



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

GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL

Órgano del Gobierno del Distrito Federal

DÉCIMA SÉPTIMA ÉPOCA

6 DE MAYO DE 2009

No. 582

Í N D I C E

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

JEFATURA DE GOBIERNO

- ♦ MANUAL ADMINISTRATIVO DE LA JEFATURA DE GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL 4
- SECRETARÍA DE GOBIERNO**
- ♦ ACUERDO QUE ESTABLECE LA SUSPENSIÓN TEMPORAL DE ACTIVIDADES Y/O LAS CONDICIONES DE OPERACIÓN DE LOS ESTABLECIMIENTOS MERCANTILES QUE SE INDICAN 143
- SECRETARÍA DE SALUD**
- ♦ ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN LOS LINEAMIENTOS DE PREVENCIÓN Y CONTROL SANITARIO QUE DEBEN CUMPLIR LOS TITULARES, ENCARGADOS Y PERSONAL DE LOS ESTABLECIMIENTOS MERCANTILES QUE SE INDICAN 145
- CONTRALORÍA GENERAL**
- ♦ PROGRAMA ANUAL DE SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES 2009 147
- CONSEJERÍA JURÍDICA Y DE SERVICIOS LEGALES**
- ♦ AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL CONVENIO DE SUPLENCIA QUE CELEBRAN LOS LICENCIADOS ALFREDO MIGUEL MORÁN MOGUEL, TITULAR DE LA NOTARÍA 47 DEL DISTRITO FEDERAL, MANUEL VILLAGORDOA MESA, TITULAR DE LA NOTARÍA 228 DEL DISTRITO FEDERAL 149
- ♦ AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER LA DISOLUCIÓN DEL CONVENIO DE SUPLENCIA QUE TENÍAN CELEBRADO LOS LICENCIADOS JOSÉ DE JESÚS CASTRO FIGUEROA, TITULAR DE LA NOTARÍA 38 DEL DISTRITO FEDERAL Y MANUEL VILLAGORDOA MESA, TITULAR DE LA NOTARÍA 238 DEL DISTRITO FEDERAL 150

Continúa en la Pág. 2

ÍNDICE

Viene de la Pág. 1

- ◆ AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER LA DISOLUCIÓN DEL CONVENIO DE SUPLENCIA QUE TENÍAN CELEBRADO LOS LICENCIADOS BERNARDO PÉREZ FERNÁNDEZ DEL CASTILLO, TITULAR DE LA NOTARÍA 23 DEL DISTRITO FEDERAL Y ALFREDO MIGUEL MORÁN MOGUEL, TITULAR DE LA NOTARÍA 47 DEL DISTRITO FEDERAL 151
- ◆ AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER LA DISOLUCIÓN DEL CONVENIO DE SUPLENCIA QUE TENÍA CELEBRADO EL LICENCIADO MARIO PÉREZ SALINAS, NOTARIO 170 DEL DISTRITO FEDERAL, CON LOS LICENCIADOS FRANCISCO D. SÁNCHEZ DOMÍNGUEZ, NOTARIO 117 DEL DISTRITO FEDERAL Y RAÚL RODRÍGUEZ PIÑA, NOTARIO 249 DEL DISTRITO FEDERAL 152
- ◆ AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL CONVENIO DE ASOCIACIÓN QUE CELEBRAN LOS LICENCIADOS MARIANA PÉREZ SALINAS Y RAMÍREZ, TITULAR DE LA NOTARÍA 149 DEL DISTRITO FEDERAL Y MARIO PÉREZ SALINAS, TITULAR DE LA NOTARÍA 170 DEL DISTRITO FEDERAL 153
- ◆ FE DE ERRATAS AL DECRETO PUBLICADO EL 8 DE ABRIL DE 2009 EN LA GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL NÚMERO 563 154

SECRETARÍA DE TRABAJO Y FOMENTO AL EMPLEO

- ◆ ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE APRUEBAN LOS DÍAS INHÁBILES DE LA OFICINA DE INFORMACIÓN PÚBLICA EN LA SECRETARÍA DE TRABAJO Y FOMENTO AL EMPLEO CORRESPONDIENTES AL PERÍODO VACACIONAL DEL PERSONAL ENCARGADO DE LA MISMA, DEL AÑO 2009 Y ENERO DE 2010, PARA EFECTOS DE LA TRAMITACIÓN DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN 155

DELEGACIÓN AZCAPOTZALCO

- ◆ ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE HACEN DEL CONOCIMIENTO LOS DÍAS INHÁBILES DE LA OFICINA DE INFORMACIÓN PÚBLICA DE LA DELEGACIÓN AZCAPOTZALCO, CORRESPONDIENTES AL AÑO 2009 Y ENERO DE 2010, PARA EFECTOS DE LOS ACTOS Y PROCEDIMIENTOS COMPETENCIA DE LA OFICINA DE INFORMACIÓN PÚBLICA 156
- ◆ LISTADO DE PROCEDIMIENTOS 159

INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL

- ◆ ACUERDO DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL, POR EL QUE SE APRUEBA INSTALAR CASILLAS ESPECIALES EN 21 SECCIONES ELECTORALES PARA EL PROCESO ELECTORAL ORDINARIO 2008-2009, ASÍ COMO EL NÚMERO DE BOLETAS ELECTORALES QUE POR CADA TIPO DE ELECCIÓN SE DISTRIBUIRÁN A LAS MISMAS 160

CONVOCATORIAS DE LICITACIÓN Y FALLOS

- ◆ **DELEGACIÓN BENITO JUÁREZ.-** OBRA DE CONSTRUCCIÓN, EQUIPAMIENTO Y SUMINISTRO DE MOBILIARIO DEL JARDÍN DE NIÑOS TLACOQUEMECATL Y REESTRUCTURACION DE CENTROS EDUCATIVOS NIVEL BÁSICO EN LA DELEGACIÓN BENITO JUÁREZ 166
- ◆ **DELEGACIÓN CUAUHTÉMOC.-** CONVOCATORIA NO. 005-2009.- TRABAJOS DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO CORRECTIVO 168

SECCIÓN DE AVISOS

- ◆ SERVICIOS AFILIADOS PRO-SALUD, S.A. DE C. V. 171
- ◆ TELEVISIÓN METROPOLITANA, S.A. DE C.V. 172
- ◆ MINERA LA ENCANTADA, S.A. DE C.V. 181
- ◆ GRUPO CORPORATIVO ELI, S.A. DE C.V. 182

Continúa en la Pág. 3

ÍNDICE

Viene de la Pág. 2

♦	AXIS LOSS ADJUSTERS MÉXICO SA DE CV	182
♦	INMOBILIARIA DUREVA, S.A.	182
♦	GALBREATH DE MÉXICO, S.A. DE C.V.	183
♦	INMOBILIARIA CAÑONEROS S.A. de C.V.	184
♦	INMOBILIARIA DOS CUATRO S. A de C.V.	184
♦	DIETRICH TRADING SOLUTIONS, S.A. DE C.V.	185
♦	ADMINISTRADORA DEL EDIFICIO EL CORREO FRANCÉS S.A. DE C.V.	185
♦	MAR K NAL, S.A. DE C.V.	186
♦	ADMINISTRADORA CAJA, S.A. DE C.V.	187
♦	EDICTOS	188
♦	AVISO	191



ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

JEFATURA DE GOBIERNO

MANUAL ADMINISTRATIVO DE LA JEFATURA DE GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL

GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL

MARCELO LUIS EBRARD CASAUBON, Jefe de Gobierno del Distrito Federal, con fundamento en el 5 y 14 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, y en cumplimiento del 18 y 9º Transitorio del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, emito el siguiente:

No. DE REGISTRO: MA-01000-1/07

INDICE

PRESENTACIÓN

ANTECEDENTES

MARCO JURIDICO-ADMINISTRATIVO

- CONSTITUCIÓN POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
- ESTATUTO DE GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
- LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL
- CÓDIGO FINANCIERO DEL DISTRITO FEDERAL
- REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL
- ACUERDO POR EL QUE SE CREA EL ORGANO DE APOYO A LAS ACTIVIDADES DE LA JEFATURA DE GOBIERNO EN EL CENTRO HISTÓRICO DE LA CIUDAD DE MÉXICO, DENOMINADO AUTORIDAD DEL CENTRO HISTÓRICO
- ACUERDO POR EL QUE SE CREAN LAS COORDINACIONES TERRITORIALES DE SEGURIDAD PÚBLICA Y PROCURACIÓN DE JUSTICIA DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
- ACUERDO POR EL QUE SE CREA LA COORDINACIÓN PARA LOS FESTEJOS DEL BICENTENARIO DE LA INDEPENDENCIA Y DEL CENTENARIO DE LA REVOLUCIÓN, EN LA CIUDAD DE MÉXICO
- 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 1/07

ATRIBUCIONES

FUNCIONES

ORGANOGRAMAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

- LISTADO GENERAL

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 01/2007 del mes de enero de 2007.

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.

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.

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 del Distrito Federal, 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.

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.

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.

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.

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 publica 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.

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.

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 y 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 DDF, 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 en 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 comunica al DDF 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.

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.

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 de Justicia 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 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.

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.

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; 8º, fracción II y 90 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal y 2º, 5º, 12º, 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.

Se publica el 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.

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; 8º, fracción II y 90 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal y 2º, 5º, 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; 5º, 14, 15 fracción I; 23 fracción X de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Gobierno del Distrito Federal y 6º 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.

El 23 de septiembre de 2005, se dictamina favorablemente la estructura orgánica con dictamen 17/2005 y organigramas de la Jefatura de Gobierno del Distrito Federal y sus Unidades Administrativas, la cual entrará en vigor a partir del 16 de septiembre de 2005, esto con base en el artículo 12 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal que define los principios estratégicos de la organización política y administrativa del Gobierno del Distrito Federal y con fundamento en el artículo 33 fracción III de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal que previene entre las atribuciones de la Oficialía Mayor, la de establecer la normatividad y dictaminar las modificaciones a la estructura orgánica de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Distrito Federal y del resultado del análisis de la propuesta de reestructuración orgánica se destaca en la Oficina de la Jefatura de Gobierno del Distrito Federal., los siguientes cambios fundamentales:

- En la Oficina de la Jefatura de Gobierno del Distrito Federal se cancela la Coordinación de Apoyo Técnico, la Dirección de Enlace Interinstitucional y Apoyo Técnico y, la Dirección de Relaciones Públicas; se crea la Dirección de Seguimiento y Evaluación a Programas y la Coordinación Ejecutiva de Apoyo Jurídico, así mismo la Subdirección de Asuntos Internacionales cambia su adscripción a la Coordinación General de Proyectos Estratégicos y Enlace Institucional.

- Se cancela la Coordinación de la Unidad de Apoyo Logístico y la Dirección General de Giras, cuyas funciones son integradas a la Coordinación General de Apoyo Operativo, con el objetivo de unificar en una sola área la coordinación de la seguridad y logística de las giras y eventos en las que participa el Jefe de Gobierno del Distrito Federal.
- Se crea la Coordinación General de Proyectos Estratégicos y Enlace Institucional con la encomienda de mantener e impulsar la relación y comunicación con los poderes federales, estatales y los diferentes organismos e instituciones sociales y empresariales, así como fomentar las relaciones internacionales de la Ciudad de México.
- En la Coordinación General de Atención Ciudadana y Gestión Social, se cancela la Jefatura de Unidad Departamental de Coordinación de las Áreas de Atención Ciudadana y, se crea la Subdirección de Coordinación de las Áreas de Atención Ciudadana, con el propósito de coordinar las áreas involucradas en la función de atención ciudadana.
- La Dirección de Difusión modifica su nombre a Dirección de Promoción, con la finalidad de acrecentar su quehacer institucional relacionados con el conocimiento de los planes y programas del Gobierno de la Ciudad de México a la Ciudadanía.

El 8 de Diciembre de 2005, con fundamento en el artículo 33, fracción III, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; artículo 101 A, fracción V del Decreto que Reforma, Adiciona y Deroga Diversas Disposiciones del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal y en atención al oficio JG/DA/1111/05 de fecha 6 de diciembre del año en curso, se envía alcance al Dictamen 17/2005 comunicado mediante oficio OM/0883/2005 de fecha 23 de septiembre de 2005, generando los siguientes movimientos con vigencia a partir del 1 de diciembre de 2005.

- En la Dirección de Información se realiza el cambio de nomenclatura de la Subdirección de Monitoreo por la Subdirección de Radio y Televisión, así mismo dentro de esta área se cambia la nomenclatura de la Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento por la Jefatura de Unidad Departamental de Clasificación y, la Jefatura de Unidad Departamental de Monitoreo por la Jefatura de Unidad Departamental de Medios, con la finalidad de adecuar sus actividades a sus denominaciones.
- Adicionalmente de acuerdo a la Fe de Erratas, en el organigrama de la Jefatura de Gobierno del Distrito Federal, correspondiente al área de la Dirección de Seguimiento y Evaluación a Programas, se realiza el siguiente cambio de nomenclatura dice: Jefatura de Unidad Departamental de Programas Oficiales, el cual debe decir: Jefatura de Unidad Departamental de Programas Especiales.

Mediante oficio OM/0061/07 del 15 de enero de 2007, se dictamina favorablemente la estructura orgánica con dictamen 01/2007 y organigramas de la Jefatura de Gobierno del Distrito Federal y sus Unidades Administrativas, la cual entrará en vigor a partir del 16 de enero de 2007, esto con base en el artículo 12 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal que define los principios estratégicos de la organización política y administrativa del Gobierno del Distrito Federal y con fundamento en el artículo 33 fracciones I, II y III de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; se modifica la estructura orgánica de la Jefatura de Gobierno del Distrito Federal que comprende la reorganización de las diversas Unidades Administrativas y la creación de la Jefatura de la Oficina del Jefe de Gobierno a la cual se le adscriben las siguientes áreas: Dirección General de Comunicación Social, Coordinación General de Atención Ciudadana y Gestión Social y la Coordinación General Técnica, asimismo se crean otras Unidades de Apoyo Técnico para fortalecer la coordinación entre las dependencias de la Administración Pública del Distrito Federal, mejorar la comunicación y cooperación con otras entidades federativas, organizaciones civiles, privadas e internacionales.

Se publica el Acuerdo por el que se crea el órgano de apoyo a las actividades de la Jefatura de Gobierno en el Centro Histórico de la Ciudad de México, denominado Autoridad del Centro Histórico, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 22 de enero de 2007.

Con oficio CGMA/0322/2007 del 31 de enero de 2007 con fundamento en el artículo 33, fracción III, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; artículo 101 A, fracción V del Decreto que Reforma, Adiciona y Deroga Diversas Disposiciones del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, se envía alcance al Dictamen 01/2007 de la Jefatura de Gobierno del Distrito Federal, los siguientes movimientos con vigencia a partir del 1 de febrero de 2007:

- En la Oficina de la Jefatura de Gobierno del Distrito Federal, se cancela el puesto de Coordinador de Asesores y se crea el puesto de Asesor.
- En la Jefatura de la Oficina del Jefe de Gobierno, se cancela el puesto Subdirección de Asuntos Internacionales y se crea el puesto Líder Coordinador de Proyectos "A", se cambia la nomenclatura de los siguientes puestos: anteriormente Coordinación Ejecutiva del Gabinete de Seguridad Pública, Coordinación del Gabinete de Seguridad Pública Zona Sur, Coordinación del Gabinete de Seguridad Pública Zona Norte, Coordinación del Gabinete de Seguridad Pública Zona Este, Coordinación del Gabinete de Seguridad Pública Zona Oeste, Dirección de Asuntos Gubernamentales, Dirección de Proyectos Estratégicos, Subdirección de Proyectos Estratégicos, nomenclatura actual: Coordinación Ejecutiva de la Secretaría Técnica del Gabinete de Seguridad Pública, Dirección de Planeación Estratégica, Dirección de Enlace Interinstitucional y Redes Vecinales para la Seguridad, Dirección de Estadística y Seguimiento, Dirección de Operación Programática, Dirección de Cooperación Internacional, Dirección de Proyectos Especiales, Subdirección de Protocolo Diplomático, se cambia de adscripción el puesto de Enlace "B" de la Coordinación Ejecutiva del Gabinete de Seguridad Pública a la Coordinación General de Seguridad Institucional.

Con oficio OM/0167/2007 del 2 de febrero de 2007 con fundamento en el artículo 33, fracciones I y III de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; artículos 16 fracción V y 27 fracciones IX y X del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal y artículo primero del Acuerdo por el que se crea el órgano de apoyo a las actividades de la Jefatura de Gobierno, en el Centro Histórico de la Ciudad de México, denominado Autoridad del Centro Histórico, con vigencia a partir del 1 de febrero de 2007.

Con oficio CGMA/DDO/0522/07 del 16 de febrero de 2007 con fundamento en el artículo 115, fracción III del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal, artículo 33, fracción III de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; artículo 27, fracción IX y X y 101 "A", fracción V del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, se envía al Dictamen 01/2007 de la Jefatura de Gobierno del Distrito Federal, comunicado mediante oficio OM/0061/2007 de fecha 15 de enero de 2007, generando los siguientes movimientos con vigencia a partir del 16 de febrero de 2007:

En la Coordinación General de Autoridad del Centro Histórico:

- Se cancelan los siguientes puestos: Dirección Ejecutiva de Desarrollo Económico y Empleo, Dirección Ejecutiva de Imagen y Comunicación Urbana, Dirección Ejecutiva de Planeación y Proyectos Sociales, Dirección Ejecutiva de Vinculación Institucional, Dirección Ejecutiva de Conservación del Espacio Público, Dirección Jurídica, Líder Coordinador de Proyectos "B"; En la Dirección Ejecutiva de Conservación del Espacio Público se cancelan los siguientes puestos: Jefatura de Unidad Departamental de Limpia, Jefatura de Unidad Departamental de Alumbrado Público; En la Dirección Jurídica se cancela el siguiente puesto: Líder Coordinador de Proyectos "B"; En la Dirección Ejecutiva de Desarrollo Económico y Empleo se cancela el siguiente puesto: Líder Coordinador de Proyectos "B"; En la Dirección Ejecutiva de Planeación y Proyectos Sociales se cancela el siguiente puesto: Líder Coordinador de Proyectos "B"; En la Dirección Ejecutiva de Vinculación Institucional se cancela el siguiente puesto: Líder Coordinador de Proyectos "B".
- Se crean los siguientes puestos: Coordinación Ejecutiva de Imagen y Comunicación Urbana, Coordinación Ejecutiva de Planeación y Proyectos Sociales, Coordinación Ejecutiva de Vinculación Institucional, Coordinación Ejecutiva de Conservación del Espacio Público, Coordinación de Acciones Sociales, Coordinación de Acciones de Gobierno y Enlace "A"; En la Coordinación Ejecutiva de Vinculación Institucional, se crean los siguientes puestos: Coordinación de Comunicación Social y Enlace "A".

- Se cambia de nomenclatura y adscripción en las siguientes áreas:

De la Dirección Ejecutiva de Vinculación Institucional Anterior	A la Coordinación Ejecutiva de Vinculación Institucional Actual
Subdirección de Coordinación y Enlace	Subdirección de Coordinación y Vinculación
Jefatura de Unidad Departamental de Vinculación	Jefatura de Unidad Departamental de Coordinación
De la Dirección Ejecutiva de Desarrollo Económico y Empleo	A la Coordinación Ejecutiva de Conservación del Espacio Público
Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo Económico	Jefatura de Unidad Departamental de Conservación

Con oficio OM/0369/2007 del 9 de marzo de 2007 con fundamento en el artículo 115, fracción III del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal, artículo 33, fracción III de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; artículo 27, fracción IX y X y 101 "A", fracción V del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, se envía al Dictamen 01/2007 de la Jefatura de Gobierno del Distrito Federal, comunicado mediante oficio OM/0061/2007 de fecha 15 de enero de 2007, generando el siguiente movimiento con vigencia a partir del 1 de marzo de 2007:

En la Oficina de la Jefatura de Gobierno:

- Se cancelan los siguientes puestos: Coordinador General de Evaluación y Desarrollo Profesional, Jefatura de Unidad Departamental de Informática y Estadística, Dirección de Evaluación, Subdirección de Evaluación del Desempeño, Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo de Modelos de Evaluación, Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación del Potencial Humano, Subdirección de Registro y Control de Evaluaciones, Dirección del Entorno Social, Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación Médico-Psicológica, Subdirección de Evaluación del Entorno Social, las plazas en cuestión pasarán a formar parte de la estructura orgánica de la Oficialía Mayor.

El 14 de marzo de 2007 de conformidad con la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y con la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, el Jefe de Gobierno promulgará y ejecutará las leyes y decretos que expida la Asamblea Legislativa, proveyendo en la esfera administrativa a su exacta observancia, se expide el Acuerdo por el que se crean las Coordinaciones Territoriales de Seguridad Pública y Procuración de Justicia del Gobierno del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

Con oficio OM/0805/2007 del 4 de mayo de 2007 con fundamento en el artículo 115, fracción III del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal, artículo 33, fracción III de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; artículo 27, fracción IX y X del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, se envía alcance al Dictamen 01/2007 de la Jefatura de Gobierno del Distrito Federal, comunicado mediante oficio OM/0061/2007 de fecha 15 de enero de 2007, generando el siguiente movimiento con vigencia a partir del 1 de mayo de 2007:

- En la Dirección General de Comunicación Social se realiza el cambio de nomenclatura de la Dirección de Promoción por la de Dirección de Difusión y Promoción.

Con oficio CGMA/DDO/1334/07 del 15 de mayo de 2007, con fundamento en el artículo 115, fracción III de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; artículo 27, fracciones IX y X y 101 A, fracción V del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, se envía alcance al Dictamen 01/2007 de la Jefatura de Gobierno del Distrito Federal, comunicado mediante oficio CGMA/DDO/0522/07 de fecha 16 de febrero de 2007, generando el siguiente movimiento en la Coordinación General de Autoridad del Centro Histórico, con vigencia a partir del 16 de mayo de 2007:

- En la Coordinación Ejecutiva de Vinculación Institucional dice anterior: Jefatura de Unidad Departamental de Coordinación, debe decir actual: Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión.

El 11 de Junio de 2007 el Jefe de Gobierno del Distrito Federal, con fundamento en los artículos 122, apartado C, Base Segunda, fracción II, inciso b), de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 8°, fracción II, 67, fracción II, 87, 88, 90 y 115, fracción IX del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal y 2o., 5o., 12, 14, 15, 16, fracción VII, 19, 23 a 35 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, ha tenido a bien expedir el decreto que reforma y adiciona el Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, resaltando las atribuciones generales correspondientes a la Jefatura de la Oficina del Jefe de Gobierno.

Con oficio OM/1419/2007 del 6 de agosto de 2007 con fundamento en el artículo 115, fracción III de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; artículo 27, fracción IX y X y considerando las reformas del artículo 7° fracción XVIII del Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, se envía alcance al Dictamen 01/2007 de la Jefatura de Gobierno del Distrito Federal, comunicado mediante oficio OM/0061/2007 de fecha 15 de enero de 2007, generando los siguientes movimientos con vigencia a partir del 1° de agosto de 2007:

- En la Jefatura de la Oficina del Jefe de Gobierno en la Dirección General de Control y Seguimiento de Acuerdos se cancelan los siguientes puestos Subdirección de Seguimiento “C”, Subdirección de Registro y Control “A”, cambio de nomenclatura de la Subdirección de Registro y Control “B” a la Subdirección de Registro y Control.
- En la Jefatura Gobierno del Distrito Federal se cancela puesto de Subdirección de Apoyo Administrativo.

Con oficio OM/1500/2007 del 15 de agosto de 2007 con fundamento en el artículo 115, fracción III del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal, artículo 33, fracción III de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; artículo 27, fracción IX y X del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, se envía alcance al Dictamen 01/2007 de la Jefatura de Gobierno del Distrito Federal, comunicado mediante oficio OM/0061/2007 de fecha 15 de enero de 2007, generando los siguientes movimientos con vigencia a partir del 16 de agosto de 2007:

- En la Jefatura de la Oficina del Jefe de Gobierno se crea el siguiente puesto Secretario Particular.
- En la Coordinación General de Relaciones Institucionales se cancela los siguientes puestos la Coordinación de Eventos Interinstitucionales y dos Enlace “C”; cambio de adscripción y renivelación de la Coordinación de Logística y Subdirección de Análisis y Seguimiento de la Coordinación General de Relaciones Institucionales a la Coordinación General de Seguridad Institucional como Dirección de Logística y Subdirección de Análisis y Seguimiento de Compromisos.
- En la Jefatura de Gobierno del Distrito Federal se cambia de adscripción a los cinco Líder Coordinador de Proyectos “B” de la Coordinación de Asesores a la Jefatura de la Oficina del Jefe de Gobierno.

Con oficio OM/1832/2007 del 1 de octubre de 2007, con fundamento en el artículo 115, fracción III del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal, artículo 33, fracción III de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; artículo 27, fracciones IX y X del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal y en el Acuerdo por el que se crea la Coordinación General para los Festejos del Bicentenario de la Independencia y del Centenario de la Revolución, en la Ciudad de México, se envía este movimiento en alcance al Dictamen 01/2007 de la Jefatura de Gobierno del Distrito Federal, comunicado mediante oficio OM/0061/2007 de fecha 15 de enero de 2007, con vigencia a partir del 1 de septiembre de 2007.

Con oficio OM/2378/2007 del 12 de diciembre de 2007, con fundamento en el artículo 115, fracción III del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal, artículo 33, fracción III de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; artículo 27, fracción IX y X del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, se envía alcance al Dictamen 01/2007 de la Jefatura de Gobierno del Distrito Federal, comunicado mediante oficio OM/0061/2007 de fecha 15 de enero de 2007, generando el siguiente movimiento con vigencia a partir del 16 de noviembre de 2007:

- En la Jefatura de Gobierno del Distrito Federal, se realizó el cambio en la denominación de plaza del Secretario Particular quedando dictaminado como Secretaría Particular, a su vez se efectuó el cambio de adscripción, de la Oficina de la Jefatura de Gobierno del Distrito Federal a la Jefatura de la Oficina del Jefe de Gobierno.

Con oficio OM/0072/2008 del 15 de enero de 2008, con fundamento en el artículo 115, fracción III del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; artículo 33, fracción III de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; artículo 27, fracción IX y X del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, y en atención al oficio JG/DEA/1883/07, se envía alcance al Dictamen 01/2007 de la Jefatura de Gobierno del Distrito Federal, de fecha 15 de enero de 2007, en el que se genera el siguiente movimiento con vigencia a partir del 16 de enero de 2008:

- En la Jefatura de Gobierno del Distrito Federal, se realizó el cambio de nomenclatura de la Secretaría Particular por la de Secretaría Particular del Jefe de Gobierno, perteneciente a la Jefatura de la Oficina del Jefe de Gobierno.

El 31 de Enero de 2008, el Jefe de Gobierno del Distrito Federal, con fundamento en los Artículos 122, Apartado C, Base Segunda, fracción II, inciso b), de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 8°, fracción II, 52, 67, fracción II, 87, 90, 92, 115, fracción II, del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 2°, 5°, 6°, 12, 14, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 6°, fracción II, 38 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, ha tenido a bien expedir el Acuerdo por el que se expiden las Normas Generales en Materia de Comunicación Social para la Administración Pública del Distrito Federal.

El 30 de Abril de 2008, el Jefe de Gobierno del Distrito Federal, con fundamento en los Artículos 122, Apartado C, Base Segunda, fracción II, inciso b), de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 8°, fracción II, 12, fracciones II, V y XII, 52, 67, fracción II, 87, 90, 115, fracción I, II, III, IV, V y XI del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 2, 5, 12, 14, 15, fracciones I, VI, VII, VIII y XIX, 23, 23 Quater, 28, 29, 30 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 10 fracciones I y XIV, XV, XVI, XVII y XIX, de la Ley de Educación del Distrito Federal; 1° Bis, fracciones I; II; III y IV, 6° fracción I, inciso j, de la Ley de Salud para el Distrito Federal; 3, 4, 6, 8 y 55, de la Ley de Educación Física y Deporte del Distrito Federal, ha tenido a bien expedir el Acuerdo por el que se crea la Coordinación General de Cultura Deportiva, Física y de Salud del Distrito Federal.

Con oficio OM/0953/2008 del 27 de mayo de 2008, con fundamento en el artículo 115, fracción III del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; artículo 33, fracción III de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; artículo 27, fracciones IX y X del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, se envía alcance al Dictamen 01/2007 de la Jefatura de Gobierno del Distrito Federal, de fecha 15 de enero de 2007, en el que se genera los siguientes movimientos con vigencia a partir del 1 de mayo de 2008:

- En la Oficina de la Jefatura de la Oficina del Jefe de Gobierno, se crean los siguientes puestos: Dirección Ejecutiva del Sistema de Seguimiento Gubernamental, Jefatura de Unidad Departamental de Soporte Técnico y la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Redes.

Con oficio OM/1011/2008 del 03 de junio de 2008, con fundamento en el artículo 115, fracción III del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; artículo 33, fracción III de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; artículo 27, fracciones IX y X del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, se envía alcance al Dictamen 01/2007 de la Jefatura de Gobierno del Distrito Federal, de fecha 15 de enero de 2007, en el que se genera los siguientes movimientos con vigencia a partir del 1 de mayo de 2008:

- En la Jefatura de la Oficina del Jefe de Gobierno, se crean los siguientes puestos: Coordinación General de Cultura Deportiva, Física y de Salud del Distrito Federal, Dirección de Deporte Internacional, Dirección de Planeación, Dirección de Programación y Dirección de Seguimiento.

Con oficio OM/1087/2008 del 16 de junio de 2008, con fundamento en el artículo 115, fracción III del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; artículo 33, fracción III de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; artículo 27, fracciones IX y X del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, se envía alcance al Dictamen 01/2007 de la Jefatura de Gobierno del Distrito Federal, de fecha 15 de enero de 2007, en el que se genera los siguientes movimientos con vigencia a partir del 16 de junio de 2008:

- En la Jefatura de la Oficina del Jefe de Gobierno, se cancelan los siguientes puestos: Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento y 3 puestos de Líder Coordinador de Proyectos "B", se crea el puesto de Enlace "B".
- En la Coordinación Ejecutiva de Gabinetes, se cancelan los siguientes puestos: Subdirección de Seguimiento de Acuerdos "A", la Subdirección de Seguimiento de Acuerdos "B" y la Subdirección de Seguimiento de Acuerdos "C", se crean los puestos de la Secretaría Técnica del Gabinete de Gestión Pública Eficaz, la Secretaría Técnica del Gabinete de Educación, Cultura y Ciencia y Tecnología, la Secretaría Técnica del Gabinete de Equidad y Desarrollo Social y, la Secretaría Técnica del Gabinete de Nuevo Orden Urbano y Desarrollo Sustentable, se efectúa el cambio de nomenclatura de la Subdirección de Seguimiento de Acuerdos "D" a Subdirección de Seguimiento de Acuerdos y se cambia de adscripción de la Coordinación Ejecutiva de Gabinetes a la Dirección General de Control y Seguimiento de Acuerdos.
- En la Dirección General de Control y Seguimiento de Acuerdos, se cancela el puesto de la Subdirección de Seguimiento "A" y se efectúa el cambio de nomenclatura de la Subdirección de Seguimiento "B" a Subdirección de Seguimiento.

Con oficio CGMA/DDO/1346/2008 del 18 de junio de 2008, con fundamento en el artículo 115, fracción III del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; artículo 33, fracción III de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; artículo 27, fracciones IX y X y 101 A, fracción V del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, se envía Fe de erratas al Dictamen 01/2007 de la Jefatura de Gobierno del Distrito Federal, comunicado mediante oficio OM/1087/2008, en el que se genera los siguientes movimientos con vigencia a partir del 16 de junio de 2008:

- En la Coordinación Ejecutiva de Gabinetes, dice: creación de los puestos del Secretario Técnico del Gabinete de Gestión Pública Eficaz, el Secretario Técnico del Gabinete de Educación, Cultura y Ciencia y Tecnología, el Secretario Técnico del Gabinete de Equidad y Desarrollo Social y, el Secretario Técnico del Gabinete de Nuevo Orden Urbano y Desarrollo Sustentable, debe decir: creación de los puestos de la Secretaría Técnica del Gabinete de Gestión Pública Eficaz, la Secretaría Técnica del Gabinete de Educación, Cultura y Ciencia y Tecnología, la Secretaría Técnica del Gabinete de Equidad y Desarrollo Social y, la Secretaría Técnica del Gabinete de Nuevo Orden Urbano y Desarrollo Sustentable.

Con oficio OM/1166/2008 del 26 de junio de 2008, con fundamento en el artículo 115, fracción III del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; artículo 33, fracción III de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; artículo 27, fracciones IX y X del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, se envía alcance al Dictamen 01/2007 de la Jefatura de Gobierno del Distrito Federal, de fecha 15 de enero de 2007, en el que se genera los siguientes movimientos con vigencia a partir del 1 de junio de 2008:

- En la Jefatura de la Oficina del Jefe de Gobierno, se efectúa el cambio de nomenclatura del siguiente puesto: Coordinación Ejecutiva de la Secretaría Técnica del Gabinete de Seguridad Pública a Coordinación General del Gabinete de Gobierno y Seguridad Pública.

- En la Coordinación Ejecutiva de la Secretaría Técnica del Gabinete de Seguridad Pública, se realiza el cambio de adscripción de las siguientes puestos: Dirección de Planeación Estratégica y Dirección de Operación Programática a la Coordinación General del Gabinete de Gobierno y Seguridad Pública, se efectúa el cambio de nomenclatura de los siguientes puestos: Dirección de Enlace Interinstitucional y Redes Vecinales para la Seguridad y, la Dirección de Estadística y Seguimiento a Dirección de Vinculación Interinstitucional y Seguimiento de Acuerdos del Gabinete y a Dirección de Estadística, se realiza el cambio de adscripción de estos puestos a la Coordinación General del Gabinete de Gobierno y Seguridad Pública.
- En la Coordinación General del Gabinete de Gobierno y Seguridad Pública, se crean los siguientes puestos: Dirección de Seguimiento y Evaluación de las Coordinaciones Territoriales de Seguridad Pública y Procuración de Justicia, Subdirección Regional Norte, Subdirección Regional Sur, Subdirección Regional Centro, Subdirección Regional Oriente, Subdirección Regional Poniente y 71 puestos de Líder Coordinador de Proyectos “B”.
- En la Dirección de Vinculación Interinstitucional y Seguimiento de Acuerdos del Gabinete, se crea el siguiente puesto: Coordinación de Trabajo Comunitario y Redes para la Seguridad.
- En la Dirección de Estadística se crea el siguiente puesto: la Subdirección de Gestión.
- En la Dirección de Operación Programática, se crea el siguiente puesto: Coordinación de Asesoría Legal.

Con oficio OM/2044/2008 del 3 de noviembre de 2008, con fundamento en el artículo 115, fracción III del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; artículo 33, fracción III de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; artículo 27, fracciones IX y X del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; de conformidad con el Decreto por el que se expide la Ley de Educación Física y Deporte del Distrito Federal, Tercero y Quinto Transitorio del Reglamento Interior del Instituto del Deporte del Distrito Federal, se envía alcance al Dictamen 1/2007 de la Jefatura de Gobierno del Distrito Federal, de fecha 15 de enero de 2007, en el que se genera los siguientes movimientos con vigencia a partir del 1 de noviembre de 2008:

- En la Jefatura de la Oficina del Jefe de Gobierno, se cancelan los siguientes puestos: Coordinación General de Cultura Deportiva, Física y de Salud del Distrito Federal, Dirección de Deporte Internacional, Dirección de Planeación, Dirección de Programación y Dirección de Seguimiento.

Con oficio OM/2096/2008 del 6 de noviembre de 2008, con fundamento en el artículo 115, fracción III del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; artículo 33, fracción III de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; artículo 27, fracciones IX y X del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; se envía alcance al Dictamen 1/2007 de la Jefatura de Gobierno del Distrito Federal, de fecha 15 de enero de 2007, en el que se genera los siguientes movimientos con vigencia a partir del 1 de noviembre de 2008:

- En la Jefatura de la Oficina del Jefe de Gobierno, se cancela el siguiente puesto: Enlace “B”, se crean los siguientes puestos: Dirección de Información Pública, Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Solicitudes de Información y Líder Coordinador de Proyectos “B”.
- En la Dirección de Logística de la Coordinación General de Seguridad Institucional, se crea el siguiente puesto: Enlace “A”.

MARCO JURIDICO-ADMINISTRATIVO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Expedición: 5 de Febrero de 1917.

Última Reforma: 26 de Septiembre de 2008.

2. **Estatuto de Gobierno del Distrito Federal.**
Expedición: 26 de Julio de 1994.
Última Reforma: 28 de Abril de 2008.
3. **Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.**
Expedición: 29 de Diciembre de 1998.
Última Reforma: 21 de Octubre de 2008.
4. **Código Financiero del Distrito Federal.**
Expedición: 31 de Diciembre de 1994.
Última Reforma: 10 de Octubre de 2008.
5. **Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.**
Expedición: 28 de Diciembre de 2000.
Última Reforma: 15 de Octubre de 2008.
6. **Acuerdo por el que se crea el órgano de apoyo a las actividades de la Jefatura de Gobierno en el Centro Histórico de la Ciudad de México, denominado Autoridad del Centro Histórico.**
Expedición: 22 de Enero de 2007.
7. **Acuerdo por el que se crean las Coordinaciones Territoriales de Seguridad Pública y Procuración de Justicia del Gobierno del Distrito Federal.**
Expedición: 14 de Marzo de 2007.
8. **Acuerdo por el que se crea la Coordinación para los Festejos del Bicentenario de la Independencia y del Centenario de la Revolución, en la Ciudad de México.**
Expedición: 18 de Julio de 2007.
9. **Acuerdo por el que se expiden las Normas Generales en Materia de Comunicación Social para la Administración Pública del Distrito Federal.**
Expedición: 31 de Enero de de 2008.
10. **Circular Uno “Normatividad en Materia de Administración de Recursos”**
Expedición: 20 de Marzo de 2001.
Última Reforma: 06 de Agosto de 2008.

