDIENCIA CIUDADANA

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ATENCIÓN EN GIRAS

FUNCIONES

- Atender a los ciudadanos en los recorridos y eventos que realiza el Jefe de Gobierno del Distrito Federal por los diferentes órganos político administrativos del Gobierno de la Ciudad de México.
- Participar en las visitas, eventos y giras, así como dar seguimiento a los compromisos y acciones derivadas de ellas para el logro de una comunicación efectiva entre autoridades y gobernados.

COORDINACIÓN GENERAL DE ATENCIÓN CIUDADANA Y GESTIÓN SOCIAL

DIRECCIÓN DE DOCUMENTACIÓN, CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO DE LA DEMANDA CIUDADANA

FUNCIONES

- Supervisar y someter a consideración superior convenios y acuerdos tendientes a elevar la calidad de los trabajos propios del área para eficientar la atención a las demandas ciudadanas.
- Definir los mecanismos de trabajo operativo propios del área y de las unidades que la integran.
- Presentar periódicamente a la superioridad informe de las actividades desarrolladas en las áreas a su cargo.
- Llevar un control estricto de la documentación recibida.
- Eficientar el sistema de codificación y computó que permita una salida rápida a la demanda ciudadana.
- Recibir y clasificar la demanda ciudadana, organizando los expedientes respectivos.

DIRECCIÓN DE DOCUMENTACIÓN, CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO DE LA DEMANDA CIUDADANA

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE RECEPCIÓN DOCUMENTAL Y CORRESPONDENCIA

FUNCIONES

- Optimizar y racionalizar el uso y aplicación de los recursos humanos, materiales y financieros disponibles para instrumentar un sistema eficiente, para agilizar el proceso de recepción, clasificación y envío de la demanda ciudadana.
- Llevar un control estricto de la documentación recibida por parte de la ciudadanía.

DIRECCIÓN DE DOCUMENTACIÓN, CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO DE LA DEMANDA CIUDADANA**JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CODIFICACIÓN Y ARCHIVO**

FUNCIONES

- Operar el sistema de codificación y computo que permita una salida rápida a la demanda ciudadana.
- Recibir y clasificar la demanda ciudadana organizando los expedientes respectivos.

COORDINACIÓN GENERAL DE ATENCIÓN CIUDADANA Y GESTIÓN SOCIAL**DIRECCIÓN DE ENLACE INTERINSTITUCIONAL PARA LA ATENCIÓN A LA DEMANDA CIUDADANA**

FUNCIONES

- Concertar con las instancias que correspondan todas las acciones requeridas para iniciar los trabajos de gobierno, convenidos con la ciudadanía y así mismo atender los compromisos contraídos con ella.
- Determinar los lineamientos interinstitucionales bajo los cuáles deberá brindarse la atención personal y establecer los procedimientos para ofrecer una respuesta oportuna y eficaz.
- Presentar periódicamente a la superioridad informe de las actividades desarrolladas en las áreas a su cargo.
- Supervisar y someter a consideración superior convenios y acuerdos tendientes a elevar la calidad de los trabajos propios del área para eficientar la atención a las demandas ciudadanas.
- Establecer enlaces con las distintas dependencias del gobierno que permitan agilizar los tiempos de respuesta a la demanda y un estricto seguimiento a la misma.
- Establecer mecanismos de operación con las instancias ejecutoras de la demanda ciudadana para apoyar y evaluar los trabajos de sus centros de atención ciudadana.
- Definir los métodos y procedimientos para canalizar solicitudes a las diversas instituciones del Gobierno del Distrito Federal.
- Atender y vigilar los compromisos contraídos con la ciudadanía.

DIRECCIÓN DE ENLACE INTERINSTITUCIONAL PARA LA ATENCIÓN A LA DEMANDA CIUDADANA

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE COORDINACIÓN DE LAS ÁREAS DE ATENCIÓN CIUDADANA

FUNCIONES

- Coordinar con los órganos político-administrativos las acciones pertinentes para la agilización de la atención a las demandas ciudadanas realizadas ante la Jefatura de Gobierno Del Distrito Federal.
- Mantener comunicación con las unidades administrativas receptoras de las demandas ciudadanas con el propósito de agilizar las respuestas.
- Canalizar con destreza las peticiones ciudadanas a las diferentes Instituciones del Gobierno del Distrito Federal.

DIRECCIÓN DE ENLACE INTERINSTITUCIONAL PARA LA ATENCIÓN A LA DEMANDA CIUDADANA

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE TRÁMITES Y SEGUIMIENTO

FUNCIONES

- Coordinar la ejecución, seguimiento y control de los proyectos que fomenten la gestión social basados en una cultura de corresponsabilidad entre gobierno y sociedad.
- Turnar a las dependencias gubernamentales las peticiones ciudadanas presentadas en el área o bien las que turne el Jefe de Gobierno del Distrito Federal.
- Tramitar y proporcionar seguimiento a las acciones y trabajos que emprendan instancias gubernamentales con el propósito de atender peticiones colectivas.

COORDINACIÓN GENERAL DE ATENCIÓN CIUDADANA Y GESTIÓN SOCIAL

SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO A LOS COMPROMISOS DEL JEFE DE GOBIERNO

FUNCIONES

- Elaborar procedimientos que permitan eficientar la respuesta a la Atención Ciudadana.
- Operar los mecanismos para dar seguimiento a las demandas ciudadanas recibidas en la Coordinación General.
- Elaborar periódicamente informes del estado que guardan las demandas gestionadas para cada dependencia y entregarlo a la superioridad.
- Elaborar procedimientos que permitan dar seguimiento a los compromisos que el Jefe de Gobierno establece con los ciudadanos en giras, eventos y en audiencia matutina.
- Operar los mecanismos para dar trámite y el seguimiento a las demandas ciudadanas que recibe personalmente el Jefe de Gobierno del Distrito Federal.
- Registrar las respuestas de las demandas tramitadas e informarlas al interesado.
- Coadyuvar en el trabajo de coordinación de las audiencias matutinas del Jefe de Gobierno.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**LISTADO GENERAL****Coordinación de Asesores**

- Programa General de Desarrollo
- Informe Anual a la Asamblea Legislativa
- Informe Trimestral

Secretaría Particular

- Solicitud de Audiencia con el C. Jefe de Gobierno
- Solicitud de Audiencia con el C. Secretario Particular
- Seguimiento de Peticiones al C. Jefe de Gobierno

Dirección General de Giras

- Giras de Trabajo
- Visitas Guiadas
- Evaluación y Seguimiento
- Apoyo Logístico para Giras de Trabajo

Coordinación Técnica

- Encuesta de Campo

Coordinación de Planeación del Desarrollo Territorial

- Seguimiento del Programa Integrado Territorial para el Desarrollo Social
- Integración del Programa Integrado Territorial para el Desarrollo Social
- Programa Integrado Territorial para el Desarrollo Social
- Determinación de Índices de Marginación de las U.T. del D.F.
- Seguimiento a Obras y Acciones Prioritarias
- Seguimiento a Obras Especiales

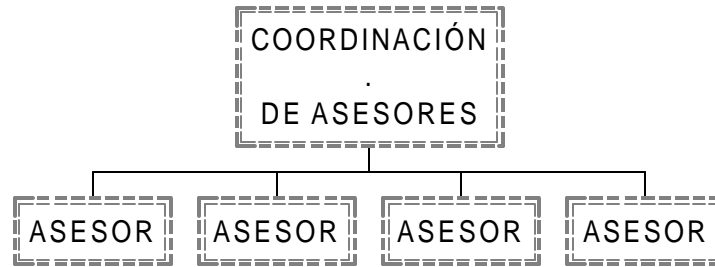
Coordinación General de Atención Ciudadana y Gestión Social

- Atención a la Demanda Ciudadana Concluida por Asesoría
- Gestión de la Demanda Ciudadana
- Gestión de la Demanda Ciudadana en Giras

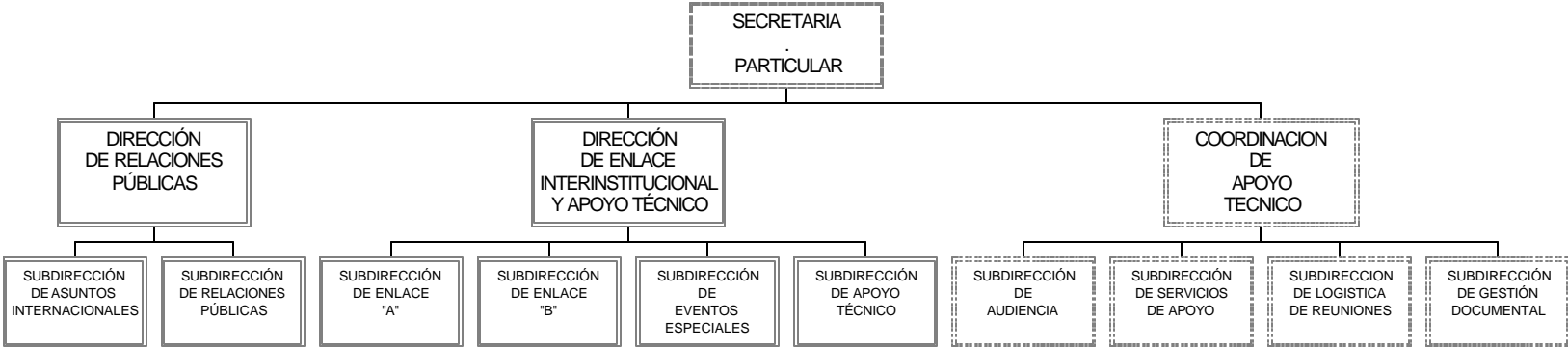
ORGANOGRAMA

ESTRUCTURA ORGÁNICA
ENERO - 2003
DICTAMEN No. 02/2003

COORDINACIÓN DE ASESORES



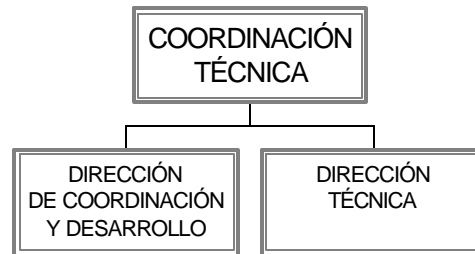
SECRETARIA PARTICULAR



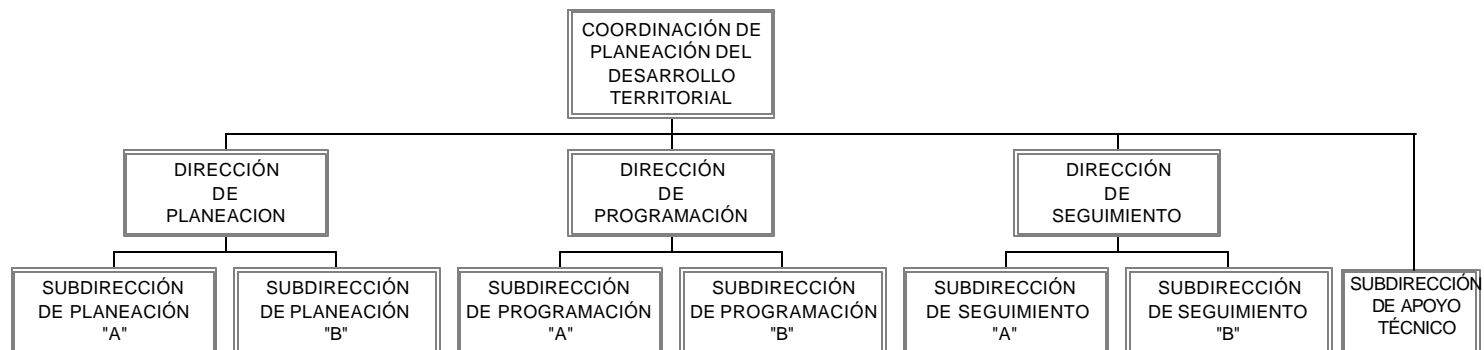
DIRECCIÓN GENERAL DE GIRAS



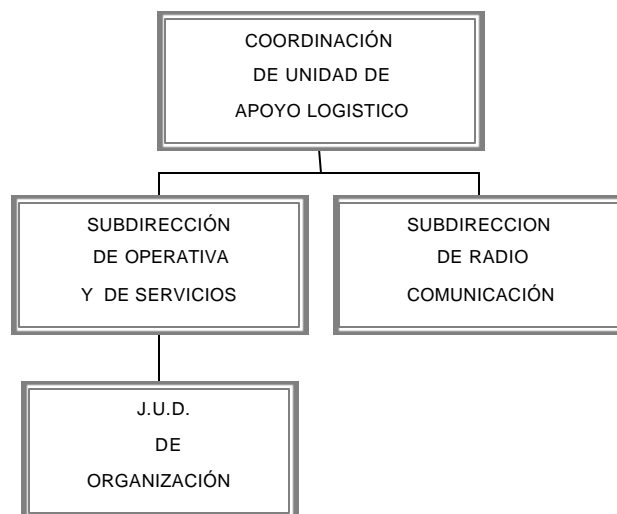
COORDINACIÓN TÉCNICA



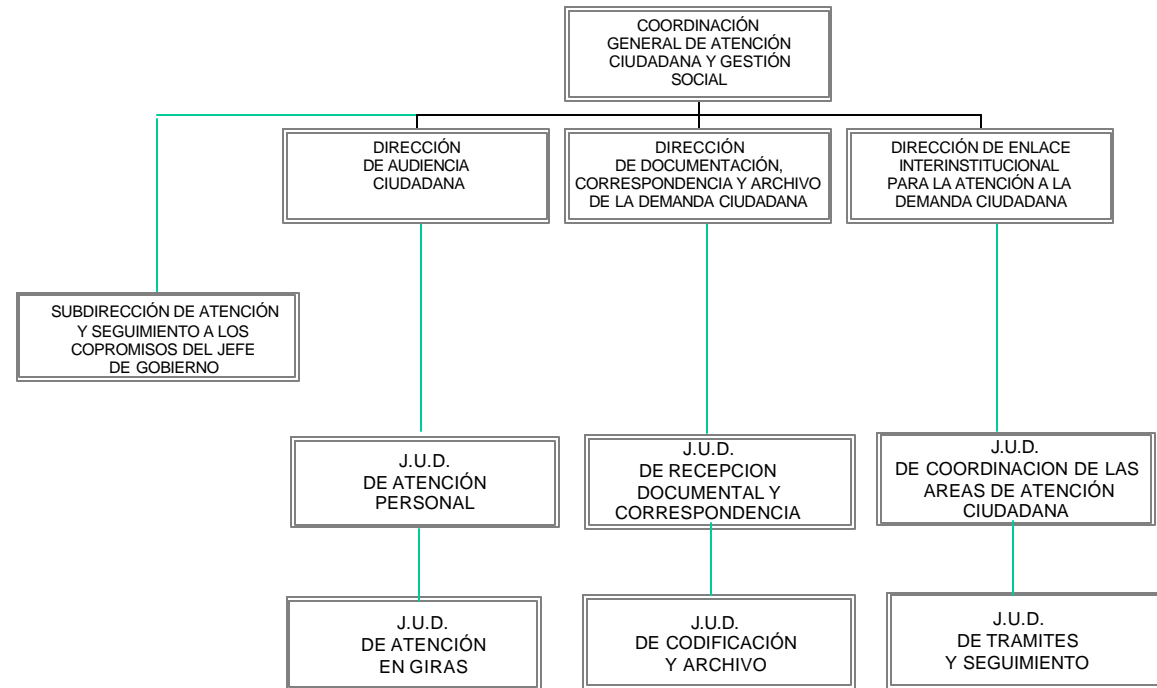
COORDINACIÓN DE PLANEACION DEL DESARROLLO TERRITORIAL