OBJETIVO GENERAL

Planear, programar, organizar, controlar y evaluar la instrumentación de estrategias y políticas públicas, para el cumplimiento del Programa General de Desarrollo del Distrito Federal, enfocadas a optimizar la utilización de los recursos disponibles buscando el mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes de la Ciudad de México.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

1.0.0.0.0.0.0.0 Jefatura de Gobierno del Distrito Federal

1.0.0.1.0.0.0.0.0 Asesor

1.0.0.2.0.0.0.0.0 Asesor

1.0.0.3.0.0.0.0.0 Asesor

1.0.0.4.0.0.0.0.0 Asesor

1.0.0.5.0.0.0.0.0 Asesor

1.0.1.0.0.0.0.0 Coordinación General para los Festejos del Bicentenario de la Independencia y del Centenario de la Revolución, en la Ciudad de México

1.1.0.0.0.0.0.0 Jefatura de la Oficina del Jefe de Gobierno

- 1.1.0.1.0.0.0.0 Secretaría Particular
- 1.1.0.0.1.0.0.0 Dirección de Información Pública
- 1.1.0.0.1.0.1.0.0 J.U.D. de Atención a Solicitudes de Información
- 1.1.0.0.1.0.0.0.1 Líder Coordinador de Proyectos "B"
- 1.1.0.2.0.0.0.0.0 Dirección Ejecutiva del Sistema de Seguimiento Gubernamental
- 1.1.0.2.0.0.0.1.0 J.U.D. de Soporte Técnico
- 1.1.0.2.0.0.0.2.0 J.U.D. de Administración de Redes
- 1.1.0.0.0.0.1.0 J.U.D. de Registro y Evaluación
- 1.1.0.0.0.0.0.1 Líder Coordinador de Proyectos "B"
- 1.1.0.0.0.0.0.2 Líder Coordinador de Proyectos "B"
- 1.1.1.0.0.0.0.0.0 Secretaría Particular del Jefe de Gobierno
- 1.1.1.0.0.0.1.0.0 Subdirección de Coordinación de Agenda
- 1.1.1.0.0.0.1.1.0 J.U.D. de Atención de Eventos
- 1.1.1.0.0.0.1.2.0 J.U.D. de Planeación de Agenda
- 1.1.1.0.0.0.2.0.0 Subdirección de Seguimiento de Acuerdos
- 1.1.1.0.0.0.2.1.0 J.U.D. de Seguimiento
- 1.1.1.0.0.0.2.2.0 J.U.D. de Control de Gestión
- 1.1.1.0.2.0.0.0.0 Dirección de Apoyo Jurídico

1.1.2.0.0.0.0.0 Coordinación General del Gabinete de Gobierno y Seguridad Pública

- 1.1.2.0.1.0.0.0.0 Dirección de Planeación Estratégica
- 1.1.2.0.2.0.0.0.0 Dirección de Estadística
- 1.1.2.0.2.0.1.0.0 Subdirección de Gestión
- 1.1.2.0.3.0.0.0.0 Dirección de Vinculación Interinstitucional y Seguimiento de Acuerdos del Gabinete
- 1.1.2.0.3.1.0.0.0 Coordinación de Trabajo Comunitario y Redes para la Seguridad
- 1.1.2.0.4.0.0.0.0 Dirección de Operación Programática
- 1.1.2.0.4.1.0.0.0 Coordinación de Asesoría Legal
- 1.1.2.0.5.0.0.0.0 Dirección de Seguimiento y Evaluación de las Coordinaciones Territoriales de Seguridad Pública y Procuración de Justicia
- 1.1.2.0.5.0.1.0.0 Subdirección Regional Norte
- 1.1.2.0.5.0.2.0.0 Subdirección Regional Sur
- 1.1.2.0.5.0.3.0.0 Subdirección Regional Centro
- 1.1.2.0.5.0.4.0.0 Subdirección Regional Oriente
- 1.1.2.0.5.0.5.0.0 Subdirección Regional Poniente
- 1.1.2.0.5.0.0.0.1 Líder Coordinador de Proyectos (71)
- 1.1.0.2.0.0.0.0.0 Dirección Ejecutiva de Planeación
- 1.1.0.2.0.0.0.1.0 J.U.D. de Planeación y Programación
- 1.1.0.2.0.0.0.2.0 J.U.D. de Evaluación y Seguimiento
- 1.1.0.3.0.0.0.0.0 Coordinación Ejecutiva de Gabinetes
- 1.1.0.3.1.0.0.0.0 Secretaría Técnica del Gabinete de Gestión Pública Eficaz
- 1.1.0.3.2.0.0.0.0 Secretaría Técnica del Gabinete de Educación, Cultura y Ciencia y Tecnología
- 1.1.0.3.3.0.0.0.0 Secretaría Técnica del Gabinete de Equidad y Desarrollo Social
- 1.1.0.3.4.0.0.0.0 Secretaría Técnica del Gabinete de Nuevo Orden Urbano y Desarrollo Sustentable
- 1.1.0.4.0.0.0.0.0 Dirección General de Control y Seguimiento de Acuerdos
- 1.1.0.4.1.0.0.0.0 Dirección de Seguimiento
- 1.1.0.4.0.0.1.0.0 Subdirección de Registro y Control
- 1.1.0.4.0.0.2.0.0 Subdirección de Seguimiento de Acuerdos

1.1.3.0.0.0.0.0 Dirección General de Comunicación Social

- 1.1.3.0.0.0.0.0.1 Líder Coordinador de Proyectos "B"
- 1.1.3.0.1.0.0.0.0 Dirección de Información
- 1.1.3.0.1.0.0.0.1 Líder Coordinador de Proyectos "B"
- 1.1.3.0.1.0.0.0.2 Enlace "B"
- 1.1.3.0.1.0.1.0.0 Subdirección de Síntesis
- 1.1.3.0.1.0.1.1.0 J.U.D. de Banco de Datos

- 1.1.3.0.1.0.2.0.0 Subdirección de Radio y Televisión
- 1.1.3.0.1.0.2.1.0 J.U.D. de Clasificación
- 1.1.3.0.1.0.2.2.0 J.U.D. de Medios
- 1.1.3.0.1.0.3.0.0 Subdirección de Análisis
- 1.1.3.0.1.0.3.1.0 J.U.D. de Análisis
- 1.1.3.0.1.0.4.0.0 Subdirección de Información
- 1.1.3.0.1.0.4.0.1 Líder Coordinador de Proyectos "B"
- 1.1.3.0.1.0.4.0.2 Líder Coordinador de Proyectos "B"
- 1.1.3.0.1.0.4.0.3 Líder Coordinador de Proyectos "B"
- 1.1.3.0.1.0.4.0.4 Líder Coordinador de Proyectos "B"
- 1.1.3.0.1.0.4.0.5 Líder Coordinador de Proyectos "B"
- 1.1.3.0.1.0.4.0.6 Líder Coordinador de Proyectos "B"
- 1.1.3.0.1.0.4.0.7 Líder Coordinador de Proyectos "B"
- 1.1.3.0.1.0.4.0.8 Líder Coordinador de Proyectos "B"
- 1.1.3.0.1.0.4.0.9 Líder Coordinador de Proyectos "B"
- 1.1.3.0.1.0.4.0.10 Líder Coordinador de Proyectos "B"
- 1.1.3.0.1.0.4.1.0 J.U.D. de Sala de Prensa
- 1.1.3.0.1.0.4.2.0 J.U.D. de Fotografía
- 1.1.3.0.1.0.4.3.0 J.U.D. de Información
- 1.1.3.0.1.0.5.0.0 Subdirección de Logística
- 1.1.3.0.1.0.5.1.0 J.U.D. de Logística
- 1.1.3.0.1.0.6.0.0 Subdirección de Relaciones Interinstitucionales
- 1.1.3.0.1.0.6.1.0 J.U.D. de Relaciones Interinstitucionales "A"
- 1.1.3.0.1.0.6.2.0 J.U.D. de Relaciones Interinstitucionales "B"
- 1.1.3.0.2.0.0.0.0 Dirección de Difusión y Promoción
- 1.1.3.0.2.0.0.0.1 Enlace "B"
- 1.1.3.0.2.0.0.0.2 Enlace "B"
- 1.1.3.0.2.0.0.0.3 Enlace "B"
- 1.1.3.0.2.0.0.0.4 Enlace "B"
- 1.1.3.0.2.0.0.0.5 Enlace "B"
- 1.1.3.0.2.0.0.0.6 Enlace "B"
- 1.1.3.0.2.0.0.0.7 Enlace "B"
- 1.1.3.0.2.0.0.0.8 Enlace "B"
- 1.1.3.0.2.0.0.0.9 Enlace "B"
- 1.1.3.0.2.0.0.0.10 Enlace "B"
- 1.1.3.0.2.0.1.0.0 Subdirección de Planeación
- 1.1.3.0.2.0.1.1.0 J.U.D. de Planeación
- 1.1.3.0.2.0.2.0.0 Subdirección de Diseño
- 1.1.3.0.2.0.2.1.0 J.U.D. de Diseño
- 1.1.3.0.2.0.3.0.0 Subdirección de Producción
- 1.1.3.0.2.0.3.1.0 J.U.D. de Producción

1.1.4.0.0.0.0.0 Coordinación General de Asuntos Internacionales

- 1.1.4.0.0.0.0.0.1 Líder Coordinador de Proyectos "A"
- 1.1.4.0.0.0.0.0.2 Líder Coordinador de Proyectos "A"
- 1.1.4.0.0.0.0.0.3 Enlace "A"
- 1.1.4.0.1.0.0.0.0 Dirección de Cooperación Internacional
- 1.1.4.0.2.0.0.0.0 Dirección de Proyectos Especiales
- 1.1.4.0.2.0.1.0.0 Subdirección de Protocolo Diplomático

1.1.5.0.0.0.0.0 Coordinación General Técnica

- 1.1.5.0.0.0.0.0.1 Líder Coordinador de Proyectos "A"
- 1.1.5.0.0.0.0.0.2 Líder Coordinador de Proyectos "A"
- 1.1.5.0.1.0.0.0.0 Dirección de Coordinación y Desarrollo
- 1.1.5.0.2.0.0.0.0 Dirección Técnica

1.1.6.0.0.0.0.0 Coordinación General de Relaciones Institucionales

- 1.1.6.0.0.0.0.1 Enlace "A"
- 1.1.6.0.0.0.0.2 Enlace "A"
- 1.1.6.0.0.1.0.0 Subdirección Operativa
- 1.1.6.0.1.0.0.0 Coordinación de Relaciones Publicas
- 1.1.6.0.1.0.1.0.0 Subdirección de Protocolo

1.1.7.0.0.0.0.0 Coordinación General de Seguridad Institucional

- 1.1.7.0.0.0.0.1 Enlace "B"
- 1.1.7.0.0.0.1.0 J.U.D. Técnica
- 1.1.7.0.0.1.0.0 Subdirección de Seguridad Institucional
- 1.1.7.0.0.1.1.0 J.U.D. de Apoyo
- 1.1.7.0.1.0.0.0 Dirección de Comunicaciones
- 1.1.7.0.0.1.0.0 Subdirección de Radiocomunicación
- 1.1.7.0.2.0.0.0 Dirección de Logística
- 1.1.7.0.2.0.0.1 Enlace "A"
- 1.1.7.0.2.0.1.0.0 Subdirección de Apoyo Logístico
- 1.1.7.0.2.0.2.0.0 Subdirección de Análisis y Seguimiento de Compromisos

1.1.8.0.0.0.0.0 Coordinación General de Atención Ciudadana y Gestión Social

- 1.1.8.0.0.0.0.1 Líder Coordinador de Proyectos "B"
- 1.1.8.0.0.0.0.2 Líder Coordinador de Proyectos "B"
- 1.1.8.0.0.0.0.3 Líder Coordinador de Proyectos "A"
- 1.1.8.0.0.1.0.0 Subdirección de Atención y Seguimiento a los Compromisos del Jefe de Gobierno
- 1.1.8.0.1.0.0.0 Dirección de Audiencia Ciudadana
- 1.1.8.0.1.0.0.1.0 J.U.D. de Atención Personal
- 1.1.8.0.1.0.0.2.0 J.U.D. de Atención en Giras
- 1.1.8.0.2.0.0.0 Dirección de Documentación Correspondencia y Archivo de la Demanda Ciudadana
- 1.1.8.0.2.0.0.1.0 J.U.D. de Recepción Documental y Correspondencia
- 1.1.8.0.2.0.0.2.0 J.U.D. de Gestion Documental
- 1.1.8.0.3.0.0.0 Dirección de Enlace Interinstitucional para la Atención a la Demanda Ciudadana
- 1.1.8.0.3.0.0.1.0 J.U.D. de Tramites y Seguimiento
- 1.1.8.0.3.0.1.0.0 Subdirección de Coordinación de las Áreas de Atención Ciudadana

1.1.9.0.0.0.0.0 Coordinación General de Imagen Institucional

- 1.1.9.0.0.0.0.1 Líder Coordinador de Proyectos "B"
- 1.1.9.0.1.0.0.0 Dirección de Planeación
- 1.1.9.0.1.0.0.1.0 J.U.D. de Planeación "A"
- 1.1.9.0.1.0.0.2.0 J.U.D. de Planeación "B"
- 1.1.9.0.2.0.0.0 Dirección de Programación
- 1.1.9.0.2.0.0.1.0 J.U.D. de Programación "A"
- 1.1.9.0.2.0.0.2.0 J.U.D. de Programación "B"
- 1.1.9.0.3.0.0.0 Dirección de Seguimiento
- 1.1.9.0.3.0.0.1.0 J.U.D. de Seguimiento "A"
- 1.1.9.0.3.0.0.2.0 J.U.D. de Seguimiento "B"

1.1.10.0.0.0.0.0 Coordinación General de la Autoridad del Centro Histórico

- 1.1.10.0.0.0.0.1 Líder Coordinador de Proyectos "C" (4)
- 1.1.10.0.0.0.0.2 Enlace "C" (4)
- 1.1.10.0.0.0.0.3 Enlace "A"
- 1.1.10.0.1.0.0.0 Coordinación de Acciones Sociales
- 1.1.10.0.2.0.0.0 Coordinación de Acciones de Gobierno
- 1.1.10.1.0.0.0.0 Dirección Ejecutiva de Administración
- 1.1.10.1.0.0.0.1 Líder Coordinador de Proyectos "B"
- 1.1.10.1.0.0.0.2 Líder Coordinador de Proyectos "B"
- 1.1.10.2.0.0.0.0 Coordinación Ejecutiva de Imagen y Comunicación Urbana

1.1.10.2.0.0.0.1.0 J.U.D. de Obras
1.1.10.2.0.0.0.2.0 J.U.D. de Estudios y Proyectos
1.1.10.2.0.0.0.3.0 J.U.D. de Apoyo Técnico
1.1.10.3.0.0.0.0.0 Coordinación Ejecutiva de Planeación y Proyectos Sociales
1.1.10.3.0.0.0.1.0 J.U.D. de Análisis
1.1.10.4.0.0.0.0.0 Coordinación Ejecutiva de Vinculación Institucional
1.1.10.4.0.0.0.0.1 Enlace "A"
1.1.10.4.0.0.1.0.0 Subdirección de Coordinación y Vinculación
1.1.10.4.0.0.1.1.0 J.U.D. de Coordinación
1.1.10.4.0.0.1.2.0 J.U.D. de Supervisión
1.1.10.4.1.0.0.0.0 Coordinación de Comunicación Social
1.1.10.5.0.0.0.0.0 Coordinación Ejecutiva de Conservación del Espacio Público
1.1.10.5.0.0.0.1.0 J.U.D. de Conservación

ATRIBUCIONES

De conformidad con la Constitución Política 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; y
- f) 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 40.- 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 50.- 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. Secretaría de Cultura;
- XIII. Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal;
- XIV. Oficialía Mayor;
- XV. Contraloría General del Distrito Federal;
- XVI. Consejería Jurídica y de Servicios Legales;
- XVII. Secretaría de Protección Civil;
- XVIII. Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo;
- XIX. Secretaría de Educación; y
- XX. Secretaría de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades.

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

Título Segundo

De la Administración Pública Centralizada

Capítulo I

De las atribuciones generales de los titulares de las Secretarías y de la Jefatura de la Oficina del Jefe de Gobierno

Artículo 26 Bis.- Corresponde al Jefe de la Oficina de la Jefatura de Gobierno:

- I. Apoyar al Jefe de Gobierno en la dirección y coordinación de las unidades de asesoría, de apoyo técnico, jurídico, de coordinación y de planeación del desarrollo, adscritas a la Jefatura de Gobierno;
- II. Proporcionar al Jefe de Gobierno los apoyos necesarios para la planeación, organización, dirección, control y evaluación de los asuntos que le competen;

- III. Establecer, previo acuerdo del Jefe de Gobierno, las directrices y mecanismos de coordinación y colaboración entre las diversas dependencias y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal;
- IV. Turnar y dar seguimiento a los acuerdos, instrucciones y peticiones del Jefe de Gobierno;
- V. Dirigir y coordinar la integración de los informes que presentará el Jefe de Gobierno sobre el estado que guarda la Administración Pública del Distrito Federal;
- VI. Establecer la agenda de trabajo y de actos públicos del Jefe de Gobierno;
- VII. Dirigir y evaluar las tareas de Comunicación Social, Imagen Institucional y de Opinión Pública del Jefe de Gobierno y coordinar las acciones que en esta materia lleven a cabo las dependencias y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal;
- VIII. Apoyar al Jefe de Gobierno en la coordinación y supervisión de los Gabinetes de la Administración Pública del Distrito Federal, estableciendo las directrices para el seguimiento de programas, proyectos y demás responsabilidades a cargo de las dependencias y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal;
- IX. Las demás que le sean conferidas por el Jefe de Gobierno, así como las que correspondan a las unidades que le sean adscritas.

Capítulo VII

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

Artículo 37.- Son atribuciones generales de los titulares de las Unidades Administrativas a que se refiere el presente Capítulo:

- I. Acordar con el titular de la Dependencia o de la Subsecretaría, Tesorería del Distrito Federal o Procuraduría Fiscal del Distrito Federal a la que estén adscritos, según corresponda, el trámite y resolución de los asuntos de su competencia;
- II. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar, el desempeño de las labores encomendadas y a las Unidades Administrativas y Unidades de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo;
- III. Supervisar el desempeño de las labores encomendadas a Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo adscritos a ellos, conforme a los planes y programas que establezca el titular de la Dependencia correspondiente;
- IV. Recibir en acuerdo ordinario a los Directores de Área y Subdirectores y, en acuerdo extraordinario, a cualquier otro servidor público subalterno;
- V. Formular dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por la Dependencia o Subsecretaría, Tesorería del Distrito Federal o Procuraduría Fiscal del Distrito Federal a la que estén adscritos, o por cualquier otra Dependencia, Unidad Administrativa y Órgano Desconcentrado de la Administración Pública, en aquellos asuntos que resulten de su competencia;
- VI. Ejecutar las acciones tendientes a la elaboración de los anteproyectos 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.

Título Segundo Bis

De la Administración Pública Centralizada, Desconcentrada
y de los Órganos Político-Administrativos.

Capítulo Único

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

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

Artículo 119 B.- A los titulares de las Direcciones de Área de las unidades administrativas, corresponde:

- I. Acordar con el titular de la Unidad Administrativa a la que estén adscritos los asuntos de su competencia;
- II. Supervisar la correcta y oportuna ejecución de recursos económicos y materiales de las Unidades de Apoyo Técnico-Operativo que les correspondan conforme al dictamen de estructura respectivo;
- III. Desempeñar los encargos o comisiones oficiales que el titular de la Unidad Administrativa o el Titular de la Dependencia, del Órgano Político-Administrativo o del Órgano Desconcentrado correspondiente les asignen, manteniéndolos informados sobre su desarrollo;
- IV. Participar en la planeación, programación, organización, dirección, control y evaluación de las funciones de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo correspondientes;
- V. Dirigir, controlar, evaluar y supervisar al personal de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo que les correspondan, en términos de los lineamientos que establezcan el superior jerárquico o el Titular de la Dependencia, del Órgano Político-Administrativo o del Órgano Desconcentrado;
- VI. Decidir sobre la distribución de las cargas de trabajo de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo respectivas, para su mejor desempeño, en términos de los lineamientos que establezcan el superior jerárquico o el Titular de la Dependencia, del Órgano Político-Administrativo o del Órgano Desconcentrado;
- VII. Llevar el control, administración y gestión de los asuntos que les sean asignados conforme al ámbito de atribuciones;
- VIII. Preparar y revisar, en su caso, conforme al ámbito de sus atribuciones, la documentación que deba suscribir el superior jerárquico;

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

X. Proponer normas y procedimientos administrativos para el funcionamiento de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo que les correspondan;

XI. Coadyuvar con el titular de la Unidad Administrativa correspondiente, en la atención de los asuntos de su competencia;

XII. Vigilar que se cumplan las disposiciones legales y administrativas en los asuntos de la competencia de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo respectivas y coordinar el adecuado desempeño de sus funciones;

XIII. Acordar con los titulares de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a ellos adscritas el trámite, atención y despacho de los asuntos competencia de éstos;

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

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

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

XVII. Las demás atribuciones que el titular de la Unidad Administrativa y el Titular de la Dependencia, del Órgano Político-Administrativo o del Órgano Desconcentrado les asignen, conforme a la normativa aplicable.

Artículo 119 C.- A los titulares de las Subdirecciones de las unidades administrativas, corresponde:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Artículo 119 D.- A los titulares de las Jefaturas de Unidad Departamental de las unidades administrativas, corresponde:

- I. Acordar, según corresponda, con el Subdirector de Área o su superior jerárquico inmediato, el trámite y resolución de los asuntos de su competencia;
- II. Participar con el Subdirector de Área que corresponda o su superior jerárquico en el control, planeación y evaluación de las funciones de la unidad de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo;
- III. Dirigir, controlar y supervisar al personal de la Unidad Administrativa de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo, conforme a los lineamientos que establezca el superior jerárquico;
- IV. Decidir sobre la distribución de las cargas de trabajo del personal a su cargo, para su mejor desempeño, conforme a los lineamientos que establezca el superior jerárquico;
- V. Llevar el control y gestión de los asuntos que les sean asignados conforme al ámbito de atribuciones;
- VI. Preparar y revisar, en su caso, la documentación que deba suscribir el superior jerárquico;
- VII. Informar sobre el desarrollo de las labores del personal a su cargo en los términos que les solicite su superior jerárquico;
- VIII. Llevar a cabo con el personal a su cargo, las labores encomendadas a su unidad conforme a los planes y programas que establezca el titular de la Unidad Administrativa correspondiente;
- IX. Acudir en acuerdo ordinario con el Subdirector de Área y en caso de ser requeridos, con el titular de la Dirección de Área, de la Unidad Administrativa o Titular de la Dependencia, del Órgano Político-Administrativo o del Órgano Desconcentrado que corresponda;
- X. Formular dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por sus superiores jerárquicos;
- XI. Acordar, ejecutar y controlar los asuntos relativos al personal a ellos adscrito, de conformidad con lo que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XII. Participar en la coordinación y vigilancia de las prestaciones de carácter social y cultural, así como las actividades de capacitación del personal, de acuerdo a las normas y principios establecidos por la autoridad competente;
- XIII. Proponer programas de excelencia y calidad, tendientes a incrementar la productividad y a mejorar la calidad de vida en el trabajo en su unidad;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

VI. Vigilar la correcta utilización de recursos materiales por parte del personal de la unidad de apoyo técnico operativo a la que se encuentren adscritos, informando periódicamente de ello al titular de la unidad.

Acuerdo por el que se crea el Órgano de Apoyo a las Actividades de la Jefatura de Gobierno en el Centro Histórico de la Ciudad de México, denominado Autoridad del Centro Histórico.

Tercero.- Se delegan en la Autoridad del Centro Histórico las atribuciones específicas establecidas en la normativa aplicable a las Dependencias de la Administración Pública Centralizada del Distrito Federal, dentro del perímetro delimitado en el punto anterior y como a continuación se detalla:

1. En materia de Gobierno, las siguientes atribuciones:

- I. Promover el cumplimiento de los programas de Protección Civil;
- II. Impulsar acciones de regularización de la tenencia de la tierra;
- III. Revisar y promover los casos en que sea de utilidad pública la expropiación de bienes o la ocupación total o parcial de bienes de propiedad privada, y proponer al Jefe de Gobierno que emita la declaratoria correspondiente de expropiación u ocupación, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- IV. Impulsar la formulación de convenios, normas y reglamentos en los que se concerte la voluntad política de los gobiernos que inciden en el Centro Histórico;
- V. Promover acciones de cultura cívica;
- VI. Coordinar los actos cívicos del Gobierno del Distrito Federal y los eventos y espectáculos públicos a celebrarse en el Centro Histórico; y
- VII. Coadyuvar con las políticas de apoyo a la participación de la mujer en los diversos ámbitos del desarrollo, así como propiciar la coordinación interinstitucional para la realización de programas específicos;

2. En materia de Desarrollo Urbano y Vivienda, las siguientes atribuciones:

- I. Participar en la formulación del Programa Parcial de Desarrollo Urbano del Centro Histórico, así como sus modificaciones, en coordinación con las dependencias del ramo, para someterlo a consideración del Jefe de Gobierno;
- II. Intervenir en la modificación de los Programas Parciales que tengan efectos en el Centro Histórico;
- III. Participar en la realización y desarrollo de los proyectos urbanos de ingeniería y arquitectura, así como algunos proyectos seleccionados de conjuntos arquitectónicos específicos, que vayan a ejecutarse en el Centro Histórico;
- IV. Intervenir, conjuntamente con las dependencias y entidades de la administración pública local y federal competentes, en las obras de restauración de la zona, otorgando el visto bueno como requisito para su ejecución, en caso que se lo requiera la dependencia;
- V. Impulsar la adquisición de las reservas territoriales necesarias para el desarrollo urbano, con base en un programa de corto, mediano y largo plazo, así como participar en la elaboración del dictamen de desincorporación de inmuebles del patrimonio del Distrito Federal;
- VI. Promover la inversión inmobiliaria, tanto del sector público como privado, para la vivienda, el equipamiento, servicios y la instrumentación de los programas que se deriven del Programa Parcial de Desarrollo Urbano que tengan efectos en el Centro Histórico, para un mejor funcionamiento de la zona; y
- VII. Promover la gestión y ejecución de programas de vivienda en el Centro Histórico;

3. En materia de Desarrollo Económico, las siguientes atribuciones:

- I. Promover la instrumentación de políticas y programas generales en materia de desarrollo, promoción y fomento económico;
- II. Evaluar y proponer los programas específicos en materia de comercio exterior e interior, abasto, servicios, desregulación económica y desarrollo tecnológico;
- III. Someter a consideración del Jefe de Gobierno los mecanismos de coordinación interinstitucional, que permitan incentivar el desarrollo y la inversión productiva en el Centro Histórico;
- IV. Impulsar los programas de promoción del comercio exterior y la inversión extranjera en los distintos sectores de la economía del Centro Histórico de la Ciudad de México;
- V. Estimular el desarrollo y modernización del sector empresarial del Centro Histórico de la Ciudad de México y coordinar las acciones de otras dependencias en esta materia; y
- VI. Proponer acciones con base en estudios y programas especiales, sobre la simplificación y desregulación administrativa de la actividad económica de la zona que le compete;

4. En materia de Medio Ambiente, las siguientes atribuciones:

- I. Proponer las acciones para la preservación y restauración del equilibrio ecológico, así como la protección del ambiente en el Centro Histórico del Distrito Federal;
- II. Coadyuvar con las demás autoridades competentes, en los programas y medidas para prevenir y controlar contingencias y emergencias ambientales;
- III. Participar en el establecimiento, en coordinación con las Secretarías del Medio Ambiente, de Obras y Servicios y el Sistema de Aguas del Distrito Federal, de las políticas y normativa, así como supervisar los Programas de Ahorro, tratamiento y reuso de agua en el Centro Histórico;
- IV. Fomentar las actividades de minimización, recolección, tratamiento y disposición final de desechos sólidos; V. Proponer lineamientos y participar en las acciones en materia de protección, conservación y restauración de los recursos naturales, flora, fauna, agua, aire y suelo;
- V. Promover el desarrollo y uso de energías, tecnologías y combustibles alternativos;
- VI. Emitir el visto bueno, a petición de la dependencia del ramo, para la autorización de las manifestaciones de impacto ambiental y estudios de riesgo, en términos de lo que establece la Ley Ambiental del Distrito Federal, por las obras o actividades que se pretendan llevar a cabo en el perímetro del Centro Histórico;
- VII. Promover acciones para la educación y participación comunitaria, social y privada, encaminadas a la preservación y restauración de los recursos naturales y la protección al ambiente; y
- VIII. Advertir sobre el desarrollo de actividades ambientalmente riesgosas que se desarrollen en el Centro Histórico, para que la dependencia intervenga en su regulación y control, de conformidad con lo que establece la Ley Ambiental del Distrito Federal;

5. En materia de Obras y Servicios, las siguientes atribuciones:

- I. Participar en la planeación para la prestación de los servicios públicos y obras de impacto en la zona;
- II. Proponer y opinar acerca de la construcción, mantenimiento y operación de las obras públicas que correspondan al desarrollo y equipamiento del mobiliario urbano del Centro Histórico; y
- III. Participar en la comisión encargada de formular, coordinar y operar los programas de obras de construcción, conservación y mantenimiento de la red hidráulica, drenaje y alcantarillado del Centro Histórico del Distrito Federal;

6. En materia de Desarrollo Social, las siguientes atribuciones:

- I. Fomentar acciones para el desarrollo social con la participación ciudadana, que coadyuven al mejoramiento de las condiciones de vida de la población.
- II. Impulsar políticas y programas de apoyo, suministro y orientación en materia alimentaria;
- III. Apoyar acciones para el desarrollo, organización, promoción y difusión del deporte y recreación de la población del Centro Histórico del Distrito Federal;
- IV. Fomentar acciones que promuevan la equidad y la igualdad de oportunidades y que eliminen los mecanismos de exclusión social de grupos sociales de atención prioritaria: mujeres, jóvenes, niños y niñas, población indígena, adultos mayores y personas con discapacidad;
- V. Promover las acciones de combate a la pobreza;
- VI. Coadyuvar en la implementación de políticas y programas en materia de asistencia social;
- VII. Proponer acciones de prevención y atención a grupos sociales de alta vulnerabilidad como son: niños y niñas de la calle, víctimas de violencia familiar, población con adicciones, personas que viven con el virus de la inmunodeficiencia humana, trabajadoras y trabajadores sexuales e indigentes;
- VIII. Fomentar la participación de las organizaciones civiles y comunitarias, de las instituciones académicas y de investigación y de la sociedad en general, en el diseño, instrumentación y operación de las políticas y programas que le competan; y
- IX. Apoyar iniciativas y proyectos de la sociedad relacionados con las materias de su competencia;

7. En materia de Transportes y Vialidad, las siguientes atribuciones:
 - I. Participar en la formulación de las políticas y programas para el desarrollo del transporte público y privado, de acuerdo a las necesidades del Centro Histórico;
 - II. Gestionar la realización de los estudios necesarios sobre tránsito de vehículos que circulan por el Centro Histórico, a fin de lograr una mejor utilización de las vías y de los medios de transporte correspondientes, que conduzca a la más eficaz protección de la vida, y a la seguridad, comodidad y rapidez en el transporte de personas y de carga;
 - III. Proponer, con base en los estudios pertinentes, las normas generales para que en el Centro Histórico se puedan determinar la ubicación, construcción y el funcionamiento de los estacionamientos públicos en su perímetro de competencia, así como vigilar el cumplimiento de dicha normativa;
 - IV. Impulsar normas para la determinación de sitios de transporte público de carga, taxis, bicitaxis, microbuses y autobuses;
 - V. Opinar en la determinación de las rutas de penetración al Centro Histórico de vehículos de servicio público de transporte de pasajeros suburbano y foráneo, para precisar las rutas de penetración o de paso, así como los itinerarios para los vehículos de carga, otorgando en su caso, el visto bueno correspondiente previo a la expedición de las autorizaciones por parte de la dependencia encargada;
 - VI. Proponer alternativas para la selección del equipamiento que deban adquirir los entes dedicados al servicio de transporte en el Centro Histórico;
 - VII. Promover la emisión de normas de operación de los paraderos del servicio público de transporte de pasajeros ubicados en el Centro Histórico; y
 - VIII. Gestionar las acciones encaminadas a mejorar la vialidad en el Centro Histórico;
8. En materia de Turismo, las siguientes atribuciones:
 - I. Proponer acciones en materia de desarrollo, promoción y fomento turístico en el Centro Histórico;
 - II. Impulsar el apoyo de los programas de promoción de la inversión nacional y extranjera en el sector turístico del Centro Histórico de la Ciudad de México;
 - III. Coadyuvar en la orientación de las medidas de protección al turismo en el Centro Histórico;
 - IV. Promover la afluencia turística al Centro Histórico de la Ciudad de México, en coordinación con las autoridades competentes de la Administración Pública Federal;
9. En materia de Cultura, las siguientes atribuciones:
 - I. Apoyar el desarrollo cultural de los habitantes del Centro Histórico de la Ciudad de México;
 - II. Propiciar y apoyar la creación artística en todos sus géneros;
 - III. Promover el conocimiento de la historia, la geografía y el patrimonio cultural urbano del Centro Histórico;
 - IV. Apoyar las actividades de investigación relativas a la cultura del Centro Histórico; y
 - V. Apoyar y difundir el arte, las artesanías, las expresiones de cultura popular, las festividades y tradiciones del Centro Histórico; y
10. En materia de Seguridad Pública, las siguientes atribuciones:
 - I. Vigilar la ejecución del Programa de Seguridad Pública para el Centro Histórico, en coordinación con la Secretaría de Seguridad Pública;
 - II. Promover la vinculación de la participación ciudadana con la acción policial para hacer posible una respuesta eficaz a la demanda de los ciudadanos en esta materia;
 - III. Proponer en el ámbito territorial los planes y programas para salvaguardar la integridad y derechos de las personas, preservando la libertad, el orden y la paz pública;
 - IV. Presentar ante el Secretario competente los informes o quejas sobre la actuación y comportamiento de los miembros de los cuerpos de seguridad respecto de actos que presuntamente contravengan las disposiciones;
 - V. Solicitar el auxilio de la fuerza pública en los casos que así lo ameriten, con el objeto de lograr el cumplimiento de las leyes y demás ordenamientos aplicables en la materia de su competencia;

Acuerdo por el que se crean las Coordinaciones Territoriales de Seguridad Pública y Procuración de Justicia del Gobierno del Distrito Federal.

Artículo 22. La Coordinación Ejecutiva del Gabinete de Seguridad Pública cuenta con las siguientes atribuciones:

- I. Acordar con el Jefe de Gobierno el despacho de los asuntos que le encomiende, así como recibir en acuerdo a los servidores públicos que le estén subordinados.
- II. Planear, programar, organizar, coordinar y evaluar el funcionamiento de los representantes de la Jefatura de Gobierno en las Coordinaciones Territoriales de Seguridad Pública y Procuración de Justicia.
- III. Suscribir documentos así como celebrar y otorgar los demás actos jurídicos de carácter administrativo o de cualquier otra índole dentro del ámbito de su competencia, que sean necesarios para el ejercicio de sus funciones.
- IV. Proponer el nombramiento y remoción de los representantes del Jefe de Gobierno en las Coordinaciones Territoriales de Seguridad Pública y Procuración de Justicia.
- V. Emitir lineamientos y establecer procedimientos para el mejor funcionamiento de los representantes de la Jefatura de Gobierno en las Coordinaciones Territoriales de Seguridad Pública y Procuración de Justicia.
- VI. Elaborar un sistema de evaluación del desempeño de los representantes de la Jefatura de Gobierno asignados a las Coordinaciones Territoriales de Seguridad Pública y Procuración de Justicia, bajo criterios claros y transparentes, para su aplicación mensual, trimestral, semestral y anual.
- VII. Someter a consideración y aprobación del Jefe de Gobierno, las propuestas para otorgar reconocimientos a los integrantes de las Coordinaciones Territoriales de Seguridad Pública y Procuración de Justicia.
- VIII. Seleccionar, proponer la designación, evaluar y, en su caso proponer la remoción de los representantes de la Jefatura de Gobierno ante las Coordinaciones Territoriales de Seguridad Pública y Procuración de Justicia, a fin de garantizar el óptimo cumplimiento de sus actividades y responsabilidades.

Acuerdo por el que se expiden las Normas Generales en Materia de Comunicación Social para la Administración Pública del Distrito Federal.

PRIMERA.- Las presentes Normas tienen por objeto regular las políticas generales a que se sujetarán las acciones relativas a los servicios de publicidad, propaganda, difusión e información de las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Unidades Administrativas y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal.

SEGUNDA.- Los titulares de las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Unidades Administrativas y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, serán responsables de adoptar las medidas correspondientes para el debido cumplimiento de las disposiciones de racionalidad y austeridad establecidas en el Presupuesto de Egresos del Distrito Federal, así como de las presentes Normas.

TERCERA.- La Dirección General de Comunicación Social formulará, coordinará y dará seguimiento al Programa de Comunicación Social del Gobierno del Distrito Federal que para cada ejercicio fiscal se formule en atención a las modalidades, disposiciones y recursos presupuestarios. Este Programa deberá incluir, al menos, la información y difusión sobre los planes, programas, proyectos y acciones de la Administración Pública del Distrito Federal.

Cada Dependencia, Órgano Desconcentrado, Unidad Administrativa y Entidad de la Administración Pública del Distrito Federal, deberá elaborar su Programa de Comunicación Social y remitirlo a la Dirección General de Comunicación Social dentro del primer trimestre de cada ejercicio fiscal, así como informar mensualmente a la misma Dirección, las acciones y actividades llevadas a cabo en el marco del Programa respectivo.

CUARTA.- Con el propósito de obtener mejores condiciones, tarifas, precios y servicios para el Gobierno del Distrito Federal, que coadyuven en la racionalidad del gasto público, la Dirección General de Comunicación Social, revisará y tendrá a su cargo la concentración y contratación, a nombre del Gobierno del Distrito Federal, de las erogaciones que se hagan con cargo a las partidas 3601 "Gastos de propaganda e imagen institucional" y 3602 "Gastos de difusión de servicios públicos y campañas de información", en cuanto hace a medios no oficiales, como la radio, televisión, impresos, internet, u otros.

Cualquier gasto que se pretenda generar con cargo a las partidas 3601 y 3602, deberá contar con la autorización expresa de la Dirección General de Comunicación Social, en cuyo caso los titulares de las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Unidades Administrativas y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, deberán informar a la Dirección General de Comunicación Social sobre las erogaciones que se hagan a dichas partidas, para su debido control y seguimiento.

La Dirección General de Comunicación Social coadyuvará con las Entidades Paraestatales para que sus programas de comunicación social se lleven a cabo en términos de las presentes Normas, atendiendo para ello las disposiciones que al efecto emitan sus Órganos de Gobierno.

Los Órganos Político-Administrativos, administrarán y ejercerán directamente sus asignaciones correspondientes a los servicios de difusión e información, para lo cual podrán coordinarse con la Dirección de Comunicación Social, a efecto de reducir costos al erario público, hacer más eficiente el ejercicio de los recursos presupuestales, así como realizar la difusión de programas y acciones de gobierno de manera conjunta.

QUINTA.- Las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Unidades Administrativas y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal que requieran servicios de difusión a través de impresos en folletos, carteles o documentos oficiales con cargo a las partidas “3603 “Publicaciones oficiales para difusión e información”, 3605 “Impresión de documentos oficiales para la presentación de servicios públicos, identificación, formatos administrativos y fiscales, formas valoradas, certificados y títulos”, y 3606 “Otros gastos de publicación, difusión e información”, sólo podrán efectuarlos cuando se cuente con la suficiencia presupuestal, previa autorización de la Dirección General de Comunicación Social en cuanto a tipo, medio, características y tiraje, así como de la Oficialía Mayor en cuanto a la erogación de los recursos. En los casos de formas y documentos valorados que requieren de la aplicación de medidas de seguridad en su elaboración y resguardo, además de la autorización respectiva, deberán ajustarse a los lineamientos expedidos por dicha Dependencia.

Las erogaciones que con cargo a los recursos asignados en la partida 3604 “Publicaciones oficiales para licitaciones públicas y tramites administrativos en cumplimiento de disposiciones jurídicas”, requieran las dependencias para cumplir con las Leyes de Adquisiciones; Obras Públicas; Régimen Patrimonial y del Servicio Público todas del Distrito Federal; y la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y Obras Públicas y Servicios Relacionados, no requerirán de autorización alguna.

SEXTA.- En ningún caso, los recursos presupuestarios se utilizarán con fines de promoción personal de servidores públicos ni de imagen de partidos políticos o candidatos a puestos de elección popular. Su destino, exclusivamente se limitará a fines educativos y de orientación social, así como a difundir o promover información institucional relacionada con estrategias, acciones, prioridades, objetivos de resultados los programas de las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Unidades Administrativas y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, que soliciten el servicio o requieran la campaña. En ningún caso esta propaganda incluirá nombres, imágenes, voces o símbolos que impliquen promoción personalizada de cualquier servidor público.

Las campañas institucionales ordinarias y extraordinarias, previamente a su difusión deberán ser autorizadas por la Dirección General de Comunicación Social. En la estimación de gastos relacionados con conceptos presupuestales deberá justificarse su contribución al logro de los objetivos y metas de los programas institucionales que correspondan, de acuerdo con las políticas y directrices que al efecto determine la Secretaría de Finanzas.

SÉPTIMA.- Los pagos que se realicen por concepto de las partidas referidas en las presentes Normas, se efectuarán de acuerdo con las disposiciones que emita la Secretaría de Finanzas en materia presupuestal y financiera.

OCTAVA.- Los impresos, publicaciones, rótulos en muebles e inmuebles, vehículos y cualquier material que con fines de identificación impriman, publiquen, rotulen o difundan las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Unidades Administrativas y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, se ajustarán al Manual de Imagen Gráfica del Gobierno del Distrito Federal cuya elaboración, modificación y difusión estará a cargo de la Dirección General de Comunicación Social.

La Dirección General de Comunicación Social determinará el formato y los requisitos de calidad que están obligados a cumplir los trabajos remitidos. Asimismo, otorgará a las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Unidades Administrativas y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, apoyo para la planeación, diseño, desarrollo

y elaboración de sus proyectos, materiales y programas en materia de difusión e información y, en general, los que correspondan a la comunicación social.

NOVENA.- Los materiales que a solicitud y por cuenta de las Entidades Paraestatales, sean difundidos en medios electrónicos o impresos, además de hacer referencia a los bienes o productos que comercializan o a los servicios públicos que prestan, estarán orientados a incidir en el aumento del consumo de los bienes o servicios respectivos; a fomentar el ahorro de recursos naturales o la actualización tecnológica; a informar de las acciones o medidas adoptadas en materia de salud, preservación del medio ambiente, uso eficiente de recursos naturales y seguridad de la población, entre otros, o a informar y orientar a los consumidores de los bienes o servicios en cuestión.

DÉCIMA.- Las encuestas que hagan las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Unidades Administrativas y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, sobre las opiniones y necesidades de la población, referidas al desempeño y funciones de la Administración Pública, deberán ser autorizadas por la Dirección General de Comunicación Social previamente a su difusión.

DÉCIMA PRIMERA.- Es responsabilidad de las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Unidades Administrativas y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, verificar la autenticidad de los datos o información que proporcionen sobre la materia, así como la que remitan a la Dirección General de Comunicación Social para su difusión.

DÉCIMA SEGUNDA.- La contratación de servicios de información, difusión y publicidad con medios de comunicación privados u oficiales, se llevará a cabo con base en las tarifas comerciales debidamente acreditadas; la penetración, audiencia o lectoría garantizada por las instituciones oficiales y profesionales que la estudian, así como la cobertura idónea para el tipo de campaña que será difundida.

La contratación antes referida, contará con el soporte respectivo, atendiendo para ello a lo siguiente:

- a) En caso de publicaciones impresas, incluirá la orden de inserción respectiva que contendrá conceptos, título del anuncio, tamaño y fecha de publicación;
- b) En caso de publicaciones electrónicas, incluirá pauta respectiva que contendrá concepto, título del anuncio, duración y fechas y horarios de emisión;
- c) En caso de servicios de comunicación no masivos y/o alternativos, especificará orden de servicio, concepto, título de la campaña, duración, horarios y fechas de difusión; y
- d) En caso de publicidad, deberá considerarse a los diarios o revistas de amplia circulación y cobertura, de tal manera que se garantice que la información respectiva llegue a las personas a las que está destinada.

DÉCIMA TERCERA.- No se podrá convenir el pago de créditos fiscales o la reducción o condonación de adeudos por cualquier naturaleza, a través de la prestación de servicios de publicidad, impresiones, inserciones y demás relativos con las actividades de comunicación social.

DÉCIMA CUARTA.- Los recursos asignados para la prestación de servicios de información, difusión, publicidad, impresiones, inserciones y demás relativos con las actividades de comunicación social se aplicarán durante el ejercicio correspondiente.

En ningún caso se establecerán convenios o acuerdos con los prestadores del servicio que tengan por objeto la programación, prórroga o suspensión de trabajos contratados y pagados hacia el ejercicio subsecuente, ni la realización de trabajos o servicios a cuenta de recursos de éste.

DÉCIMA QUINTA.- La Dirección General de Comunicación Social llevará un registro actualizado de las erogaciones que con motivo de las actividades de comunicación social realice por su cuenta y por cuenta de cada una de las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Unidades Administrativas y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, en el que se registrarán los tiempos de transmisión, la distribución y el valor monetario de los mismos.

DÉCIMA SEXTA.- Las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Unidades Administrativas y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, con el visto bueno de la Dirección General de Comunicación Social y de la Coordinación Ejecutiva de Desarrollo Informático del Gobierno del Distrito Federal, establecerán una dirección electrónica en Internet para su identificación institucional y para difundir mensajes de orientación y apoyo entre la población usuaria de

ese servicio, debiendo para ello incorporar, además de la información prevista en el artículo 13 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, lo siguiente:

- a) Manual de Organización que incluya organigrama;
- b) Los montos y destinos de sus recursos presupuestales, para campañas sociales y de apoyo a la comunidad;
- c) Nombres y cargos de los servidores públicos responsables de llevar a cabo los programas y acciones institucionales;
- d) Información sobre el Manual de Trámites y Servicios al Público y de las disposiciones administrativas de carácter general de importancia para la población usuaria;
- e) Servicios Públicos ofrecidos a la comunidad, horarios, domicilios y, en su caso, números telefónicos de atención, así como las unidades responsables de prestar los mismos;
- f) Boletines o comunicados de prensa, así como la información general difundida respecto de sus actividades cotidianas;
- g) Registro de las campañas de orientación ciudadana que sean de interés para el Distrito Federal.

Las Entidades Paraestatales podrán cumplir con esta disposición, incorporando una sección relativa a su información general y actividades, en la dirección electrónica o portal de Internet de la Dependencia coordinadora del sector correspondiente.

DÉCIMA SÉPTIMA.- La Dirección General de Comunicación Social, sin perjuicio de las atribuciones conferidas a la Contraloría General del Distrito Federal y a la Secretaría de Finanzas en su respectivo ámbito de competencia, podrá solicitar a las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Unidades Administrativas y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, en cualquier momento, la información que estime pertinente para verificar el cumplimiento de estas Normas y demás disposiciones aplicables.

DÉCIMA OCTAVA.- La Dirección General de Comunicación Social elaborará el Programa Sectorial de Comunicación Social que establezca los lineamientos sobre la orientación y procedencia de las actividades y erogaciones en materia de comunicación social, para garantizar una recepción fluida de la opinión pública y la proyección adecuada de los mensajes de la Administración Pública del Distrito Federal.

DÉCIMA NOVENA.- La inobservancia de las presentes Normas será sancionada de conformidad por la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos y demás ordenamientos aplicables.

VIGÉSIMA.- Corresponde a Contraloría General del Distrito Federal y a los órganos internos de control de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades Paraestatales vigilar el adecuado cumplimiento de las presentes Normas.

VIGÉSIMA PRIMERA.- Las controversias que surjan con motivo de la interpretación del presente acuerdo, se resolverán por la Consejería Jurídica y de Servicios Legales, sin perjuicio de las atribuciones conferidas a la Contraloría General del Distrito Federal y a la Secretaría de Finanzas, en sus respectivos ámbitos de competencia.

VIGÉSIMA SEGUNDA.- La aplicación de las presentes normas se efectuará sin perjuicio de las disposiciones previstas en del Decreto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal del año que corresponda.

FUNCIONES

JEFATURA DE GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL

ASESOR

FUNCIONES

- Establecer estudios sobre la percepción ciudadana sobre los temas de Seguridad Pública y calidad de vida en el Distrito Federal.

- Establecer y realizar estudio técnico – jurídico de asuntos encomendados por el Jefe de Gobierno del Distrito Federal.
- Asegurar la elaboración de los informes y comparecencias que requiera presentar el Jefe de Gobierno del Distrito Federal.
- Asegurar, revisar y actualizar conforme a decretos, leyes, normatividad, los reglamentos de competencia del Gobierno del Distrito Federal.
- Establecer y realizar los estudios necesarios para la creación de la Constitución Política del Distrito Federal.

JEFATURA DE GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL

ASESOR

FUNCIONES

- Evaluar y elaborar el análisis político para mejorar la implementación de los programas y acciones del Gobierno Capitalino.
- Realizar estudios de la problemática urbana existente en la Ciudad, para presentar las diferentes alternativas de solución al Jefe de Gobierno del Distrito Federal.
- Asegurar el seguimiento a los programas de ámbito urbano, generados por el Jefe de Gobierno del Distrito Federal.
- Realizar análisis al impacto socio- político de los programas y proyectos urbanos realizados por el Gobierno del Distrito Federal.

JEFATURA DE GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL

ASESOR

FUNCIONES

- Formular actividades vinculadas con las relaciones públicas que la Jefatura de Gobierno establece con las misiones diplomáticas con sede en el Ciudad, así como con otras representaciones y organismos internacionales.
- Establecer la atención a grupos, organizaciones sociales y políticos que instruyan el Jefe de Gobierno del Distrito Federal.
- Evaluar y analizar las políticas en materia de concertación política y gestión social.
- Informar al Jefe de Gobierno del Distrito Federal sobre el seguimiento y avances de los programas que se le encomienden.

JEFATURA DE GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL**ASESOR****FUNCIONES**

- Establecer el apoyo y seguimiento administrativo y financiero, a los proyectos que le asigne el Jefe de Gobierno del Distrito Federal.
- Participar en la elaboración de convenios que se celebren con gobiernos ó entidades federativas.
- Coordinar 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 generados por la ciudadanía y grupos sociales, en cuanto al desarrollo social.

JEFATURA DE GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL**ASESOR****FUNCIONES**

- Establecer y elaborar actividades de seguimiento y análisis institucional para apoyar la implementación de programas sociales del Gobierno de la Ciudad.
- Coordinar las acciones con las instituciones que dentro del ámbito de su competencia puedan ayudar a la realización de programas prioritarios.
- Evaluar periódicamente y emitir criterios para el buen desarrollo de las áreas involucradas en los programas establecidos por el Jefe de Gobierno del Distrito Federal.
- Establecer la colaboración para la evaluación de la gestión institucional.

JEFATURA DE GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL**COORDINACIÓN GENERAL PARA LOS FESTEJOS DEL BICENTENARIO DE LA INDEPENDENCIA Y DEL CENTENARIO DE LA REVOLUCIÓN, EN LA CIUDAD DE MÉXICO****FUNCIONES**

- Planear, promover, organizar y coordinar las acciones de los festejos conmemorativos del Bicentenario de la Independencia y del Centenario de la Revolución, por parte de dependencias y entidades de la Administración Pública local, así como de los sectores público y privado que inciden en el Distrito Federal.
- Fomentar la participación y colaboración entre instituciones públicas y privadas, en las acciones de los festejos conmemorativos del Bicentenario de la Independencia y del Centenario de la Revolución.

- Elaborar y presentar por escrito al Jefe de Gobierno, un informe trimestral de las actividades de la Coordinación.
- Establecer los mecanismos de comunicación y coordinación, necesarios para la ejecución de las actividades relacionadas con los festejos del Bicentenario de la Independencia y del Centenario de la Revolución.
- Constituir con los sectores social y privado, los Comités necesarios para la realización de las tareas y acciones encomendadas a la Coordinación por el Jefe de Gobierno; y
- Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de su objeto.

JEFATURA DE LA OFICINA DEL JEFE DE GOBIERNO

SECRETARÍA PARTICULAR

FUNCIONES

- Integrar y dar seguimiento a los acuerdos, compromisos e indicaciones del titular de la Jefatura de la Oficina del Jefe de Gobierno.
- Programar las actividades de la Jefatura de la Oficina del Jefe de Gobierno, mediante elaboración y actualización de la agenda de eventos y acciones del titular del área.
- Revisar, analizar e informar sobre los asuntos contenidos en la correspondencia dirigida al titular de la unidad administrativa.
- Organizar las reuniones de trabajo y acuerdos entre la Jefatura de la Oficina del Jefe de Gobierno y los titulares de las dependencias y entidades de la administración pública del Distrito Federal.
- Supervisar la integración y elaboración de los materiales documentales necesarios para los acuerdos del titular de la unidad administrativa de la Jefatura de la Oficina del Jefe de Gobierno.
- Organizar y programar las reuniones de trabajo de la Jefatura de la Oficina del Jefe de Gobierno con los titulares de las áreas técnicas y administrativas dependientes a dicha oficina.

JEFATURA DE LA OFICINA DEL JEFE DE GOBIERNO

DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA

- Proponer las políticas, lineamientos y procedimientos internos que contribuyan a la eficiencia en la atención de las solicitudes de acceso a la información pública, datos personales y, en su caso, corrección de los mismos que se reciban en la Jefatura de Gobierno del Distrito Federal, por la ciudadanía y organismos pertenecientes al Gobierno del Distrito Federal, encargados de la Transparencia.
- Supervisar la aplicación de las políticas, lineamientos y procedimientos requeridos; en coordinación con las Unidades Administrativas dependientes de la Jefatura de Gobierno del Distrito Federal, para a transparencia y acceso a la Información Pública.
- Coordinar que la recepción de las peticiones ciudadanas de información pública, acceso a datos personales y, en su caso, corrección de los mismos, se lleven a cabo atendiendo los principios de máxima publicidad, vida privada y datos personales, legalidad, certeza jurídica, información, celeridad, veracidad y transparencia, apegándose siempre a la normatividad aplicable en la materia.

- Coordinar la recepción y atención de solicitudes de información pública, datos personales y, en su caso, corrección de los mismos que se reciban en la Jefatura de Gobierno del Distrito Federal, que requiera la ciudadanía, de las áreas adscritas a la Jefatura de Gobierno del Distrito Federal.
- Establecer y actualizar el sitio en la página web establecida para la Jefatura de Gobierno del Distrito Federal, dentro de la sección de la Ventanilla Única de Transparencia.
- Fungir como Secretaría Técnica del Comité de Transparencia de la Jefatura de Gobierno del Distrito Federal.
- Supervisar la atención sobre cualquier problemática, dificultad o incumplimiento que se presente en relación con las solicitudes, por parte de las Unidades Administrativas de la Jefatura de Gobierno del Distrito Federal, informado al Comité de Transparencia.
- Autorizar los informes de trabajo que soliciten la Jefatura de la Oficina del Jefe de Gobierno, la Contraloría Interna de la Jefatura de Gobierno del Distrito Federal y el Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.
- Supervisar que se de atención y asesoría a la ciudadanía y organismos que solicitan acceso a la Información Pública, datos personales y, en su caso, corrección de los mismos que se reciban en la Jefatura de Gobierno del Distrito Federal.
- Proponer, la asistencia a cursos y conferencias en materia de transparencia y acceso a la Información Pública del Distrito Federal.
- Diseñar programas de capacitación que fomenten una cultura de transparencia y acceso a la información pública de los funcionarios de la Jefatura de Gobierno del Distrito Federal.
- Formular programas de transparencia y acceso a la información pública, que apoyen el mejoramiento de la imagen de la Jefatura de Gobierno del Distrito Federal.
- Coordinar al personal asignado al área.
- Las demás que le asigne el Jefe de la Oficina del Jefe de Gobierno del Distrito Federal.

DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ATENCIÓN A SOLICITUDES DE INFORMACIÓN

- Tramitar la atención de las solicitudes de acceso a la información pública, datos personales y, en su caso, corrección de los mismos que se reciban en la Jefatura de Gobierno del Distrito Federal, atendiendo los principios de máxima publicidad, vida privada, datos personales, certeza jurídica, celeridad, veracidad y transparencia, apegándose a la normatividad aplicable en la materia.
- Operar la cuenta asignada dentro del Sistema Electrónico INFOMEX.
- Asesorar a los ciudadanos en la elaboración de las solicitudes de información pública, datos personales y, en su caso, corrección de los mismos que se reciban en la Jefatura de Gobierno del Distrito Federal.
- Asistir a conferencias y cursos en materia de transparencia, que sean de su competencia, previa autorización del Director del Área.

- Proponer estrategias que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de información pública.
- Coordinar el sistema de registro, seguimiento y evaluación del servicio de atención a las solicitudes de información pública.
- Proponer campañas de difusión de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, a través de la elaboración y distribución de materiales de difusión.
- Revisar los informes de trabajo que soliciten la Jefatura de la Oficina del C. Jefe de Gobierno, el Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, la Contraloría Interna de la Jefatura de Gobierno.
- Participar en la actualización del sitio en la página web establecida para la Jefatura de Gobierno del Distrito Federal, dentro de la sección de la Ventanilla Única de Transparencia.
- Apoyar al Secretario Técnico en las sesiones del Comité de Transparencia de la Jefatura de Gobierno del Distrito Federal.
- Asistir a las reuniones de trabajo, convocadas por los diversos organismos promotores de la transparencia y acceso a la información pública.
- Las demás actividades que le instruya expresamente el Director del Área.

DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA

LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS “B”

- Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información pública, datos personales y, en su caso, corrección de los mismos que se reciban en la Jefatura de Gobierno del Distrito Federal, así como asesorar a los particulares en la elaboración de las solicitudes de información pública.
- Asesorar a los ciudadanos en la elaboración de las solicitudes de información pública, datos personales y, en su caso, corrección de los mismos que se reciban en la Jefatura de Gobierno del Distrito Federal.
- Efectuar el seguimiento al servicio de atención a las solicitudes de información pública.
- Elaborar para su aprobación los informes de trabajo que soliciten la Jefatura de la Oficina del C. Jefe de Gobierno, la Contraloría Interna de la Jefatura de Gobierno del Distrito Federal y el Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.
- Actualizar el sitio de la página web establecida para la Jefatura de Gobierno del Distrito Federal, dentro de la sección de la Ventanilla Única de Transparencia.
- Asistir a las reuniones de trabajo que se realizan en materia de transparencia y acceso a la información pública y las que le sean encomendadas.
- Efectuar las notificaciones correspondientes a los solicitantes.

JEFATURA DE LA OFICINA DEL JEFE DE GOBIERNO**DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL SISTEMA DE SEGUIMIENTO GUBERNAMENTAL****FUNCIONES**

- Planear y organizar las actividades de las instancias competentes para la instrumentación y aplicación del Sistema de Seguimiento Gubernamental.
- Coadyuvar con las dependencias y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal al fortalecimiento de las capacidades de gestión, mediante el mejoramiento de los métodos, procedimientos, soportes instrumentales y entrenamiento de funcionarios del Gobierno del Distrito Federal.
- Coadyuvar en la integración de un sistema de trabajo intra e interinstitucional dirigido a soportar la programación estratégica y operacional de las actividades del Jefe de Gobierno.
- Proponer e instrumentar medios y mecanismos para optimizar la sistematización de los asuntos puestos a la consideración del Jefe de Gobierno y eficientar los medios de control de gestión y seguimiento.
- Coadyuvar en la integración de un sistema de trabajo intra e interinstitucional dirigido a verificar el avance de los programas y el grado de cumplimiento de las metas gubernamentales.
- Contribuir a la agilización de los procesos internos de trabajo para alcanzar los objetivos, líneas de política y metas contenidos en el Programa General de Desarrollo del Distrito Federal.
- Coadyuvar en la integración de un sistema de cobertura comunicacional de las acciones gubernamentales.
- Promover la colaboración y coordinación de las dependencias y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal para la presentación de informes periódicos al Jefe de Gobierno acerca de los avances en el cumplimiento de compromisos, metas y acuerdos.

DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL SISTEMA DE SEGUIMIENTO GUBERNAMENTAL**JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE SOPORTE TÉCNICO****FUNCIONES**

- Sistematizar y clasificar la información para eficientar los medios de control de gestión y seguimiento.
- Asesorar en la implementación y manejo de los soportes informáticos del Sistema de Seguimiento Gubernamental.
- Apoyar a las dependencias y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal en la instalación y manejo de los soportes instrumentales.
- Elaborar e integrar los informes periódicos que serán presentados al Jefe de Gobierno relativos al cumplimiento de compromisos, metas y acuerdos.
- Proporcionar el soporte técnico a los usuarios del Sistema de Seguimiento Gubernamental.

- Participar en la definición de las normas y en los procesos de evaluación del funcionamiento del Sistema.

DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL SISTEMA DE SEGUIMIENTO GUBERNAMENTAL

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ADMINISTRACIÓN DE REDES

FUNCIONES

- Instalar, configurar y dar mantenimiento a los servidores de dominio y de servidores auxiliares.
- Administrar cuentas de usuarios, perfiles de usuarios y recursos compartidos del Sistema de Seguimiento Gubernamental, así como otorgar privilegios y accesos a usuarios nuevos, previo acuerdo del Director Ejecutivo del Sistema.
- Colaborar en la definición y optimización de las redes de datos a cargo del Sistema.
- Asignar protocolos y direcciones de red, previo acuerdo el Director Ejecutivo del Sistema.
- Administrar cuentas de usuarios, perfiles de usuarios, permisos, creación de tablas y coadyuvar en la instalación, configuración y mantenimiento del servidor de Bases de Datos.
- Participar en la definición de las políticas de seguridad y en la definición de procedimientos para la aplicación y mantenimiento de las mismas.

JEFATURA DE LA OFICINA DEL JEFE DE GOBIERNO

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE REGISTRO Y EVALUACIÓN

FUNCIONES

- Recibir y registrar la documentación que ingresa al área de recepción de la Jefatura de la Oficina del Jefe de Gobierno.
- Ejecutar mecanismos de trabajo operativo relacionados con la formulación de recepción documental y gestión.
- Evaluar los mecanismos de trabajo operativo que se aplican en la Jefatura de la Oficina del Jefe de Gobierno para llevar un estricto control documental y de gestión.
- Coordinar y controlar el archivo de documentos de la Jefatura de la Oficina del Jefe de Gobierno.

JEFATURA DE LA OFICINA DEL JEFE DE GOBIERNO

LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS “B”

FUNCIONES

- Apoyar técnicamente al Jefe de la Oficina del Jefe de Gobierno, en el diseño de la metodología para coordinar proyectos que les designe.
- Apoyar operativamente al Jefe de la Oficina del Jefe de Gobierno, para la elaboración de informes y reportes.

JEFATURA DE LA OFICINA DEL JEFE DE GOBIERNO**LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS “B”****FUNCIONES**

- Recabar la documentación, para la elaboración de los informes de gobierno, trimestrales y anuales.
- Apoyar en la elaboración de tarjetas informativas sobre asuntos que le asigne el jefe de la oficina del Jefe de Gobierno.
- Integrar y analizar la información recibida a la Jefatura de la Oficina del Jefe de Gobierno que el titular le designe.

JEFATURA DE LA OFICINA DEL JEFE DE GOBIERNO**SECRETARÍA PARTICULAR DEL JEFE DE GOBIERNO****FUNCIONES**

- Informar en coordinación con la Jefatura de la Oficina del Jefe de Gobierno a los Titulares y Servidores Públicos de las Dependencias y Organismos Desconcentrados de la Administración Pública del Distrito Federal los lineamientos y directrices definidos por el Jefe de Gobierno para la eficiente atención de los asuntos de sus respectivas competencias.
- Coordinar la comunicación con los Titulares y Servidores Públicos de las Dependencias del Distrito Federal, para la programación de reuniones de trabajo con titulares, organismos sectorizados, o gabinete en pleno, con el Jefe de Gobierno.
- Remitir por acuerdo del Jefe de Gobierno, documentos para su atención al Servidor Público o dependencia de Gobierno del Distrito Federal competente para su gestión.
- Acordar con el Jefe de Gobierno, en coordinación con la Jefatura de la Oficina del Jefe de Gobierno, la agenda de actividades institucionales y eventos públicos y, en su caso, comunicar al Servidor Público designado para asistir en representación, informando las instrucciones pertinentes.
- Someter a la consideración del Jefe de Gobierno y, en su caso al Jefe de la Oficina del Jefe de Gobierno, los proyectos, convenios, acuerdos y documentos, turnados a Secretaría Particular por el área de recepción documental, para su atención correspondiente.
- Registrar y acordar con el Jefe de Gobierno las solicitudes de audiencia y, en su caso, canalizar a los peticionarios a las instancias competentes para su atención y seguimiento.

- Supervisar el seguimiento a la atención brindada de los asuntos turnados por instrucción del Jefe de Gobierno a los Servidores Públicos y Dependencias del Distrito Federal.
- Coordinar la actualización de la agenda de actividades públicas e institucionales del Jefe de Gobierno.

SECRETARÍA PARTICULAR DEL JEFE DE GOBIERNO

SUBDIRECCIÓN DE COORDINACIÓN DE AGENDA

FUNCIONES

- Planear de conformidad a las instrucciones de la Secretaría Particular la agenda de eventos y actividades del Jefe de Gobierno del Distrito Federal.
- Organizar los eventos que turna la Subdirección de Seguimiento de Acuerdos y elaborar un programa mensual de los mismos para conocimiento de la Secretaría Particular.
- Obtener información de los eventos y elaborar tarjetas en las que se contengan los datos relevantes, además del programa de actividades de tal evento.

SUBDIRECCIÓN DE COORDINACIÓN DE AGENDA

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ATENCIÓN DE EVENTOS

FUNCIONES

- Registrar diariamente los eventos a los que se haya confirmado la asistencia del Jefe de Gobierno, en el cual indique el estado en el que se encuentra la atención que se le está dando.
- Recabar los datos y documentos que el Subdirector de Coordinación de Agenda habrá de hacer llegar a la Secretaría Particular para mantenerla informada de los datos del evento.

SUBDIRECCIÓN DE COORDINACIÓN DE AGENDA

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PLANEACIÓN DE AGENDA

FUNCIONES

- Registrar las invitaciones que le lleguen al Jefe de Gobierno por correo regular, correo electrónico y fax.
- Actualizar diariamente el programa de actividades confirmadas del Jefe de Gobierno.
- Actualizar y ordenar la carpeta donde se contienen las invitaciones de los eventos.

SECRETARÍA PARTICULAR DEL JEFE DE GOBIERNO

SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE ACUERDOS

FUNCIONES

- Coordinar la aplicación del Sistema de Control de Gestión en el ingreso, clasificación y determinación de turno de la correspondencia recepcionada para la Secretaría Particular.
- Proponer el trámite conducente de la correspondencia turnada a la Secretaría Particular.
- Verificar el turnado y seguimiento de la correspondencia y demás información de la Secretaría Particular.
- Verificar la clasificación, ordenamiento y resguardo de la documentación y demás información de la Secretaría Particular.
- Supervisar y solicitar a las dependencias, órganos desconcentrados, entidades y delegaciones, la información necesaria para que la Secretaría Particular pueda desarrollar las funciones administrativas de su competencia.
- Supervisar el seguimiento a la atención brindada de los asuntos turnados por instrucción del Jefe de Gobierno a los Servidores Públicos y Dependencias del Gobierno del Distrito Federal.

SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE ACUERDOS**JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE SEGUIMIENTO****FUNCIONES**

- Canalizar al servidor público o dependencia correspondiente los asuntos turnados por la Secretaría Particular.
- Verificar el seguimiento dado a los asuntos canalizados por la Secretaría Particular al servidor público o dependencia correspondiente y registrarlos en el “Sistema de Control de Gestión”.
- Verificar el archivo y resguardo de la documentación registrada en el “Sistema de Control de Gestión”, para la Secretaría Particular.
- Elaborar y presentar a la Subdirección de Seguimiento de Acuerdos, el informe relativo a la atención brindada por los servidores públicos o dependencias correspondientes, a los asuntos registrados en el “Sistema de Control de Gestión”, canalizados por la Secretaría Particular.

SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE ACUERDOS**JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CONTROL DE GESTIÓN****FUNCIONES**

- Recibir y registrar en el “Sistema de Control de Gestión” la correspondencia que ingresa para la Secretaría Particular.
- Elaborar y someter a consideración de la Subdirección de Seguimiento de Acuerdos la clasificación en primera instancia de la correspondencia recibida y registrada en el “Sistema de Control de Gestión”, para la Secretaría Particular.

- Verificar el ordenamiento y resguardo de la documentación recibida y registrada en el “Sistema de Control de Gestión”, para la Secretaría Particular.
- Elaborar y presentar a la Subdirección de Seguimiento de Acuerdos, el informe relativo a la correspondencia recibida y registrada en el “Sistema de Control de Gestión”, para la Secretaría Particular.

SECRETARÍA PARTICULAR DEL JEFE DE GOBIERNO

DIRECCIÓN DE APOYO JURIDICO

FUNCIONES

- Analizar y emitir opinión jurídica y normativo-administrativa sobre los asuntos que la Secretaría Particular le requiera.
- Fundamentar de conformidad a la legislación y reglamentación que rige la Administración Pública del Distrito Federal los documentos que le requiera la Secretaría Particular.
- Orientar sobre la canalización institucional competente de los documentos recibidos por la Secretaría Particular y áreas auxiliares.
- Informar a la Secretaría Particular sobre reformas legislativas relacionadas con la Administración Pública del Distrito Federal publicadas en el Diario Oficial de la Federación.
- Informar a la Secretaría Particular sobre reformas legales, reglamentarias, decretos y acuerdos publicados en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.
- Conocer leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y disposiciones jurídico administrativas relacionadas con la Administración Pública del Distrito Federal.

JEFATURA DE LA OFICINA DEL JEFE DE GOBIERNO

COORDINACIÓN GENERAL DEL GABINETE DE GOBIERNO Y SEGURIDAD PÚBLICA

FUNCIONES

- Definir las directrices generales que garanticen la operatividad interinstitucional de los órganos de Gobierno en el Gabinete de Gobierno y Seguridad Pública y en cada una de las Coordinaciones Territoriales de Seguridad Pública y Procuración de Justicia establecidas.
- Determinar y asegurar la ejecución de acciones y estrategias generales orientadas a fortalecer la organización, representación y participación de la ciudadanía en los programas de seguridad pública de las Coordinaciones Territoriales de Seguridad Pública y Procuración de Justicia.
- Establecer y controlar la ejecución de planes, programas y estrategias generales que bajo un enfoque integral y de manera coordinada con las instancias de Gobierno presentes en cada una de las Coordinaciones Territoriales de Seguridad Pública y Procuración de Justicia, coadyuven a reducir la incidencia delictiva y lograr una mejor procuración de justicia, apoyadas en la incursión de una política social de alto impacto.

- Implementar un sistema de información y análisis estadístico que proporcione elementos, indicadores, así como herramientas precisas, fidedignas y actualizadas para garantizar el cumplimiento de las tareas encomendadas al Gabinete de Gobierno y Seguridad Pública, el seguimiento de los acuerdos y la evaluación de los resultados obtenidos.
- Asistir de manera cotidiana a las reuniones del Gabinete de Seguridad Pública y llevar las minutas correspondientes.
- Someter a consideración del C. Jefe de Gobierno proyectos, convenios, informes, acuerdos y documentos relativos a las responsabilidades propias de esta Coordinación General, que por su importancia e impacto requieran atención especial.
- Presentar de manera periódica informes y reportes al C. Jefe de Gobierno, que contribuyan al análisis integral de las acciones realizadas en el Gabinete de Gobierno y Seguridad Pública y en las Coordinaciones Territoriales de Seguridad Pública y Procuración de Justicia para el logro de los objetivos establecidos.

COORDINACIÓN GENERAL DEL GABINETE DE GOBIERNO Y SEGURIDAD PÚBLICA

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

FUNCIONES

- Definir las políticas de vinculación social con los órganos de seguridad pública y procuración de justicia.
- Instrumentar y supervisar la planeación de las políticas y lineamientos de trabajo establecidos para cada una de las áreas integrantes de la Coordinación General.
- Coordinar el desarrollo de los planes y programas instrumentados en todas y cada una de las Coordinaciones Territoriales de Seguridad Pública y Procuración de Justicia, a través de las áreas responsables de su ejecución, a fin de garantizar que se realicen en óptimas condiciones de eficiencia e imagen en beneficio de las comunidades de los territorios.
- Coordinar y asegurar los procedimientos de planeación estratégica para garantizar la colaboración interinstitucional entre los órganos de Gobierno, así como con las instancias de representación ciudadana dentro de las Coordinaciones Territoriales de Seguridad Pública y Procuración de Justicia.
- Establecer estrategias metodológicas de planeación y mecanismos de seguimiento de las actividades realizadas por las áreas integrantes de la Coordinación General.
- Organizar y dirigir la elaboración del proyecto de trabajo sexenal con la colaboración de las áreas integrantes de la Coordinación General para ponerlo a consideración superior de manera oportuna, dando el seguimiento y evaluación correspondiente.
- Planear la elaboración de informes, reportes, presentaciones y análisis de manera ágil, oportuna y eficiente sobre las acciones desarrolladas en las Coordinaciones Territoriales de Seguridad Pública y Procuración de Justicia.
- Asesorar en los diversos asuntos encomendados, emitiendo análisis y opiniones que coadyuven en la toma de decisiones, así como proponer soluciones específicas a la problemática presentada en el ámbito de competencia de esta Dirección.

- Supervisar y someter a consideración superior convenios, proyectos y acuerdos orientados a elevar la calidad y eficiencia de los trabajos propios de esta Dirección así como emitir informes de las actividades desarrolladas.

COORDINACIÓN GENERAL DEL GABINETE DE GOBIERNO Y SEGURIDAD PÚBLICA

DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA

FUNCIONES

- Mantener y mejorar el sistema de cómputo y comunicaciones con el fin de obtener de manera segura, rápida y sencilla la información sobre los avances inherentes a la Coordinación General del Gabinete de Gobierno y Seguridad Pública y, las Coordinaciones Territoriales, así como generar los reportes estadísticos que se requieran.
- Establecer lineamientos para el trabajo interinstitucional referido al flujo de la información correspondiente para el óptimo conocimiento, análisis y desarrollo de las actividades, planes y programas implementados por cada una de las áreas y la Coordinación General en su conjunto.
- Instrumentar, supervisar y evaluar las acciones realizadas por el área a su cargo.
- Presentar informes, análisis y evaluaciones de manera cotidiana sobre las actividades desarrolladas en el área a su cargo y cumplir con la práctica de rendición de cuentas de forma permanente.
- Elaborar el proyecto de trabajo sexenal correspondiente a las áreas y responsabilidades propias de esta Dirección, para ponerlo a consideración superior de manera oportuna, dando el seguimiento y evaluación correspondiente.
- Supervisar y someter a consideración superior convenios, proyectos y acuerdos orientados a elevar la calidad y eficiencia de los trabajos propios del área a su cargo.

DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA

SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN

FUNCIONES

- Supervisar la elaboración de procedimientos que permitan canalizar de manera oportuna y eficiente las solicitudes y demandas de los ciudadanos en general, así como de las Redes Vecinales en cada una de las Coordinaciones Territoriales, ante las instancias o dependencias que correspondan, promoviendo la gestión social como una cultura de corresponsabilidad entre el gobierno y la sociedad.
- Verificar la gestión y el seguimiento a las demandas y solicitudes de los ciudadanos en general y las Redes Vecinales por parte de las instancias que no están representadas en las Coordinaciones Territoriales.
- Coordinar la elaboración y presentación de informes, análisis y evaluaciones de manera periódica, sobre el estado en que se encuentran las demandas realizadas por la ciudadanía y Redes Vecinales; así como el seguimiento a las peticiones presentadas.
- Supervisar y proponer convenios, proyectos y acuerdos orientados a elevar la calidad y eficiencia de los trabajos propios del área a su cargo.

- Coordinar la programación de reuniones con las autoridades respectivas, para atender necesidades, peticiones y/o problemáticas concretas respecto a las demandas de la ciudadanía.
- Establecer un sistema de registro, control y seguimiento de los avances alcanzados, con base a la información proporcionada por las Subdirecciones Regionales.
- Supervisar y proponer proyectos y acuerdos orientados a elevar la calidad y eficiencia de los trabajos propios del área a su cargo.
- Planear bases de datos requeridas para apoyo del sistema de recepción, clasificación y captura de las demandas ciudadanas para su puntual seguimiento en las instancias correspondientes.
- Verificar y evaluar si las acciones para atender las demandas obtienen la atención requerida y en caso necesario proponer alternativas de solución.
- Comunicar a las Coordinaciones Territoriales, Redes vecinales y demás sectores involucrados, los alcances y resultados de las gestiones realizadas.

COORDINACIÓN GENERAL DEL GABINETE DE GOBIERNO Y SEGURIDAD PÚBLICA

DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN INTERINSTITUCIONAL Y SEGUIMIENTO DE ACUERDOS DEL GABINETE

FUNCIONES

- Coadyuvar en la vinculación del trabajo de los integrantes del Grupo Estratégico de Seguimiento a fin de lograr el óptimo cumplimiento de sus actividades y responsabilidades bajo los principios de eficiencia y eficacia.
- Coordinar los programas especiales para las colonias que presentan mayor incidencia delictiva y las zonas de alto riesgo.
- Planear y establecer las estrategias de comunicación y apoyo a los programas y proyectos encomendados por el Jefe de Gobierno al Grupo Estratégico de Seguimiento.
- Implementar acciones de gestión y resolución para los problemas que se presenten en el cumplimiento de los acuerdos establecidos por el Jefe de Gobierno en materia de Seguridad Pública y Procuración de Justicia, dando seguimiento de manera conjunta con las instancias de ejecución responsables.
- Presentar informes, análisis y evaluaciones de manera cotidiana sobre las actividades desarrolladas en las áreas a su cargo y cumplir con la práctica de rendición de cuentas de forma permanente.
- Elaborar el proyecto de trabajo sexenal correspondiente a las áreas y responsabilidades propias de esta Dirección, para ponerlo a consideración superior de manera oportuna, dando el seguimiento y evaluación correspondiente.
- Supervisar y someter a consideración superior convenios, proyectos y acuerdos orientados a elevar la calidad y eficiencia de los trabajos propios del área a su cargo.

**DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN INTERINSTITUCIONAL
Y SEGUIMIENTO DE ACUERDOS DEL GABINETE**

COORDINACIÓN DE TRABAJO COMUNITARIO Y REDES PARA LA SEGURIDAD

FUNCIONES

- Diseñar las estrategias de trabajo para convocar y consolidar las redes vecinales para la seguridad y su vinculación con las instancias de organización y representación ciudadana dentro de cada Coordinación Territorial a fin de fomentar mediante los programas y estrategias establecidas, su participación activa en la prevención del delito y la promoción de la cultura de denuncia.
- Planear y establecer las políticas de capacitación para los integrantes de las redes vecinales a fin de lograr el óptimo cumplimiento de sus actividades y responsabilidades bajo los principios de legalidad, eficiencia y profesionalismo
- Planear y establecer las estrategias de comunicación y difusión de los programas y proyectos relativos al trabajo comunitario en las Coordinaciones Territoriales para combatir el delito conforme a la comunidad de la zona y promover la cultura de la denuncia.
- Implementar acciones de gestión, así como de resolución de las solicitudes y demandas de las redes ciudadanas en las Coordinaciones Territoriales que posibiliten su seguimiento de manera conjunta con las instancias de ejecución responsables.
- Presentar informes, análisis y evaluaciones de manera cotidiana sobre las actividades desarrolladas en el área a su cargo y cumplir con la práctica de rendición de cuentas de forma permanente.
- Elaborar el proyecto de trabajo sexenal correspondiente al área y responsabilidades propias de esta Dirección, para ponerlo a consideración superior de manera oportuna, dando el seguimiento y evaluación correspondiente.
- Supervisar y someter a consideración superior convenios, proyectos y acuerdos orientados a elevar la calidad y eficiencia de los trabajos propios del área a su cargo.

COORDINACIÓN GENERAL DEL GABINETE DE GOBIERNO Y SEGURIDAD PÚBLICA

DIRECCIÓN DE OPERACIÓN PROGRAMÁTICA

FUNCIONES

- Diseñar e instrumentar procedimientos y estrategias que tengan como finalidad la ejecución y cumplimiento de los objetivos establecidos para todas las áreas que conforman la Coordinación General del Gabinete de Gobierno y Seguridad Pública.
- Establecer las políticas de trabajo para la operación de quienes ostenten la Representación de la Jefatura de Gobierno del Distrito Federal en las Coordinaciones Territoriales de Seguridad Pública y Procuración de Justicia, con el propósito de determinar el óptimo cumplimiento de sus actividades y responsabilidades, bajo los principios de legalidad, eficiencia y profesionalismo.
- Establecer el programa de capacitación para los Representantes de la Jefatura de Gobierno en las Coordinaciones Territoriales de Seguridad Pública y Procuración de Justicia.

- Presentar informes y análisis de manera cotidiana sobre las actividades desarrolladas en las áreas a su cargo y cumplir con la práctica de rendición de cuentas de forma permanente.
- Elaborar el proyecto de trabajo sexenal correspondiente a las áreas y responsabilidades propias de esta Dirección, para ponerlo a consideración superior de manera oportuna, dando el seguimiento y evaluación correspondiente.
- Supervisar y someter a consideración superior convenios, proyectos y acuerdos orientados a elevar la calidad y eficiencia de los trabajos propios del área a su cargo.

DIRECCIÓN DE OPERACIÓN PROGRAMÁTICA

COORDINACIÓN DE ASESORÍA LEGAL

FUNCIONES

- Coordinar la asesoría jurídica en los diversos asuntos encomendados, emitiendo análisis y opiniones que coadyuven en la toma de decisiones, así como proponer soluciones específicas a la problemática presentada en el ámbito de las Coordinaciones Territoriales.
- Supervisar y proponer convenios, proyectos y acuerdos orientados a elevar la calidad y eficiencia de los trabajos propios del área a su cargo.
- Verificar que las acciones aplicadas para los programas que buscan erradicar las actividades delictivas, buscando la procuración de justicia en las Coordinaciones Territoriales, estén regidas conforme a derecho.
- Brindar asesoría legal a los vecinos que la requieran en las Coordinaciones Territoriales de Seguridad Pública y Procuración de Justicia.
- Supervisar que todos los procedimientos que llevan a cabo los Representantes de la Jefatura de Gobierno en las Coordinaciones Territoriales, correspondan a la normatividad vigente
- Colaborar en los programas de capacitación, en los asuntos relativos a los aspectos de orden jurídico y normativo.
- Presentar informes, análisis y evaluaciones en tiempo y forma de las actividades desarrolladas por el área a su cargo.
- Asegurar el apoyo a las Subdirecciones Regionales en materia de asesoría jurídica a los Subdirectores regionales.
- Verificar que la gestión y el seguimiento a las demandas y solicitudes de los ciudadanos en general y las Redes Vecinales por parte de las instancias responsables en las Coordinaciones Territoriales, Dependencias, Órganos de Gobierno, etc. se realice conforme a derecho.
- Elaborar el proyecto de Trabajo Sexenal, correspondiente al área y responsabilidades propias, dando el seguimiento correspondiente.

COORDINACIÓN GENERAL DEL GABINETE DE GOBIERNO Y SEGURIDAD PÚBLICA

DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LAS COORDINACIONES TERRITORIALES DE SEGURIDAD PÚBLICA Y PROCURACIÓN DE JUSTICIA

FUNCIONES

- Coordinar y evaluar los programas que desde el Gabinete de Gobierno y Seguridad se encaminen a fortalecer la organización, operación y evaluación de las Coordinaciones Territoriales.
- Establecer, aplicar y supervisar los proyectos de evaluación y medidores de desempeño de las Coordinaciones Territoriales.
- Establecer programas de evaluación en materia de seguridad pública con base a la información recopilada, teniendo prioridad en zonas de mayor índice delictivo.
- Coordinar programas que fomenten la rendición de cuentas de las dependencias encargadas de la Seguridad pública.
- Planear procedimientos que permitan la correcta comunicación y participación de las distintas instancias, dentro y fuera de las Coordinaciones Territoriales para su adecuado funcionamiento.
- Evaluar las acciones de colaboración entre las Subdirecciones Regionales, Coordinaciones Territoriales, Redes Vecinales y Ciudadanía en general; en lo correspondiente a prevención del delito y procuración de justicia.
- Asegurar y evaluar que las acciones efectuadas por las Coordinaciones Territoriales, se realicen conforme a los lineamientos y normatividad aplicable.
- Coordinar con las subdirecciones regionales, los procedimientos de evaluación de las Coordinaciones Territoriales en las materias de seguridad pública y procuración de justicia.
- Coordinar y supervisar el Proyecto Sexenal correspondiente a la Dirección así como los informes diversos, que den a conocer objetivamente avances y prioridades.
- Coordinar la función de enlace entre las Coordinaciones Territoriales y las diversas Dependencias de Gobierno, a través de las Subdirecciones Regionales, para la impartición de cursos y talleres a cargo de los Representantes del Jefe de Gobierno en el programa “1, 2, 3... por mí y por la seguridad en mi ESCUELA”.
- Establecer un sistema de registro, control y seguimiento de los avances alcanzados por las Coordinaciones Territoriales y las Redes Vecinales, con base a la información proporcionada por las Subdirecciones Regionales.
- Supervisar y proponer proyectos y acuerdos orientados a elevar la calidad y eficiencia de los trabajos propios del área a su cargo.
- Coordinar la elaboración de informes, reportes, análisis y evaluaciones de sus actividades.
- Planear y diseñar proyectos orientados a evaluar el desempeño y eficiencia del trabajo de las instancias que participan en las Coordinaciones Territoriales, para identificar irregularidades que por su importancia e impacto requieran atención especial, proponiendo acciones para solventarlas.

**DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LAS COORDINACIONES TERRITORIALES DE
SEGURIDAD PÚBLICA Y PROCURACIÓN DE JUSTICIA**

SUBDIRECCIÓN REGIONAL NORTE

FUNCIONES

- Supervisar y dar seguimiento a los proyectos aplicables en las Coordinaciones Territoriales, con el fin de garantizar el estricto cumplimiento de los mismos.
- Recomendar procedimientos de enlace de información y espacios de vinculación interinstitucional, entre los Representantes de la Jefatura de Gobierno en las Coordinaciones Territoriales y la ciudadanía.
- Supervisar el funcionamiento de las Coordinaciones Territoriales, así como las relaciones institucionales de colaboración entre las instancias que participan en ellas.
- Asegurar el apoyo a los Representantes de la Jefatura de Gobierno en las gestiones para convocar y realizar reuniones con los vecinos, verificando que las Redes Vecinales se desarrollen de acuerdo a los lineamientos especificados por las Coordinaciones Territoriales.
- Consolidar la elaboración de informes de las Coordinaciones Territoriales, asegurar que incluyan estadísticas, avances, propuestas y resultados de los programas de las Coordinaciones y las Redes Vecinales; con el objeto de garantizar que todas las instancias participen y entreguen en tiempo y forma los datos requeridos.
- Presentar informes, análisis y evaluaciones en tiempo y forma a la Dirección de Seguimiento y Evaluación de las Coordinaciones Territoriales de Seguridad Pública y Procuración de Justicia, sobre las actividades desarrolladas en el área a su cargo, además de cumplir con la práctica de rendición de cuentas de forma permanente.
- Supervisar y someter a consideración de la Dirección de Seguimiento y Evaluación de las Coordinaciones Territoriales de Seguridad Pública y Procuración de Justicia, convenios, proyectos y acuerdos orientados a elevar la calidad y eficiencia de los trabajos propios del área a su cargo.
- Verificar que la planeación, coordinación y ejecución de planes y programas para erradicar las actividades delictivas en las Coordinaciones Territoriales, tengan buen funcionamiento y en caso necesario, informar sobre la problemática presentada.
- Comunicar los resultados obtenidos de los programas sobre el orden público, prevención del delito y procuración de justicia en las distintas Coordinaciones Territoriales, enfatizando las zonas problemáticas que requieren atención especial.
- Supervisar y evaluar el trabajo de los Representantes de la Jefatura de Gobierno mediante visitas permanentes a las Reuniones Matutinas de las Coordinaciones Territoriales a su cargo.

**DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LAS COORDINACIONES TERRITORIALES DE
SEGURIDAD PÚBLICA Y PROCURACIÓN DE JUSTICIA**

SUBDIRECCIÓN REGIONAL SUR

FUNCIONES

- Supervisar y dar seguimiento a los proyectos aplicables en las Coordinaciones Territoriales, con el fin de garantizar el estricto cumplimiento de los mismos.
- Recomendar procedimientos de enlace de información y espacios de vinculación interinstitucional, entre los Representantes de la Jefatura de Gobierno en las Coordinaciones Territoriales y la ciudadanía.
- Supervisar el funcionamiento de las Coordinaciones Territoriales, así como las relaciones institucionales de colaboración entre las instancias que participan en ellas.
- Asegurar el apoyo a los Representantes de la Jefatura de Gobierno en las gestiones para convocar y realizar reuniones con los vecinos, verificando que las Redes Vecinales se desarrollen de acuerdo a los lineamientos especificados por las Coordinaciones Territoriales.
- Consolidar la elaboración de informes de las Coordinaciones Territoriales, asegurar que incluyan estadísticas, avances, propuestas y resultados de los programas de las Coordinaciones y las Redes Vecinales; con el objeto de garantizar que todas las instancias participen y entreguen en tiempo y forma los datos requeridos.
- Presentar informes, análisis y evaluaciones en tiempo y forma a la Dirección de Seguimiento y Evaluación de las Coordinaciones Territoriales de Seguridad Pública y Procuración de Justicia, sobre las actividades desarrolladas en el área a su cargo, además de cumplir con la práctica de rendición de cuentas de forma permanente.
- Supervisar y someter a consideración de la Dirección de Seguimiento y Evaluación de las Coordinaciones Territoriales de Seguridad Pública y Procuración de Justicia, convenios, proyectos y acuerdos orientados a elevar la calidad y eficiencia de los trabajos propios del área a su cargo.
- Verificar que la planeación, coordinación y ejecución de planes y programas para erradicar las actividades delictivas en las Coordinaciones Territoriales, tengan buen funcionamiento y en caso necesario, informar sobre la problemática presentada.
- Comunicar los resultados obtenidos de los programas sobre el orden público, prevención del delito y procuración de justicia en las distintas Coordinaciones Territoriales, enfatizando las zonas problemáticas que requieren atención especial.
- Supervisar y evaluar el trabajo de los Representantes de la Jefatura de Gobierno mediante visitas permanentes a las Reuniones Matutinas de las Coordinaciones Territoriales a su cargo.

**DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LAS COORDINACIONES TERRITORIALES DE
SEGURIDAD PÚBLICA Y PROCURACIÓN DE JUSTICIA**

SUBDIRECCIÓN REGIONAL CENTRO

FUNCIONES

- Supervisar y dar seguimiento a los proyectos aplicables en las Coordinaciones Territoriales, con el fin de garantizar el estricto cumplimiento de los mismos.
- Recomendar procedimientos de enlace de información y espacios de vinculación interinstitucional, entre los Representantes de la Jefatura de Gobierno en las Coordinaciones Territoriales y la ciudadanía.
- Supervisar el funcionamiento de las Coordinaciones Territoriales, así como las relaciones institucionales de colaboración entre las instancias que participan en ellas.

- Asegurar el apoyo a los Representantes de la Jefatura de Gobierno en las gestiones para convocar y realizar reuniones con los vecinos, verificando que las Redes Vecinales se desarrollen de acuerdo a los lineamientos especificados por las Coordinaciones Territoriales.
- Consolidar la elaboración de informes de las Coordinaciones Territoriales, asegurar que incluyan estadísticas, avances, propuestas y resultados de los programas de las Coordinaciones y las Redes Vecinales; con el objeto de garantizar que todas las instancias participen y entreguen en tiempo y forma los datos requeridos.
- Presentar informes, análisis y evaluaciones en tiempo y forma a la Dirección de Seguimiento y Evaluación de las Coordinaciones Territoriales de Seguridad Pública y Procuración de Justicia, sobre las actividades desarrolladas en el área a su cargo, además de cumplir con la práctica de rendición de cuentas de forma permanente.
- Supervisar y someter a consideración de la Dirección de Seguimiento y Evaluación de las Coordinaciones Territoriales de Seguridad Pública y Procuración de Justicia, convenios, proyectos y acuerdos orientados a elevar la calidad y eficiencia de los trabajos propios del área a su cargo.
- Verificar que la planeación, coordinación y ejecución de planes y programas para erradicar las actividades delictivas en las Coordinaciones Territoriales, tengan buen funcionamiento y en caso necesario, informar sobre la problemática presentada.
- Comunicar los resultados obtenidos de los programas sobre el orden público, prevención del delito y procuración de justicia en las distintas Coordinaciones Territoriales, enfatizando las zonas problemáticas que requieren atención especial.
- Supervisar y evaluar el trabajo de los Representantes de la Jefatura de Gobierno mediante visitas permanentes a las Reuniones Matutinas de las Coordinaciones Territoriales a su cargo.

DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LAS COORDINACIONES TERRITORIALES DE SEGURIDAD PÚBLICA Y PROCURACIÓN DE JUSTICIA

SUBDIRECCIÓN REGIONAL ORIENTE

FUNCIONES

- Supervisar y dar seguimiento a los proyectos aplicables en las Coordinaciones Territoriales, con el fin de garantizar el estricto cumplimiento de los mismos.
- Recomendar procedimientos de enlace de información y espacios de vinculación interinstitucional, entre los Representantes de la Jefatura de Gobierno en las Coordinaciones Territoriales y la ciudadanía.
- Supervisar el funcionamiento de las Coordinaciones Territoriales, así como las relaciones institucionales de colaboración entre las instancias que participan en ellas.
- Asegurar el apoyo a los Representantes de la Jefatura de Gobierno en las gestiones para convocar y realizar reuniones con los vecinos, verificando que las Redes Vecinales se desarrollen de acuerdo a los lineamientos especificados por las Coordinaciones Territoriales.
- Consolidar la elaboración de informes de las Coordinaciones Territoriales, asegurar que incluyan estadísticas, avances, propuestas y resultados de los programas de las Coordinaciones y las Redes

Vecinales; con el objeto de garantizar que todas las instancias participen y entreguen en tiempo y forma los datos requeridos.

- Presentar informes, análisis y evaluaciones en tiempo y forma a la Dirección de Seguimiento y Evaluación de las Coordinaciones Territoriales de Seguridad Pública y Procuración de Justicia, sobre las actividades desarrolladas en el área a su cargo, además de cumplir con la práctica de rendición de cuentas de forma permanente.
- Supervisar y someter a consideración de la Dirección de Seguimiento y Evaluación de las Coordinaciones Territoriales de Seguridad Pública y Procuración de Justicia, convenios, proyectos y acuerdos orientados a elevar la calidad y eficiencia de los trabajos propios del área a su cargo.
- Verificar que la planeación, coordinación y ejecución de planes y programas para erradicar las actividades delictivas en las Coordinaciones Territoriales, tengan buen funcionamiento y en caso necesario, informar sobre la problemática presentada.
- Comunicar los resultados obtenidos de los programas sobre el orden público, prevención del delito y procuración de justicia en las distintas Coordinaciones Territoriales, enfatizando las zonas problemáticas que requieren atención especial.
- Supervisar y evaluar el trabajo de los Representantes de la Jefatura de Gobierno mediante visitas permanentes a las Reuniones Matutinas de las Coordinaciones Territoriales a su cargo.

DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LAS COORDINACIONES TERRITORIALES DE SEGURIDAD PÚBLICA Y PROCURACIÓN DE JUSTICIA

SUBDIRECCIÓN REGIONAL PONIENTE

FUNCIONES

- Supervisar y dar seguimiento a los proyectos aplicables en las Coordinaciones Territoriales, con el fin de garantizar el estricto cumplimiento de los mismos.
- Recomendar procedimientos de enlace de información y espacios de vinculación interinstitucional, entre los Representantes de la Jefatura de Gobierno en las Coordinaciones Territoriales y la ciudadanía.
- Supervisar el funcionamiento de las Coordinaciones Territoriales, así como las relaciones institucionales de colaboración entre las instancias que participan en ellas.
- Asegurar el apoyo a los Representantes de la Jefatura de Gobierno en las gestiones para convocar y realizar reuniones con los vecinos, verificando que las Redes Vecinales se desarrollen de acuerdo a los lineamientos especificados por las Coordinaciones Territoriales.
- Consolidar la elaboración de informes de las Coordinaciones Territoriales, asegurar que incluyan estadísticas, avances, propuestas y resultados de los programas de las Coordinaciones y las Redes Vecinales; con el objeto de garantizar que todas las instancias participen y entreguen en tiempo y forma los datos requeridos.
- Presentar informes, análisis y evaluaciones en tiempo y forma a la Dirección de Seguimiento y Evaluación de las Coordinaciones Territoriales de Seguridad Pública y Procuración de Justicia, sobre las actividades desarrolladas en el área a su cargo, además de cumplir con la práctica de rendición de cuentas de forma permanente.

- Supervisar y someter a consideración de la Dirección de Seguimiento y Evaluación de las Coordinaciones Territoriales de Seguridad Pública y Procuración de Justicia, convenios, proyectos y acuerdos orientados a elevar la calidad y eficiencia de los trabajos propios del área a su cargo.
- Verificar que la planeación, coordinación y ejecución de planes y programas para erradicar las actividades delictivas en las Coordinaciones Territoriales, tengan buen funcionamiento y en caso necesario, informar sobre la problemática presentada.
- Comunicar los resultados obtenidos de los programas sobre el orden público, prevención del delito y procuración de justicia en las distintas Coordinaciones Territoriales, enfatizando las zonas problemáticas que requieren atención especial.
- Supervisar y evaluar el trabajo de los Representantes de la Jefatura de Gobierno mediante visitas permanentes a las Reuniones Matutinas de las Coordinaciones Territoriales a su cargo.

DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LAS COORDINACIONES TERRITORIALES DE SEGURIDAD PÚBLICA Y PROCURACIÓN DE JUSTICIA

LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS (71)

FUNCIONES

- Registrar las minutas y acuerdos de las reuniones diarias que se llevan a cabo en las Coordinaciones Territoriales de Seguridad Pública y Procuración de Justicia con los vecinos, e informar a la Subdirección sobre los resultados y acuerdos.
- Gestionar y consolidar la vinculación de los integrantes de las Coordinaciones Territoriales, con las distintas Dependencias del Gobierno del Distrito Federal.
- Recabar información de las diferentes instancias que participan en la Coordinación Territorial, para la integración, organización y elaboración de informes en tiempo y forma.
- Operar los programas diseñados por las Coordinaciones en el territorio correspondiente, implementando las acciones y estrategias necesarias, para garantizar el óptimo y oportuno desarrollo de los mismos.
- Ejecutar acciones y estrategias necesarias para garantizar el óptimo desarrollo del programa “1,2,3.... por mí, y por la seguridad en mi ESCUELA”, en los planteles seleccionados, que correspondan al territorio que le compete.
- Informar a los integrantes de las Coordinaciones Territoriales, sobre los programas, acuerdos, decretos y disposiciones que emita el Jefe de Gobierno del Distrito Federal, respecto al funcionamiento de las Coordinaciones Territoriales.
- Analizar problemáticas que surjan al interior de las Coordinaciones y proponer alternativas de solución para su mejor funcionamiento.
- Analizar necesidades y requerimientos de capacitación y actualización de los integrantes de las Coordinaciones, así como de los participantes de las Redes Vecinales; con el fin de aportar elementos a los programas de capacitación elaborados por la Dirección de Seguimiento y Evaluación de las Coordinaciones Territoriales de Seguridad Pública y Procuración de Justicia.

- Elaborar informes sobre las necesidades detectadas para preservar el orden público, prevención del delito y procuración de justicia, con base a observaciones u opiniones de Redes Vecinales y ciudadanos de las distintas Coordinaciones Territoriales.
- Presentar programas orientados a fortalecer la organización, operación y evaluación de los Coordinadores Territoriales de Seguridad Pública y Procuración de Justicia.
- Ejecutar programas enfocados a la evaluación, desempeño y eficacia del trabajo de las Coordinaciones Territoriales y de esta manera poder detectar irregularidades y proporcionar acciones para solventarlas.
- Producir las bases de datos que apoyen el sistema de recepción, clasificación y captura de datos, de la información generada en las Coordinaciones Territoriales.
- Proporcionar los informes, análisis y evaluaciones, que de manera periódica emitan las Coordinaciones, sobre las actividades desarrolladas a las Redes Vecinales y para cumplir con la práctica de rendición de cuentas.

JEFATURA DE LA OFICINA DEL JEFE DE GOBIERNO

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PLANEACIÓN

FUNCIONES

- Apoyar y asesorar al Jefe de Gobierno en la planeación, seguimiento y evaluación del Programa General de Desarrollo del Distrito Federal, los programas sectoriales y programas delegacionales.
- Coadyuvar con el Comité de Planeación del Desarrollo del Distrito Federal en la Proyección de la planeación del desarrollo e integrar en coordinación con las dependencias de la Administración Pública del Distrito Federal y de los órganos político-administrativos, el Programa General de Desarrollo del Distrito Federal y los programas sectoriales.
- Coordinar con las dependencias, órganos descentralizados, órganos político-administrativos y entidades del Distrito Federal, para llevar a cabo la planeación, la programación, el seguimiento y la evaluación de los programas de corto, mediano y largo plazo.
- Establecer los lineamientos para la instrumentación del Sistema de Planeación del Desarrollo del Distrito Federal.
- Coordinar Organismos de la Administración Pública Estatal así como de los grupos sociales interesados, los planes y programas Estatales, Regionales y Sectoriales de inversión.
- Determinar indicadores socioeconómicos básicos que coadyuven al establecimiento de criterios y acciones para la evaluación del Programa General y los programas sectoriales.
- Mantener el seguimiento de las mejores prácticas internacionales en materia de indicadores de desarrollo y evaluación de resultados.
- Proponer diagnósticos, estudios y proyectos demográficos, económicos y sociales del Distrito Federal y su entorno metropolitano y nacional.

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PLANEACIÓN

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN

FUNCIONES

- Formular estudios y proyectos para la determinación de un sistema de indicadores sobre la calidad de vida en el Distrito Federal, comparables en el ámbito internacional.
- Aplicar las herramientas de la planeación prospectiva para diseñar escenarios socioeconómicos y demográficos a mediano y largo plazo, con la finalidad de observar las tendencias y corregir desviaciones en la ejecución de los programas.
- Proponer indicadores socioeconómicos básicos para la determinación de los criterios de evaluación de los programas del Gobierno del Distrito Federal.
- Considerar criterios de organismos internacionales y metodologías nacionales para la determinación de las características y condiciones poblacionales, económicas y sociales de las Unidades Territoriales que conforman el mapeo social del Distrito Federal.
- Elaborar y mantener actualizado al “Atlas Socioeconómico y de marginación de las Unidades Territoriales del Distrito Federal”.
- Analizar la información geoestadística, económica, social y de infraestructura y equipamiento urbano, para proponer acciones encaminadas a una mayor equidad en el Distrito Federal.
- Desarrollar un sistema geoestadístico para el Distrito Federal, la zona metropolitana y la región Centropaís.
- Actualizar los estudios geoestadísticos y cartográficos para la realización de diagnósticos, propuesta de estrategias y líneas de acción en ámbitos de incidencia territorial de los programas.

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PLANEACIÓN

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

FUNCIONES

- Diseñar los modelos de comunicación y coordinación con las dependencias de la Administración Pública del Distrito Federal, a fin de recabar la información de avance en la ejecución de programas y el impacto social directo.
- Diseñar el Sistema de seguimiento y evaluación.
- Establecer los principios y procedimientos para el seguimiento de los programas.
- Operar el Sistema de Seguimiento en la ejecución de programas.
- Coordinar las tareas de solicitud, captura, registro y análisis de la información de avances que envíen las dependencias y organismos responsables de la ejecución de los programas.

- Emitir informes periódicos de seguimiento.
- Identificar riesgos y desviaciones en la instrumentación de los programas.
- Verificar la información de avances proporcionada por las dependencias.
- Establecer un calendario de visitas de campo para el seguimiento de los avances en la operación de los programas y llevar una bitácora de visitas.
- Elaborar las minutas de las reuniones de trabajo de los gabinetes y de las reuniones con enlaces de las dependencias.
- Preparar reportes mensuales y extraordinarios sobre el avance de los programas y su impacto en el mejoramiento de la calidad de vida, la equidad, la sustentabilidad y la seguridad pública en el Distrito Federal.

JEFATURA DE LA OFICINA DEL JEFE DE GOBIERNO

COORDINACIÓN EJECUTIVA DE GABINETES

FUNCIONES

- Elaborar el programa de trabajo de la coordinación.
- Coordinar las actividades de las Secretarías Técnicas.
- Formular evaluaciones periódicas de los distintos programas y acciones de los gabinetes.
- Establecer comunicación operativa con las dependencias que forman parte de los gabinetes.
- Someter a consideración y aprobación del Jefe de la Oficina del Jefe de Gobierno, las convocatorias y contenidos de las reuniones de gabinete.
- Aprobar la minuta de las reuniones de gabinete.
- Participar en las reuniones de gabinete.

COORDINACIÓN EJECUTIVA DE GABINETES

SECRETARÍA TÉCNICA DEL GABINETE DE GESTIÓN PÚBLICA EFICAZ

FUNCIONES

- Establecer y fortalecer medios y mecanismos de comunicación y colaboración entre la Oficina del Jefe de Gobierno y las dependencias y entidades de la administración pública del D.F.
- Recabar y analizar los programas de trabajo de las distintas dependencias que conforman el gabinete de Gestión Pública Eficaz.
- Proponer al Coordinador el orden del día de las reuniones del gabinete de Gestión Pública Eficaz.

- Elaborar la propuesta de convocatoria para las reuniones de gabinete de Gestión Pública Eficaz.
- Emitir las Convocatorias para las sesiones de gabinete, previo acuerdo del Coordinador.
- Levantar la minuta de las reuniones y hacerlas del conocimiento de los integrantes del Gabinete, un día después de efectuada la reunión.
- Llevar un registro de los acuerdos tomados en las reuniones de gabinete Gestión Pública Eficaz y darle seguimiento a los mismos.
- Formular una evaluación mensual de las actividades programadas del Gabinete, tales como grado de avance, eficacia, desviaciones, recomendaciones, etc.
- Recibir la información y/o documentación relacionadas con las funciones y actividades de las dependencias que conforman el gabinete de Gestión Pública Eficaz.
- Formular una evaluación mensual de las actividades programadas y desarrolladas por las distintas dependencias, a partir de los reportes que proporcionen cada una de ellas.
- Participar en la integración de los informes trimestrales y anuales de cada Gabinete.
- Participar en la integración del Programa General de Desarrollo 2007-2012.
- Asistir a las reuniones del Gabinete de Gestión Pública Eficaz y de otro Órgano Colegiado instituido en las dependencias de Gobierno.
- Formular políticas públicas que contribuyan al desarrollo de la Ciudad de México.
- Elaborar proyectos relacionados con la mejora y modernización de la administración pública local en temas de interés prioritario y estratégico.
- Constituir un banco de documentación en materia de políticas públicas y proyectos de gestión para la Ciudad.
- Contribuir a la mejora de la planificación, organización y gestión de las políticas y la administración pública del Distrito Federal.
- Coordinar actividades interinstitucionales del mismo gabinete o de otros gabinetes.
- Proponer la instalación de grupos de trabajo para temas o aspectos puntuales y generar acciones de apoyo al buen gobierno.
- Coordinar y administrar la información que las dependencias incorporen al tablero de control del Jefe del GDF.
- Coordinar y supervisar la elaboración de indicadores estratégicos de política pública del GDF.
- Coordinar el seguimiento periódico a la medición específica de los diferentes programas que forman parte del gabinete.

COORDINACIÓN EJECUTIVA DE GABINETES

SECRETARÍA TÉCNICA DEL GABINETE DE EDUCACIÓN, CULTURA Y CIENCIA Y TECNOLOGÍA

FUNCIONES

- Establecer y fortalecer medios y mecanismos de comunicación y colaboración entre la Oficina del Jefe de Gobierno y las dependencias y entidades de la administración pública del D.F.
- Recabar y analizar los programas de trabajo de las distintas dependencias que conforman el gabinete de Educación, Cultura y Ciencia y Tecnología.
- Proponer al Coordinador el orden del día de las reuniones de gabinete de Educación, Cultura y Ciencia y Tecnología.
- Elaborar la propuesta de convocatoria para las reuniones del gabinete de Educación, Cultura y Ciencia y Tecnología.
- Emitir las Convocatorias para las sesiones de gabinete, previo acuerdo del Coordinador.
- Levantar la minuta de las reuniones y hacerlas del conocimiento de los integrantes del Gabinete, un día después de efectuada la reunión.
- Llevar un registro de los acuerdos tomados en las reuniones de gabinete de seguridad y gobierno y darle seguimiento a los mismos.
- Formular una evaluación mensual de las actividades programadas del Gabinete, tales como grado de avance, eficacia, desviaciones, recomendaciones, etc.
- Recibir la información y/o documentación relacionadas con las funciones y actividades de las dependencias que conforman el gabinete de Educación, Cultura y Ciencia y Tecnología.
- Formular una evaluación mensual de las actividades programadas y desarrolladas por las distintas dependencias, a partir de los reportes que proporcionen cada una de ellas.
- Participar en la integración de los informes trimestrales y anuales de cada Gabinete.
- Participar en la integración del Programa General de Desarrollo 2007-2012.
- Asistir a las reuniones del Gabinete de Educación, Cultura y Ciencia y Tecnología y de otro Órgano Colegiado instituido en las dependencias de Gobierno.
- Formular políticas públicas que contribuyan al desarrollo de la Ciudad de México.
- Elaborar proyectos relacionados con la mejora y modernización de la administración pública local en temas de interés prioritario y estratégico.
- Constituir un banco de documentación en materia de políticas públicas y proyectos de gestión para la Ciudad.
- Contribuir a la mejora de la planificación, organización y gestión de las políticas y la administración pública del Distrito Federal.

- Coordinar actividades interinstitucionales del mismo gabinete o de otros gabinetes.
- Proponer la instalación de grupos de trabajo para temas o aspectos puntuales y generar acciones de apoyo al buen gobierno.
- Coordinar y administrar la información que las dependencias incorporen al tablero de control del Jefe del GDF.
- Coordinar y supervisar la elaboración de indicadores estratégicos de política pública del GDF.
- Coordinar el seguimiento periódico a la medición específica de los diferentes programas que forman parte del gabinete.

COORDINACIÓN EJECUTIVA DE GABINETES

SECRETARÍA TÉCNICA DEL GABINETE DE EQUIDAD Y DESARROLLO SOCIAL

FUNCIONES

- Establecer y fortalecer medios y mecanismos de comunicación y colaboración entre la Oficina del Jefe de Gobierno y las dependencias y entidades de la administración pública del D.F.
- Recabar y analizar los programas de trabajo de las distintas dependencias que conforman el gabinete de Equidad y Desarrollo Social.
- Proponer al Coordinador el orden del día de las reuniones del gabinete de Equidad y Desarrollo Social.
- Elaborar la propuesta de convocatoria para las reuniones del gabinete de Equidad y Desarrollo Social.
- Emitir las Convocatorias para las sesiones de gabinete, previo acuerdo del Coordinador.
- Levantar la minuta de las reuniones y hacerlas del conocimiento de los integrantes del Gabinete, un día después de efectuada la reunión.
- Llevar un registro de los acuerdos tomados en las reuniones de gabinete de seguridad y gobierno y darle seguimiento a los mismos.
- Formular una evaluación mensual de las actividades programadas del Gabinete, tales como grado de avance, eficacia, desviaciones, recomendaciones, etc.
- Recibir la información y/o documentación relacionadas con las funciones y actividades de las dependencias que conforman el gabinete de Equidad y Desarrollo Social.
- Formular una evaluación mensual de las actividades programadas y desarrolladas por las distintas dependencias, a partir de los reportes que proporcionen cada una de ellas.
- Participar en la integración de los informes trimestrales y anuales de cada Gabinete.
- Participar en la integración del Programa General de Desarrollo 2007-2012.
- Asistir a las reuniones del Gabinete de Equidad y Desarrollo Social y de otro Órgano Colegiado instituido en las dependencias de Gobierno.

- Formular políticas públicas que contribuyan al desarrollo de la Ciudad de México.
- Elaborar proyectos relacionados con la mejora y modernización de la administración pública local en temas de interés prioritario y estratégico.
- Constituir un banco de documentación en materia de políticas públicas y proyectos de gestión para la Ciudad.
- Contribuir a la mejora de la planificación, organización y gestión de las políticas y la administración pública del Distrito Federal.
- Coordinar actividades interinstitucionales del mismo gabinete o de otros gabinetes.
- Proponer la instalación de grupos de trabajo para temas o aspectos puntuales y generar acciones de apoyo al buen gobierno.
- Coordinar y administrar la información que las dependencias incorporen al tablero de control del Jefe del GDF.
- Coordinar y supervisar la elaboración de indicadores estratégicos de política pública del GDF.
- Coordinar el seguimiento periódico a la medición específica de los diferentes programas que forman parte del gabinete.

COORDINACIÓN EJECUTIVA DE GABINETES

SECRETARÍA TÉCNICA DEL GABINETE DE NUEVO ORDEN URBANO Y DESARROLLO SUSTENTABLE

FUNCIONES

- Establecer y fortalecer medios y mecanismos de comunicación y colaboración entre la Oficina del Jefe de Gobierno y las dependencias y entidades de la administración pública del D.F.
- Recabar y analizar los programas de trabajo de las distintas dependencias que conforman el gabinete de Nuevo Orden Urbano y Desarrollo Sustentable.
- Proponer al Coordinador el orden del día de las reuniones del gabinete de Nuevo Orden Urbano y Desarrollo Sustentable.
- Elaborar la propuesta de convocatoria para las reuniones de gabinete de de Nuevo Orden Urbano y Desarrollo Sustentable.
- Emitir las Convocatorias para las sesiones de gabinete, previo acuerdo del Coordinador.
- Levantar la minuta de las reuniones y hacerlas del conocimiento de los integrantes del Gabinete, un día después de efectuada la reunión.
- Llevar un registro de los acuerdos tomados en las reuniones de gabinete de seguridad y gobierno y darle seguimiento a los mismos.

- Formular una evaluación mensual de las actividades programadas del Gabinete, tales como grado de avance, eficacia, desviaciones, recomendaciones, etc.
- Recibir la información y/o documentación relacionadas con las funciones y actividades de las dependencias que conforman el gabinete de Nuevo Orden Urbano y Desarrollo Sustentable.
- Formular una evaluación mensual de las actividades programadas y desarrolladas por las distintas dependencias, a partir de los reportes que proporcionen cada una de ellas.
- Participar en la integración de los informes trimestrales y anuales de cada Gabinete.
- Participar en la integración del Programa General de Desarrollo 2007-2012.
- Asistir a las reuniones del Gabinete de Nuevo Orden Urbano y Desarrollo Sustentable y de otro Órgano Colegiado instituido en las dependencias de Gobierno.
- Formular políticas públicas que contribuyan al desarrollo de la Ciudad de México.
- Elaborar proyectos relacionados con la mejora y modernización de la administración pública local en temas de interés prioritario y estratégico.
- Constituir un banco de documentación en materia de políticas públicas y proyectos de gestión para la Ciudad.
- Contribuir a la mejora de la planificación, organización y gestión de las políticas y la administración pública del Distrito Federal.
- Coordinar actividades interinstitucionales del mismo gabinete o de otros gabinetes.
- Proponer la instalación de grupos de trabajo para temas o aspectos puntuales y generar acciones de apoyo al buen gobierno.
- Coordinar y administrar la información que las dependencias incorporen al tablero de control del Jefe del GDF.
- Coordinar y supervisar la elaboración de indicadores estratégicos de política pública del GDF.
- Coordinar el seguimiento periódico a la medición específica de los diferentes programas que forman parte del gabinete.

JEFATURA DE LA OFICINA DEL JEFE DE GOBIERNO

DIRECCIÓN GENERAL DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE ACUERDOS

FUNCIONES

- Establecer los esquemas de control y seguimiento de las acciones, proyectos y acuerdos de la Administración Pública del Distrito Federal que le encomiende el Jefe de la Oficina del Jefe de Gobierno y, en su caso, proponer las medidas y acciones para eficientar sus resultados.
- Proponer al Jefe de la Oficina del Jefe de Gobierno, los mecanismos más eficientes de coordinación institucional con las dependencias y organismos, para el seguimiento y control de los acuerdos de la Jefatura de Gobierno del Distrito Federal.

- Proponer al Jefe de la Oficina del Jefe de Gobierno las acciones que estarían bajo seguimiento de la Dirección General de Control y Seguimiento de Acuerdos derivada de los acuerdos, que el primero, tenga con el Jefe de Gobierno.
- Emitir los informes de control y seguimiento y someterlos a consideración del Jefe de la Oficina del Jefe de Gobierno.
- Diseñar y coordinar las actividades de control y seguimiento a las acciones, programas y proyectos de la Administración Pública del Distrito Federal que le encomiende el Jefe de la Oficina del Jefe de Gobierno, así como promover su aplicación por parte de las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y Delegaciones responsables de su instrumentación.
- Coordinar las acciones entre las dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y Delegaciones encargadas de ejecutar las acciones y proyectos de la Administración Pública del Distrito Federal, que le encomiende el Jefe de la Oficina del Jefe de Gobierno.
- Solicitar y procesar la información necesaria para realizar el diagnóstico sobre el funcionamiento e impacto de los acuerdos del Jefe de Gobierno, que le encomiende el Jefe de la Oficina del Jefe de Gobierno.
- Supervisar y solicitar a las dependencias, órganos desconcentrados, entidades y delegaciones, la información necesaria para que el Jefe de la Oficina del Jefe de Gobierno pueda desarrollar las funciones administrativas de su competencia.

DIRECCIÓN GENERAL DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE ACUERDOS

SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO

FUNCIONES

- Establecer un sistema de captura y registro de los reportes de avances de las acciones y metas de programas específicos que le designe el Director General de Control y Seguimiento de Acuerdos.
- Verificar la congruencia y viabilidad de los proyectos y programas de las diversas áreas y organismos políticos administrativos de la Jefatura de Gobierno, en relación al presupuesto asignado a cada uno de ellos.
- Emitir reportes periódicos financieros, así como descriptivos de las acciones realizadas de la Jefatura de Gobierno del Distrito Federal que se encomienden al Director General de Control y Seguimiento de Acuerdos.

DIRECCIÓN GENERAL DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE ACUERDOS

SUBDIRECCIÓN DE REGISTRO Y CONTROL

FUNCIONES

- Seleccionar la información evaluable y estadística que derive de los acuerdos de la Jefatura de Gobierno que así le designe el Director General de Control y Seguimiento de Acuerdos.
- Organizar e implementar la información que el Director General de Control y Seguimiento de Acuerdos le designe en ejercicio de sus funciones.

- Recopilar evaluación que el Director General de Control y Seguimiento de Acuerdos le designe en ejercicio de sus funciones.
- Integrar información sustancial que le encomiende el Director General de Control y Seguimiento de Acuerdos en cumplimiento de sus funciones.

DIRECCIÓN GENERAL DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE ACUERDOS

SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE ACUERDOS

FUNCIONES

- Elaborar los informes periódicos sobre programas y proyectos que le designe el Director General de Control y Seguimiento de Acuerdos del Jefe de Gobierno.
- Elaborar y someter a la consideración del Director General de Control y Seguimiento de Acuerdos la propuesta de acciones que estarían bajo seguimiento de esta subdirección con base en los programas y proyectos de la Jefatura de la Oficina del Jefe de Gobierno.
- Proponer al Director General de Control y Seguimiento de Acuerdos, proyectos de lineamientos y criterios, así como el diseño de procedimientos y formatos para el seguimiento de los Programas Territoriales.
- Estructurar un sistema de información continua para el seguimiento de la ejecución de los Programas y Proyectos del Jefe de la Oficina del Jefe de Gobierno que le designe el Director General de Control y Seguimiento de Acuerdos.

DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL

LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS “B”

FUNCIONES

- Ejecutar las órdenes de inserción y seleccionar los medios para su difusión.
- Analizar el contenido y costo de las facturas con las características solicitadas en las órdenes de inserción a los medios impresos.
- Asegurar la producción y colocación de impresos en los espacios publicitarios del GDF administrados por las Entidades, Órganos Desconcentrados, Órganos Político – Administrativos y Paraestatales.

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.
- Informar oportunamente de las actividades, programas 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 y Promoción 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

LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS “B”

FUNCIONES

- Coordinar el área de informática y los bienes informáticos de la Dirección General de Comunicación Social.

DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN

ENLACE “B”

FUNCIONES

- Apoyar en el control y seguimiento de la documentación que genera la Dirección de Información.

DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN**SUBDIRECCIÓN DE SINTESIS****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 SINTESIS**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 RADIO Y TELEVISIÓN

FUNCIONES

- Coordinar la elaboración de reportes y tarjetas informativas que compendien y sinteticen las notas difundidas en los espacios informativos de los medios electrónicos, relativa al Distrito Federal y la zona conurbada, así como el entorno nacional e internacional.
- Notificar sobre las acciones de contingencia, así como de información distorsionada que puedan perjudicar la imagen y desempeño del Gobierno del Distrito Federal.
- Coordinar la canalización de solicitudes y denuncias ciudadanas, así como información sobre eventos que requieran de atención inmediata por parte de los órganos del Gobierno del Distrito Federal.
- Coordinar la sistematización y procesamiento de la información que alimenta la página de internet de la Dirección General de Comunicación Social del Gobierno del Distrito Federal.
- Implementar acciones orientadas a hacer más eficiente el desempeño de esta Subdirección.
- Coordinar la integración del banco de información periodística de medios de difusión electrónicos para todas las áreas del Gobierno del Distrito Federal mediante un sistema de archivo cronológico.

SUBDIRECCIÓN DE RADIO Y TELEVISIÓN

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CLASIFICACIÓN

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 tarjetas informativas y reportes escritos de monitoreo, así como proporcionarlos a las instancias superiores para la toma de decisiones.
- Clasificar y activar la información grabada, relativa a las actividades realizadas por el Gobierno del Distrito Federal.
- Elaborar un reporte semanal que registre tendencias y frecuencia de las notas transmitidas por los medios electrónicos, relativas a las contingencias y acciones del Gobierno del Distrito Federal.

SUBDIRECCIÓN DE RADIO Y TELEVISIÓN

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE MEDIOS

FUNCIONES

- Procesar y sistematizar la información recopilada, en forma y contenido, para alimentar la página de internet de la Dirección General de Comunicación Social del Gobierno del Distrito Federal.

- Poner a disposición de los funcionarios del Gobierno del Distrito Federal, a través de internet, la información difundida en los medios electrónicos con el propósito de apoyar 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 cronológico.
- Elaborar un análisis de la información para dar a conocer la perspectiva de los medios de comunicación respecto del Gobierno del Distrito Federal.

DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN

SUBDIRECCIÓN DE ANALISIS

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.
- Realizar cotidianamente 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 ANALISIS

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ANALISIS

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

LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS “B”

FUNCIONES

- Cubrir las conferencias de prensa, giras, eventos y entrevistas del Jefe de Gobierno del Distrito Federal y secretarios.

- Elaborar boletines y versiones estenográficas, así como el monitoreo de las actividades del Jefe de Gobierno del Distrito Federal.

SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN

LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS “B”

FUNCIONES

- Cubrir las conferencias de prensa, giras, eventos y entrevistas del Jefe de Gobierno del Distrito Federal y secretarios.
- Elaborar boletines y versiones estenográficas, así como el monitoreo de las actividades del Jefe de Gobierno del Distrito Federal.

SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN

LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS “B”

FUNCIONES

- Controlar y dar el seguimiento de las inserciones que se generan de los programas del Gobierno del Distrito Federal.
- Elaborar reportes mensuales del ejercicio presupuestal, de la difusión de carteles y espacios en el sistema colectivo metro y delegaciones del Gobierno del Distrito Federal.

SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN

LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS “B”

FUNCIONES

- Cubrir las conferencias de prensa, giras eventos y entrevistas del Jefe de Gobierno del Distrito Federal y secretarios.
- Elaborar boletines y versiones estenográficas, así como el monitoreo de las actividades del Jefe de Gobierno del Distrito Federal.

SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN

LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS “B”

FUNCIONES

- Cubrir las conferencias de prensa, giras eventos y entrevistas del Jefe de Gobierno del Distrito Federal y secretarios.
- Elaborar boletines y versiones estenográficas, así como el monitoreo de las actividades del Jefe de Gobierno del Distrito Federal.

SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN**LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS “B”****FUNCIONES**

- Monitorear las noticias y elaborar los balances y reportes especiales del Jefe de Gobierno del Distrito Federal.

SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN**LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS “B”****FUNCIONES**

- Cubrir las conferencias de prensa, giras eventos y entrevistas del Jefe de Gobierno del Distrito Federal y secretarios.
- Elaborar boletines y versiones estenográficas, así como el monitoreo de las actividades del Jefe de Gobierno del Distrito Federal.

SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN**LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS “B”****FUNCIONES**

- Cubrir las conferencias de prensa, giras eventos y entrevistas del Jefe de Gobierno del Distrito Federal y secretarios.
- Elaborar boletines y versiones estenográficas, así como el monitoreo de las actividades del Jefe de Gobierno del Distrito Federal.

SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN**LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS “B”****FUNCIONES**

- Cubrir las conferencias de prensa, giras eventos y entrevistas del Jefe de Gobierno del Distrito Federal y secretarios.
- Elaborar boletines y versiones estenográficas, así como el monitoreo de las actividades del Jefe de Gobierno del Distrito Federal.

SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN**LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS “B”****FUNCIONES**

- Cubrir las conferencias de prensa, giras eventos y entrevistas del Jefe de Gobierno del Distrito Federal y secretarios.
- Elaborar boletines y versiones estenográficas, así como el monitoreo de las actividades del Jefe de Gobierno del Distrito Federal.

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**

- Efectuar la 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.
- Realizar 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 LOGISTICA

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 movimientos 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 LOGISTICA

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE LOGISTICA

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, incluidos los Órganos Políticos-Administrativos.
- 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"

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.
- 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.

SUBDIRECCIÓN DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES**JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES “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.
- 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 Y PROMOCIÓN****FUNCIONES**

- Controlar conjuntamente con el titular de la Dirección General de Comunicación Social y la Dirección Ejecutiva de Administración en la Jefatura de Gobierno del Distrito Federal, el presupuesto de que se dispone para la difusión y promoción de las actividades y campañas del Jefe de Gobierno del Distrito Federal dentro del ejercicio fiscal correspondiente.
- Asegurar el apoyo a la Dirección General de Comunicación Social y a la Dirección Ejecutiva de Administración en la Jefatura de Gobierno del Distrito Federal, para que la contratación de los medios de comunicación electrónicos e impresos, se realice dentro del marco legal correspondiente.
- Establecer el apoyo 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.
- Coordinar la integración de 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 Ejecutiva de Administración en la Jefatura de Gobierno del Distrito Federal.
- Dirigir la producción del espacio en radio del Gobierno del Distrito Federal en el Programa La Hora Nacional, denominado “Luces de la Ciudad”.

- Autorizar y coordinar conjuntamente con la Dirección General de Comunicación Social, la promoción y difusión de campañas a solicitud de las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Unidades Administrativas y Entidades de la Administración Pública 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 promoción y 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 la integración y dar seguimiento conjuntamente con la Dirección General de Comunicación Social al Programa de Comunicación Social en los aspectos de información, promoción y difusión de 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.
- Autorizar, 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 el desarrollo de las campañas de difusión de la Jefatura de Gobierno del Distrito Federal, Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal que lo soliciten.
- Asegurar y vigilar que los materiales impresos para la promoción y difusión de planes, acciones y programas gubernamentales sean del tipo, medio, características y tiraje idóneo para su difusión.
- Dirigir y coordinar el diseño de material gráfico requerido por la Jefatura de Gobierno, así como por Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Gobierno del Distrito Federal, para la difusión y promoción de sus programas y actividades.
- Autorizar el uso de la imagen gráfica del Gobierno del Distrito Federal en todo tipo de materiales gráficos requeridos por la Jefatura de Gobierno, así como por Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Gobierno del Distrito Federal, para la difusión y promoción de sus programas y actividades.
- Planear, dirigir y supervisar 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 Difusión y Promoción provean información al espacio de la Dirección General de Comunicación Social en la página web del Gobierno del Distrito Federal.

DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN Y PROMOCIÓN

ENLACE “B”

FUNCIONES

- Coordinar la producción del programa “Luces de la Ciudad”, la producción de spots para audiómetro, Locatel y transmisión de las mismas.

DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN Y PROMOCIÓN

ENLACE “B”

FUNCIONES

- Revisar los programas de comunicación de las dependencias para su integración al Programa de Comunicación Social del Gobierno del Distrito Federal.
- Programar y dar seguimiento al uso de los espacios de difusión del Gobierno del Distrito Federal administrados por las Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, (STC-Metro y Parabuses).
- Asegurar la distribución oportuna de material impreso para la difusión de las campañas solicitadas por la Jefatura de Gobierno, las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal.
- Coadyuvar en el desarrollo de estrategias de comunicación para la difusión de programas y acciones del Gobierno del Distrito Federal, las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal que lo requieran.
- Elaborar los informes de actividades (mensuales, trimestrales y anuales) de la Dirección de Difusión y Promoción.
- Coordinar la elaboración y actualización de los Manuales Administrativos de la Dirección de Difusión y Promoción.

DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN Y PROMOCIÓN

ENLACE “B”

FUNCIONES

- Elaborar guiones para la producción de spots, así como textos para inserciones y otros medios impresos.
- Efectuar la locución para los programas que se transmiten en Luces de la Ciudad.

- Coadyuvar en el desarrollo de estrategias de comunicación para la difusión de programas y acciones del Gobierno del Distrito Federal, las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal que lo requieran.

DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN Y PROMOCIÓN

ENLACE “B”

FUNCIONES

- Elaborar guiones para la producción de spots, así como textos para inserciones y otros medios impresos.
- Efectuar la locución para los programas que se transmiten en Luces de la Ciudad.
- Coadyuvar en el desarrollo de estrategias de comunicación para la difusión de programas y acciones del Gobierno del Distrito Federal, las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal que lo requieran.

DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN Y PROMOCIÓN

ENLACE “B”

FUNCIONES

- Elaborar guiones para la producción de spots, así como textos para inserciones y otros medios impresos.
- Efectuar la locución para los programas que se transmiten en Luces de la Ciudad.
- Realizar el enlace con las Instituciones y Organismos Culturales para el Programa Luces de la Ciudad.

DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN Y PROMOCIÓN

ENLACE “B”

FUNCIONES

- Diseñar el material gráfico solicitado por Jefatura de Gobierno, las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal que lo requieran.
- Revisar el material gráfico enviado por diversas instancias para autorización de imagen gráfica.

DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN Y PROMOCIÓN

ENLACE “B”

FUNCIONES

- Diseñar el material gráfico solicitado por Jefatura de Gobierno, las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal que lo requieran.

- Revisar el material gráfico enviado por diversas instancias para autorización de imagen gráfica.

DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN Y PROMOCIÓN

ENLACE “B”

FUNCIONES

- Diseñar el material gráfico solicitado por Jefatura de Gobierno, las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal que lo requieran.
- Revisar el material gráfico enviado por diversas instancias para autorización de imagen gráfica.

DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN Y PROMOCIÓN

ENLACE “B”

FUNCIONES

- Revisar las facturas de los servicios proporcionados por los medios de comunicación electrónicos y de publicidad contratados con base en las condiciones y tarifas estipuladas en la documentación contractual.
- Revisar que los servicios proporcionados por los medios de comunicación electrónicos y de publicidad contratados, cumplan con las condiciones y tarifas estipuladas en la documentación contractual.
- Realizar el seguimiento a las observaciones derivadas de las auditorias practicadas por la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.

DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN Y PROMOCIÓN

ENLACE “B”

FUNCIONES

- Coordinar la agenda de trabajo del Director de Difusión y Promoción.
- Apoyar en la integración de la información requerida por la Contraloría Interna y la Contraloría General del Gobierno del Distrito Federal, así como por la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.
- Apoyar en la integración y envío de información requerida en base a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.

DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN Y PROMOCIÓN

SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

FUNCIONES

- Supervisar que los servicios proporcionados por los medios de comunicación electrónicos y de publicidad contratados, cumplan con las condiciones y tarifas estipuladas en la documentación contractual.
- Controlar la documentación soporte de servicios contratados a medios de comunicación electrónicos y de publicidad para cada ejercicio presupuestal.
- Elaborar estudios de medios de los que puedan surgir propuestas de inversión para la difusión en radio, prensa y televisión.
- Supervisar los estados de cuenta enviados a la Dirección de Difusión y Promoción por el uso de los espacios de publicidad que administran las Entidades, Órganos Desconcentrados, Órganos Político – Administrativos y Paraestatales para la difusión y promoción de las acciones de gobierno.
- Supervisar que la elaboración y control de las órdenes de inserción en los Medios Impresos se realicen conforme a la normatividad establecida.
- Resguardar y supervisar que la documentación que soporta el pago de servicios contratados para la publicación en 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 y Promoción la documentación que sustente los estados de cuenta de los medios impresos contratados.
- Proporcionar a la Dirección de Difusión y Promoción apoyo para las funciones que así lo requieran.

SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN**JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PLANEACIÓN****FUNCIONES**

- Revisar que los servicios proporcionados por los medios de comunicación electrónicos y de publicidad contratados, cumplan con las condiciones y tarifas estipuladas en la documentación contractual.
- Recabar la documentación soporte de servicios contratados a medios de comunicación electrónicos y de publicidad para cada ejercicio presupuestal.
- Realizar estudios de medios de los que puedan surgir propuestas de inversión para la difusión en radio y televisión.
- Efectuar el seguimiento a las observaciones derivadas de las auditorias practicadas por la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.

DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN Y PROMOCIÓN

SUBDIRECCIÓN DE DISEÑO

FUNCIONES

- Supervisar y diseñar los materiales gráficos para la difusión y promoción de las actividades y campañas que realiza la Jefatura de Gobierno, Dependencias, Órganos Desconcentrados, Unidades Administrativas y Entidades del Gobierno del Distrito Federal.
- Supervisar que el material gráfico requerido por la Jefatura de Gobierno, Dependencias, Órganos Desconcentrados, Unidades Administrativas y Entidades se ajuste al Manual de Imagen Gráfica del Gobierno del Distrito Federal para la autorización de imagen gráfica.
- Formular ideas y proporcionar apoyo a la Jefatura de Gobierno, Dependencias, Órganos Desconcentrados, Unidades Administrativas y Entidades del Gobierno del Distrito Federal para el diseño de sus páginas de internet y banners.
- Coordinar la elaboración y las adecuaciones al Manual de Imagen Gráfica con el objeto de unificar la imagen institucional y posicionar la identidad del Gobierno del Distrito Federal.
- Supervisar el servicio de escaneo y digitalización de imágenes que requiera la Jefatura de Gobierno y la Dirección General de Comunicación Social.
- Determinar con la Jefatura de Gobierno del Distrito Federal, las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades las características de los materiales gráficos a realizar y el tiempo de entrega de los mismos.
- Establecer sesiones de trabajo con el grupo de diseñadores, a fin de unificar ideas y crear conceptos para la elaboración de los diseños solicitados por la Jefatura de Gobierno, Dependencias, Órganos Desconcentrados, Unidades Administrativas y Entidades del Gobierno del Distrito Federal.
- Supervisar que la impresión del material gráfico se efectúe en la forma y tiempo requerido.
- Proporcionar a la Dirección de Difusión y Promoción apoyo para las funciones que así lo requiera.

SUBDIRECCIÓN DE DISEÑO

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE DISEÑO

FUNCIONES

- Diseñar los materiales gráficos para la difusión y promoción de las actividades y campañas que realizan la Jefatura de Gobierno, Dependencias, Órganos Desconcentrados, Unidades Administrativas y Entidades del Gobierno del Distrito Federal.
- Elaborar y realizar las adecuaciones al Manual de Imagen Gráfica del Gobierno del Distrito Federal.
- Revisar el material gráfico del cual se solicite autorización de imagen gráfica conforme a los criterios establecidos en el Manual de Imagen Gráfica.
- Proporcionar apoyo para el diseño de páginas de internet y banners a la Jefatura de Gobierno del Distrito Federal y demás instancias que lo soliciten.

- Participar en la supervisión de la impresión del material gráfico en cuanto a tiempo y forma.

DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN Y PROMOCIÓN

SUBDIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN

FUNCIONES

- Supervisar la producción de mensajes auditivos para su difusión a través del sistema Audiómetro y del programa radiofónico “Luces de la Ciudad”.
- Supervisar el uso de los espacios de difusión del Gobierno del Distrito Federal administrados por los Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal para la promoción de las acciones de gobierno.
- Desarrollar estrategias de comunicación para las campañas institucionales de la Jefatura de Gobierno, las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Unidades Administrativas y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal que lo soliciten.
- Orientar a las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Unidades Administrativas y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal en la planeación, desarrollo y elaboración de sus proyectos, materiales y programas en materia de difusión y promoción.
- Integrar los informes o concentrados trimestrales, semestrales y anuales de la Dirección de Difusión y Promoción.
- Proporcionar el apoyo que en su caso requieran los representantes de comunicación de los Órganos Político - Administrativos para la difusión oportuna de sus acciones de comunicación.
- Supervisar la recepción de los Programas de Comunicación Social de las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Unidades Administrativa, y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal en el tiempo y forma que establece la normatividad para su integración al Programa de Comunicación Social del Gobierno del Distrito Federal.
- Coordinar la formulación de la metodología necesaria para las estrategias de comunicación de las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Unidades Administrativas y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal.
- Diseñar proyectos de comunicación y acciones estratégicas de difusión.
- Proporcionar a la Dirección de Difusión y Promoción apoyo para las funciones que así lo requieran.

SUBDIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PRODUCCIÓN

FUNCIONES

- Realizar las estrategias de comunicación requeridas por las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Unidades Administrativas y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal.

- Formular la metodología necesaria para las estrategias de comunicación de las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Unidades Administrativas y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal.
- Proporcionar a la Dirección de Difusión y Promoción apoyo para las funciones que así lo requieran.

JEFATURA DE LA OFICINA DEL JEFE DE GOBIERNO

COORDINACIÓN GENERAL DE ASUNTOS INTERNACIONALES

FUNCIONES

- Proponer a la Jefatura de Gobierno del Distrito Federal la agenda internacional de la Ciudad de México, considerando las particulares de cada Dependencia del Gobierno.
- Establecer y mantener una estrecha comunicación, intercambio de información y encuentros 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.
- Someter a la aprobación del Jefe de Gobierno del Distrito Federal, los proyectos o actividades que en materia internacional, propongan las Dependencias, Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública del Distrito Federal, así como coordinar, dar seguimiento y evalúa su ejecución.
- Realizar el seguimiento en colaboración con las instancias ejecutoras a los compromisos y acciones internacionales del Gobierno del Distrito Federal.
- Contribuir al seguimiento de los compromisos y acciones internacionales del Gobierno de la Ciudad de México.
- Determinar una imagen clara y representativa del actual Gobierno de la Ciudad de México en el medio internacional.

COORDINACIÓN GENERAL DE ASUNTOS INTERNACIONALES

LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS “A”

FUNCIONES

- Operar la interlocución y el cabildeo con organismos internacionales para el desarrollo, con ciudades amigas.
- Analizar los documentos pertinentes para el establecimiento de acuerdos conjuntos de cooperación y amistad con ciudades.
- Estudiar e informar la factibilidad de fuentes de cooperación y prospectos de hermanamiento y amistad con ciudades.
- Recabar y calificar para la participación en foros multilaterales de carácter mundial, regional y del ámbito de la cooperación descentralizada, como Asociaciones o Federaciones de Autoridades Locales, Sociedades y Uniones de Ciudades.
- Gestionar y calificar las propuestas que impulsen y fortalezcan las posibilidades de cooperación técnica, cultural, económica y comercial entre ciudades.

- Comunicar otras ciudades del mundo las áreas de interés del Gobierno de la Ciudad de México, conjuntamente con la Secretaría de Relaciones Exteriores y con otras representaciones diplomáticas acreditadas en México.
- Realizar los documentos necesarios para la negociación y firma de convenios interinstitucionales de carácter internacional.

COORDINACIÓN GENERAL DE ASUNTOS INTERNACIONALES

LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS “A”

FUNCIONES

- Obtener, recabar y analizar los mecanismos de vinculación existentes y de nueva creación con organismos del sector privado, social y otros cuya actividad esta relacionada con los asuntos internacionales.
- Obtener y comprobar información para la toma de decisiones en materia de relaciones internacionales del Gobierno de la Ciudad de México.
- Obtener y recabar información sobre los personajes e instituciones de representación internacional en la Ciudad de México.
- Obtener y proporcionar información relevante sobre temas específicos a tratar durante las visitas de representantes de otras ciudades y países.

COORDINACIÓN GENERAL DE ASUNTOS INTERNACIONALES

ENLACE “A”

FUNCIONES

- Producir y operar bases de datos de contactos con Embajadas, Organismos Internacionales de Dependencias, Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública del Distrito Federal, para la utilización de las diferentes áreas de la Coordinación.
- Establecer comunicación con el área de apoyo técnico de la Jefatura para asegurar el correcto funcionamiento de los equipos de cómputo de la Coordinación.
- Elaborar los diferentes formatos que se utilizan en la Coordinación, como invitaciones, reconocimientos, etc.
- Mantener actualizado el sitio web de la Coordinación, en estrecha coordinación con la oficina de comunicación social.
- Generar el uso de los sistemas computacionales de apoyo a la administración que existen o se desarrollan en la Jefatura de Gobierno, así como verificar la correcta operación de los mismos.

COORDINACIÓN GENERAL DE ASUNTOS INTERNACIONALES

DIRECCIÓN DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL

FUNCIONES

- Facilitar la interlocución y cabildeo ante organismos internacionales para el desarrollo de programas y proyectos de cooperación con ciudades hermanas o amigas.
- Contribuir al establecimiento de acuerdos conjuntos de cooperación y amistad con ciudades de otros países.
- Identificar y proponer fuentes de cooperación, prospectos de hermanamiento y amistad con ciudades de otros países.
- Elaborar directrices y asesorar a las Dependencias, Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública del Distrito Federal, para la participación en foros multilaterales de carácter mundial, regional y del ámbito de la cooperación descentralizada, como Asociaciones o Federaciones de Autoridades Locales, Sociedades y Uniones de Ciudades.
- Analizar y hacer propuestas que impulsen y fortalezcan las posibilidades de cooperación técnica, cultural, económica y comercial entre ciudades.
- Promover en otras ciudades del mundo las áreas de interés del Gobierno de la Ciudad de México, conjuntamente con la Secretaría de Relaciones Exteriores y con otras representaciones diplomáticas acreditadas en México.
- Recomendar la negociación y firma de convenios interinstitucionales de carácter internacional.

COORDINACIÓN GENERAL DE ASUNTOS INTERNACIONALES

DIRECCIÓN DE PROYECTOS ESPECIALES

FUNCIONES

- Recomendar mecanismos de vinculación con organismos del sector privado, social y otros cuya actividad esté relacionada con los asuntos internacionales.
- Contribuir con información y análisis para la toma de decisiones en materia de relaciones internacionales del Gobierno de la Ciudad de México.
- Determinar y analizar el papel que desempeña la Ciudad de México en el proceso de globalización, para proponer medidas o políticas específicas tendientes a incrementar su competitividad internacional.
- Buscar una inserción equitativa de la Ciudad de México en el marco de la integración acorde con los procesos de internacionalización y toma de decisiones en los ámbitos económico, político y cultural.
- Contribuir con investigación y análisis para la toma de decisiones, en materia de relaciones internacionales, de las Dependencias del Gobierno de la Ciudad de México.

DIRECCIÓN DE PROYECTOS ESPECIALES

SUBDIRECCIÓN DE PROTOCOLO DIPLOMATICO

FUNCIONES

- Asesorar a la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México, a su gabinete y funcionarios, en todas las actividades protocolarias inherentes a su cargo, en ocasión de la presencia de personalidades distinguidas y eventos internacionales.
- Gestionar con las Dependencias, Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública del Distrito Federal, los apoyos necesarios para la realización de todas las actividades protocolarias.
- Informar a la Secretaría de Relaciones Exteriores sobre las actividades protocolarias que se planean desarrollar.
- Gestionar con la Secretaría de Relaciones Exteriores los apoyos necesarios para la realización de todas las actividades protocolarias.
- Coordinar la logística en las actividades protocolarias que realicen las Dependencias, Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública del Distrito Federal.

JEFATURA DE LA OFICINA DEL JEFE DE GOBIERNO

COORDINACIÓN GENERAL TÉCNICA

FUNCIONES

- Auxiliar al Jefe Gobierno del Distrito Federal en el análisis y planeación de soluciones técnicas para los asuntos que se le encomiende.
- Coordinar la realización de estudios, evaluaciones y desarrollos técnicos informáticos-matemáticos especiales encomendados por el Jefe de Gobierno del Distrito Federal.
- Coordinar, supervisar y validar 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.
- Informar oportunamente al Jefe de Gobierno del Distrito Federal sobre la opinión pública respecto a los temas de su interés.
- Coordinar la realización de estadísticas sobre opinión pública respecto a los temas de interés de la Jefatura de Gobierno del Distrito Federal.
- Realizar, a solicitud expresa del Jefe de Gobierno del Distrito Federal, el análisis y la interrelación de distintas bases de datos con que cuente el Gobierno del Distrito Federal posibilitando así posteriores exploraciones y minerías de datos.
- Estudiar y evaluar, a petición del Jefe de Gobierno del Distrito Federal, opciones y proyectos de aplicación informática para el Gobierno del Distrito Federal.
- Realizar proyectos técnicos especiales que sean encargados por la Jefatura de Gobierno del Distrito Federal.

COORDINACIÓN GENERAL TÉCNICA**LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS “A”****FUNCIONES**

- Documentar los estudios, evaluaciones y desarrollos técnicos informáticos-matemáticos especiales encomendados por el Jefe de Gobierno del Distrito Federal.
- Coordinar y supervisar los equipos de encuestadores y capturistas para el trabajo de encuesta de campo.

COORDINACIÓN GENERAL TÉCNICA**LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS “A”****FUNCIONES**

- Integrar y documentar el análisis e interrelación de distintas bases de datos posibilitando así posteriores exploraciones y minerías de datos.
- Auxiliar en la realización de proyectos técnicos especiales que sean encargados por el Jefe de Gobierno del Distrito Federal.

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

- Analizar y planear soluciones técnicas para los asuntos encomendados por el Jefe de Gobierno del Distrito Federal.
- Coordinar en conjunto con la Dirección Técnica, los estudios, evaluaciones y desarrollos técnicos informáticos-matemáticos especiales encomendados por el Jefe de Gobierno del Distrito Federal.
- Proporcionar apoyo informático para la realización de estadísticas sobre opinión pública.
- Dirigir las tareas relacionadas con el análisis e interrelación de distintas bases de datos con que cuente el Gobierno del Distrito Federal posibilitando así posteriores exploraciones y minerías de datos.
- Estudiar y evaluar opciones y proyectos de aplicación informática para el Gobierno del Distrito Federal.
- Coordinar en conjunto con la Dirección Técnica, la realización de proyectos técnicos especiales que sean encargados por el Jefe de Gobierno del Distrito Federal.

COORDINACIÓN GENERAL TÉCNICA**DIRECCIÓN TÉCNICA****FUNCIONES**

- Analizar y planear soluciones técnicas para los asuntos encomendados por el Jefe de Gobierno del Distrito Federal.

- Coordinar la elaboración de propuestas sobre estudios, evaluaciones y desarrollos sobre temas diversos relacionados con el ámbito de acción del Gobierno de Distrito Federal.
- Coordinar la realización de los trabajos de obtención y procesamiento de información de campo de la opinión pública.
- Elaborar las estadísticas sobre opinión pública respecto a los temas de interés del Jefe de Gobierno del Distrito Federal.
- Analizar e interrelacionar distintas bases de datos con que cuente el Gobierno del Distrito Federal posibilitando así posteriores exploraciones y minerías de datos, a petición de la Coordinación General Técnica.

JEFATURA DE LA OFICINA DEL JEFE DE GOBIERNO

COORDINACIÓN GENERAL DE RELACIONES INSTITUCIONALES

FUNCIONES

- Programar, organizar, coordinar, supervisar y evaluar las giras de trabajo y la asistencia a eventos del Jefe de Gobierno del Distrito Federal.
- Servir de enlace entre la Jefatura de Gobierno y los sectores que soliciten su participación.
- Mantener el enlace y coordinación con las dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y Delegaciones de la Administración Pública del Distrito Federal, para la planeación y ejecución de las giras y eventos del Jefe de Gobierno.
- Establecer mecanismos y acciones de coordinación institucional para la planeación de eventos del Gobierno del Distrito Federal.
- Coordinar a las instancias de Gobierno del DF que participen en los eventos en forma organizada.
- Facilitar las labores, el buen desempeño y cumplimiento de las funciones encomendadas a las distintas instancias participantes en los eventos.
- Instrumentar los lineamientos protocolarios aplicables a las particularidades de los diversos eventos y actos.
- Coordinar con la Dirección General de Comunicación Social del Gobierno del Distrito Federal, la asistencia de los medios de comunicación a eventos y giras de trabajo.
- Supervisar la información cualitativa y estadística de las giras para la sistematización de los eventos subsecuentes.
- Organizar, implementar y concertar la información primordial de los asuntos a tratar en las giras.
- Integrar la información importante acerca del lugar a visitar así como de los grupos o personas participantes.
- Dirigir el diseño de propuestas para el control, supervisión y evaluación de las giras de trabajo y eventos del Jefe de Gobierno.

COORDINACIÓN GENERAL DE RELACIONES INSTITUCIONALES**ENLACE “A”****FUNCIONES**

- Proporcionar a las áreas respectivas los recursos materiales que soliciten.
- Gestionar los formatos y solicitudes de control de recursos materiales.
- Apoyar en las diversas tareas para la ejecución diaria de la agenda de trabajo.

COORDINACIÓN GENERAL DE RELACIONES INSTITUCIONALES**ENLACE “A”****FUNCIONES**

- Recabar la información para el diseño y actualización constante de los manuales administrativos.
- Clasificar y ordenar metodológicamente la documentación interna para su consulta.
- Apoyar a las diferentes áreas de la Coordinación General en materia de organización para los eventos.

COORDINACIÓN GENERAL DE RELACIONES INSTITUCIONALES**SUBDIRECCIÓN OPERATIVA****FUNCIONES**

- Supervisar los mecanismos de enlace entre la coordinación y las áreas administrativas de la Jefatura del Gobierno del Distrito Federal.
- Administrar el sistema de control de gestión de la Coordinación.
- Llevar el control y actualización de los resguardos de bienes muebles de la Coordinación General de Relaciones Institucionales.
- Solicitar mediante requisición mensual o extraordinaria los bienes de consumo e instrumentales necesarios para la operación del área.
- Coordinar la distribución y aplicación de los recursos materiales.
- Mantener actualizados los manuales administrativos de la Coordinación General.
- Revisar leyes, normas, reformas y dictámenes que sean de interés para realizar la actualización del funcionamiento de la Coordinación General de Relaciones Institucionales.
- Apoyar en materia normativa a las diferentes áreas de la Coordinación General, cuando lo soliciten para la realización de algún servicio o evento.

COORDINACIÓN GENERAL DE RELACIONES INSTITUCIONALES**COORDINACIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS****FUNCIONES**

- Coordinar, promover e impulsar las relaciones de la Jefatura Gobierno del DF con las diversas instancias de Gobierno Federal, Estatales, Municipales y Organismos No Gubernamentales.
- Establecer y fortalecer los enlaces con las diversas instancias de Gobierno para dar seguimiento a los asuntos de su competencia.
- Coordinar el enlace entre la Jefatura de Gobierno y los sectores que soliciten su participación en los eventos y giras del Jefe de Gobierno del DF.
- Planear y supervisar los mecanismos de colaboración de la Jefatura de Gobierno con instituciones gubernamentales del ámbito estatal y federal, de conformidad con las políticas establecidas por el Jefe de Gobierno del Distrito Federal.
- Establecer el vínculo con la Dirección General de Comunicación Social, para la programación y la asistencia de los medios de comunicación a eventos y giras de trabajo, en acuerdo con la Dirección General de Comunicación Social del Gobierno Central.
- Establecer y mantener una comunicación e intercambio de información y encuentros permanentes entre las diferentes instancias públicas.

COORDINACIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS**SUBDIRECCIÓN DE PROTOCOLO****FUNCIONES**

- Realizar el seguimiento al enlace institucional de la Jefatura de Gobierno del D.F.
- Supervisar el cumplimiento de las formas y lineamientos protocolarios aplicables para cada evento y gira.
- Formular un calendario de giras y eventos del Jefe de Gobierno del D.F.
- Elaborar la memoria documental de las giras y eventos del Jefe de Gobierno del D.F.
- Supervisar la logística de las diferentes áreas de la Coordinación General de Relaciones Institucionales.
- Recopilar información referente a los eventos que contemplen giras de trabajo.

JEFATURA DE LA OFICINA DEL JEFE DE GOBIERNO**COORDINACIÓN GENERAL DE SEGURIDAD INSTITUCIONAL****FUNCIONES**

- Establecer y diseñar las acciones y lineamientos que permitan salvaguardar la integridad física del Jefe de Gobierno del Distrito Federal y funcionarios que lo acompañan a los eventos en que participe.

- Coordinar, programar, y estar al tanto de los recursos humanos, así como de los materiales de los que dispone esta Coordinación.
- Diseñar planes de trabajo para el correcto funcionamiento de los recursos materiales y el rendimiento del personal asignado a esta área.
- Coordinar las pre-giras y recorridos, para supervisar los lugares a los cuales asistirá el Jefe de Gobierno del Distrito Federal.
- Elaborar planes de trabajo, en los cuales se coordine con la Dirección General de Comunicación Social, la asistencia de los medios de comunicación a los diversos eventos y giras en los que se presente el Jefe de Gobierno de Distrito Federal, para que estos puedan cumplir adecuadamente su encomienda de manera ordenada, eficaz y oportuna.
- Coordinar la actualización y ampliación de la agenda de actividades del Jefe de Gobierno del Distrito Federal.
- Comunicar a los titulares de las dependencias que integran el Gobierno del Distrito Federal, los lineamientos y actividades estratégicas a seguir que determine el Jefe de Gobierno del Distrito Federal.
- Llevar a cabo el seguimiento de las actuaciones de las diferentes instancias y de sus funcionarios de aquellos asuntos que han sido encomendados por el Jefe de Gobierno del Distrito Federal.
- Coordinar la planeación y programación de asuntos a desahogar por el Jefe de Gobierno del Distrito Federal.
- Coordinar conjuntamente con la Secretaría de Gobierno del Distrito Federal, la agenda de actividades y lineamientos protocolarios a los cuales habrá de sujetarse el Jefe de Gobierno del Distrito Federal, así como los funcionarios de primer nivel que lo acompañen.
- Controlar las reuniones y actividades privadas del Jefe de Gobierno del Distrito Federal, tanto en el ámbito nacional e internacional.

COORDINACIÓN GENERAL DE SEGURIDAD INSTITUCIONAL

ENLACE "B"

FUNCIONES

- Realizar el seguimiento a trámites administrativos en las tareas de Recursos Humanos: control de asistencia, vacaciones y formatos de tiempo extra y trámites diversos del personal comisionado de seguridad pública, así como el apoyo en la elaboración de la comprobante de gastos del fondo revolvente asignado a esta Coordinación General de Seguridad Institucional.
- Controlar la gestión y elaboración de oficios que emite y recibe esta Coordinación General de Seguridad Institucional.

COORDINACIÓN GENERAL DE SEGURIDAD INSTITUCIONAL

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL TÉCNICA

FUNCIONES

- Revisar y valorar para su utilización, la información proveniente de diversas secretarías, como son Secretaría de Seguridad Pública, Procuraduría General de Justicia, Dirección de Bomberos, etc.
- Canalizar la información, para auxiliar a los equipos que se encuentran en las giras de trabajo.
- Apoyar al Coordinador General de Seguridad Institucional, en la comunicación con los titulares de las dependencias del Gobierno del Distrito Federal.
- Controlar el seguimiento que se les lleva a las dependencias del Gobierno del Distrito Federal sobre los asuntos encomendados por el Jefe de Gobierno del Distrito Federal.

COORDINACIÓN GENERAL DE SEGURIDAD INSTITUCIONAL

SUBDIRECCIÓN DE SEGURIDAD INSTITUCIONAL

FUNCIONES

- Establecer las medidas correspondientes para generar los medios y métodos necesarios para salvaguardar la integridad física del Jefe de Gobierno del Distrito Federal.
- Estudiar y evaluar los riesgos en las actividades del Jefe de Gobierno del Distrito Federal.
- Apoyar a la Coordinación General de Seguridad Institucional, con las acciones y apoyos institucionales que sirvan para optimizar y agilizar la realización de actos y eventos de la Jefatura del Gobierno del Distrito Federal.
- Proporcionar las facilidades y apoyos necesarios para la realización en salones y salas oficiales de la Jefatura de Gobierno del Distrito Federal, de actos y eventos del titular del ejecutivo local, así como de dependencias que lo soliciten, administrando adecuadamente los recursos materiales, técnicos y humanos del área.
- Supervisar la logística que requieren los eventos y actividades que se efectúen en la Coordinación.
- Realizar el seguimiento a las solicitudes de apoyo, en materia de eventos, para agendarlas y evitar la concurrencia de dos o más actividades distintas en el mismo recinto.
- Establecer los mecanismos de comunicación, para la colaboración que se requiera entre las distintas dependencias de la Administración capitalina, en la realización de los eventos.

SUBDIRECCION DE SEGURIDAD INSTITUCIONAL

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE APOYO

FUNCIONES

- Atender y supervisar el correcto mantenimiento de la oficina y el equipo a cargo de la Coordinación General de Seguridad Institucional, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la autoridad administrativa.
- Apoyar a la Subdirección de Seguridad Institucional en la revisión y valoración de los lugares a los que asistirá el Jefe de Gobierno del Distrito Federal.
- Supervisar el inventario del parque vehicular, así como el consumo de combustibles y la situación laboral del personal asignado a esta área.

- Realizar el enlace interinstitucional entre la Coordinación General de Seguridad Institucional y las diversas Unidades Administrativas del Gobierno del Distrito Federal.

COORDINACIÓN GENERAL DE SEGURIDAD INSTITUCIONAL

DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES

FUNCIONES

- Coordinar con la Subdirección de Radiocomunicaciones, el monitoreo y el seguimiento de los eventos relevantes, tales como: marchas, plantones y siniestros, para el eficaz traslado y asistencia del Jefe de Gobierno del Distrito Federal.
- Coordinar la comunicación eficiente, oportuna y completa con las áreas y personal de seguridad involucrados en el desarrollo de las giras, eventos sociopolíticos y culturales, a los cuales asista el Jefe de Gobierno del Distrito Federal.
- Establecer la supervisión de los mecanismos de enlace para una eficiente operación de los equipos de cada unidad de comunicación.
- Preparar y someter a consideración del Coordinador General de Seguridad Institucional, los métodos de seguridad vigentes que se mantendrán en cada evento que asista el Jefe de Gobierno del Distrito Federal.
- Mantener comunicación permanente y precisa con el Coordinador General de Seguridad Institucional, sobre los eventos que se presenten durante los actos.
- Formular programas y planes detallados que identifiquen la participación del Jefe de Gobierno del Distrito Federal en giras, actos y eventos encaminados a salvaguardar la integridad física del Jefe de Gobierno del Distrito Federal.

DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES

SUBDIRECCIÓN DE RADIOCOMUNICACIÓN

FUNCIONES

- Controlar el sistema de radiocomunicación de la Jefatura de Gobierno del Distrito Federal.
- Supervisar y conservar en óptimas condiciones de funcionamiento, los radios y otros equipos que porten los elementos de seguridad, para salvaguardar la integridad física del Jefe de Gobierno del Distrito Federal.
- Investigar y actualizar la información sobre el ambiente climatológico probable que impera durante cada gira y evento, en lo referente al uso de radios y equipos de seguridad.
- Establecer contacto con cualquier sistema de seguridad, cuando se presenten fallas técnicas o inconvenientes de comunicación por radio.
- Solicitar los servicios de otras corporaciones de seguridad, para que proporcionen los medios, métodos y procedimientos para salvaguardar la integridad física del Jefe de Gobierno del Distrito Federal.
- Administrar y seleccionar la información que se genera en el Sistema Troncalizado de Radio Comunicación.

- Supervisar el mantenimiento, reprogramar y programar los radios con los que cuente el Gobierno del Distrito Federal.
- Planear en forma coordinada con la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal, la mejor ruta de traslado para el Jefe de Gobierno.

COORDINACIÓN GENERAL DE SEGURIDAD INSTITUCIONAL

DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA

FUNCIONES

- Establecer los lineamientos operativos para la organización de eventos y giras del Jefe de Gobierno.
- Coordinar el desarrollo e instrumentación de los eventos en que participa el Jefe de Gobierno.
- Apoyar a la Coordinación General de Atención Ciudadana y Gestión Social a consolidar el Programa de Seguimiento de compromisos en giras y eventos del Jefe de Gobierno del D.F.
- Evaluar y recomendar las mejores opciones para llevar a cabo los programas de giras y eventos.
- Programar de recorridos previos, conjuntamente con las instancias organizadoras de los eventos y giras, para el conocimiento adecuado de las condiciones y circunstancias físicas de los espacios de trabajo.
- Diseñar y recomendar los requerimientos y necesidades para el correcto desarrollo de los eventos institucionales.

DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA

ENLACE “A”

- Conducir y/o moderar los eventos del Jefe de Gobierno del Distrito Federal.
- Apoyar en la elaboración del guión, para la presentación y desarrollo de los mismos.
- Corroborar la correcta colocación y funcionamiento del equipo de audio para el acto.
- Apoyar en la atención y registro de visitantes al evento.
- Coadyuvar en la integración de los expositores, así como proponer tiempos de intervención de los mismos y vigilar el cumplimiento de dichos tiempos.
- Mantener estrecha comunicación con la Subdirección de Coordinación de Agenda adscrita a la Secretaría Particular del Jefe de Gobierno y, la Dirección de Logística para la oportuna intervención y manejo de los tiempos del Jefe de Gobierno durante la celebración de los eventos.
- Verificar el listado de participantes, ponentes e invitados especiales, así como miembros de la mesa de honor y/o presidium.
- Corroborar la correcta colocación de lugares y personificadores en la mesa de honor y/o presidium.
- Apoyar en la designación de lugares de principales e invitados especiales.

- Moderar la sesión de preguntas y respuestas en caso de estar programada.
- Participar en la coordinación e integración, cuando sea el caso, de entrega de reconocimientos y estímulos.
- Atender cuando sea indicado, en forma especial a: invitados de honor, invitados especiales, ponentes y funcionarios de la mesa.
- Iniciar las palabras (señal) y continuidad al momento preciso durante las ceremonias.
- Cuidar que se desarrollen y observen con exactitud los detalles del protocolo en ceremonias cívicas.

DIRECCIÓN DE LOGISTICA

SUBDIRECCIÓN DE APOYO LOGISTICO

FUNCIONES

- Operar los lineamientos para la formalización y desempeño de eventos y reuniones del Jefe de Gobierno del D.F.
- Recomendar la agrupación de eventos o giras cuando convenga al orden temático y el cumplimiento eficiente de los objetivos de la agenda de eventos.
- Formular y supervisar el Programa de Visitas Guiadas a Obras y Servicios del Gobierno de la ciudad.
- Supervisar el uso de los recursos materiales para las giras y eventos.
- Revisar las características de los espacios y recorridos para los eventos y giras, de manera previa para proponer las medidas necesarias.

COORDINACIÓN GENERAL DE SEGURIDAD INSTITUCIONAL

SUBDIRECCIÓN DE ANALISIS Y SEGUIMIENTO DE COMPROMISOS

FUNCIONES

- Coordinar y Planificar junto con la agenda del Jefe de Gobierno las visitas, eventos y/o giras, para verificar que no se tenga un compromiso adquirido con anterioridad.
- Verificar y Evaluar los avances de los compromisos del Jefe de Gobierno con las dependencias involucradas.
- Analizar los compromisos adquiridos para determinar si son a corto, mediano y/o largo plazo.
- Elaborar un informe mensual que muestre los avances de los compromisos (compromisos cumplidos y compromisos por cumplir).
- Supervisar los avances de los compromisos a través de las dependencias.

JEFATURA DE LA OFICINA DEL JEFE DE GOBIERNO
COORDINACIÓN GENERAL DE ATENCIÓN CIUDADANA
Y GESTIÓN SOCIAL

FUNCIONES

- Establecer las políticas y directrices generales bajo las cuales deberán desempeñarse las áreas a su cargo.
- Establecer los mecanismos de trabajo para eficientar la atención a las solicitudes que presenta la ciudadanía al Jefe de Gobierno del Distrito Federal.
- Determinar los lineamientos institucionales bajo los cuales se deberán recibir y gestionar los documentos dirigidos al Jefe de Gobierno.
- Establecer lineamientos para el trabajo interinstitucional referido a la atención a la demanda ciudadana.
- Planear y 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.
- Asegurar el tratamiento adecuado y oportuno de los asuntos relevantes dirigidos al Jefe de Gobierno.
- Determinar los lineamientos institucionales para la elaboración de los procedimientos que permitan dar seguimiento a los compromisos que establece el Jefe de Gobierno con los ciudadanos.
- Planear, analizar y suministrar la formulación de proyectos cuyo propósito sea atender peticiones colectivas de la ciudadanía.
- Asegurar periódicamente la presentación de informes a la superioridad conteniendo indicadores de números de personas atendidas personalmente, compromisos públicos, demandas ciudadanas ingresadas con folio para su atención, trámites, seguimiento de los asuntos, dependencias e instancias involucradas, área geográfica y cantidad de beneficiados.
- Establecer la atención de manera oportuna y priorizada a la demanda que presente la ciudadanía al Jefe de Gobierno del Distrito Federal.

COORDINACIÓN GENERAL DE ATENCIÓN CIUDADANA
Y GESTIÓN SOCIAL

LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS “B”

FUNCIONES

- Atender a los ciudadanos que se acerquen a la Jefatura de Gobierno del Distrito Federal, para plantear una petición o demanda, de manera amable, clara, eficiente y oportuna.
- Apoyar en la elaboración del informe a la Jefatura de Unidad Departamental de atención Personal, sobre las peticiones ciudadanas atendidas, para su entrega a la Dirección de Audiencia Ciudadana.
- Informar a la Dirección de Audiencia Ciudadana de las solicitudes de audiencia, a efecto de recibir sus indicaciones para la atención procedente.

- Apoyar en el registro y análisis de las cédulas de atención, con la finalidad de informarle a la Jefatura de Unidad Departamental de Atención Personal.

**COORDINACIÓN GENERAL DE ATENCIÓN CIUDADANA
Y GESTIÓN SOCIAL**

LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS “B”

FUNCIONES

- Recibir y registrar periódicamente las respuestas recibidas de las dependencias correspondientes.
- Analizar y revisar el contenido y destino de los oficios dirigidos a las diferentes dependencias.
- Integrar al expediente las respuestas recibidas y si el ciudadano lo solicita, auxiliar en la entrega de la copia del oficio.
- Apoyar en la elaboración del informe a la Jefatura de Unidad Departamental de Gestión Documental, sobre la situación que presenta la recepción documental, atención y gestión de la demanda ciudadana.

**COORDINACIÓN GENERAL DE ATENCIÓN CIUDADANA
Y GESTIÓN SOCIAL**

LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS “A”

FUNCIONES

- Atender y orientar a las personas que soliciten información sobre los programas sociales del Gobierno del Distrito Federal con un trato de calidad.
- Auxiliar al Jefe de la Unidad Departamental de Atención Personal para formalizar las solicitudes de los ciudadanos ante el Gobierno del Distrito Federal en términos adecuados.
- Entregar las cédulas de atención para el trámite procedente, verificando que todos los datos sean correctos.
- Atender a ciudadanos previamente citados por el Jefe de la Unidad Departamental de Atención Personal, para aclarar su petición ya sea precisando o ampliando los aspectos solicitados.
- Informar al Jefe de la Unidad Departamental de Atención Personal, sobre las peticiones atendidas y asuntos que requieren de gestión.

**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 dar seguimiento a los compromisos que el Jefe de Gobierno del Distrito Federal establece con los ciudadanos.

- Analizar y dar seguimiento a los compromisos adquiridos por el Jefe de Gobierno del Distrito Federal.
- Analizar los informes depurados de casos no atendidos o en trámite, con el fin de realizar el seguimiento a los compromisos del Jefe de Gobierno.
- Analizar y registrar las respuestas recibidas de los compromisos del Jefe de Gobierno del Distrito Federal para su seguimiento y, en caso de que el ciudadano lo solicite entregarle copia.
- Elaborar periódicamente informes del estado que guardan los compromisos del Jefe de Gobierno y entregarlos a la Dirección de Enlace Interinstitucional para la atención de la Demanda Ciudadana.

COORDINACIÓN GENERAL DE ATENCIÓN CIUDADANA Y GESTIÓN SOCIAL

DIRECCIÓN DE AUDIENCIA CIUDADANA

FUNCIONES

- Establecer los procedimientos del trabajo operativo propios de la dirección y de las unidades que la integran, para ofrecer atención oportuna y eficaz a la demanda ciudadana en las oficinas, giras y eventos.
- Asegurar la aplicación de los lineamientos institucionales bajo los cuales deberá brindarse la atención personal y ofrecer una respuesta oportuna y eficaz.
- Planear convenios y acuerdos con las dependencias gubernamentales, tendientes a elevar la calidad y eficiencia para la atención a las demandas ciudadanas.
- Coordinar y asegurar que exista excelente trato a las personas y grupos ciudadanos en las áreas de atención al público y durante las giras y eventos.
- Asesorar cuando por la complejidad del asunto lo requiera a personas o grupos ciudadanos para formalizar en términos adecuados y precisos la petición que plantean al Jefe de Gobierno del Distrito Federal.
- Asegurar que los procedimientos de atención en giras y eventos se lleven a cabo de acuerdo a las funciones propias de la Jefatura de Unidad Departamental en Atención en Giras.
- Establecer el seguimiento a las peticiones de los ciudadanos que las entregaron en giras y eventos, y que requieren aclarar sus peticiones, para que sean citados y atendidos por el Jefe de Unidad Departamental de Atención Personal.
- Establecer controles de verificación para que las cédulas de codificación sean requisitadas y canalizadas de acuerdo al tipo de peticiones.
- Analizar las respuestas que envían las dependencias correspondientes de las peticiones enviadas y en caso necesario citar al ciudadano.
- Establecer mecanismos para la elaboración de informes basados en las peticiones ciudadanas personalizadas, atendidas y entregarlo a la Dirección de Enlace Interinstitucional para la atención a la demanda ciudadana.

DIRECCIÓN DE AUDIENCIA CIUDADANA**JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ATENCIÓN PERSONAL****FUNCIONES**

- Informar a las personas que se presentan para realizar peticiones al Jefe de Gobierno del Distrito Federal y orientarlas para formalizar las solicitudes que plantean en forma adecuada y precisa.
- Asegurar que exista excelente trato a las personas y grupos ciudadanos en las áreas de recepción de solicitudes.
- Asesorar adecuadamente a los ciudadanos para que entreguen sus solicitudes a la Jefatura de Unidad Departamental de Recepción Documental y Correspondencia para su debida tramitación.
- Asegurar que sean citados aquellos ciudadanos cuyas peticiones no sean claras o requieran de un trato diferente y que hayan ingresado su solicitud por canales distintos a la atención personal.
- Realizar informes sobre las peticiones ciudadanas atendidas y entregarlos a la Dirección de Audiencia Ciudadana.

DIRECCIÓN DE AUDIENCIA CIUDADANA**JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ATENCIÓN EN GIRAS****FUNCIONES**

- Asistir a las preginas para observar la ruta y el lugar donde se llevará a cabo la gira o evento que realizará el Jefe de Gobierno del Distrito Federal, y en su caso, opinar sobre la organización del mismo.
- Analizar los requerimientos de personal y la logística que se necesiten durante la gira o evento del Jefe de Gobierno del Distrito Federal e informar a la Coordinación General de Atención Ciudadana y Gestión Social.
- Acudir a la gira o evento para atender a los ciudadanos que se acercan al Jefe de Gobierno del Distrito Federal, para plantear una petición o demanda.
- Garantizar que los ciudadanos que fueron atendidos durante las giras y eventos por el Jefe de Gobierno y que no pudieron precisar su petición, sean citados en las oficinas de la Coordinación General, a efecto de que esta sea aclarada y turnada adecuadamente para su atención.
- Coordinar al equipo de trabajo que asiste a la gira y mantener una comunicación permanente con la Coordinación General.
- Presentar informe de la gira o evento indicando el número y tipo de peticiones recibidas y turnadas para su gestión.
- Coadyuvar en el cumplimiento de los compromisos y acciones derivadas de la gira o evento de manera eficaz y oportuna.