COORDINACIÓN DE UNIDAD DE APOYO LOGISTICO



COORDINACIÓN GENERAL DE ATENCIÓN CIUDADANA Y GESTIÓN SOCIAL



PRIMERO. Publíquese el presente Manual Administrativo en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

SEGUNDO. El presente Manual entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

EL JEFE DE GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL

(Firma)

ANDRÉS MANUEL LÓPEZ OBRADOR

**GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

CESAR YAÑEZ CENTENO, Director General de Comunicación Social, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 18 y 9º Transitorio del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, emito el siguiente:

MANUAL ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL

No. DE REGISTRO: MA-01002-02/03

INDICE

PRESENTACIÓN

ANTECEDENTES

MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
- ESTATUTO DE GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
- LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL
- REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL
- CÓDIGO FINANCIERO
- ACUERDO POR EL QUE SE EXPIDEN LAS NORMAS GENERALES EN MATERIA DE COMUNICACIÓN SOCIAL PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL
- CIRCULAR UNO “NORMATIVIDAD EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS”

OBJETIVO GENERAL

ESTRUCTURA ORGÁNICA

- DICTAMEN No. 02/03

ATRIBUCIONES

- REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

FUNCIONES

- DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL
- DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN
- DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

- LISTADO GENERAL

ORGANOGRAMA

PRESENTACIÓN

El Manual Administrativo de la Dirección General de Comunicación Social, dependiente de la Jefatura de Gobierno del Distrito Federal, que se integra a su vez por uno de organización y otro de procedimientos, normara el funcionamiento operativo de las áreas administrativas que la conforman, y su implantación permitirá el logro de sus objetivos institucionales, así como el alcanzar las metas de los programas y actividades a su cargo.

Este Manual será una guía confiable y de consulta obligada para los Servidores Públicos de esta Unidad Administrativa, ya que contiene la información relativa los antecedentes históricos que le dieron origen, su Objetivo General, el Marco Jurídico que norma sus atribuciones y facultades, así como las funciones sustantivas de sus áreas.

ANTECEDENTES

En septiembre de 1966 el entonces Departamento del Distrito Federal, creó la Dirección General de Difusión y Relaciones Públicas, con el objeto de informar y orientar mejor a la ciudadanía capitalina, a través de los medios de información y comunicación, así como para difundir y organizar con eficacia sus eventos públicos relevantes y significativos. Con anterioridad tales funciones eran atendidas de forma limitada y dispersa en otras instancias administrativas y de organización.

Mediante Decreto del Ejecutivo Federal de enero de 1977, la Dirección General transfirió la Oficina de Información, Orientación y Quejas a la Oficialía Mayor del Ramo, con los recursos humanos y financieros correspondientes.

A partir de su creación esta Unidad Administrativa ha venido adecuándose a las necesidades de trabajo derivadas de las atribuciones a su cargo, y en consecuencia ha sido reestructurada para el mejor logro de sus objetivos, como ha continuación se da cuenta:

En el mes de mayo de 1983, se propuso al C. Jefe del Departamento del Distrito Federal, la elevación del nivel de su estructura y la adecuación de su denominación a la de Coordinación General de Información y Relaciones Públicas, propuesta que en principio fue aprobada, con la condición de que se contara con la autorización formal de la extinta Secretaría de Programación y Presupuesto del Gobierno Federal. Sin embargo, al consolidarse la reestructuración del Departamento del Distrito Federal, y ser publicado su Reglamento Interior en el Diario Oficial de la Federación, por indicaciones de la propia Secretaría antes mencionada, conservó su nivel de Dirección General, bajo el argumento de que un nivel superior repercutiría horizontalmente en todo el Sector.

La Oficialía Mayor del Departamento del Distrito Federal, por conducto de la Coordinación Ejecutiva de Desarrollo Organizacional, autorizó la estructura orgánica de la Dirección General de Difusión y Relaciones Públicas, según oficio CE/692/86 del 18 de diciembre de 1986.

Posteriormente y con el propósito de cumplir con el Acuerdo de Austeridad en la Dependencias del Gobierno Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 1988, desaparecen tres de sus Subdirecciones (Publicidad, Relaciones Públicas y Coordinación Externa) y dos Jefaturas de Unidad Departamental (Gestoría y Servicios y Recursos Financieros).

El antecedente mas reciente de la estructura vigente, es la estructura orgánica de la Dirección General de Comunicación Social, autorizada y dictaminada por la oficialía Mayor mediante oficio OM/2367/97 de fecha 10 de julio de 1997, con vigencia a partir del día primero del mismo mes y año, que comprendía una plantilla de 19 puestos de mando medio y superior.

Con el fin de contar con una estructura acorde a las atribuciones que le son conferidas en los ordenamientos y disposiciones aplicables, se autorizó la reestructuración orgánica de la Dirección General de Comunicación Social, la cual fue dictaminada favorablemente en abril de 1998 por la Dirección General de Modernización Administrativa, con oficio DGMA/230/98 Y la opinión técnica favorable 09, y aprobada por la Oficialía Mayor con Dictamen 021 y oficio OM/0797/98 del propio mes de abril de 1998, con vigencia a partir del primero de marzo del mismo año.

A partir del 01 de enero del 2001, se dictamina la estructura orgánica de la Oficina de la Jefatura de Gobierno del Distrito Federal, incluyendo a la Dirección General de Comunicación Social, mediante el dictamen No. 101/2001.

El 16 de enero del 2003, se dictamina la nueva estructura orgánica según dictamen 02/2003.

MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

- Publicación, D.O.F. el 5 de Febrero de 1917
- Reforma, D.O.F. 14 de Agosto del 2001, se adicionan un segundo y tercer párrafos al artículo 1º, se reforma el artículo 2º, se deroga el párrafo primero del artículo 4º, y se adicionan un sexto párrafo al artículo 18, y un último párrafo a la fracción tercera del artículo 115

Estatuto de Gobierno del Distrito Federal

- Publicación, D.O.F., 26 de Julio de 1994
- Decreto, D.O.F., 14 de Octubre de 1999, artículos transitorios.- primero, segundo, tercero y cuarto

Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal

- Publicación, Gaceta Oficial del Distrito Federal del 29 de Diciembre de 1998
- Reforma, Gaceta Oficial del Distrito Federal del 31 de Enero de 2002, se adicionan los artículos 15 y un artículo 32 bis y se reforma el artículo 28, se reforma fracción XVII y se adicionan las fracciones XVIII y XIX al artículo 26, se reforma el primer párrafo y se deroga la fracción XIV del artículo 28, se reforma el artículo 43; el primer párrafo del artículo 61; el artículo 63; el primer párrafo y la fracción V del artículo 64; y el tercer párrafo del artículo 65; y se adicionan dos párrafos al artículo 44; un párrafo al artículo 46; y un párrafo al artículo 66

Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal

- Publicación, D.O.F., el 15 de Septiembre de 1995
- Reforma, Gaceta Oficial del Distrito Federal del 26 de Septiembre de 2002, decreto que reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal

Código Financiero

- Publicación, Diario Oficial de la Federación el 31 de Diciembre 1994
- Decreto, Gaceta Oficial del Distrito Federal el 31 de Diciembre 2002, Artículos Transitorios.- primero, segundo, tercero, cuarto, quinto, sexto, séptimo, noveno, décimo, undécimo, décimo tercero, décimo cuarto, décimo sexto, décimo séptimo, décimo octavo

Acuerdo

- Por el que se expiden las Normas Generales en materia de Comunicación Social para la Administración Pública del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 13 de Febrero del 2002.