COORDINACIÓN GENERAL DE ATENCIÓN CIUDADANA Y GESTIÓN SOCIAL

DIRECCIÓN DE DOCUMENTACIÓN, CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO DE LA DEMANDA CIUDADANA

FUNCIONES

- Definir los lineamientos institucionales bajo los cuales se deberá recibir y gestionar la documentación que ingresa por recepción documental.
- Establecer mecanismos de trabajo operativo propios de la recepción documental y su gestión.
- Asegurar la eficiencia en el sistema de recepción, codificación, clasificación, cómputo y gestión que permita una excelente atención a las demandas recibidas.
- Supervisar que el sistema de recepción, codificación, clasificación, cómputo y gestión, brinde un servicio de calidad a los ciudadanos que presentan documentos o peticiones a la Jefatura de Gobierno del D.F.
- Evaluar los mecanismos de trabajo operativo que se aplican en la Dirección para llevar un estricto control documental y de gestión.
- Asegurar la distribución de las respuestas recibidas de las instancias correspondientes, para ser archivadas y en su caso entregadas a los ciudadanos que lo soliciten.
- Coordinar la formulación del informe sobre la recepción documental, atención, correspondencia y archivo de la demanda ciudadana, con la finalidad de proporcionarlos a la Dirección de Enlace Interinstitucional para la Atención de la Demanda Ciudadana.
- Establecer el procedimiento para la elaboración del reporte diario de los asuntos relevantes para entregarlo a la Coordinadora General.

DIRECCIÓN DE DOCUMENTACIÓN, CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO DE LA DEMANDA CIUDADANA

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE RECEPCIÓN DOCUMENTAL Y CORRESPONDENCIA

FUNCIONES

- Recibir y registrar la documentación que ingresa al área de recepción documental de la Jefatura de Gobierno del D.F., por los ciudadanos dirigidos al Jefe de Gobierno, así como las solicitudes entregadas por la presidencia de la república, locatel, medios de comunicación y otras dependencias gubernamentales.
- Llevar un control estricto de toda la documentación que ingresa.
- Atender y registrar las peticiones ciudadanas y las cédulas de atención requisitadas por la Jefatura de Unidad Departamental de Atención Personal.
- Ejecutar los mecanismos de trabajo operativo que establezca la Dirección de Documentación, Correspondencia y Archivo de la Demanda Ciudadana.

- Analizar y definir el tratamiento que se le dará a toda la documentación recibida.
- Garantizar la adecuada selección de la documentación ingresada, mediante un sistema eficiente y claro que permita agilizar la captura en el sistema.
- Apoyar en la elaboración de los informes a la Dirección de Documentación, Correspondencia y Archivo de la Demanda Ciudadana.

DIRECCIÓN DE DOCUMENTACIÓN, CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO DE LA DEMANDA CIUDADANA

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL

FUNCIONES

- Formular y actualizar los formatos que faciliten la codificación y captura de las atenciones y peticiones ciudadanas.
- Operar y administrar el Sistema de Gestión Documental para que permita una gestión eficiente de la demanda ciudadana.
- Mantener y mejorar el sistema de computo con el fin de obtener información sobre el avance de la gestión a la demanda ciudadana, así como generar los reportes estadísticos que se requieran.
- Analizar y clasificar la documentación recibida, organizando los expedientes respectivos.
- Apoyar en la elaboración de los informes a la Dirección de Documentación, Correspondencia y Archivo de la Demanda Ciudadana.
- Estudiar y proponer estrategias para mantener organizado el archivo y la actualización de los expedientes de la demanda ciudadana.
- Proporcionar copia del trámite realizado por la Coordinación General de Atención Ciudadana y Gestión Social de la respuesta otorgada por la dependencia correspondiente al ciudadano que lo solicite.

COORDINACIÓN GENERAL DE ATENCIÓN CIUDADANA Y GESTIÓN SOCIAL

DIRECCIÓN DE ENLACE INTERINSTITUCIONAL PARA LA ATENCIÓN A LA DEMANDA CIUDADANA

FUNCIONES

- Determinar los lineamientos interinstitucionales bajo los cuáles deberá brindarse la atención personal y establecer los procedimientos para ofrecer una respuesta oportuna y eficaz.
- Establecer mecanismos procedimentales para canalizar la demanda ciudadana a las diversas dependencias del Gobierno del Distrito Federal.
- Supervisar y someter a consideración de la superioridad convenios y acuerdos tendientes a elevar la calidad del trabajo interinstitucional, para eficientar la respuesta de las dependencias correspondientes a las demandas ciudadanas que son gestionadas ante ellas.

- Establecer estrategias metodológicas con las distintas dependencias del gobierno para agilizar los tiempos de respuesta y el estricto seguimiento a las demandas ciudadanas.
- Asegurar la comunicación permanente con los enlaces de las diversas dependencias, con el fin de garantizar la calidad del trabajo institucional.
- Coordinar la presentación periódica del informe de las actividades desarrolladas en las áreas a su cargo e integrar los informes elaborados por las Direcciones de Audiencia Ciudadana y de Documentación Correspondencia y Archivo de la Demanda Ciudadana para entregarlos a la Coordinadora General.
- Establecer el enlace con la Contraloría Interna en la Jefatura de Gobierno del D.F., a fin de cumplir con las auditorías y requerimientos que soliciten.

DIRECCIÓN DE ENLACE INTERINSTITUCIONAL PARA LA ATENCIÓN A LA DEMANDA CIUDADANA

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE TRÁMITES Y SEGUIMIENTO

FUNCIONES

- Establecer procedimientos que permitan eficientar la respuesta a las demandas ciudadanas.
- Comprobar que la respuesta a la demanda ciudadana corresponda a la petición solicitada.
- Analizar y clasificar las respuestas recibidas por las dependencias correspondientes, con el fin de identificar el estatus de las mismas.
- Proporcionar el apoyo a la Dirección de Enlace Interinstitucional para la Atención a la Demanda Ciudadana, en coordinación con los representantes nombrados por las diferentes dependencias del Gobierno del Distrito Federal, para agilizar las respuestas de las demandas ciudadanas.
- Realizar periódicamente informe del estado que guardan las respuestas de los asuntos no atendidos o en trámite de cada dependencia y entregarlo a la Dirección de Enlace Interinstitucional para la Atención a la Demanda Ciudadana.
- Tramitar y dar seguimiento a los problemas sociales planteados ante la Jefatura de Gobierno del D.F.

DIRECCIÓN DE ENLACE INTERINSTITUCIONAL PARA LA ATENCIÓN A LA DEMANDA CIUDADANA

SUBDIRECCIÓN DE COORDINACIÓN DE LAS ÁREAS DE ATENCIÓN CIUDADANA

FUNCIONES

- Elaborar convenios y acuerdos tendientes a eficientar la atención a la demanda ciudadana con la colaboración de las áreas de atención ciudadana del gobierno y, proponerlo a la superioridad para su autorización y aplicación.
- Diseñar y coordinar acciones conjuntas con los enlaces de las dependencias del Gobierno del Distrito Federal, que tienen áreas de atención ciudadana y/o se requiera una comunicación estrecha para mejorar la gestión de las demandas presentadas a la Jefatura de Gobierno del Distrito Federal.

- Establecer comunicación permanente con la Coordinación General de Modernización Administrativa, dependiente de la Oficialía Mayor, para coordinar los lineamientos en materia de atención y gestión ciudadana.
- Coordinar acciones permanentes con las áreas administrativas para cumplir con las indicaciones que establece la Coordinación General de Modernización Administrativa, para mejorar la atención a la ciudadanía.
- Analizar los informes de seguimiento enviados por las dependencias que correspondan, con la finalidad de corroborar los datos e informar sobre el avance de las gestiones realizadas.
- Proporcionar y mantener informada a la Dirección de Enlace Interinstitucional para la Atención a la Demanda Ciudadana, los resultados del seguimiento, con el propósito de establecer los compromisos necesarios con las dependencias correspondientes para eficientar la respuesta expedita y eficaz a la demanda ciudadana.
- Establecer el procedimiento para darle seguimiento a las respuestas de las dependencias a las peticiones de la ciudadanía.

JEFATURA DE LA OFICINA DEL JEFE DE GOBIERNO

COORDINACIÓN GENERAL DE IMAGEN INSTITUCIONAL

FUNCIONES

- Construir y coordinar la estrategia del manejo de la imagen institucional gráfica del Gobierno del Distrito Federal.
- Estructurar los programas de imagen para insertar al Gobierno de la Ciudad de México en las relaciones políticas y económicas del país y del mundo en beneficio de sus habitantes.
- Cumplir con los objetivos de una imagen a corto y largo plazo a través de la implantación de los programas de una comunicación de gestión.
- Establecer las directrices para la estrategia del uso de imagen institucional gráfica en el Gobierno del Distrito Federal.
- Determinar las técnicas o métodos de investigación para la elaboración de análisis o evaluación de la información generada por las diferentes instancias del Gobierno del Distrito Federal.
- Plantear mediante el análisis de información, escenarios políticos y sociales para fortalecer la imagen institucional del Gobierno de la Ciudad de México.
- Determinar los criterios para la supervisión de las dependencias involucradas de los programas emitidos por el Jefe de Gobierno.
- Dirigir el programa de modernización de la página del Gobierno del Distrito Federal en Internet, así como el programa de actualización de acuerdo al avance de las Tecnologías de la Información.
- Coordinar las acciones para presentar a todas las instancias del Gobierno de la Ciudad de México unificadas en imagen.
- Administrar los recursos humanos bajo sus órdenes de acuerdo a las necesidades de trabajo con base en las leyes y normas que rigen al GDF.

COORDINACIÓN GENERAL DE IMAGEN INSTITUCIONAL

LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS “B”

FUNCIONES

- Coadyuvar con la Coordinación General de Imagen Institucional a fortalecer la estrategia del manejo de la imagen institucional grafica.
- Apoyar en la estructuración de los programas de imagen para posicionar al Gobierno del Distrito Federal en el mapa político, económico y social de México y el mundo.
- Supervisar el seguimiento de los objetivos que se planteen, a corto y largo plazo, para el uso de imagen institucional grafica en el Gobierno del Distrito Federal.
- Apoyar a la Coordinación General de Imagen Institucional en la implementación de nuevas herramientas de gestión que permitan simplificar y optimizar las labores de esta Coordinación para proporcionar productos de alta calidad.
- Coadyuvar a la implementación de metodologías, con respaldo científico y profesional, para la evaluación y calificación de los análisis y estudios de opinión sobre la imagen del Gobierno del Distrito Federal.
- Coadyuvar en la supervisión de los análisis de información y la prospectiva para la creación de los escenarios políticos y sociales y las alternativas para fortalecer la imagen institucional del Gobierno del Distrito Federal.
- Supervisar la efectividad en la planeación de los programas y su aplicación del manejo de imagen institucional del Gobierno del Distrito Federal.
- Coadyuvar a la implementación de los programas de estrategia del manejo de imagen institucional en eventos oficiales del Jefe de Gobierno del Distrito Federal, así como en los medios impresos, electrónicos e internet.
- Supervisar permanentemente las metodologías que se aplican en la Coordinación General de imagen institucional para evitar el debilitamiento de la organización, ejecución y seguimiento de proyectos y programas concretos del área.

COORDINACIÓN GENERAL DE IMAGEN INSTITUCIONAL

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

FUNCIONES

- Planear y diseñar la estrategia de manejo de Imagen Institucional del Gobierno del Distrito Federal.
- Supervisar al personal encargado del estudio de opinión, así como autorizar el análisis de la información sobre el quehacer y el discurso del Jefe de Gobierno.
- Supervisar el análisis y estudios de opinión sobre el Gobierno del Distrito Federal.
- Establecer el análisis comparativo de las acciones del Gobierno del Distrito Federal con las de otras capitales de estados de la República Mexicana.

- Analizar los diferentes escenarios políticos y el cruce de encuestas sobre el trabajo del Gobierno del Distrito Federal.
- Recomendar previsiones sobre los actos programados y anunciados por el jefe del Gobierno.
- Proponer ideas y acciones para el manejo de la imagen institucional.
- Elaborar documentos de análisis sobre temas coyunturales.
- Revisar documentos de seguimiento de temas importantes para el Jefe de Gobierno.
- Asegurar que se lleve a cabo la elaboración de un archivo documental sobre El Gobierno del Distrito Federal.
- Coordinar la organización de la información importante de las capitales de otras naciones, generada por sus autoridades o por los medios de comunicación.

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PLANEACIÓN "A"

FUNCIONES

- Programar los cursos de entrenamiento en el manejo de imagen para los Secretarios de Gobierno del Distrito Federal.
- Gestionar y confirmar las invitaciones a los titulares de cada instancia de Gobierno a los chats que lleva a cabo en Gobierno del Distrito federal.
- Realizar un seguimiento cuantitativo de los chats semanales.
- Canalizar las peticiones y quejas de la ciudadanía "conectada" al chats a cada instancia de Gobierno para darle respuesta oportuna.
- Ejercer la continuidad a la imagen institucional al interior del Gobierno del Distrito Federal.

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PLANEACIÓN "B"

FUNCIONES

- Preparar los documentos de seguimiento de temas importantes que se generan en torno a las capitales de otros países.
- Archivar y resguardar el archivo documental.
- Realizar los análisis de información y de temas coyunturales, de manera oportuna.
- Analizar los sondeos, encuestas y opiniones de calidad en torno a la imagen del Gobierno del Distrito Federal.

COORDINACIÓN GENERAL DE IMAGEN INSTITUCIONAL**DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN****FUNCIONES**

- Elaborar los planes y estrategias que se llevarán a cabo para fortalecer la Imagen Institucional gráfica del Gobierno del Distrito Federal.
- Estructurar los planes de comunicación estratégica que se ejecutarán para fortalecer la imagen institucional del Gobierno del Distrito Federal.
- Supervisar la operación de los diferentes programas que tiene la Coordinación General de Imagen.
- Actualizar los programas, planes y estrategias para fortalecer la presencia de la imagen institucional del Gobierno del Distrito federal.
- Proponer parámetros para una buena planeación de las acciones de la Coordinación para cumplir todos sus objetivos.
- Ordenar las acciones pertinentes para la realización de los proyectos.
- Realizar planes alternativos de prospectiva en caso de que los planes de trabajo sean modificados.
- Proponer líneas de acción con base en proyectos, hipótesis e ideas prácticas.
- Evaluar y supervisar las propuestas de programas promocionales y proyectos de comunicación de gestión.

DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN**JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PROGRAMACIÓN “A”****FUNCIONES**

- Verificar que se esté lleve a cabo los planes y estrategias para fortalecer la Imagen Institucional gráfica del Gobierno del Distrito Federal.
- Asegurar que se llevan a cabo los planes de comunicación estratégica.
- Operar las acciones pertinentes para la realización de los proyectos.
- Observar la aplicación de los proyectos y planes aprobados por la Coordinación General de Imagen Institucional.

DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN**JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PROGRAMACIÓN “B”****FUNCIONES**

- Inspeccionar que se respeten los parámetros en las acciones de la Coordinación.
- Realizar las propuestas de programas promocionales y proyectos de imagen.

- Realizar un archivo temático del seguimiento de los programas de Gobierno.

COORDINACIÓN GENERAL DE IMAGEN INSTITUCIONAL

DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO

FUNCIONES

- Verificar puntualmente los programas emitidos por la Jefatura de Gobierno y la inspección de los mismos para que las dependencias involucradas cumplan con los planes establecidos.
- Realizar una prospectiva para implantar la ruta crítica de los planes y programas en ejecución.
- Asignar y supervisar al personal encargado de actualizar diariamente la agenda de actividades, citas y visitas de personalidades.
- Atender los compromisos diarios de la Coordinación.
- Presentar cada tres meses una evaluación de los programas en ejecución.
- Supervisar que en la Coordinación General se lleven a cabo lo descrito en el manual de procedimientos.

DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE SEGUIMIENTO “A”

FUNCIONES

- Actualizar diariamente la agenda de actividades, citas y visitas de personalidades.
- Elaborar comunicados para las diferentes instancias de Gobierno del Distrito Federal.
- Atender los compromisos diarios de la Coordinación General.
- Operar las diferentes reuniones con los Secretarios del Gobierno del Distrito Federal.
- Apoyar a la elaboración de los diferentes trabajos de imagen.
- Elaborar los expedientes.
- Mantener la comunicación interna de la Coordinación.
- Realizar y actualizar el directorio telefónico.

DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE SEGUIMIENTO “B”

FUNCIONES

- Realizar el seguimiento a los programas que inicie el Jefe de Gobierno.

- Visitar los lugares para comprobar que se lleven a cabo los compromisos acordados y cumplimiento de los programas.
- Elaborar reportes semanales de seguimiento sobre estos temas y programas.
- Corroborar que la Imagen Institucional gráfica esté presente en todos los programas.

COORDINACIÓN GENERAL DE AUTORIDAD DEL CENTRO HISTÓRICO

LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS “C” (4)

FUNCIONES

- Presentar propuestas para la automatización y mejor manejo de la información emitida por la Autoridad del Centro Histórico.
- Realizar el diseño del sitio electrónico de la Autoridad del Centro Histórico y encargarse de la actualización del mismo.
- Recabar información acerca de los cambios más recientes acaecidos en el Centro Histórico en materia inmobiliaria, social, turística y cultural para ser publicado en la página electrónica.
- Consolidar la vinculación de la Autoridad del Centro Histórico con diversas instituciones culturales que tengan como campo de acción el Centro Histórico, con la finalidad de contar con información referente a eventos, muestras y demás expresiones sociales y culturales que se desarrollen en esta zona.
- Desarrollar proyectos de difusión y divulgación para dar a conocer las actividades desarrolladas por la Autoridad del Centro Histórico.
- Coordinar y dar seguimiento a los proyectos que le sean encomendados.

COORDINACIÓN GENERAL DE AUTORIDAD DEL CENTRO HISTÓRICO

ENLACE “C” (4)

FUNCIONES

- Ejecutar las acciones que le sean encomendadas por la Autoridad del Centro Histórico, tomando siempre en cuenta las atribuciones del área.
- Brindar apoyo a la Autoridad del Centro Histórico en el seguimiento y reporte de programas y acciones relacionadas con sus funciones.
- Recabar y depurar información acerca de los cambios y modificaciones que se han suscitado en el Centro Histórico y que por sus competencias le atañen a la Autoridad del Centro Histórico.
- Operar, en coordinación con las áreas internas de la Autoridad del Centro Histórico y dependencias de la Administración Pública del Distrito Federal, programas emitidos por esta Autoridad.
- Brindar apoyo logístico a la Autoridad del Centro Histórico en la consecución de sus metas y objetivos.

- Apoyar a la Autoridad del Centro Histórico en las labores administrativas que se generen de su funcionamiento normal.

COORDINACIÓN GENERAL DE AUTORIDAD DEL CENTRO HISTÓRICO

ENLACE "A"

FUNCIONES

- Ejecutar las acciones que le sean encomendadas por la Autoridad del Centro Histórico, tomando siempre en cuenta las atribuciones del área.
- Brindar apoyo a la Autoridad del Centro Histórico en el seguimiento y reporte de programas y acciones relacionadas con sus funciones.
- Recabar y depurar información acerca de los cambios y modificaciones que se han suscitado en el Centro Histórico y que por sus competencias le atañen a la Autoridad del Centro Histórico.
- Operar, en coordinación con las áreas internas de la Autoridad del Centro Histórico y dependencias de la Administración Pública del Distrito Federal, programas emitidos por esta Autoridad.
- Brindar apoyo logístico a la Autoridad del Centro Histórico en la consecución de sus metas y objetivos.
- Apoyar a la Autoridad del Centro Histórico en las labores administrativas que se generen de su funcionamiento normal.

COORDINACIÓN GENERAL DE AUTORIDAD DEL CENTRO HISTÓRICO

COORDINACIÓN DE ACCIONES SOCIALES

FUNCIONES

- Dar seguimiento a programas e iniciativas de índole social realizados en el Centro Histórico, por las diferentes dependencias del Gobierno del Distrito Federal, Gobierno Federal, Organizaciones Sociales e instituciones de Asistencia Pública y Privada.
- Vincular a la Autoridad del Centro Histórico en actividades sociales realizadas en el Centro Histórico dentro del ámbito de su competencia.
- Diseñar y proponer acciones sociales para la población que habita el Centro Histórico, tendientes a mejorar las condiciones de vida.
- Detectar campos de oportunidad dentro de la población habitante del Centro Histórico para la aplicación de acciones sociales por parte de la Autoridad del Centro Histórico.
- Coordinar los programas de apoyo a la participación de la mujer en los diversos ámbitos de su desarrollo, coordinándose con otras instituciones públicas o privadas para su implementación.
- Coordinar, en conjunto con las diversas instituciones de la Administración Pública del Distrito Federal, ceremonias públicas para conmemorar acontecimientos históricos de carácter nacional, artístico y social, así como promover actividades deportivas en el Centro Histórico.

- Establecer relaciones de colaboración con organizaciones e instituciones cuya finalidad sea el interés por la comunidad del Centro Histórico.
- Coordinar la aplicación de programas de desarrollo social con la participación ciudadana en el Centro Histórico, considerando políticas y programas que en la materia emita el área correspondiente de la Administración Pública del Distrito Federal.

COORDINACIÓN GENERAL DE AUTORIDAD DEL CENTRO HISTÓRICO

COORDINACIÓN DE ACCIONES DE GOBIERNO

FUNCIONES

- Gestionar los vínculos necesarios entre la Autoridad del Centro Histórico y las Dependencias Administrativas de la Administración Pública del Distrito Federal para la incorporación y el desarrollo de las actividades de gobierno.
- Presentar políticas y estrategias que permiten vincular las acciones de la Autoridad del Centro Histórico con las acciones realizadas por el gobierno local.
- Asegurar la participación de la Autoridad de la Ciudad de México en programas y proyectos de gobierno aplicados por la Administración Pública Federal o Local, dentro del ámbito de su competencia.
- Dar seguimiento y reportar resultados de las diferentes acciones de Gobierno, Federal y Local, realizadas dentro del Centro Histórico.
- Supervisar el cumplimiento de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones jurídicas y administrativas, aplicables al Centro Histórico.
- Revisar convenios, contratos y demás actos administrativos o de cualquier otra índole, necesarios para el ejercicio de las atribuciones de la Autoridad del Centro Histórico, con excepción de aquellos convenios y contratos reservados para el Jefe de Gobierno del Distrito Federal, por las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.
- Supervisar el cumplimiento de políticas demográficas aplicables al Centro Histórico.
- Dar seguimiento a los programas de gobierno en los que incida la Autoridad del Centro Histórico.

COORDINACIÓN GENERAL DE AUTORIDAD DEL CENTRO HISTÓRICO

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

FUNCIONES

- Coordinar la formulación y desarrollo del Programa Operativo Anual integrando las actividades de las diferentes unidades administrativas de la Autoridad del Centro Histórico.
- Dirigir la formulación y desarrollo del Programa de Presupuesto integrando las necesidades sustantivas, servicios y materiales de las diferentes unidades administrativas de la Autoridad del Centro Histórico.
- Establecer políticas, sistemas y procedimientos con el fin de promover el uso racional de los bienes muebles, inmuebles y materiales asignados a la Autoridad del Centro Histórico.

- Dirigir la formulación del Plan Financiero Anual de la Autoridad del Centro Histórico considerando los calendarios de la administración de recursos establecido por la Secretaría de Finanzas.
- Dirigir y evaluar el ejercicio del presupuesto en función de los flujos de efectivo con el propósito de optimizar el ejercicio de los recursos financieros de la Autoridad del Centro Histórico.
- Evaluar y autorizar la entrega de información, de carácter programático, presupuestal, contable, administrativo y financiero, a instancias internas y externas que la requieran.
- Coordinar los recursos humanos de la Autoridad del Centro Histórico conforme a las políticas, lineamientos, criterios y normas establecidas por la Oficialía Mayor y la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal.
- Coordinar y supervisar la aplicación del programa de mantenimiento de los equipos, muebles e inmuebles, así como de los servicios generales necesarios para la operación de las diferentes áreas administrativas de la Autoridad del Centro Histórico.
- Autorizar los egresos de recursos relacionados con la operación de la Autoridad del Centro Histórico e informar sobre el resultado de las actividades desarrolladas dentro del ámbito de su competencia.

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS “B”

FUNCIONES

- Integrar el Programa Operativo Anual de la Autoridad del Centro Histórico, considerando los programas, proyectos y actividades de las diferentes unidades administrativas que la conforman.
- Integrar el Proyecto de Presupuesto de la Autoridad del Centro Histórico considerando el costo de los bienes, servicios y proyectos que formulan las unidades administrativas.
- Gestionar, ante las instancias correspondientes, el pago de los bienes, servicios y obras que se adquieran o contraten con los diversos proveedores y prestadores de servicios.
- Controlar el presupuesto asignado a la Autoridad del Centro Histórico, realizando una gestión detallada de los movimientos financieros que se requieran durante el ejercicio. Para ello gestionará, en el marco de los sistemas electrónicos de la Subsecretaría de Egresos, las diferentes adecuaciones programáticas presupuestales necesarias para la optimización del presupuesto, de conformidad con las necesidades operativas de la Autoridad del Centro Histórico.
- Elaborar e integrar los informes programáticos presupuestales que requieran tanto las áreas centrales del Gobierno del Distrito Federal, como las que soliciten las autoridades del Centro Histórico.

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS “B”

FUNCIONES

- Controlar los movimientos de personal adscrito a la Autoridad del Centro Histórico.
- Llevar a cabo el registro contable de las operaciones emanadas del presupuesto autorizado y ejercido por la Autoridad del Centro Histórico.
- Integrar y gestionar el pago de la nómina, mediante los procedimientos establecidos por la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal.

COORDINACIÓN GENERAL DE AUTORIDAD DEL CENTRO HISTÓRICO

COORDINACIÓN EJECUTIVA DE IMAGEN Y COMUNICACIÓN URBANA

FUNCIONES

- Coordinar, formular, ejecutar y evaluar los lineamientos y políticas para la protección, conservación y consolidación del paisaje e imagen urbana.
- Articular y promover conjuntamente con museos, casas de cultura, teatros, foros, salas de exposiciones, galerías y demás instituciones culturales, festivales, coloquios, mesas redondas, seminarios, encuentros y otras actividades tendientes a promover y difundir el arte y la cultura, en todas sus manifestaciones en el Centro Histórico.
- Analizar y evaluar el desarrollo de proyectos y estudios sobre infraestructura, equipamiento, mobiliario urbano, imagen urbana, preservación patrimonial y el patrimonio cultural urbano realizados por diversas dependencias de la Administración Pública Federal, la Administración Pública del Distrito Federal, órganos descentralizados y desconcentrados, así como iniciativa privada, en el Centro Histórico.
- Diseñar y proponer estrategias de desarrollo de infraestructura que revitalicen la imagen urbana del Centro Histórico.
- Formular y evaluar los lineamientos y políticas para la conservación y consolidación del paisaje urbano del Centro Histórico.
- Diseñar y proponer estrategias de promoción de proyectos inmobiliarios realizados en el Centro Histórico con la finalidad de fomentar el desarrollo de infraestructura económica, social, de servicio, inmobiliaria e imagen urbana de esta zona.
- Formular, coordinar y evaluar las políticas y programa de la actividad del Centro Histórico en materia de planeación urbana.
- Participar en la formulación de políticas y programas para el desarrollo de transporte público y privado en el Centro Histórico tomando en consideración las necesidades de la zona.
- Proponer a la Autoridad del Centro Histórico, acciones, políticas y programas en materia de promoción y desarrollo turístico en el Centro Histórico.

COORDINACIÓN EJECUTIVA DE IMAGEN Y COMUNICACIÓN URBANA

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE OBRAS

FUNCIONES

- Analizar el desarrollo de proyectos y estudios sobre la infraestructura, equipamiento, mobiliario urbano, imagen, preservación patrimonial y patrimonio cultural urbano, realizados por diversas dependencias de la Administración Pública Federal, Administración Pública del Distrito Federal, órganos desconcentrados y descentralizados así como iniciativa privada y demás organizaciones en el Centro Histórico.
- Verificar el desarrollo de obras de rescate y remodelación que se realicen en la infraestructura urbana del Centro Histórico.
- Realizar, en coordinación con la Jefatura de Unidad de Estudios y Proyectos, los proyectos ejecutivos y de supervisión del desarrollo de las obras a desarrollar en el Centro Histórico.
- Dar seguimiento a los programas de rescate y remodelación de inmuebles que se desarrollen en el perímetro del Centro Histórico, realizados por las diferentes dependencias de la Administración Pública Federal o de la Administración Pública del Distrito Federal.
- Informar de los avances, suspensiones y estado en general de las obras o proyectos de mejora urbana del Centro Histórico.

COORDINACIÓN EJECUTIVA DE IMAGEN Y COMUNICACIÓN URBANA

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

FUNCIONES

- Proponer el aprovechamiento del suelo y el parque inmobiliario, reordenando su uso y facilitando la inversión en proyectos específicos que funcionen como detonadores y/o generadores de desarrollo del Centro Histórico.
- Analizar y recomendar proyectos señalados en los instrumentos de planeación vigentes, como el Programa General de Desarrollo Urbano del Distrito Federal.
- Presentar estrategias de desarrollo de infraestructura que revitalicen la imagen urbana del Centro Histórico.
- Evaluar estrategias de promoción de proyectos inmobiliarios realizados en el Centro Histórico, con la finalidad de fomentar el desarrollo de infraestructura económica, social, de servicio, inmobiliaria y de imagen urbana de esta zona.
- Analizar y reportar las políticas, estudios y programas aplicados por las diversas dependencias de la Administración Pública Federal, Administración Pública del Distrito Federal en el Centro Histórico, en materia de planeación urbana.

COORDINACIÓN EJECUTIVA DE IMAGEN Y COMUNICACIÓN URBANA

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE APOYO TECNICO

FUNCIONES

- Proporcionar asesoría técnica para el desarrollo de obras de rescate, conservación y mejoramiento a desarrollarse en el Centro Histórico.

- Obtener, registrar, y compilar las acciones y actividades en materia de imagen urbana que se realicen en el Centro Histórico, con la finalidad de llevar un registro de las obras que se realicen en la zona y el impacto que pueden tener en el entorno.
- Proporcionar apoyo técnico a instituciones con las que se realicen actividades tendientes a promover el mejoramiento urbano del Centro Histórico.
- Analizar y proponer lineamientos y políticas existentes en cuanto a imagen urbana se refiere, que puedan ser viables de aplicación en el Centro Histórico.
- Elaborar estudios y proyectos sobre nuevas alternativas para mejorar, mantener y reforzar la imagen urbana del Centro Histórico.
- Solicitar a las dependencias competentes, estudios y proyectos existentes sobre la infraestructura urbana del Centro Histórico con la finalidad de tener un acervo.

COORDINACIÓN GENERAL DE AUTORIDAD DEL CENTRO HISTÓRICO

COORDINACIÓN EJECUTIVA DE PLANEACIÓN Y PROYECTOS SOCIALES

FUNCIONES

- Diseñar y promover estrategias de desarrollo económico, social y de infraestructura en el Centro Histórico, que ofrezcan nuevos espacios productivos y oportunidades para el mejoramiento del nivel de vida de los habitantes de la zona.
- Participar en el diseño e instrumentación de la planeación social aplicable al Centro Histórico tendiente a lograr un desarrollo integral de la zona.
- Promover y coordinar la participación de los diversos sectores de la sociedad en la planeación y realización de proyectos urbanos y productivos en el Centro Histórico.
- Promover la inversión de los sectores público y privado en acciones y programas sociales realizados para el Centro Histórico.
- Participar en la planeación y coordinación de servicios de apoyo a otras dependencias, unidades administrativas u órganos desconcentrados, que incidan en el Centro Histórico.
- Coordinar la planeación, creación, operación y espacios de interlocución entre la Autoridad del Centro Histórico y organizaciones sociales y sectoriales para la búsqueda de soluciones a demandas y propuestas de la población del Centro Histórico.

COORDINACIÓN EJECUTIVA DE PLANEACIÓN Y PROYECTOS SOCIALES

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ANALISIS

FUNCIONES

- Analizar estrategias de desarrollo económico, social y de infraestructura en el Centro Histórico, tendientes al mejoramiento del nivel de vida de los habitantes de la zona.

- Analizar programas y proyectos que fomenten la participación ciudadana, individual y colectiva de la población del Centro Histórico.
- Analizar la posible inversión de los sectores público y privado en acciones y programas sociales aplicables en la zona.
- Analizar la participación de los diversos sectores de la sociedad, en la planeación y realización de proyectos urbanos y productivos en el Centro Histórico.
- Analizar la interlocución de la Autoridad del Centro Histórico con organizaciones sociales y sectoriales para lograr un seguimiento adecuado de sus demandas.
- Analizar la participación de la Autoridad del Centro Histórico en la generación de programas de apoyo a la población de escasos recursos y grupos vulnerables en el Centro Histórico.

COORDINACIÓN GENERAL DE AUTORIDAD DEL CENTRO HISTÓRICO

COORDINACIÓN EJECUTIVA DE VINCULACIÓN INSTITUCIONAL

FUNCIONES

- Apoyar al titular de la Autoridad del Centro Histórico en la promoción, conducción, vigilancia y evaluación de las atribuciones específicas establecidas en la normativa aplicable a las Dependencias de la Administración Pública Centralizada del Distrito Federal, dentro del perímetro del Centro Histórico.
- Coordinar y supervisar la formalización y el cumplimiento de los acuerdos y convenios de colaboración que se generen como resultado de las acciones de vinculación institucional de la Autoridad del Centro Histórico.
- Establecer una coordinación interinstitucional entre la Autoridad del Centro Histórico y las diversas dependencias de la Administración Pública Federal, de la Administración Pública del Distrito Federal, Órganos Desconcentrados y Descentralizados, para el seguimiento de los asuntos, planes y proyectos, ejecutados en el perímetro del Centro Histórico.
- Establecer las relaciones interinstitucionales, con las dependencias que corresponda, para realizar el seguimiento de los programas y actividades relacionadas con la ejecución del Plan de Trabajo de la Autoridad del Centro Histórico, supervisando su cumplimiento.
- Realizar el registro y seguimiento de las acciones de la Autoridad del Centro Histórico relacionadas con la consecución de sus objetivos.
- Coordinar la respuesta y participación de la Autoridad del Centro Histórico en las iniciativas y solicitudes de colaboración emitidas por las organizaciones de la sociedad civil que hace uso de la infraestructura del Centro Histórico.
- Dar seguimiento a la ejecución del programa de seguridad pública para el Centro Histórico.

COORDINACIÓN EJECUTIVA DE VINCULACIÓN INSTITUCIONAL

ENLACE "A"

FUNCIONES

- Ejecutar las acciones que le sean encomendadas por la Autoridad del Centro Histórico, tomando siempre en cuenta las atribuciones del área.
- Brindar apoyo a la Autoridad del Centro Histórico en el seguimiento y reporte de programas y acciones relacionadas con sus funciones.
- Recabar y depurar información acerca de los cambios y modificaciones que se han suscitado en el Centro Histórico y que por sus competencias le atañen a la Autoridad del Centro Histórico.
- Operar, en coordinación con las áreas internas de la Autoridad del Centro Histórico y dependencias de la Administración Pública del Distrito Federal, programas emitidos por esta Autoridad.
- Brindar apoyo logístico a la Autoridad del Centro Histórico en la consecución de sus metas y objetivos.
- Apoyar a la Autoridad del Centro Histórico en las labores administrativas que se generen de su funcionamiento normal.

COORDINACIÓN EJECUTIVA DE VINCULACIÓN INSTITUCIONAL**SUBDIRECCIÓN DE COORDINACIÓN Y VINCULACIÓN****FUNCIONES**

- Facilitar las relaciones institucionales de la Autoridad del Centro Histórico con las dependencias correspondientes para la creación de programas, realización de actividades y la correcta ejecución de su programa de trabajo, por medio del establecimiento de canales de comunicación permanentes y fluidos.
- Coordinar las actividades necesarias para el establecimiento de vínculos con los diferentes sectores que inciden en los cambios y transformaciones del Centro Histórico.
- Supervisar las acciones realizadas por la Autoridad del Centro Histórico tendientes a fortalecer las relaciones interinstitucionales con las dependencias de la Administración Pública del Distrito Federal.
- Coordinar la participación de la Autoridad del Centro Histórico en eventos de índole cultural, social, turístico, económico, a realizarse en el Centro Histórico.
- Formular criterios de seguimiento y sistematización de las actividades de la Autoridad del Centro Histórico con la finalidad de llevar un registro de la consecución de metas.
- Dar seguimiento y canalización a solicitudes realizadas por los habitantes de la zona a la Autoridad del Centro Histórico.

SUBDIRECCIÓN DE COORDINACIÓN Y VINCULACIÓN**JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE COORDINACIÓN****FUNCIONES**

- Promover las relaciones interinstitucionales de la Autoridad del Centro Histórico, con las diversas instancias del Gobierno Federal, del Gobierno del Distrito Federal, organizaciones no gubernamentales,

empresas privadas y agrupaciones vecinales para la realización de planes y programas en el Centro Histórico de la Ciudad de México.

- Gestionar la realización de reuniones entre las dependencias de la Administración Pública Federal, Administración Pública del Distrito Federal, órganos desconcentrados y descentralizados así como iniciativa privada y demás organizaciones que tengan como campo de acción el Centro Histórico.
- Dar seguimiento a reuniones y acuerdos institucionales realizados por la Autoridad del Centro Histórico.
- Coordinar la participación de la Autoridad del Centro Histórico en actividades de vinculación institucional.
- Asistir y dar seguimiento a reuniones que sostenga la Autoridad del Centro Histórico con otras instancias.
- Coadyuvar en la coordinación de estrategias de difusión, para informar a los habitantes del Centro Histórico, acerca de las actividades realizadas por la Autoridad del Centro Histórico en la zona.

SUBDIRECCIÓN DE COORDINACIÓN Y VINCULACIÓN

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE SUPERVISIÓN

FUNCIONES

- Supervisar la coordinación interinstitucional entre la Autoridad del Centro Histórico y las dependencias de la Administración Pública Federal, Administración Pública del Distrito Federal, órganos desconcentrados y descentralizados así como iniciativa privada y demás organizaciones que tengan como campo de acción el Centro Histórico.
- Supervisar la participación de la Autoridad del Centro Histórico en actividades de índole cultural, social, económica y de difusión, organizadas por diversas instancias de gobierno o sector privado en el Centro Histórico.
- Supervisar las actividades interinstitucionales de la Autoridad del Centro Histórico relacionadas con la realización del programa de trabajo de esta área.
- Dar seguimiento permanente a la información correspondiente a las actividades de la Autoridad del Centro Histórico realizadas en coordinación con alguna otra dependencia u organización en el Centro Histórico.
- Supervisar los avances de metas en materia de vinculación, planeación y desarrollo de las acciones y programas a cargo de la Autoridad del Centro Histórico.

COORDINACIÓN EJECUTIVA DE VINCULACIÓN INSTITUCIONAL

COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

FUNCIONES

- Proponer estrategias de comunicación social, para fortalecer la imagen institucional de la Autoridad del Centro Histórico.

- Ejecutar programas de comunicación que definan estrategias para asegurar la recepción fluida de la opinión ciudadana y la proyección adecuada de los mensajes e información emitida por la Autoridad del Centro Histórico.
- Presentar, para autorización del titular de la Autoridad del Centro Histórico, la información que se difundirá por los diversos medios de comunicación sobre las actividades y servicios que se desarrollan en la dependencia.
- Coordinar las campañas de difusión masiva de información referente a las actividades de la Autoridad del Centro Histórico, que sean de interés para la población.
- Establecer un sistema de comunicación permanente con los medios nacionales e internacionales para promover los diversos atractivos del Centro Histórico.
- Recabar y difundir la información pertinente que sobre las actividades de la Autoridad del Centro Histórico se emitan a través de los diversos medios de comunicación.
- Gestionar la creación de lineamientos de comunicación interna entre el personal de la Autoridad del Centro Histórico para la publicación de información relacionada con las actividades inherentes a ésta.
- Realizar la síntesis y análisis de la información publicada en los diferentes medios de comunicación, referente al Centro Histórico y a las actividades y competencias de la Autoridad del Centro Histórico.
- Consolidar una estrategia de vinculación con los diversos medios de comunicación a través de ruedas de prensa, entrevistas exclusivas, boletines e inserciones en prensa y demás instrumentos que permitan dar a conocer de forma oportuna las actividades de la Autoridad del Centro Histórico.

COORDINACIÓN GENERAL DE AUTORIDAD DEL CENTRO HISTÓRICO

COORDINACIÓN EJECUTIVA DE CONSERVACIÓN DEL ESPACIO PÚBLICO

FUNCIONES

- Coordinar estudios y acciones en materia de conservación, desarrollo, restauración y protección de las diversas zonas que conforman el Centro Histórico, promoviendo la participación social en acciones de conservación y preservación del patrimonio cultural de la zona.
- Promover, coordinar y participar, con la instancia competente de la Administración Pública Local y Federal, la formulación y realización de programas de conservación, desarrollo y rehabilitación de espacios públicos en el Centro Histórico.
- Fomentar la participación de diversos sectores sociales y gubernamentales en la conservación y el mantenimiento de áreas de valor histórico y monumentos del patrimonio cultural del Centro Histórico, así como atender y dar seguimiento a las necesidades de restauración y mantenimiento de aquellos elementos que determinen la imagen urbana.
- Evaluar propuestas de conservación que se generen en el Centro Histórico, así como dar seguimiento a las necesidades de mantenimiento de espacios públicos de la zona.
- Evaluar los casos en que sea de utilidad pública la expropiación de bienes o la ocupación total o parcial de bienes de propiedad privada y someterlo a la consideración de la Autoridad del Centro Histórico sobre el particular.

- Proponer las acciones, normas y políticas necesarias para la preservación y restauración del equilibrio ecológico, de la protección ambiental, la prevención y control de contingencias ambientales y de protección civil en el Centro Histórico, de manera conjunta con las diversas dependencias de la Administración Pública, con competencia en materia ambiental.
- Proponer normas generales para determinar la ubicación, construcción y funcionamiento de nuevos espacios públicos en el Centro Histórico.
- Proponer normas generales, con base en estudios previos, acerca de cuestiones relacionadas con el transporte dentro de la zona del Centro Histórico, así como demás acciones encaminadas a mejorar la vialidad.

COORDINACIÓN EJECUTIVA DE CONSERVACIÓN DEL ESPACIO PÚBLICO

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CONSERVACIÓN

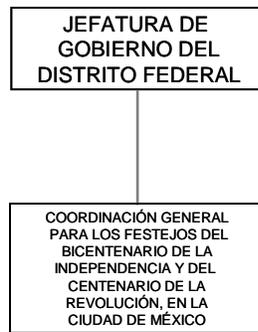
FUNCIONES

- Elaborar planes y medidas aplicables en el Centro Histórico, tendientes a la conservación de espacios públicos.
- Gestionar la participación de diversos sectores sociales y gubernamentales en la conservación y mantenimiento de los espacios e infraestructura pública del Centro Histórico.
- Coordinar los programas y acciones que emanen de la Autoridad del Centro Histórico, en lo referente a conservación de espacios públicos.
- Gestionar la participación conjunta con dependencias y entidades administrativas públicas, locales o federales, para la conservación del espacio público en el Centro Histórico.
- Gestionar la participación social en acciones de conservación de los espacios públicos, entre los residentes de esta zona.
- Operar, en conjunto con las autoridades competentes, programas y medidas para controlar contingencias, emergencias ambientales y de protección civil.
- Estudiar y analizar propuestas para la ubicación, construcción y funcionamiento de nuevos espacios públicos en el Centro Histórico.

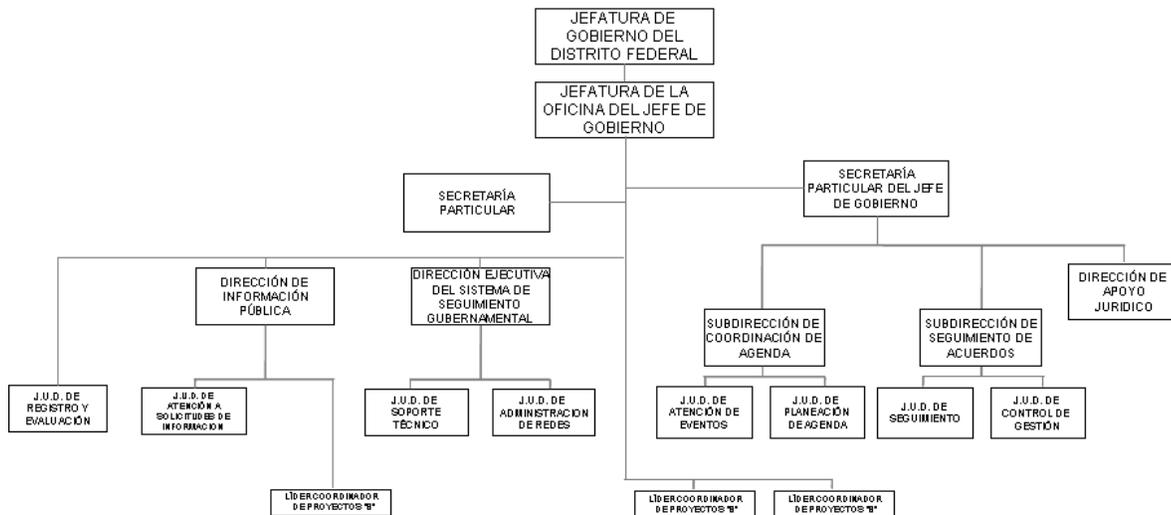
**ORGANOGRAMAS
JEFATURA DE GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL**



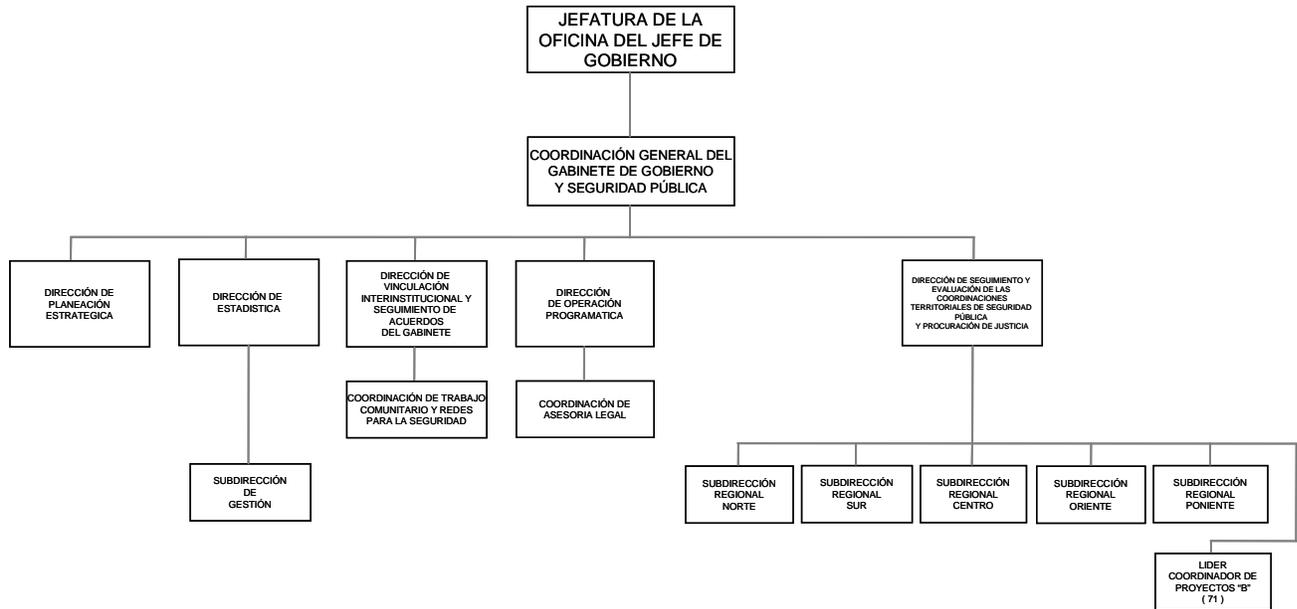
COORDINACIÓN GENERAL PARA LOS FESTEJOS DEL BICENTENARIO DE LA INDEPENDENCIA Y DEL CENTENARIO DE LA REVOLUCIÓN, EN LA CIUDAD DE MÉXICO



JEFATURA DE LA OFICINA DEL JEFE DE GOBIERNO



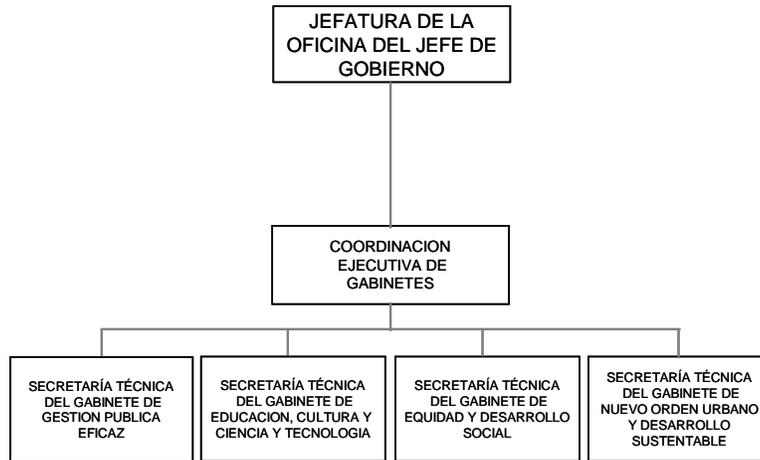
COORDINACIÓN GENERAL DEL GABINETE DE GOBIERNO Y SEGURIDAD PÚBLICA



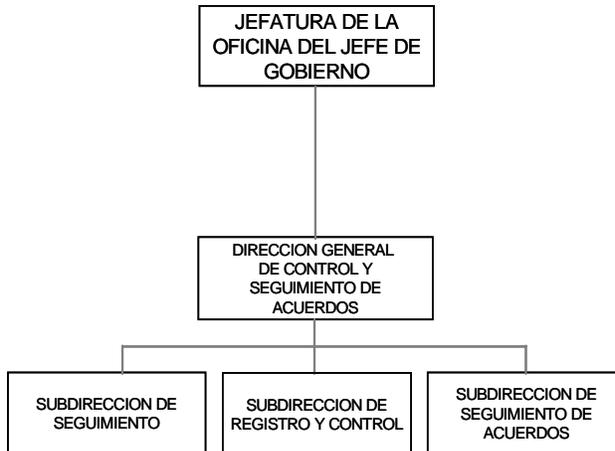
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PLANEACIÓN



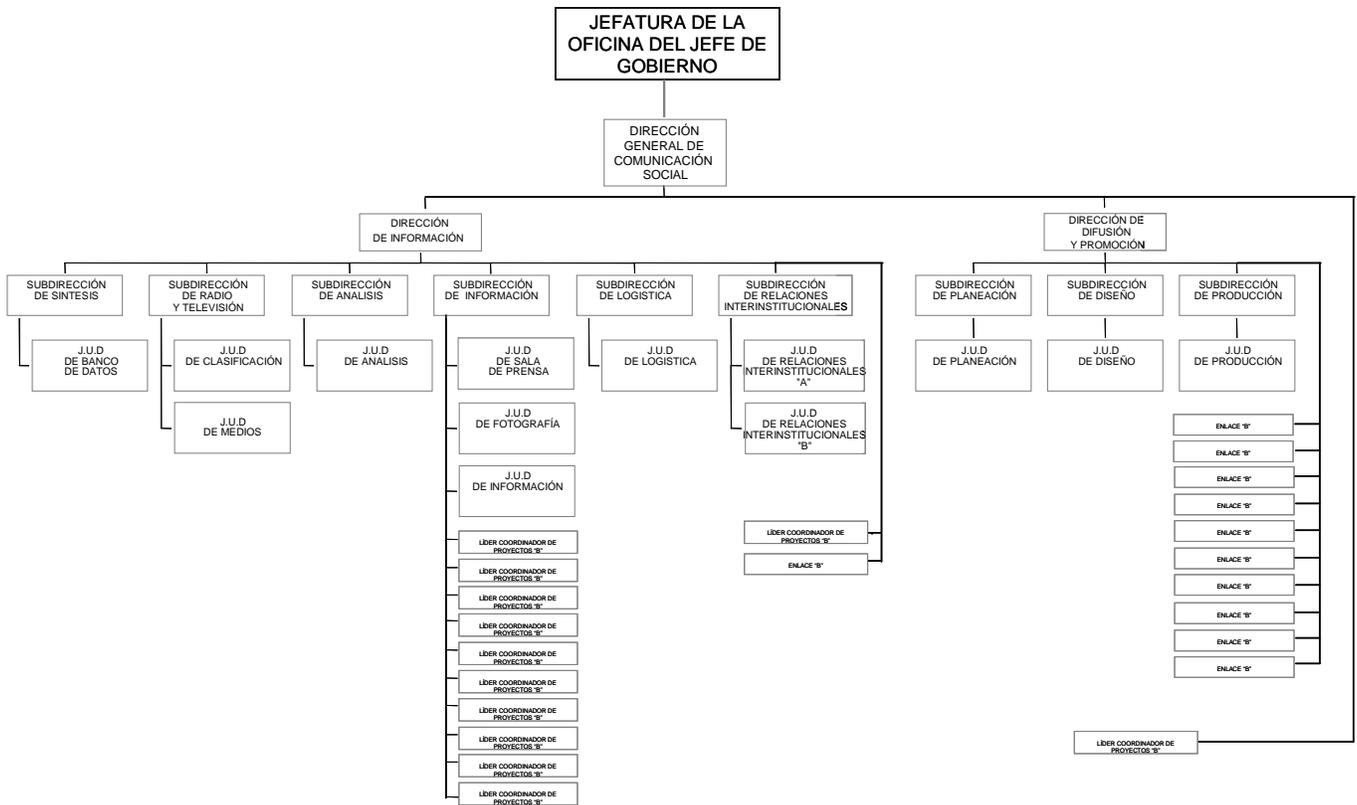
COORDINACIÓN EJECUTIVA DE GABINETES



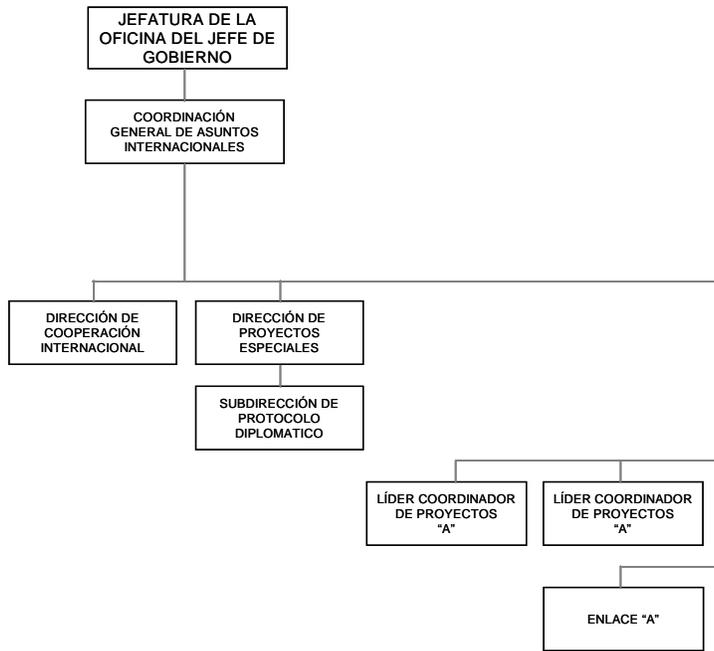
DIRECCIÓN GENERAL DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE ACUERDOS



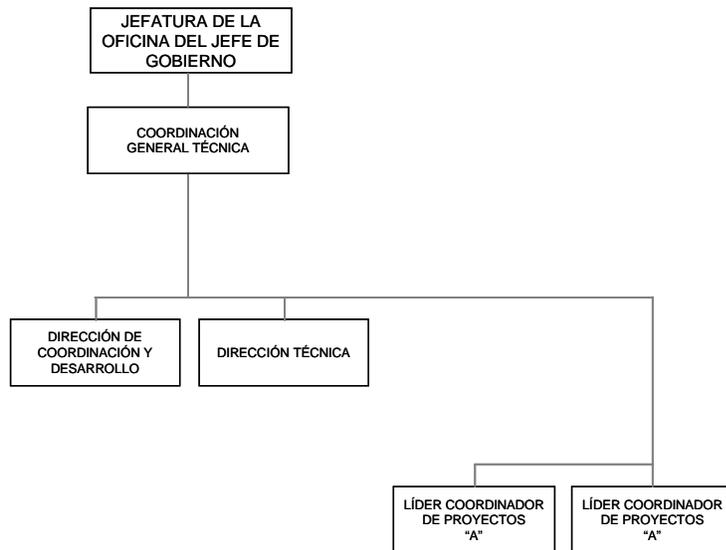
DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL



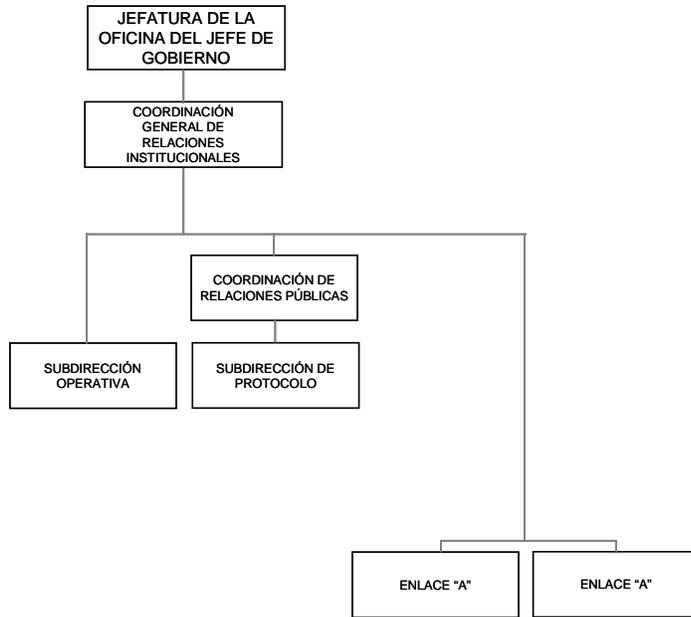
COORDINACIÓN GENERAL DE ASUNTOS INTERNACIONALES



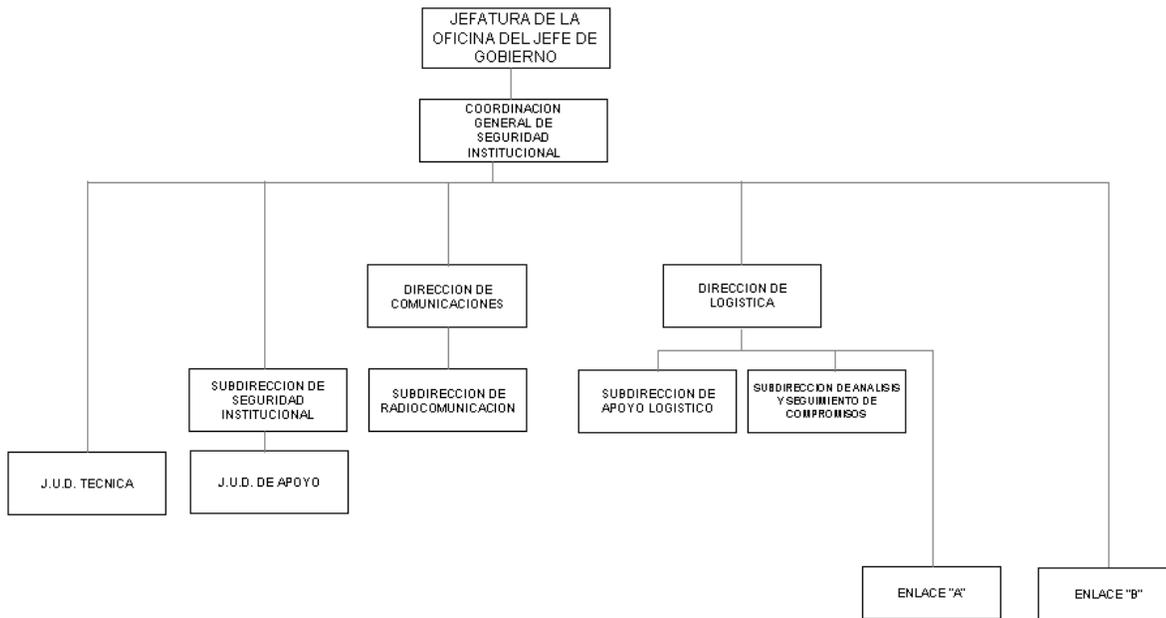
COORDINACIÓN GENERAL TÉCNICA



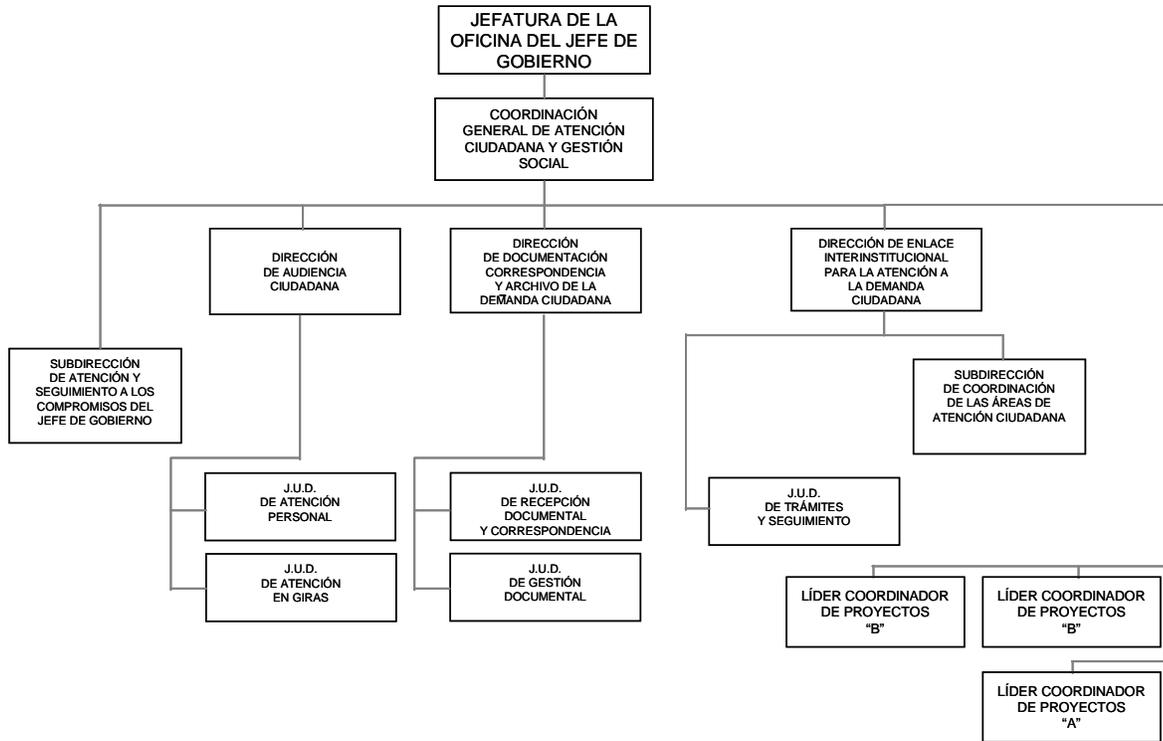
COORDINACIÓN GENERAL DE RELACIONES INSTITUCIONALES



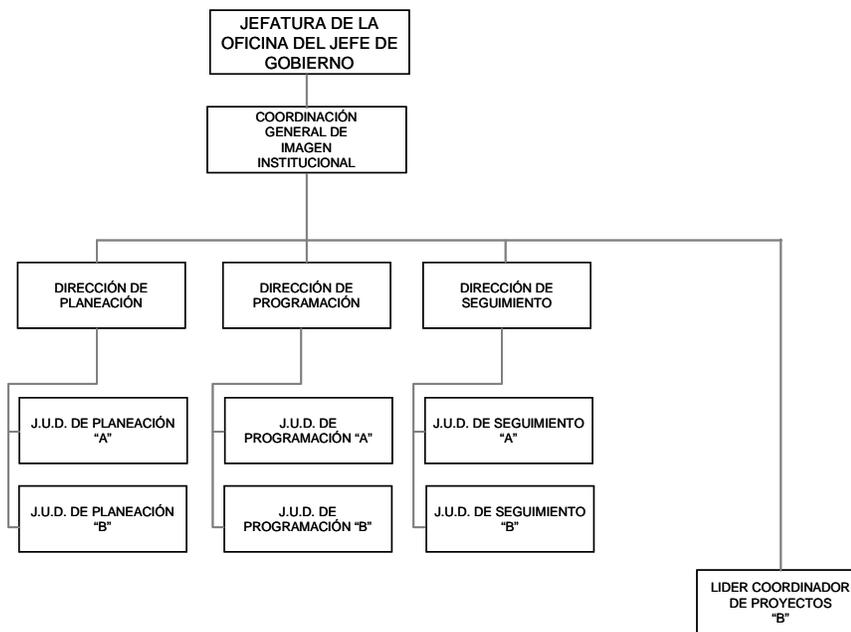
COORDINACIÓN GENERAL DE SEGURIDAD INSTITUCIONAL



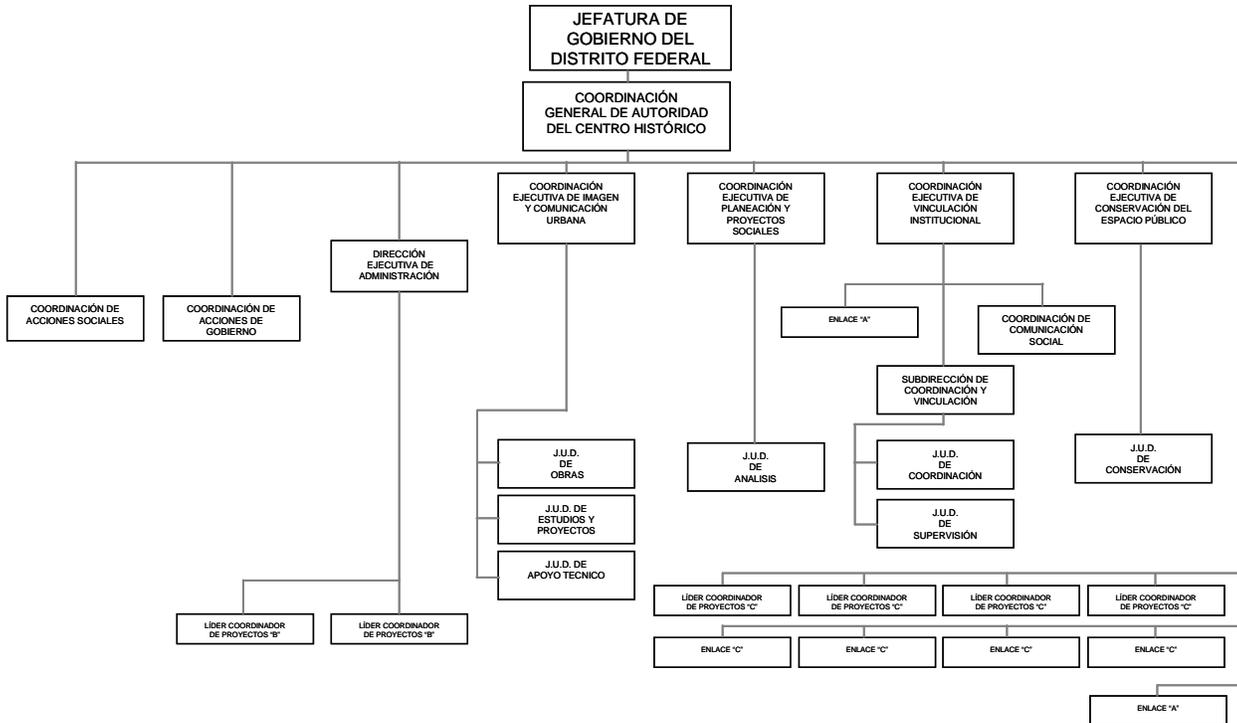
COORDINACIÓN GENERAL DE ATENCIÓN CIUDADANA Y GESTIÓN SOCIAL



COORDINACIÓN GENERAL DE IMAGEN INSTITUCIONAL



COORDINACIÓN GENERAL DE AUTORIDAD DEL CENTRO HISTÓRICO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**LISTADO GENERAL****SECRETARIO PARTICULAR**

- ANALISIS JURIDICO Y FUNDAMENTACIÓN DE DOCUMENTOS
- CONTROL DE GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN RECIBIDA PARA EL SECRETARIO PARTICULAR
- PROGRAMACIÓN DE AGENDA SEMANAL DEL JEFE DE GOBIERNO

COORDINACIÓN GENERAL TÉCNICA

- OBTENER ENCUESTA DE CAMPO

COORDINACIÓN GENERAL DE ATENCIÓN CIUDADANA

- ATENCIÓN A LA DEMANDA CIUDADANA CONCLUIDA POR ASESORÍA
- RECEPCIÓN DOCUMENTAL DE LA JEFATURA DE GOBIERNO
- GESTIÓN DE LA DEMANDA CIUDADANA
- SEGUIMIENTO A LA ATENCIÓN DE LA DEMANDA CIUDADANA
- ATENCIÓN DE LOS DOCUMENTOS RELEVANTES DEL JEFE DE GOBIERNO
- ATENCIÓN DE LA DEMANDA CIUDADANA EN GIRAS Y EVENTOS

DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL**DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN**

- ELABORACIÓN DE LA CARPETA INFORMATIVA
- INTEGRACIÓN DE PERIODICOS, REVISTAS Y SINTESIS INFORMATIVAS EN EL BANCO DE DATOS
- INCORPORACIÓN DE LA SINTESIS A INTERNET
- CAPTURA Y SISTEMATIZACIÓN DE INFORMACIÓN DE RADIO Y TELEVISIÓN
- SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE RESPUESTA INMEDIATA
- CLASIFICACIÓN DE INFORMACIÓN
- INFORMACIÓN A LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN
- ELABORACIÓN DEL REPORTE DIARIO, MATUTINO Y VESPERTINO DE EVALUACIÓN DE OPINIONES EDITORIALES SOBRE EL JEFE DE GOBIERNO
- COBERTURA DE CONFERENCIA DE PRENSA
- COBERTURA DE GIRAS

- CONCERTACIÓN DE ENTREVISTAS

DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN Y PROMOCIÓN

- SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE IMAGEN GRÁFICA PARA LA IMPRESIÓN Y DIFUSIÓN DE MATERIAL GRAFICO
- CONTRATACIÓN Y CONTROL DE LOS SERVICIOS DE DIFUSIÓN ELECTRONICOS E IMPRESOS
- SOLICITUD PARA EL DESARROLLO, DIFUSIÓN Y PROMOCIÓN DE CAMPAÑAS (ESTRATEGIAS DE COMUNICACIÓN)
- SOLICITUD DE DISEÑO GRAFICO
- SOLICITUD DE PUBLICACIÓN DE INSERCIONES EN MEDIOS IMPRESOS

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

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

(Firma)

**EL JEFE DE GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
MARCELO LUIS EBRARD CASAUBON**

SECRETARÍA DE GOBIERNO

JOSÉ ÁNGEL ÁVILA PÉREZ, Secretario de Gobierno del Distrito Federal, en ejercicio de la facultad que me confiere el artículo 7, fracción III, de la Ley de Establecimientos Mercantiles del Distrito Federal y 6, fracción III, de la Ley para la Celebración de Espectáculos Públicos en el Distrito Federal y con fundamento en lo dispuesto por los artículos; 8, 12, 87 y 104, del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 2, 7, 10, 15, fracción I, 16, fracción IV. 23, fracciones XX, XXII y XXXI, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 21, fracción XI, XIV, XV y XVI, 87, y 88 fracciones VII y XIII de la Ley de Salud del Distrito Federal así como 7, penúltimo párrafo y 26, fracciones X y XVII, del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; y

CONSIDERANDO

Que de conformidad con lo dispuesto por la Ley de Establecimientos Mercantiles del Distrito Federal, la Secretaría de Gobierno tiene la facultad para ordenar mediante Acuerdo la suspensión de actividades en los establecimientos mercantiles que operen alguno de los giros que requieran licencia de funcionamiento o declaración de apertura, en fechas u horas determinadas;

Que derivado de la emergencia sanitaria por los casos de influenza que se han presentado en el Distrito Federal, en fecha 28 de abril de 2009 se publicó en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, el Acuerdo del suscrito mediante el cual se ordenó la suspensión hasta el día 5 de mayo de 2009 de diversos establecimientos mercantiles ubicados en el Distrito Federal;

Que la Secretaría de Salud del Distrito Federal ha determinado que en función de la información epidemiológica existente, es necesario continuar con algunas medidas de prevención sanitaria que coadyuven a evitar la propagación de la enfermedad;

.Que tomando en cuenta el papel que algunos establecimientos mercantiles, que estuvieron sujetos a la suspensión, tienen en el funcionamiento y la vida económica de la Ciudad, el Gobierno del Distrito Federal ha considerado la conveniencia de reanudar su operación con las condicionantes y limitaciones establecidas por las autoridades sanitarias; y

Que no obstante lo anterior, existen otros establecimientos mercantiles cuyo funcionamiento podría ser fuente de propagación de la enfermedad por la posible concentración de personas que generan, y que al no desarrollar actividades esenciales para el funcionamiento y la vida económica de la Ciudad, deben continuar con la suspensión de sus actividades hasta en tanto la autoridad sanitaria lo determine, he tenido a bien expedir el siguiente:

A C U E R D O

PRIMERO.- Se ordena la suspensión temporal de actividades de los establecimientos mercantiles que operen en el Distrito Federal con licencia especial o que tengan el giro de bar, lounge, cabaret, centro nocturno, discoteca, salón de baile, estadio deportivo, plaza de toros, cine, teatro, billar, salón de fiestas, centro deportivo, gimnasio, balneario, centro de convenciones y parque de diversiones.

SEGUNDO.- Los establecimientos mercantiles ubicados en el Distrito Federal que operen con licencia ordinaria y que tengan el giro de restaurante o restaurante-bar, cuya actividad principal sea la elaboración y venta de alimentos, podrán funcionar al 50% de su aforo y en horario de 7:00 horas hasta las 22:00 horas.

TERCERO.- Los establecimientos mercantiles que funcionan como deportivos podrán operar de manera normal a partir del día 7 de mayo de 2009, con excepción de las áreas de gimnasio.

CUARTO.- Se instruye a los titulares de los Órganos Político – Administrativos, para que de acuerdo a sus facultades se supervise el cumplimiento del presente Acuerdo.

QUINTO.- Las violaciones al presente Acuerdo serán sancionadas pecuniariamente y con clausura de conformidad con las disposiciones de la Ley de Establecimientos Mercantiles del Distrito Federal y demás disposiciones legales aplicables.

T R A N S I T O R I O S

PRIMERO.- Estas disposiciones entrarán en vigor el 6 de mayo de 2009 y estarán vigentes hasta que la Secretaría de Salud del Distrito Federal establezca que existen las condiciones sanitarias para la reanudación de las actividades, lo cual se dará a conocer a través del Acuerdo que emita esta Secretaría y se publique en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

SEGUNDO.- De conformidad con lo previsto en el artículo 7, fracción III, de la Ley de Establecimientos Mercantiles del Distrito Federal, publíquese este Acuerdo en la Gaceta Oficial del Distrito Federal y en 3 diarios de circulación nacional.

TERCERO.- Se abroga el acuerdo del suscrito de fecha 27 de abril de 2009, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal en fecha 28 del mismo mes y año.

El presente Acuerdo se suscribe en la oficina del Secretario de Gobierno del Distrito Federal, en la Ciudad de México, Distrito Federal a los 4 días del mes de mayo del año dos mil nueve.

EL SECRETARIO DE GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL

(Firma)

JOSÉ ÁNGEL ÁVILA PÉREZ

SECRETARÍA DE SALUD

JOSÉ ARMANDO AHUED ORTEGA, Secretario de Salud del Distrito Federal, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 8, 12 y 87, del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 2, 7, 15, fracción--VII, 16, fracción IV. y 29, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 2, fracción IX, 3, fracción II, 5, fracción XII, 6, fracción III, 8, fracciones II, III y XXXIV, 21, fracciones XV y XVI, 22, 24, 81 Bis, 82, 84, 87, 88, 89, 90, 91, 97, 98 99, 100, 101,102 y 103 de la Ley de Salud del Distrito Federal; y

CONSIDERANDO

Que derivado la emergencia producida por los casos de influenza que se han presentado en los días anteriores en el Distrito Federal, la Secretaría de Salud del Distrito Federal ha determinado que es necesario continuar con las medidas de prevención sanitaria para evitar la propagación de dicha enfermedad y por ello dado el papel que algunos establecimientos mercantiles juegan en el funcionamiento y la vida económica de la Ciudad, el Gobierno del Distrito Federal ha considerado la conveniencia de su operación con las condicionantes y limitaciones que coadyuven a prevenir la propagación de la influenza; y

Que es necesario establecer algunos lineamientos, medidas y recomendaciones en materia de control sanitario a los titulares de los establecimientos antes señalados a fin de que coadyuven a evitar la propagación de la Influenza, he tenido a bien expedir el siguiente:

A C U E R D O

PRIMERO.- Los establecimientos mercantiles ubicados en el Distrito Federal que operen con licencia ordinaria y que tengan el giro de restaurante o restaurante-bar, cuya actividad principal sea la elaboración y venta de alimentos, deberán observar los siguientes lineamientos de prevención y control sanitario:

- I.** Operar al 50% de su capacidad de aforo;
- II.** No proporcionar servicio de buffet;
- III.** Colocar en lugar visible y distribuir información sobre las medidas preventivas y de protección contra la influenza;
- IV.** Solicitar a las personas que ingresen a sus establecimientos el lavado de manos y/o proporcionarles gel antibacteriano con base alcohol;
- V.** Supervisar que los comensales y/o empleados no ingresen al establecimiento con signos evidentes de alguno de los síntomas de la influenza;
- VI.** Desinfectar periódicamente todos aquellos elementos de contacto frecuente tales como teléfonos, interruptores de electricidad, elevadores, puertas, manijas, teclados de computadoras e impresoras;
- VII.** Desinfectar la carta de alimentos, menús, saleros y salseras inmediatamente después de que los use un comensal; utilizar en la medida de lo posible condimentos en sobres individuales;
- VIII.** Exigir a todo el personal del establecimiento :
 - a) Que no utilicen joyas y corbatas de vestir.
 - b) El uso de cubre bocas;
 - c) Lavarse las manos cada hora;
- IX.** Mantener un estricto control de la higiene en sanitarios y áreas destinadas a la preparación de alimentos;
- X.** Disponer de suficiente jabón líquido y/o gel antibacteriano en sanitarios y cocina;
- XI.** Eliminar todos los objetos de ornato y publicidad en las mesas; y
- XII.** Ventilar suficientemente los establecimientos y permitir la entrada de sol; si existe aire acondicionado se deberá realizar el mantenimiento del sistema, en especial la limpieza de filtros.

SEGUNDO.- La Secretaría de Salud supervisará el cumplimiento de este Acuerdo a través de las área que al efecto determine y, en su caso, podrá aplicar las sanciones y medidas de seguridad correspondientes.

T R A N S I T O R I O

ÚNICO.- Publíquese este Acuerdo en la Gaceta Oficial del Distrito Federal y en 3 diarios de circulación nacional.

El presente Acuerdo se suscribe en la oficina del Secretario de Gobierno del Distrito Federal, en la Ciudad de México, Distrito Federal a los 4 días del mes de mayo del año dos mil nueve.

EL SECRETARIO DE SALUD DEL DISTRITO FEDERAL

(Firma)

ARMANDO AHUED ORTEGA

CONTRALORÍA GENERAL

MARÍA GUADALUPE MORENO SALDAÑA, Directora General de Administración en la Contraloría General del Distrito Federal, en cumplimiento a lo dispuesto por el Artículo cincuenta y uno del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal, tengo a bien dar a conocer el siguiente:

PROGRAMA ANUAL DE SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES 2009
FORMATO – PASSPP

Dependencia, Órgano Desconcentrado,

Órgano Político Administrativo o Entidad: CONTRALORIA GENERAL DEL DISTRITO FEDERAL

No.	Nombre del Programa	Área Solicitante	PRESTADORES DE SERVICIO SOCIAL				PRÁCTICAS PROFESIONALES			
			Nombre de la Licenciatura	No.	Nombre de la Carrera Téc.	No.	Nombre de la Licenciatura	No.	Nombre de la Carrera Téc.	No.
1	Apoyo en el Control y Evaluación de la Gestión Pública del Gobierno del Distrito Federal	Contraloría General (U.A. 10)	Administración	4	Computación	8	Archivonomía	1	Computación	2
			Archivonomía	3	Contaduría	6	Contaduría Pública	12	Contaduría	6
			Contaduría Pública	53	Mercadología	2	Derecho	9	Mercadología	2
			Derecho	48	Secretarial	7	Economía	1	Secretarial	4
			Economía	2			Ingeniería	2		
			Informática	2			Ingeniería Civil	2		
			Ingeniería	5			Ingeniería Industrial	1		
			Ingeniería Civil	20			Mercadología	2		
			Ingeniería Industrial	3						
			Ingeniería Mecánica	1						
			Mercadología	2						
2		Dirección General de Legalidad (U.A. 151)	Derecho	8			Derecho	7		
3		Dirección General de Asuntos Jurídicos y Responsabilidades (U.A. 152)	Contaduría Pública	2	Archivonomía	4	Contaduría Pública	2	Computación	7
			Derecho	49	Computación	11	Derecho	19		
					Secretarial	2				

DIFUSIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES 2009
FORMATO – PASSPP

Dependencia, Órgano Desconcentrado,
Órgano Político Administrativo o Entidad: CONTRALORIA GENERAL DEL DISTRITO FEDERAL

No.	Nombre del Programa	Área Solicitante	PRESTADORES DE SERVICIO SOCIAL				PRACTICAS PROFESIONALES			
			Nombre de la Licenciatura	No.	Nombre de la Carrera Téc.	No.	Nombre de la Licenciatura	No.	Nombre de la Carrera Téc.	No.
4	Apoyo en el Control y Evaluación de la Gestión Pública del Gobierno del Distrito Federal	Dirección General de Contralorías Internas en Dependencias y Órganos Desconcentrados (U.A. 153)			Computación	1				
					Secretarial	3				
5		Dirección General de Contralorías Internas en Entidades (U.A. 155)	Contaduría Pública	6	Contaduría	3	Contaduría Pública	6	Contaduría	3
<p>Autorizó</p> <hr style="width: 30%; margin: auto;"/> <p>María Guadalupe Moreno Saldaña Directora General de Administración</p>										
<p>Domicilio: <u>Av. Juárez 92, Col. Centro, C. P. 06040, Del. Cuauhtémoc.</u> Teléfono(s): <u>56-27-97-00 Ext. 52090</u></p>										
F-PASSPP										

CONSEJERÍA JURÍDICA Y DE SERVICIOS LEGALES

AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL CONVENIO DE SUPLENCIA QUE CELEBRAN LOS LICENCIADOS ALFREDO MIGUEL MORÁN MOGUEL, TITULAR DE LA NOTARÍA 47 DEL DISTRITO FEDERAL, MANUEL VILLAGORDOA MESA, TITULAR DE LA NOTARÍA 228 DEL DISTRITO FEDERAL

DRA. F. ERÉNDIRA SALGADO LEDESMA, DIRECTORA GENERAL JURÍDICA Y DE ESTUDIOS LEGISLATIVOS, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 2º, fracción VI, de la Ley del Notariado para el Distrito Federal y 114, fracción XIV, del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, emite el siguiente:

AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL CONVENIO DE SUPLENCIA QUE CELEBRAN LOS LICENCIADOS ALFREDO MIGUEL MORÁN MOGUEL, TITULAR DE LA NOTARÍA 47 DEL DISTRITO FEDERAL, MANUEL VILLAGORDOA MESA, TITULAR DE LA NOTARÍA 228 DEL DISTRITO FEDERAL.