Circular Uno "Normatividad en Materia de Administración de Recursos"

- Como Gobierno del Distrito Federal se expidió en 1998
- Publicación, Gaceta Oficial del Distrito Federal del 20 de Marzo de 2001
- Publicación, Actual Gaceta Oficial del Distrito Federal del 03 de Junio de 2003

OBJETIVO GENERAL

GENERAL

Difundir y divulgar de manera expedita y oportuna a la ciudadanía en general, y al interior del propio Gobierno del Distrito Federal, por los medios de comunicación idóneos, los programas, planes y acciones de Gobierno, así como la realización de obras públicas, la prestación de servicios públicos o al público, sus modalidades y condiciones conforme a las cuales se prestan estos, con el propósito de garantizar el Derecho a la Información, ampliar los cauces de participación y colaboración ciudadana, a fin de promover consensos y apoyos a la obra de Gobierno, y así mismo fomentar el seguimiento de compromisos y la evaluación de la gestión pública, como parte de la cultura del rendimiento de cuentas.

Normar, coordinar y supervisar la política general de Comunicación Social que deberán ejecutar las diversas Dependencias, Órganos Desconcentrados, y Entidades del Gobierno de la Ciudad de México, para que se ajusten a los lineamientos de la materia, así como validar sus respectivos programas anuales de Comunicación Social.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

1.7 Dirección General de Comunicación Social

- 1.7.1 Dirección de Información
 - 1.7.1.1 Subdirección de Síntesis
 - 1.7.1.1.1 Jefatura de Unidad Departamental de Banco de Datos
 - 1.7.1.2 Subdirección de Monitoreo
 - 1.7.1.2.1 Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento
 - 1.7.1.2.2 Jefatura de Unidad Departamental de Monitoreo
 - 1.7.1.3 Subdirección de Análisis
 - 1.7.1.3.1 Jefatura de Unidad Departamental de Análisis
 - 1.7.1.4 Subdirección de Información
 - 1.7.1.4.1 Jefatura de Unidad Departamental de Sala de Prensa
 - 1.7.1.4.2 Jefatura de Unidad Departamental de Fotografía
 - 1.7.1.4.3 Jefatura de Unidad Departamental de Información
 - 1.7.1.5 Subdirección de Logística
 - 1.7.1.5.1 Jefatura de Unidad Departamental de Logística
 - 1.7.1.6 Subdirección de Relaciones Interinstitucionales
 - 1.7.1.6.1 Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Interinstitucionales "A"
 - 1.7.1.6.2 Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Interinstitucionales "B"
- 1.7.2 Dirección de Difusión
 - 1.7.2.1 Subdirección de Planeación
 - 1.7.2.1.1 Jefatura de Unidad Departamental de Planeación.
 - 1.7.2.2 Subdirección de Diseño
 - 1.7.2.2.1 Jefatura de Unidad Departamental de Diseño
 - 1.7.2.3 Subdirección de Producción
 - 1.7.2.3.1 Jefatura de Unidad Departamental de Producción

ATRIBUCIONES

JEFATURA DE GOBIERNO

DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL

De conformidad con el Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.

Título Segundo

De la Administración Pública Centralizada

Capítulo VII

De las atribuciones generales de los titulares de las Direcciones Generales, Procuraduría de la Defensa del Trabajo, Subtesorerías y Subprocuradurías.

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 del presupuesto que le correspondan, con apoyo de las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo encargadas de su 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 y 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.

Capítulo VIII

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

Sección I

De la Jefatura de Gobierno

Artículo. 38.- Correspondiente a la Dirección General de Comunicación Social:

- I. Planear, coordinar y evaluar las políticas que orienten a los medios de difusión con que cuenten las dependencias, unidades administrativas, órganos político-administrativo y órganos desconcentrados de la Administración Pública del Distrito Federal y coadyuvar en la materia a las entidades, de conformidad con las normas que al efecto expida el Jefe de Gobierno.
- II. Elaborar y actualizar un Programa Sectorial de Comunicación Social, que establezca los lineamientos para garantizar una recepción fluida de la opinión pública y la proyección adecuada de los mensajes de la Administración Pública.
- III. Normar y dictaminar sobre la orientación y procedencia de las actividades y erogaciones a realizar, en materia de comunicación social.
- IV. Supervisar y coordinar la información que se difundirá por los medios de comunicación sobre todas y cada una de las actividades y servicios de la Administración Pública.
- V. Dirigir, administrar y operar, los medios de difusión masiva de que se dispongan.
- VI. Normar, autorizar y supervisar el diseño de producción y desarrollo de toda campaña o publicación, promovida en materia de comunicación social.
- VII. Llevar a cabo las campañas de orientación ciudadana que sean de interés para el Distrito Federal.
- VIII. Promover reuniones de coordinación con las dependencias, unidades administrativas, órganos político-administrativos y órganos desconcentrados de la Administración Pública del Distrito Federal, a fin de uniformar el criterio en la difusión de políticas y acciones en materia de comunicación social.
- IX. Supervisar y realizar la edición de los programas e informes de trabajo y de la memoria anual de actividades de la Administración Pública.

- X. Capturar, sistematizar, analizar y evaluar la información y opiniones difundidas por los medios de comunicación, en lo concerniente a las actividades de las dependencias, unidades administrativas, órganos político-administrativos, órganos Desconcentrados de la Administración Pública.
- XI. Realizar encuestas sobre las opiniones y necesidades de la población, referidas al desempeño y funciones de la Administración Pública.
- XII. Captar de los diferentes medios de difusión las quejas del público y turnarlas para su atención a la autoridad competente.
- XIII. Organizar y supervisar las entrevistas y las conferencias con la prensa nacional e internacional, así como congresos y seminarios en las materias de la competencia de la Administración Pública.
- XIV. Atender todo lo relacionado a las invitaciones protocolarias y de prensa que deban realizar las dependencias, unidades administrativas, órganos político-administrativos y órganos desconcentrados de la Administración Pública en el desempeño de sus funciones.

FUNCIONES

DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL

DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN

FUNCIONES

- Ejecutar la política a seguir en el ámbito de comunicación e información de la Jefatura de Gobierno del Distrito Federal.
- Aplicar los lineamientos políticos en materia de información que establezca el Gobierno del Distrito Federal, para el desarrollo del material informativo que se elabore.
- Organizar y sistematizar el seguimiento de la información generada entorno al Gobierno del Distrito Federal, a fin de responder los señalamientos que afecten o distorsionen el quehacer del Gobierno del Distrito Federal.
- Dar a conocer oportunamente las actividades, programa de trabajo y resultados de las acciones del Jefe de Gobierno del Distrito Federal, dependencias, organismos y entidades, a la ciudadanía, a través de los medios de comunicación.
- Coordinar los diferentes actos, eventos, conferencias de prensa, ceremonias y actividades que organice y en las que participe el Jefe de Gobierno del Distrito Federal, así como los miembros de su Gabinete.
- Atender a los representantes de los diferentes medios de comunicación acreditados por el Gobierno del Distrito Federal.
- Coordinar y orientar al Jefe de Gobierno del Distrito Federal y a los miembros de su Gabinete, respecto a la conducción de entrevistas ante los medios de comunicación.
- Proporcionar la información necesaria a la Dirección de Difusión para la oportuna difusión de actividades, anuncios, noticias, etc., en los medios no oficiales con que cuenta el Gobierno del Distrito Federal.

- Coordinar y dar seguimiento, conjuntamente con la Dirección General de Comunicación Social, al Programa de Comunicación Social en los aspectos de información sobre planes, programas, proyectos y acciones del Gobierno del Distrito Federal.
- Coordinar, conjuntamente con la Dirección General de Comunicación Social, la elaboración del Programa Sectorial de la Dirección General de Comunicación Social.
- Coordinar y asegurar que las áreas de la Dirección de Información provean contenidos oportunamente, al espacio de la Dirección General de Comunicación Social en la página web del Gobierno del Distrito Federal.

DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN

SUBDIRECCIÓN DE SÍNTESIS

FUNCIONES

- Proporcionar con oportunidad, al Jefe de Gobierno del Distrito Federal y sus colaboradores, la información publicada en los medios de comunicación impresos acerca de asuntos del Distrito Federal, de los municipios conurbados y del entorno nacional.
- Coordinar el diseño e integración del banco de información periodística de interés para todas las áreas que integran el Gobierno del Distrito Federal mediante un sistema de archivo temático.
- Coordinar el servicio que proporciona el banco de información periodística de medios impresos a las diversas áreas solicitantes del Gobierno del Distrito Federal, así como instituciones públicas y privadas.
- Coordinar y supervisar la elaboración de carpetas extraordinarias de información periodística con temas requeridos por las oficinas del Gobierno del Distrito Federal.
- Fomentar el uso de sistemas de cómputo informático para difundir las carpetas informativas y sus resúmenes, con oportunidad, entre los usuarios del Gobierno del Distrito Federal.

SUBDIRECCIÓN DE SÍNTESIS

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE BANCO DE DATOS

FUNCIONES

- Clasificar la información recopilada en los medios de difusión impresos, de acuerdo a un índice que corresponde a la estructura orgánica del Gobierno del Distrito Federal.
- Fomentar el uso de los servicios que ofrece el banco de información periodística de medios impresos entre instituciones públicas y privadas.
- Proporcionar el servicio que otorga el banco de información periodístico impreso a las diversas dependencias y organismos solicitantes del Gobierno del Distrito Federal.
- Elaborar el seguimiento, que en materia de información de medios impresos sobre temas específicos, solicitan las diferentes dependencias y organismos del Gobierno del Distrito Federal.
- Controlar la consulta de los archivos periodísticos impresos por las diferentes dependencias y organismos del Gobierno del Distrito Federal y en general instituciones públicas y privadas.

- Enviar, a través del correo electrónico, información periodística impresa a las diferentes dependencias y organismos del Gobierno del Distrito Federal, para apoyar sus estrategias de comunicación y de respuesta a la sociedad.

DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN

SUBDIRECCIÓN DE MONITOREO

FUNCIONES

- Coordinar la elaboración de los avances, tarjetas informativas y los reportes escritos del monitoreo de la información difundida en los medios electrónicos relativa al Distrito Federal, la zona conurbada, así como del entorno nacional e internacional.
- Informar de las acciones de contingencia o distorsionadas que puedan perjudicar la imagen y desempeño del Gobierno del Distrito Federal.
- Coordinar la comunicación, canalización y seguimiento de aquellos eventos o denuncias ciudadanas que requieran de atención inmediata o particular.
- Coordinar la sistematización y procesamiento de la información para alimentar la Página de Internet de Monitoreo de Radio y Televisión.
- Implementar acciones que se encaminen a eficientar el desempeño de la Subdirección de Monitoreo.
- Coordinar la integración del banco de información periodística de medios de difusión electrónicos para todas las áreas que integran el Gobierno del Distrito Federal mediante un sistema de archivo temático.

SUBDIRECCIÓN DE MONITOREO

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE SEGUIMIENTO

FUNCIONES

- Seleccionar la información transmitida en los noticiarios radiofónicos, y en casos de urgencia, informar de inmediato a las autoridades superiores, sobre las contingencias y acciones del Gobierno del Distrito Federal.
- Elaborar la información contenida en los avances, tarjetas informativas y reportes escritos de monitoreo, así como proporcionarlos a las instancias superiores para la toma de decisiones.
- Clasificar y archivar la información grabada en cintas, respecto a las actividades realizadas por el Gobierno del Distrito Federal.
- Llevar a cabo un seguimiento, que en materia de información de medios electrónicos y sobre temas específicos, solicitan las diferentes dependencias y organismos del Gobierno del Distrito Federal.
- Clasificar y archivar los reportes escritos de monitoreo.
- Proporcionar a los reporteros de los diversos medios de comunicación, el material de apoyo que requieran referente al Gobierno del Distrito Federal.

SUBDIRECCIÓN DE MONITOREO

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE MONITOREO

FUNCIONES

- Procesar y sistematizar la información recopilada, en forma y contenido, para alimentar la Página de Internet de Monitoreo de Radio y Televisión.
- Enviar a los funcionarios del Gobierno del Distrito Federal, a través de correo electrónico e internet la información difundida en los medios electrónicos de modo que apoye sus estrategias de comunicación.
- Elaborar y resguardar los archivos electrónicos de información y proporcionar a las diferentes dependencias y organismos del Gobierno del Distrito Federal y en general a instituciones públicas y privadas la información que soliciten.
- Elaborar el banco de información periodística de medios de difusión electrónicos para todas las áreas que integran el Gobierno del Distrito Federal mediante un sistema de archivo temático.
- Elaborar un análisis de la información para dar a conocer la perspectiva de los medios de comunicación respecto al Gobierno del Distrito Federal.

DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN

SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS

FUNCIONES

- Coordinar el análisis de la información relacionada con acciones del Gobierno del Distrito Federal y sus funcionarios difundida en los diferentes medios de información.
- Plantear alternativas de comunicación o evaluación a los funcionarios públicos del Gobierno del Distrito Federal, sobre la información que cause confusión o se distorsione por parte de líderes de opinión y columnistas, con la finalidad de contrarrestar la falta de objetividad o carencia de sustento.
- Generar prospectiva sobre asuntos ordinarios y extraordinarios, para que los funcionarios públicos tengan elementos para responder, en su caso, a la ciudadanía a través de los medios.
- Cotidianamente realizar un análisis de seguimiento informativo para detectar necesidades y expectativas de la población que deba atender el Gobierno del Distrito Federal.
- Buscar los medios idóneos para sensibilizar a los emisores de opinión sobre las acciones realizadas por el Gobierno del Distrito Federal.
- Analizar y evaluar la información relevante relacionada con el Gobierno del Distrito Federal, para mantener una visión clara del manejo informativo de los medios de comunicación, con el propósito de cultivar las mejores relaciones institucionales.

SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ANÁLISIS

FUNCIONES

- Coordinar la recopilación, selección y clasificación de la información que se difunde en los medios de comunicación respecto de las acciones que realiza el Jefe de Gobierno del Distrito Federal e integrantes de su Gabinete.
- Preparar cotidianamente un reporte de análisis y seguimiento de la información difundida en los medios de comunicación, electrónicos e impresos, seleccionando y clasificando las noticias relacionadas con el Gobierno del Distrito Federal.
- Elaborar el análisis de la información emitida por los diferentes medios de comunicación, con referencia al desempeño del Jefe de Gobierno del Distrito Federal y su Gabinete.

DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN

SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN

FUNCIONES

- Elaborar y difundir por medio de boletines de prensa, las ponencias, discursos, declaraciones, conferencias y entrevistas en que participe el Jefe de Gobierno del Distrito Federal y miembros de su Gabinete.
- Organizar el material informativo como son: boletines, transcripciones, notas informativas y material de apoyo a los medios de comunicación a través de sala de prensa, fax, correo electrónico, y otros medios.
- Coordinar la cobertura informativa a la participación de los servidores públicos del Gobierno del Distrito Federal, en los eventos en los que participen.
- Elaborar y atender invitaciones protocolarias y de prensa que deban realizar las diferentes áreas del Gobierno del Distrito Federal.
- Organizar la información documental de las diferentes actividades que realice el Jefe de Gobierno del Distrito Federal en las diversas dependencias y organismos gubernamentales y no gubernamentales.
- Crear un archivo con cada una de las versiones estenográficas de las entrevistas, declaraciones, discursos e intervenciones en las que participe el Jefe de Gobierno del Distrito Federal y miembros de su Gabinete.
- Gestionar peticiones de entrevistas que los representantes de los medios de comunicación realizan a los servidores públicos del Gobierno del Distrito Federal.
- Proveer de la información diaria generada por el Gobierno del Distrito Federal al portal de internet de la Dirección General de Comunicación Social.
- Coordinar las actividades de las Unidades Departamentales de Información, Sala de Prensa, Fotografía y del área de entrevistas exclusivas.

SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE SALA DE PRENSA

FUNCIONES

- Asegurar que la Sala de Prensa se encuentre en condiciones operativas óptimas con el fin de cumplir con sus objetivos de apoyar y auxiliar a los representantes de los medios de comunicación acreditados a la fuente del Gobierno del Distrito Federal para que realicen sus labores periodísticas.
- Distribuir material informativo como son: boletines, transcripciones, notas informativas y material de apoyo a los representantes de los diferentes medios de comunicación, respecto de las actividades realizadas por el Jefe de Gobierno del Distrito Federal y miembros de su Gabinete.
- Invitar a los representantes de los medios de comunicación a las actividades públicas que se organicen para cumplir con la cobertura informativa.
- Mantener actualizado el directorio de los medios y sus representantes acreditados a la fuente de prensa del Gobierno del Distrito Federal.

SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE FOTOGRAFÍA

FUNCIONES

- Realizar estudios fotográficos de los diferentes ángulos del Jefe de Gobierno del Distrito Federal y miembros de su Gabinete, en sus diferentes etapas de gobierno.
- Organizar un archivo digital de las actividades de la Jefatura de Gobierno, dependencias y organismos descentralizados, así como acontecimientos relevantes de la Ciudad de México.
- Revelar y realizar la impresión de las diferentes fotografías tomadas en los eventos al Jefe de Gobierno del Distrito Federal y miembros de su Gabinete.
- Clasificar y seleccionar las diferentes tomas fotográficas de los eventos realizados en los que participe el Jefe de Gobierno del Distrito Federal.
- Realizar un archivo fotográfico de los eventos y obras realizadas por el Jefe de Gobierno del Distrito Federal.
- Enviar a los medios de comunicación, en forma oportuna, las fotografías de los diferentes actos que organizan en el Gobierno del Distrito Federal.
- Apoyar a las diferentes exposiciones y publicaciones que así lo requieren, con el material fotográfico correspondiente.
- Alimentar la galería fotográfica de la página de Internet de la Dirección General de Comunicación Social.

SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN**JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE INFORMACIÓN****FUNCIONES**

- Dar cobertura a las actividades del Jefe de Gobierno y servidores públicos del Gobierno del Distrito Federal.
- Elaborar boletines, transcripciones, notas informativas y material de apoyo para los representantes de los medios de comunicación.
- Elaborar la invitación para los representantes de los medios de comunicación para que le den cobertura a las actividades diarias de los servidores públicos del Gobierno del Distrito Federal.
- Proporcionar información adicional a los representantes de los medios de comunicación que lo soliciten.
- Dar cobertura a las entrevistas exclusivas de los servidores públicos.
- Mantener actualizado el archivo documental y digital de información generada por el Gobierno del Distrito Federal.
- Coordinar la labor de los reporteros del área.

DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN**SUBDIRECCIÓN DE LOGÍSTICA****FUNCIONES**

Fungir como enlace de operación con Dependencias e Instituciones en los eventos del Gobierno del Distrito Federal que requieran cobertura periodística.

Facilitar a los representantes de los medios de comunicación la realización de sus actividades durante los eventos que organice y en los que participe el Jefe de Gobierno del Distrito Federal y miembros de su Gabinete.

Coordinar los espacios y movimiento de los reporteros, camarógrafos, fotógrafos y técnicos en áreas que faciliten sus actividades en eventos en los que participe el Jefe de Gobierno del Distrito Federal y miembros de su Gabinete.

Coordinar, con las Instituciones y/o Unidades Administrativas, los apoyos necesarios para brindar una cobertura adecuada de información por parte de los medios de comunicación.

Coordinar el apoyo logístico que los medios de comunicación requieran en los eventos del Gobierno del Distrito Federal, para el desarrollo de sus actividades.

Elaborar un informe de los actos y eventos en los que participe el Jefe de Gobierno del Distrito Federal y miembros de su Gabinete.

SUBDIRECCIÓN DE LOGÍSTICA

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE LOGÍSTICA

FUNCIONES

Fungir como enlace de operaciones a las áreas administrativas del Gobierno del Distrito Federal que soliciten apoyo para la organización de sus eventos con los medios de comunicación.

Gestionar los apoyos necesarios, dentro de su competencia, en el desarrollo de eventos en los que participe el Jefe de Gobierno del Distrito Federal y miembros de su Gabinete.

Elaborar informes de los avances que guardan los programas y trabajos encomendados por la Dirección de Información y la Dirección General de Comunicación Social.

Elaborar informes de incidentes que se registren antes, durante y después de un evento, conferencia de prensa y giras.

Apoyar a los representantes de los medios de comunicación para que puedan realizar sus actividades oportunamente, en los eventos que organice el Gobierno del Distrito Federal.

Realizar un informe general previo y posterior de los eventos con los medios de comunicación en que participen las autoridades del Gobierno del Distrito Federal.

DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN

SUBDIRECCIÓN DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

FUNCIONES

Establecer relación directa con sectores académicos, empresariales, líderes de opinión, sindicatos, organizaciones no gubernamentales y de derechos humanos entre otros, que permitan un enlace rápido y eficaz con el Gobierno del Distrito Federal.

Crear una red interinstitucional entre las instancias del Gobierno del Distrito Federal, incluidas las 16 delegaciones políticas.

Elaborar y actualizar un directorio que contemple correos web, electrónico, e-mail, teléfonos directos de todas las instituciones, dependencias, organizaciones, sindicatos y medios de comunicación, tanto impresos como electrónicos.

Verificar la aplicación de estrategias y programas para mantener relaciones de acercamiento entre las instancias del Gobierno del Distrito Federal.

Llevar a cabo una evaluación mensual de los proyectos y trabajos de la Subdirección de Relaciones Interinstitucionales que permita intensificar la labor en aquellos que reflejan buenos resultados y modificar los que generen deficiencias de enlace entre las dependencias, organismos y diferentes sectores con el Gobierno del Distrito Federal.

Establecer relación directa con las corresponsalías de medios extranjeros con el objeto de difundir las actividades del Gobierno del Distrito Federal que sean de interés internacional.

SUBDIRECCIÓN DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE RELACIONES
INTERINSTITUCIONALES “A” y “B”

FUNCIONES

Actualizar los directorios de los medios de comunicación estatales y nacionales, así como los correspondientes a hoteles, restaurantes, agencias de viaje, salones y todo tipo de servicios necesarios para el desarrollo de las actividades de la Dirección General de Comunicación Social del Gobierno del Distrito Federal.

Detectar en forma permanente, las necesidades que presenten los medios de comunicación sobre actividades específicas del Gobierno del Distrito Federal y canalizar a las dependencias los requerimientos correspondientes.

Estar al tanto de los cumpleaños y onomásticos de los representantes de la prensa escrita, radio y televisión.

Apoyar personal y logísticamente en eventos específicos, tales como informes o ceremonias cívicas que requieren de la coordinación y participación interinstitucional.

Proponer listas de invitados a eventos masivos y brindar apoyo en la distribución de invitaciones.

DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL

DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN

FUNCIONES

Controlar conjuntamente con el titular de la Dirección General de Comunicación Social y la Dirección de Administración de la Jefatura de Gobierno, el presupuesto de que se dispone para la difusión de las actividades y campañas del Jefe de Gobierno dentro del ejercicio fiscal correspondiente.

Apoyar a la Dirección General de Comunicación Social y a la Dirección de Administración de la Jefatura de Gobierno, para que la contratación de los medios de comunicación electrónicos e impresos, se realice dentro del marco legal correspondiente.

Apoyar a la Dirección General de Comunicación Social para que las campañas de difusión de la Jefatura de Gobierno se apeguen a los criterios de austeridad y racionalidad en el gasto que determine, en su caso, el Presupuesto de Egresos.

Dirigir y autorizar la elaboración de las órdenes de inserción en medios impresos, así como evaluar los medios, fechas y tamaños para su difusión.

Integrar expedientes con la documentación soporte del pago de servicios contratados para el diseño, producción y transmisión de mensajes en los medios de comunicación como son: televisión, radio y prensa y canalizarlos a la Dirección de Administración de la Jefatura de Gobierno.

Dirigir la producción del espacio en radio del Gobierno del Distrito Federal en el Programa La Hora Nacional, denominado “Luces de la Ciudad”.

- Coordinar la difusión de campañas, a solicitud de las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Unidades Administrativas y Entidades del Gobierno del Distrito Federal, en los espacios gratuitos de difusión con que cuenta el Gobierno del Distrito Federal.

- Organizar y asegurar la distribución de materiales impresos para la difusión de las actividades, programas y campañas de las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Unidades Administrativas y Entidades del Gobierno del Distrito Federal.
- Asegurar que los estados financieros de las empresas de medios de comunicación contratadas concilien con el control de saldos interno.
- Coordinar y dar seguimiento, conjuntamente con la Dirección General de Comunicación Social, al Programa de Comunicación Social en los aspectos de información y difusión sobre los planes, programas, proyectos y acciones del Gobierno del Distrito Federal.
- Coordinar conjuntamente con la Dirección General de Comunicación Social, la elaboración del Programa Sectorial de la Dirección General, para el ejercicio fiscal correspondiente.
- Aprobar, conjuntamente con la Dirección General de Comunicación Social, las campañas institucionales ordinarias y extraordinarias de las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Unidades Administrativas, Órganos Político- Administrativos y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, previamente a su difusión.
- Coordinar la planeación de campañas de difusión de la Jefatura de Gobierno, Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades que lo soliciten.
- Vigilar que los materiales impresos para promocionar planes, acciones y programas gubernamentales sean del tipo, medio, características y tiraje idóneo para su difusión.
- Dirigir, coordinar y autorizar el diseño del materia gráfico requerido por la Jefatura de Gobierno, así como por Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades del Gobierno del Distrito Federal, para la difusión de sus programas y actividades.
- Coordinar y evaluar la elaboración, modificación y difusión del Manual de Imagen Gráfica del Gobierno del Distrito Federal.
- Vigilar que las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades del Gobierno del Distrito Federal se apeguen al cumplimiento de las normas establecidas para el uso de la imagen institucional.
- Coordinar y asegurar que las áreas de la Dirección de Difusión provean información al espacio de la Dirección General de Comunicación Social en la página web del Gobierno del Distrito Federal.

DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN

SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

FUNCIONES

- Supervisar que la recepción de los Programas de Comunicación Social de las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Unidades Administrativas, Órganos Político- Administrativos y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, se realicen en el tiempo y forma establecida en la normatividad.
- Formular metodología para las estrategias de comunicación de las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Unidades Administrativas y Entidades del Gobierno del Distrito Federal.
- Planear las estrategias de comunicación requeridas por las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Unidades Administrativas y Entidades del Gobierno del Distrito Federal.

- Planear conjuntamente con las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades del Gobierno del Distrito Federal estrategias de comunicación.
- Orientar a las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Unidades Administrativas y Entidades del Gobierno del Distrito Federal, en la planeación, desarrollo y elaboración de los proyectos, materiales y programas en materia de difusión.
- Planear proyectos de comunicación y acciones estratégicas de difusión.
- Realizar estudios de medios de los que puedan surgir propuestas de inversión para la difusión en radio, prensa y televisión.
- Integrar los informes o concentrados trimestrales, semestrales y anuales de la Dirección de Difusión.
- Proporcionar a la Dirección de Difusión apoyo para las funciones que así lo requieran.

SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PLANEACIÓN

FUNCIONES

- Controlar y dar seguimiento a la recepción de los Programas de Comunicación Social de las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal.
- Desarrollar las estrategias de comunicación requeridas por las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Unidades Administrativas y Entidades del Gobierno del Distrito Federal.
- Desarrollar estrategias de comunicación conjuntamente con las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Unidades Administrativas y Entidades del Gobierno del Distrito Federal.
- Participar en la orientación proporcionada a las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades del Gobierno del Distrito Federal, para la planeación, desarrollo y elaboración de los proyectos, materiales y programas en materia de difusión.
- Desarrollar proyectos de comunicación y acciones estratégicas de difusión.
- Proporcionar a la Dirección de Difusión apoyo para las funciones que así lo requieran.

DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN

SUBDIRECCIÓN DE DISEÑO

FUNCIONES

- Supervisar la elaboración de los materiales gráficos (carteles, folletos, volantes, desplegados de prensa, pendones, logotipos, etc.) para la difusión de las actividades y campañas que realizan las Dependencias del Gobierno del Distrito Federal.
- Supervisar que el material gráfico requerido por las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Unidades Administrativas y Entidades se ajuste al Manual de Imagen Gráfica del Gobierno del Distrito Federal.

- Formular ideas y proporcionar apoyo a las áreas de Informática de la Jefatura de Gobierno y de la Dirección General de Comunicación Social para el diseño gráfico de las páginas de internet.
- Integrar y adecuar el Manual de Imagen Gráfica del Gobierno del Distrito Federal, con el objeto de unificar la imagen del mismo.
- Realizar sesiones de trabajo con el grupo de diseñadores, a fin de unificar ideas y crear conceptos para la elaboración de los diseños solicitados.
- Supervisar que la impresión del material gráfico se efectúe en la forma y tiempo requerido.
- Proporcionar a la Dirección de Difusión apoyo para las funciones que así lo requieran.
- Coordinar con las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y la misma Jefatura de Gobierno de Distrito Federal, las características de los materiales gráficos a realizar y el tiempo en que se entregaran los mismos.
- Informar a la Dirección de Difusión oportunamente sobre el avance en los trabajos.

SUBDIRECCIÓN DE DISEÑO

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE DISEÑO

FUNCIONES

- Diseñar los materiales gráficos (carteles, folletos, volantes, desplegados de prensa, pendones, logotipos, etc.), para la difusión de las actividades y campañas que realizan las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Unidades Administrativas y Entidades del Gobierno del Distrito Federal.
- Coordinar y revisar el material gráfico conforme a las necesidades propias del diseño y los tiempos determinados para su entrega.
- Apoyar a las áreas de Informática de la Jefatura de Gobierno y de la Dirección General de Comunicación Social en el diseño gráfico de las páginas en internet.
- Participar en la integración y adecuación del Manual de Imagen Gráfica del Gobierno del Distrito Federal.
- Elaborar formatos e instructivos requeridos por las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Unidades Administrativas y Entidades del Gobierno del Distrito Federal para el trámite de sus servicios y difusión de sus actividades y convocatorias.
- Apoyar en la supervisión de la impresión del material gráfico en cuanto a tiempo y forma.

DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN**SUBDIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN****FUNCIONES**

- Supervisar que la elaboración y control de las órdenes de inserción en los Medios Impresos se realicen conforme a la normatividad establecida.
- Supervisar la producción de mensajes auditivos para su difusión a través del sistema Audiómetro y del programa radiofónico "Luces de la Ciudad".
- Supervisar la producción y distribución de los diferentes medios impresos (carteles, dovelas, dípticos, etc.) sobre las acciones del gobierno.
- Supervisar la difusión de campañas ante las Entidades, Órganos Desconcentrados y Órganos Político-Administrativos y Paraestatales encargados de administrar los espacios de difusión del Gobierno del Distrito Federal.
- Supervisar la distribución del material propagandístico y su entrega a los medios de comunicación para su difusión.
- Supervisar que la documentación que soporta el pago de servicios contratados para el diseño, producción y publicación de mensajes en los medios de difusión impresos (periódicos y revistas), cumplan con las características y especificaciones solicitadas en las órdenes de inserción.
- Integrar y canalizar a la Dirección de Difusión la documentación que sustente los estados de cuenta de los medios impresos contratados.
- Proporcionar a la Dirección de Difusión apoyo para las funciones que así lo requieran.

SUBDIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN**JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PRODUCCIÓN****FUNCIONES**

- Coordinar la elaboración de las órdenes de inserción y la selección de medios.
- Cotejar el contenido y costo de las facturas con las características solicitadas en las órdenes de inserción.
- Coordinar la distribución oportuna del material impreso de las campañas de difusión e información a todas las Dependencias del Gobierno del Distrito Federal.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**LISTADO GENERAL****Subdirección de Síntesis**

- Elaboración de la Carpeta Informativa
- Integración de Periódicos, Revistas y Síntesis Informativas en el Banco de Datos.
- Incorporación de la Síntesis a Internet.

Subdirección de Monitoreo

- Captura y Sistematización del Monitoreo de Radio y Televisión.
- Seguimiento al Programa de Respuesta Inmediata

Subdirección de Información

- Información a los Medios de Comunicación

Subdirección de Análisis

- Elaboración del Reporte Diario Matutino y Vespertino de Evaluación de Opiniones Editoriales sobre el Jefe de Gobierno

Subdirección de Logística

- Cobertura de Conferencia de Prensa
- Cobertura de Giras

Subdirección de Relaciones Interinstitucionales

- Concertación de Entrevistas

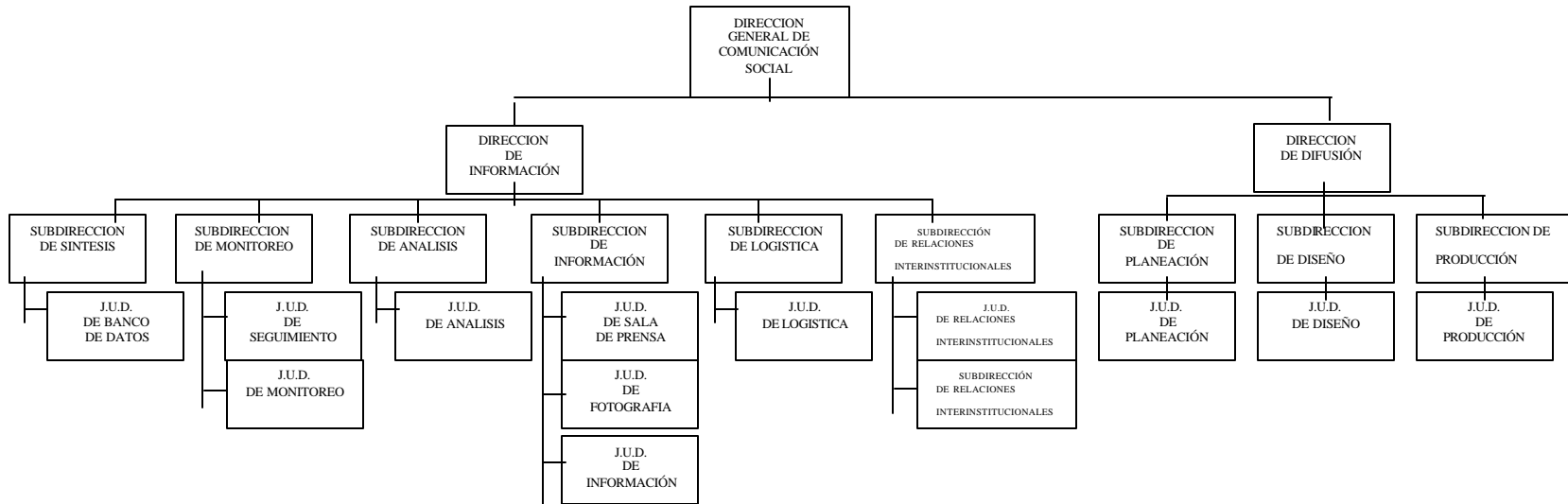
Dirección de Difusión

- Solicitud de Diseño Gráfico
- Solicitud de Publicaciones en Medios Impresos.
- Solicitud y Desarrollo de Campañas de Difusión (Estrategias de Comunicación).
- Contratación y Control de los Servicios de Difusión Electrónicos e Impresos.

ORGANOGRAMA

ESTRUCTURA ORGÁNICA
ENERO - 2003
DICTAMEN No. 02/2003

DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL



TRANSITORIOS

PRIMERO. Publíquese el presente Manual Administrativo en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

SEGUNDO. El presente Manual entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

EL DIRECTOR GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL

(Firma)

CESAR YAÑEZ CENTENO



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

DIRECTORIO

Jefe de Gobierno del Distrito Federal
ANDRÉS MANUEL LÓPEZ OBRADOR

Consejera Jurídica y de Servicios Legales
MARÍA ESTELA RÍOS GONZÁLEZ

Directora General Jurídica y de Estudios Legislativos
ERNESTINA GODOY RAMOS

INSERCIONES

Plana entera	\$ 1058.90
Media plana	569.30
Un cuarto de plana.....	354.40

Para adquirir o consultar ejemplares, acudir a la Unidad de Publicaciones, sita en la Calle Candelaria de los Patos s/n, Col. 10 de Mayo, C.P. 15290, Delegación Venustiano Carranza.

<http://www.consejeria.df.gob.mx/gaceta/index>

GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL,
IMPRESA POR "CORPORACIÓN MEXICANA DE IMPRESIÓN", S.A. DE C.V.,
CALLE GENERAL VICTORIANO ZEPEDA No. 22, COL. OBSERVATORIO C.P. 11860.
TELS. 516-85-86 y 516-81-80

(Costo por ejemplar \$36.00)