Único.- Se comunica que los licenciados Alfredo Miguel Morán Moguel, titular de la Notaría 47 del Distrito Federal, Manuel Villagordoa Mesa, titular de la Notaría 228 del Distrito Federal, celebran convenio de suplencia, lo anterior con fundamento en lo dispuesto en los artículos 182, 189 y 67 fracción II de la Ley del Notariado para el Distrito Federal.

TRANSITORIOS.

Primero. El presente aviso surte efectos, a partir del veintitrés de abril del dos mil nueve, fecha en la que se dio cabal cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 182, 189 y 67 fracción II de la Ley del Notariado para el Distrito Federal.

Segundo. Publíquese en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

LA DIRECTORA GENERAL JURÍDICA Y DE ESTUDIOS LEGISLATIVOS

(Firma)

DRA. F. ERÉNDIRA SALGADO LEDESMA

Ciudad de México a 24 de abril de 2009

AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER LA DISOLUCIÓN DEL CONVENIO DE SUPLENCIA QUE TENÍAN CELEBRADO LOS LICENCIADOS JOSÉ DE JESÚS CASTRO FIGUEROA, TITULAR DE LA NOTARÍA 38 DEL DISTRITO FEDERAL Y MANUEL VILLAGORDOA MESA, TITULAR DE LA NOTARÍA 238 DEL DISTRITO FEDERAL

DRA. F. ERÉNDIRA SALGADO LEDESMA, DIRECTORA GENERAL JURÍDICA Y DE ESTUDIOS LEGISLATIVOS, con fundamento en los artículos 2º, fracción VI, de la Ley del Notariado para el Distrito Federal y 114, fracción XIV, del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, emite el siguiente:

AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER LA DISOLUCIÓN DEL CONVENIO DE SUPLENCIA QUE TENÍAN CELEBRADO LOS LICENCIADOS JOSÉ DE JESÚS CASTRO FIGUEROA, TITULAR DE LA NOTARÍA 38 DEL DISTRITO FEDERAL Y MANUEL VILLAGORDOA MESA, TITULAR DE LA NOTARÍA 238 DEL DISTRITO FEDERAL.

Único.- Se comunica que los licenciados José de Jesús Castro Figueroa, titular de la Notaría 38 del Distrito Federal y Manuel Villagordoa Mesa, titular de la Notaría 228 del Distrito Federal dan por terminado el Convenio de Suplencia que tenían celebrado con fundamento en el artículo 189 con relación al 67, fracción II, de la Ley del Notariado para el Distrito Federal.

TRANSITORIOS.

Primero. El presente aviso surte efectos, a partir del veintitrés de abril del dos mil nueve, fecha en la que se dio cabal cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 189 de la Ley del Notariado para el Distrito Federal.

Segundo. Publíquese en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

LA DIRECTORA GENERAL JURÍDICA Y DE ESTUDIOS LEGISLATIVOS

(Firma)

DRA. F. ERÉNDIRA SALGADO LEDESMA

Ciudad de México a 24 de abril de 2009

AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER LA DISOLUCIÓN DEL CONVENIO DE SUPLENCIA QUE TENÍAN CELEBRADO LOS LICENCIADOS BERNARDO PÉREZ FERNÁNDEZ DEL CASTILLO, TITULAR DE LA NOTARÍA 23 DEL DISTRITO FEDERAL Y ALFREDO MIGUEL MORÁN MOGUEL, TITULAR DE LA NOTARÍA 47 DEL DISTRITO FEDERAL

DRA. F. ERÉNDIRA SALGADO LEDESMA, DIRECTORA GENERAL JURÍDICA Y DE ESTUDIOS LEGISLATIVOS, con fundamento en los artículos 2º, fracción VI, de la Ley del Notariado para el Distrito Federal y 114, fracción XIV, del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, emite el siguiente:

AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER LA DISOLUCIÓN DEL CONVENIO DE SUPLENCIA QUE TENÍAN CELEBRADO LOS LICENCIADOS BERNARDO PÉREZ FERNÁNDEZ DEL CASTILLO, TITULAR DE LA NOTARÍA 23 DEL DISTRITO FEDERAL Y ALFREDO MIGUEL MORÁN MOGUEL, TITULAR DE LA NOTARÍA 47 DEL DISTRITO FEDERAL.

Único.- Se comunica que los licenciados Bernardo Pérez Fernández del Castillo, titular de la Notaría 23 del Distrito Federal y Alfredo Miguel Morán Moguel, titular de la Notaría 47 del Distrito Federal dan por terminado el Convenio de Suplencia que tenían celebrado con fundamento en el artículo 189 con relación al 67, fracción II, de la Ley del Notariado para el Distrito Federal.

TRANSITORIOS.

Primero. El presente aviso surte efectos, a partir del veintitrés de abril del dos mil nueve, fecha en la que se dio cabal cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 189 de la Ley del Notariado para el Distrito Federal.

Segundo. Publíquese en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

LA DIRECTORA GENERAL JURÍDICA Y DE ESTUDIOS LEGISLATIVOS

(Firma)

DRA. F. ERÉNDIRA SALGADO LEDESMA

Ciudad de México a 24 de abril de 2009

AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER LA DISOLUCIÓN DEL CONVENIO DE SUPLENCIA QUE TENÍA CELEBRADO EL LICENCIADO MARIO PÉREZ SALINAS, NOTARIO 170 DEL DISTRITO FEDERAL, CON LOS LICENCIADOS FRANCISCO D. SÁNCHEZ DOMÍNGUEZ, NOTARIO 117 DEL DISTRITO FEDERAL Y RAÚL RODRÍGUEZ PIÑA, NOTARIO 249 DEL DISTRITO FEDERAL

DRA. F. ERÉNDIRA SALGADO LEDESMA, DIRECTORA GENERAL JURÍDICA Y DE ESTUDIOS LEGISLATIVOS, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 2º, fracción VI, de la Ley del Notariado para el Distrito Federal y 114, fracción XIV, del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, emite el siguiente:

AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER LA DISOLUCIÓN DEL CONVENIO DE SUPLENCIA QUE TENÍA CELEBRADO EL LICENCIADO MARIO PÉREZ SALINAS, NOTARIO 170 DEL DISTRITO FEDERAL, CON LOS LICENCIADOS FRANCISCO D. SÁNCHEZ DOMÍNGUEZ, NOTARIO 117 DEL DISTRITO FEDERAL Y RAÚL RODRÍGUEZ PIÑA, NOTARIO 249 DEL DISTRITO FEDERAL.

Único.- Se comunica que el licenciado Mario Pérez Salinas, titular de la Notaría 170 del Distrito Federal, disuelve su convenio de suplencia que tenía celebrado con los licenciados Francisco D. Sánchez Domínguez, titular de la Notaría 117 del Distrito Federal y Raúl Rodríguez Piña, titular de la Notaría 249 del Distrito Federal, quedando subsistente el de éstos, lo anterior con fundamento en lo dispuesto en los artículos 182, 189 y 67 fracción II de la Ley del Notariado para el Distrito Federal.

TRANSITORIOS

Primero. El presente aviso surte efectos a partir del veinticinco de marzo del dos mil nueve, fecha en la que se dio cabal cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 182, 189 y 67, fracción II, de la Ley del Notariado para el Distrito Federal.

Segundo. Publíquese en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

LA DIRECTORA GENERAL JURÍDICA Y DE ESTUDIOS LEGISLATIVOS

(Firma)

DRA. F. ERÉNDIRA SALGADO LEDESMA

Ciudad de México a 26 de marzo de 2009

AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL CONVENIO DE ASOCIACIÓN QUE CELEBRAN LOS LICENCIADOS MARIANA PÉREZ SALINAS Y RAMÍREZ, TITULAR DE LA NOTARÍA 149 DEL DISTRITO FEDERAL Y MARIO PÉREZ SALINAS, TITULAR DE LA NOTARÍA 170 DEL DISTRITO FEDERAL

DRA. F. ERÉNDIRA SALGADO LEDESMA, DIRECTORA GENERAL JURÍDICA Y DE ESTUDIOS LEGISLATIVOS, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 2º, fracción VI, de la Ley del Notariado para el Distrito Federal y 114, fracción XIV, del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, emite el siguiente:

AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL CONVENIO DE ASOCIACIÓN QUE CELEBRAN LOS LICENCIADOS MARIANA PÉREZ SALINAS Y RAMÍREZ, TITULAR DE LA NOTARÍA 149 DEL DISTRITO FEDERAL Y MARIO PÉREZ SALINAS, TITULAR DE LA NOTARÍA 170 DEL DISTRITO FEDERAL.

Único.- Se comunica que los licenciados Mariana Pérez Salinas y Ramírez, titular de la Notaría 149 del Distrito Federal y Mario Pérez Salinas, titular de la Notaría 170 del Distrito Federal, celebran Convenio de Asociación, lo anterior con fundamento en lo dispuesto en los artículos 186, 189 y 67 fracción II de la Ley del Notariado para el Distrito Federal.

TRANSITORIOS

Primero. El presente aviso surte efectos a partir del 25 de marzo del dos mil nueve, fecha en la que se dio cabal cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 186, 189 y 67, fracción II, de la Ley del Notariado para el Distrito Federal.

Segundo. Publíquese en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

LA DIRECTORA GENERAL JURÍDICA Y DE ESTUDIOS LEGISLATIVOS

(Firma)

DRA. F. ERÉNDIRA SALGADO LEDESMA

Ciudad de México a 26 de marzo de 2009

FE DE ERRATAS

DRA. ERÉNDIRA SALGADO LEDESMA, Directora General Jurídica y de Estudios Legislativos, con fundamento en el artículo 114 fracción V del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal y del Acuerdo por el que se Reglamenta la Gaceta Oficial del Departamento del Distrito Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 21 de septiembre de 1987, emito la siguiente:

FE DE ERRATAS al decreto publicado el 8 de abril de 2009 en la Gaceta Oficial del Distrito Federal número 563, Décima Séptima Época, por el que se desincorpora de los bienes del dominio público que integran el patrimonio del Distrito Federal, el inmueble localizado en la fracción remanente de la vía pública que se ubica al frente de los números 1952 y 1954 de la calle Calzada de la Viga y parte posterior del inmueble colindante y con acceso por calle Tapioca número 103, esquina con calle Campesinos, Colonia Granjas Esmeralda, Delegación Iztapalapa.

EN LA PÁGINA DIEZ DE LA GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL NÚMERO 563, DE FECHA 8 DE ABRIL DE 2009, EN EL ARTÍCULO 1 DEL DECRETO, DICE:

Número de

Plano: IZ-688 de mayo de 2008...

DEBE DECIR:

Número de

Plano: IZ-688 de enero de 2008...

Ciudad de México, a 28 de abril de 2009

(Firma)

DRA. ERÉNDIRA SALGADO LEDESMA
DIRECTORA GENERAL JURÍDICA Y DE ESTUDIOS LEGISLATIVOS

SECRETARÍA DE TRABAJO Y FOMENTO AL EMPLEO

ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE APRUEBAN LOS DÍAS INHÁBILES DE LA OFICINA DE INFORMACIÓN PÚBLICA EN LA SECRETARÍA DE TRABAJO Y FOMENTO AL EMPLEO CORRESPONDIENTES AL PERÍODO VACACIONAL DEL PERSONAL ENCARGADO DE LA MISMA, DEL AÑO 2009 Y ENERO DE 2010, PARA EFECTOS DE LA TRAMITACIÓN DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN

CONSIDERANDO

1. Que la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo es una Dependencia de la Administración Pública del Distrito Federal, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 15 fracción XVIII, 17 y 23 ter de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, correspondiéndole el despacho de las materias relativas al trabajo, previsión social y protección al empleo, teniendo entre otras funciones las de promover y consolidar acciones de ocupación productiva, formular fomentos coordinar y ejecutar políticas y programas en materia laboral en el Distrito Federal tendientes a la protección y mejoramiento de las condiciones laborales de los trabajadores, así como fomentar el servicio de empleo capacitación y adiestramiento.
2. Que con fecha 12 de diciembre 2008 Lic. Justo Federico Escobedo Miramontes Director General de Administración y Desarrollo de Personal de la Oficialía Mayor del Distrito Federal, envió circular DGADP/000124/2008 a los C.C. TITULARES DE DEPENDENCIAS, ORGANOS DESCONCENTRADOS ENTIDADES Y ORGANOS POLITICO - ADMINISTRATIVO DE LA ADMINISTRACIÓN PUBLICA DEL DISTRITO FEDERAL, en el que comunica que como titulares responsables, mediante acuerdo se deberá determinar el período vacacional del personal encargado de las Oficinas de Información Pública, apegándose al Programa de Vacaciones Escalonadas para el Primero y Segundo Semestre del año 2009, emitido por la Dirección General de Administración, haciéndolo del conocimiento del Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal y en términos de lo establecido por los artículos 11 y 71 fracción IX de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, publicarlo en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

Que en el acuerdo por el que se aprueban los días inhábiles del Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, correspondientes al año 2009 y enero de 2010, publicado el 19 de febrero de 2009 en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, se establece en su considerando 13: "Que durante los días declarados inhábiles se suspenderán los plazos y términos en todos aquellos asuntos y procedimientos competencia del INFODF. Asimismo, dicha suspensión de plazos y términos será aplicable en la tramitación de las solicitudes de acceso a la información pública, de acceso o rectificación de datos personales y de recursos de revisión a través del sistema electrónico INFOMEX". Asimismo se estableció en su Acuerdo Primero que: "Para efectos de los actos y procedimientos administrativos competencia del Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, se consideraran inhábiles los días 9 y 10 de abril correspondientes a semana santa; 1 y 5 de mayo; 20, 21, 22, 23, 24, 27, 28, 29, 30 y 31 de julio, correspondientes al primer periodo vacacional; 16 de septiembre; 2 de noviembre en conmemoración de los días de muertos; 20 de noviembre; y 21, 22, 23, 24, 25 28, 29, 30 y 31 de diciembre de 2009, así como los días 1, 4 y 5 de enero de dos mil diez, correspondientes al segundo periodo vacacional

Que durante los días declarados inhábiles se suspenderán los plazos y términos para el trámite de las solicitudes de información pública dirigidas a esta Dependencia.

Por las anteriores consideraciones he tenido a bien emitir el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO. Para efectos de la tramitación de las solicitudes de información pública dirigidas a esta Dependencia, se considerarán inhábiles los días 9 y 10 de abril correspondientes a semana santa; 1 y 5 de mayo ;20, 21, 22, 23, 24, 27, 28, 29, 30 y 31 de julio, correspondientes al primer período vacacional; 16 de septiembre; 2 de noviembre en conmemoración de los días de muertos; 20 de noviembre; 21, 22, 23, 24, 25, 28, 29, 30 y 31 de diciembre, todos ellos del año 2009 y 1, 4 y 5 de enero de 2010 correspondientes al segundo período vacacional

SEGUNDO. El presente acuerdo entrará en vigor en la fecha de su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

(Firma)

LIC. BENITO MIRÓN LINCE
SECRETARIO DE TRABAJO Y FOMENTO AL EMPLEO

DELEGACIÓN AZCAPOTZALCO

ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE HACEN DEL CONOCIMIENTO LOS DÍAS INHÁBILES DE LA OFICINA DE INFORMACIÓN PÚBLICA DE LA DELEGACIÓN AZCAPOTZALCO, CORRESPONDIENTES AL AÑO 2009 Y ENERO DE 2010, PARA EFECTOS DE LOS ACTOS Y PROCEDIMIENTOS COMPETENCIA DE LA OFICINA DE INFORMACIÓN PÚBLICA

Lic. María de los Ángeles Huerta Villalobos, Directora General Jurídico y de Gobierno, Encargada del Despacho de la Jefatura Delegacional en Azcapotzalco, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 87, 104, 105, 107, 117 Fracción I, del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal, 37, 38 y 39 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, 1, 7, 50, 51 y 78 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, 1, 2, 3, 5, 11, 71, 72, 73 y 74 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, 32, 35, 38 y 40 de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal, 1, 25 Fracción I, 120, 121, 122 fracción I, 122 Bis, fracción XIII y 123 fracción XIV del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal y

CONSIDERANDO

I.- Que la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal es el ordenamiento legal que impone a los Órganos Ejecutivo, Legislativo, Judicial y Autónomos de Ley, así como a aquellos Entes Públicos del Distrito Federal que ejerzan gasto público, atender en sus relaciones con los particulares, los principios de legalidad, certeza jurídica, imparcialidad, información, celeridad, veracidad, transparencia y máxima publicidad de sus actos.

II.- Que la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, en su artículo 29, establece que serán días de descanso obligatorio los que señale el calendario oficial y el que determinen las leyes federales y locales electorales, en el caso de elecciones ordinarias, para efectuar la jornada electoral.

Asimismo, de acuerdo a la última reforma del Decreto por el que se establece el Calendario Oficial, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de enero de 2006, son días de descanso obligatorio, entre otros, el 1 de enero, el primer lunes de febrero en conmemoración del 5 de febrero, el tercer lunes de marzo en conmemoración del 21 de marzo, 1 de mayo, 16 de septiembre, el tercer lunes de noviembre en conmemoración del 20 de noviembre y el 25 de diciembre.

III.- Que la Ley Federal del Trabajo en su artículo 74, fracciones I, II, III, IV, V, VI y VIII, disponen que son días de descanso obligatorio, entre otros, el 1 de enero, el primer lunes de febrero en conmemoración del 5 de febrero, el tercer lunes de marzo en conmemoración del 21 de marzo, el 1 de mayo, el 16 de septiembre, el tercer lunes de noviembre en conmemoración del 20 de noviembre y el 25 de diciembre.

IV.- Que Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal establece en su artículo 7 que en todas aquellas cuestiones relacionadas con el procedimiento no previstas en dicho ordenamiento, se aplicará la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal y, en su defecto, el Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal.

V.- Que de conformidad con el artículo 71 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, las actuaciones y diligencias en ella previstas se practicarán en días y horas hábiles, considerando como inhábiles los días: sábados y domingos, 1 de enero, el primer lunes de febrero en conmemoración del 5 de febrero, el tercer lunes de marzo en conmemoración del 21 de marzo, el 1 de mayo, el 16 de septiembre, el tercer lunes de noviembre en conmemoración del 20 de noviembre, el 1 de diciembre de cada seis años, el 25 de diciembre y aquellos en que tengan vacaciones generales las autoridades competentes o aquellos en que se suspendan las labores, los que se harán del conocimiento público mediante acuerdo del titular de la dependencia, entidad o delegación respectiva, que se publicará en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

VI. Que existe un criterio interpretativo del Poder Judicial de la Federación, visible en el Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta, del mes de enero de 1997, tomo V, página 479, en el sentido de que es un hecho notorio de que las festividades religiosas como semana santa y el día de muertos inciden para computar los términos legales, ya que generalmente las oficinas de las autoridades, entre otras las fiscales, permanecen cerradas, motivo por el cual del 6 al 10 de abril y el 2 de noviembre del presente año son inhábiles.

VII. Que el primer periodo vacacional de la Oficina de Información Pública de la Delegación Azcapotzalco comprenderá los días 20, 21, 22, 23, 24, 27, 28, 29, 30 y 31 de julio de dos mil nueve.

VIII. Que el segundo periodo vacacional de la Oficina de Información Pública de la Delegación Azcapotzalco comprenderá los días 17, 18, 21, 22, 23, 24, 28, 29, 30 y 31 de diciembre de dos mil nueve, así como 1, 4, 5, 6, 7 y 8 de enero de dos mil diez.

IX.- Que de conformidad al artículo 106 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal el encargo de los Jefes Delegacionales durará tres años, iniciando el primero de octubre del año de la elección y que la entrega-recepción de los Órganos Políticos-Administrativos, es una etapa de transición, durante la cual se dificulta la atención oportuna de los procedimientos.

X.- Que la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal establece en sus artículos 47, 50, 51, 76, 78, 79, 80, 85, 86 y 88, que los términos para atender las solicitudes de información pública así como para la interposición de los recursos de revisión inherentes a las mismas, serán considerados en días hábiles;

XI. Que en términos de lo dispuesto por los artículos 32, 35, 38 y 40 de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal, se establecen plazos perentorios para la atención de las solicitudes de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales en posesión de Entes Públicos y la sustanciación y resolución del recurso de revisión inherentes a las mismas, se harán considerados en día hábiles;

XII.- Que en el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal se estipula en el artículo 53 párrafo cuarto, que se consideran días inhábiles los señalados por la Ley, los señalados por el Jefe de Gobierno del Distrito Federal en el ejercicio de sus atribuciones y los que publique en el titular del Ente Público de la Administración Pública en la Gaceta Oficial del Distrito Federal;

XIII.- Que el numeral 31 de los "Lineamientos para la gestión de solicitudes de información pública y de datos personales a través del sistema INFOMEX del Distrito Federal", establece que serán días inhábiles, entre otros, el 1 de enero, el primer lunes de febrero en conmemoración del 5 de febrero, el tercer lunes de marzo en conmemoración del 21 de marzo, 1 de mayo, 16 de septiembre, tercer lunes de noviembre en conmemoración del 20 de noviembre y el 25 de diciembre.

Asimismo, en dicho ordenamiento se consideran inhábiles los días en que tengan vacaciones generales las autoridades competentes o aquellos en que se suspendan las labores o los términos relativos a los procedimientos previstos en dichos Lineamientos, mismos que se publicarán en la Gaceta Oficial del Distrito Federal o en el órgano de difusión oficial que corresponda, además de darse a conocer en el sitio de Internet de INFOMEX;

XIII.- Que durante los días declarados inhábiles se suspenderán los plazos y términos en todos aquellos asuntos y procedimientos competencia de la Delegación Azcapotzalco, asimismo, dicha suspensión de plazos y términos será aplicable en la tramitación de las solicitudes de acceso a la información pública, de acceso y/o rectificación de datos personales y de recursos de revisión; y

XIV.- Que la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, señala que los días inhábiles que se determinen por la Administración Pública Local, deben hacerse del conocimiento público mediante Acuerdo que para tal efecto se publique en la Gaceta Oficial del Distrito Federal;

XV.- Que con el fin de dar seguridad jurídica a todas las personas relacionadas con los trámites y procedimientos sustanciados ante la Oficina de Información Pública de este Órgano Político se hace del conocimiento del público en general el presente acuerdo, mediante su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal en los estrados de la Oficina de Información Pública de la Delegación Azcapotzalco y en su portal de Internet.

Por las consideraciones y fundamentos anteriormente expuestos, en este acto se emite el siguiente:

ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE HACEN DEL CONOCIMIENTO LOS DÍAS INHÁBILES DE LA OFICINA DE INFORMACIÓN PÚBLICA DE LA DELEGACIÓN AZCAPOTZALCO, CORRESPONDIENTES AL AÑO 2009 Y ENERO DE 2010, PARA EFECTOS DE LOS ACTOS Y PROCEDIMIENTOS COMPETENCIA DE LA OFICINA DE INFORMACIÓN PÚBLICA

ÚNICO.- Para efectos de los actos y procedimientos administrativos competencia de la Oficina de Información Pública de la Delegación Azcapotzalco, se considerarán inhábiles del año dos mil nueve los días: 1 de mayo; 20, 21, 22, 23, 24, 27, 28, 29, 30 y 31 de julio, correspondientes al primer periodo vacacional; 16 de septiembre; 21, 22, 23, 24, 25, 28, 29 y 30 de septiembre así como los días 1, 2, 5, 6, 7, 8, 9 y 12 de octubre para la entrega-recepción del Órgano Político-Administrativo en Azcapotzalco; 2 de noviembre en conmemoración de día de muertos; 16 de noviembre en conmemoración del 20 de noviembre; y 21, 22, 23, 24, 25, 28, 29, 30 y 31 de diciembre, así como los días 1, 4, 5, 6, 7 y 8 de enero de dos mil diez, correspondientes al segundo periodo vacacional, se considerarán inhábiles para las solicitudes de información pública y solicitudes de acceso y/o rectificación de datos personales, así como para la interposición de recursos de revisión ante la Oficina de Información Pública de la Delegación Azcapotzalco.

TRANSITORIO

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

México, Distrito Federal a 21 de Abril de 2009

LIC. MARÍA DE LOS ÁNGELES HUERTA VILLALOBOS

**DIRECTORA GENERAL JURÍDICO Y DE GOBIERNO,
ENCARGADA DEL DESPACHO DE LA JEFATURA DELEGACIONAL EN AZCAPOTZALCO
Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 107 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal, 37 de la Ley
Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal y 25 Fracción I del Reglamento Interior de la
Administración Pública del Distrito Federal**

DELEGACIÓN AZCAPOTZALCO**LISTADO DE PROCEDIMIENTOS**

Lic. María de los Ángeles Huerta Villalobos, Directora General Jurídico y de Gobierno, Encargada del Despacho de la Jefatura Delegacional en Azcapotzalco, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 107 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal, 37 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, 18, 25 Fracción I y Noveno transitorio del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, y de conformidad con el número de registro MA-02D02-12/08 emitido por el Coordinador General de Modernización Administrativa del Gobierno del Distrito Federal, ha tenido a bien expedir la siguiente:

LISTADO DE PROCEDIMIENTOS DE LA DELEGACIÓN AZCAPOTZALCO

Transitorios

Primero. Publíquese en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, para dar cumplimiento al numeral 4.4.10 de la Circular Uno Bis.

Segundo. La Dirección Ejecutiva de Evaluación y Mejora Continua, una vez publicado el presente listado de procedimientos, deberá reproducirlo y distribuirlo entre los titulares que conforman la estructura organizacional, con el propósito de que estén adecuada y permanentemente informados de la organización y los procedimientos internos aplicables en su área de adscripción.

Dirección General Jurídica y de Gobierno	
Número de Procedimiento	Nombre del Procedimiento
151	Expedición del Permiso Revocable condicionado para la utilización de la Vía Pública (Casetas Telefónicas) o su Revalidación

México, Distrito Federal a 08 de Abril de 2009

(Firma)

LIC. MARÍA DE LOS ÁNGELES HUERTA VILLALOBOS

**DIRECTORA GENERAL JURÍDICO Y DE GOBIERNO
ENCARGADA DEL DESPACHO DE LA JEFATURA DELEGACIONAL EN AZCAPOTZALCO
Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 107 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal, 37 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal y 25 Fracción I del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal**

INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL

ACUERDO DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL, POR EL QUE SE APRUEBA INSTALAR CASILLAS ESPECIALES EN 21 SECCIONES ELECTORALES PARA EL PROCESO ELECTORAL ORDINARIO 2008-2009, ASÍ COMO EL NÚMERO DE BOLETAS ELECTORALES QUE POR CADA TIPO DE ELECCION SE DISTRIBUIRÁN A LAS MISMAS

C O N S I D E R A N D O

1. Que de conformidad con los artículos 123 y 124 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal, el Instituto Electoral del Distrito Federal es un organismo público de carácter permanente, independiente en sus decisiones, autónomo en su funcionamiento y profesional en su desempeño, depositario de la autoridad electoral y responsable de la función estatal de organizar las elecciones locales.
2. Que de acuerdo a lo previsto en el artículo 127 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal, el Instituto Electoral del Distrito Federal tiene a su cargo en forma integral y directa, entre otras, las actividades relativas a la preparación de la jornada electoral.
3. Que según el artículo 7º, fracción III del Código Electoral del Distrito Federal, el sufragio se emitirá en la sección electoral que corresponda al domicilio del ciudadano, salvo en los casos de excepción expresamente señalados por el propio Código.
4. Que conforme al artículo 86, párrafos primero y segundo del Código Electoral del Distrito Federal, el Instituto Electoral del Distrito Federal es un organismo público autónomo, depositario de la autoridad electoral y responsable de la función estatal de organizar las elecciones locales y los procedimientos de participación ciudadana, con personalidad jurídica y patrimonio propios.
5. Que de acuerdo con el artículo 88, fracciones I y IX del Código Electoral del Distrito Federal, el Instituto Electoral del Distrito Federal tiene su domicilio y ejerce sus funciones en todo el territorio del Distrito Federal, contando entre su estructura con diversos órganos, entre los que se encuentran, un Consejo General que es su órgano superior de dirección; así como un órgano desconcentrado en cada Distrito Electoral uninominal en que se divide el Distrito Federal.
6. Que con apoyo en el artículo 95, fracción XXXIII del Código Electoral del Distrito Federal, el Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal tiene facultades para dictar los acuerdos y resoluciones necesarios para hacer efectivas sus atribuciones contenidas en este artículo y las demás señaladas en el referido Código.
7. Que en términos de lo dispuesto por el artículo 96, párrafos primero y tercero del Código Electoral del Distrito Federal, el Consejo General cuenta con Comisiones Permanentes para el desempeño de sus atribuciones y supervisión del adecuado desarrollo de las actividades de los órganos ejecutivos y técnicos del Instituto Electoral del Distrito Federal que auxiliará al Consejo General en lo relativo a su área de actividades; también prevé que los Secretarios, Ejecutivo y Administrativo, los órganos ejecutivos y técnicos prestarán todo el apoyo y la información que éstas requieran para el cumplimiento de sus atribuciones o de las tareas que se les hayan encomendado.
8. Que el artículo 97, fracción III del Código Electoral del Distrito Federal señala que, de entre las Comisiones Permanentes con las que cuenta el Consejo General se encuentra la de Organización y Geografía Electoral, a la que durante el proceso electoral se integrarán los Titulares de los Órganos Ejecutivos de las áreas correspondientes y un representante de cada Partido Político o Coalición, sólo con derecho a voz, según lo previsto por el artículo 96, párrafo sexto del citado ordenamiento legal.

9. Que de acuerdo con el artículo 102 fracción I del Código Electoral del Distrito Federal corresponde a la Comisión de Organización y Geografía Electoral supervisar el cumplimiento del Programa de Organización Electoral.
10. Que de acuerdo con el artículo 125 párrafo primero, del Código Electoral del Distrito Federal, prevé que en cada Distrito Electoral uninominal, el Instituto contará con un órgano desconcentrado permanente denominado Dirección Distrital, el cual tendrá su sede en cada Distrito Electoral.
11. Que conforme a lo establecido en el artículo 131 fracciones I, II, III del Código Electoral del Distrito Federal, en cada Distrito Electoral funcionan durante el proceso electoral los Consejos Distritales, que se integran por un Consejero Presidente y seis Consejeros Electorales, con derecho a voz y voto, un representante propietario por cada Partido Político o Coalición y un Secretario Técnico Jurídico, éstos últimos con derecho a voz.
12. Que según lo dispuesto por el artículo 134, párrafo primero, fracciones I y IX del Código Electoral del Distrito Federal, los Consejos Distritales están facultados, dentro del ámbito de su competencia, para vigilar la observancia de dicho Código y los acuerdos y resoluciones de las autoridades electorales; así como determinar el número y la ubicación de las casillas, conforme al procedimiento señalado por el propio Código.
13. Que de acuerdo con lo estipulado en el artículo 211 del Código Electoral del Distrito Federal los procesos electorales están constituidos por el conjunto de actos ordenados por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el Estatuto de Gobierno del Distrito Federal, el propio Código y demás leyes relativas, realizados por las autoridades electorales locales, los Partidos Políticos o Coaliciones y los ciudadanos, que tienen por objeto la renovación periódica de Diputados a la Asamblea Legislativa, del Jefe de Gobierno y los Jefes Delegacionales.
14. De conformidad con lo dispuesto por el artículo 212, párrafo primero del Código Electoral del Distrito Federal, en sesión celebrada el 8 de septiembre de 2008, el Consejo General expidió la convocatoria dirigida a los ciudadanos y a los partidos políticos para participar en el Proceso Electoral Ordinario 2008 – 2009 para elegir a Diputados a la Asamblea Legislativa del Distrito Federal y Jefes Delegacionales para el periodo constitucional 2009 – 2012.
15. Que en términos de lo previsto por el artículo 216 del Código Electoral del Distrito Federal, el primer domingo de julio del año que corresponda tendrán verificativo en el Distrito Federal las elecciones ordinarias de Diputados a la Asamblea Legislativa, de Jefe de Gobierno y de Jefes Delegacionales, que para el Proceso Electoral Ordinario 2008-2009 será el 5 de julio de 2009, en el que se elegirán únicamente Diputados a la Asamblea Legislativa y Jefes Delegacionales.
16. Que según el artículo 217, párrafo primero del Código Electoral del Distrito Federal, el Proceso Electoral Ordinario inicia durante el mes de octubre del año anterior a la elección y concluye una vez que el Tribunal Electoral del Distrito Federal haya resuelto el último de los medios de impugnación que se hubiese interpuesto o cuando se tenga constancia de que no se presentó ninguno.
17. Que atento a lo señalado por el artículo 272 del Código Electoral del Distrito Federal, en toda sección electoral por cada 750 electores o fracción se instalará una casilla para recibir la votación de los ciudadanos residentes en la misma; de ser dos o más se colocarán en forma contigua y se dividirá la lista nominal de electores en orden alfabético.

De igual forma, para la recepción del voto de los electores que se encuentren transitoriamente fuera del Distrito Electoral correspondiente a su domicilio se instalarán casillas especiales en las secciones que acuerde el Consejo General; pudiendo considerar éste las propuestas que formulen los Consejos Distritales, para lo cual se podrán instalar en cada Distrito Electoral hasta tres casillas especiales, en atención a su densidad poblacional y a sus características geográficas y demográficas.

18. Que de conformidad con el artículo 273 del Código Electoral del Distrito Federal, las casillas deberán ubicarse en lugares que reúnan los requisitos siguientes:

I.- Fácil y libre acceso para los electores;

II.- Propicien la instalación de cancelas o elementos modulares que garanticen el secreto en la emisión del voto;

III.- No ser casas habitadas por servidores públicos de confianza, federales o locales, ni por candidatos registrados en la elección de que se trate o militantes de Partidos Políticos o sus familiares con parentesco consanguíneo o por afinidad hasta el segundo grado en línea recta;

IV.- No ser establecimientos fabriles, templos o locales destinados al culto, o bien, locales de Asociaciones Políticas o sus organizaciones; y

V.- No ser locales ocupados por cantinas, centros de vicio o similares.

Para la ubicación de las casillas se preferirán, en caso de reunir los requisitos señalados en las fracciones I y II del mismo precepto, los locales ocupados por escuelas y oficinas públicas y aquellos lugares que faciliten el acceso a las personas con discapacidad, así como para adultos mayores.

19. Que conforme al artículo 274 del Código Electoral del Distrito Federal, el procedimiento para determinar la ubicación de casillas es el siguiente:

I.- Entre el 15 de febrero y el 15 de marzo del año de la elección los integrantes de los Consejos Distritales recorrerán las secciones que les correspondan con el propósito de localizar lugares que cumplan con los requisitos fijados por el propio Código;

II.- De los recorridos se elaborará una lista con las distintas opciones de ubicación de cada una de las casillas;

III.- En sesión del Consejo Distrital que se celebre en la última semana del mes de marzo, se examinarán los lugares propuestos para verificar cuales de ellos cumplen con los requisitos fijados por el Código y, en su caso, harán los cambios necesarios, para su aprobación definitiva; y

IV.- El Secretario Ejecutivo del Consejo General ordenará la publicación de la lista de ubicación de casillas aprobadas, a más tardar el 15 de junio del año de la elección y ordenará una segunda publicación de la lista, en su caso, con los ajustes correspondientes, la última semana de junio del año de la elección. Los Presidentes de los Consejos Distritales harán lo propio en los lugares públicos comprendidos en su distrito.

20. Que el último párrafo del artículo 252 del Código Electoral del Distrito Federal establece que los Presidentes de las Mesas Directivas de Casillas Especiales, recibirán, además de la documentación y materiales electorales correspondientes (excepto las Listas Nominales de Electores con fotografía), las formas especiales para anotar los datos de los electores que estando transitoriamente fuera de su distrito, voten en la casilla especial. El número de boletas que reciban no será superior a 750 para cada elección.

21. Que el Código Electoral del Distrito Federal señala en su artículo 293, que en las casillas especiales se recibirá la votación de los electores que transitoriamente se encuentren fuera de su sección, los que en el Proceso Electoral 2008-2009 podrán votar por los Diputados de mayoría relativa y representación proporcional; y Jefe Delegacional de conformidad a las hipótesis previstas en los incisos a), b) y c), de la fracción II, del precepto legal en cita, mismas que se indican a continuación:

a) Si el elector se encuentra fuera de su sección electoral pero dentro del Distrito Electoral correspondiente a su domicilio, podrá votar por Diputados por los principios de mayoría relativa y representación proporcional; y Jefe Delegacional;

b) Si el elector se encuentra fuera de su Distrito Electoral pero dentro de su Delegación Política, podrá votar por Diputados por el principio de representación proporcional, y Jefe Delegacional; y

c) Si el elector se encuentra fuera de su distrito electoral y fuera de su Delegación Política, podrá votar por Diputados por el principio de representación proporcional.

Es preciso señalar, que en los supuestos en los que el elector tenga derecho únicamente a votar por la elección de Diputados por el principio de representación proporcional, el presidente de la Mesa Directiva de la Casilla Especial le entregará la boleta única para la elección de Diputados, asentando la leyenda “representación proporcional” o la abreviatura “R.P.”.

22. Que los Consejos Distritales, con fundamento en el artículo 272, párrafo segundo del Código Electoral del Distrito Federal, y tomando en consideración lo señalado en los “Criterios Operativos en materia de ubicación de casillas electorales para el proceso electoral 2008-2009” elaborado por la Dirección Ejecutiva de Organización y Geografía Electoral y aprobado por la Comisión de Organización y Geografía Electoral, durante las reuniones de trabajo efectuadas entre el 16 y 25 de febrero del año que transcurre, realizaron el análisis para valorar la conveniencia de instalar casillas especiales en el ámbito geográfico de sus distritos electorales, tomando en cuenta la votación recibida en esas casillas en procesos electorales anteriores; así como las características geográficas y demográficas de los distritos electorales y las delegaciones políticas en que se instalarán las mencionadas casillas. Al respecto conviene precisar que los lugares en que los Consejos Distritales proponen instalar las casillas especiales son en su mayoría espacios públicos que se caracterizan por tener una alta afluencia ciudadana los fines de semana. Por lo que se determina proponer al Consejo General la instalación de 21 casillas especiales, en los lugares que, según la verificación realizada por los órganos desconcentrados, reúnen los requisitos previstos en el artículo 273 del Código Comicial Local, mismos que se encuentran distribuidos de la forma siguiente:

Distrito	Delegación	Secciones	Total	Observaciones
I	Gustavo A. Madero	0918	1	Ninguna
V	Azcapotzalco	0091, 0342	2	Ninguna
VI	Gustavo A. Madero	1408	1	Ninguna
VII	Gustavo A. Madero	1303	1	En 2006 se propusieron 3 casillas especiales en el Distrito, 2 más que para la elección de 2009.
XII	Venustiano Carranza	5423	1	Ninguna
XIII	Cuauhtémoc	4748	1	En 2006 se propusieron 2 casillas especiales en el Distrito, 1 más que para la elección de 2009.
XIV	Miguel Hidalgo	4991	1	Ninguna
XVIII	Álvaro Obregón	3184	1	Ninguna
XXI	Cuajimalpa de Morelos	0811	1	Ninguna
XXII	Iztapalapa	2006, 2252	2	Ninguna
XXIII	Iztapalapa	2315	1	Ninguna
XXIV	Iztapalapa	2443	1	Ninguna
XXVIII	Iztapalapa	2545	1	Ninguna

Distrito	Delegación	Secciones	Total	Observaciones
XXXII	Iztapalapa	2892	1	En 2006 el distrito no propuso casilla especial.
XXXIV	Milpa Alta	3135	1	Ninguna
XXXV	Tláhuac	3691, 3701	2	En 2006 se propuso sólo 1 casilla especial en el Distrito, la 3701.
XXXVI	Xochimilco	4217	1	Ninguna
XXXIX	Xochimilco	4138	1	En 2006 el distrito no propuso casilla especial.
Totales				
18	11	21	21	

De lo anterior, hay que hacer notar que el número de casillas especiales que se pretenden instalar en el presente proceso electoral ha disminuido con respecto a los procesos electorales de 2000, 2003 y 2006 entre otras causas por las siguientes: 1) la baja votación que se ha registrado en este tipo de casillas en las elecciones precedentes; 2) el hecho de que al agotarse las boletas para la elección federal los electores se retiran sin que emitan su voto en las elecciones locales; y 3) que algunos lugares en los que se instalaron previamente casillas especiales no garantizan un óptimo de seguridad para el desarrollo de la votación.

23. Que partiendo de la experiencia operativa en la organización de los Procesos Electorales locales 2000, 2003 y 2006, se estima conveniente dotar a las casillas especiales correspondientes a la elección local del año 2009 en el Distrito Federal, de 750 boletas para la elección de Diputados a la Asamblea Legislativa del Distrito Federal y 750 boletas para la elección de Jefes Delegacionales, de las cuales se dispondrá de las necesarias para que los representantes de los Partidos Políticos acreditados ante dichas Mesas Directivas de Casillas, puedan ejercer su voto.
24. Que con base en los recorridos realizados por el personal de las Direcciones y Consejos Distritales del Instituto Electoral del Distrito Federal, además de la referencia histórica de la instalación y funcionamiento de casillas especiales durante pasados procesos electorales, los Consejos Distritales del Instituto Electoral del Distrito Federal elaboraron la presente propuesta, la cual se estima atenderá a las necesidades de electores en tránsito.
25. Que la Comisión de Organización y Geografía Electoral en su octava sesión extraordinaria celebrada el quince de abril de 2009, conoció la "Propuesta de secciones electorales que presentan los Consejos Distritales al Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal para la instalación de casillas especiales para el Proceso Electoral Ordinario 2008-2009", misma que corre agregada al presente Acuerdo para formar parte integrante del mismo y determinó presentar al Consejo General el "Proyecto de Acuerdo del Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal, por el que se aprueba instalar casillas especiales en 21 secciones electorales para el Proceso Electoral Ordinario 2008-2009, así como el número de boletas electorales que por cada tipo de elección se distribuirán a las mismas".

Por lo antes expuesto y fundado en los artículos 123; 124; y 127 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 7º, fracción III; 86, párrafos primero y segundo; 88 fracción I y IX; 95, fracción XXXIII; 96, párrafos primero, tercero y sexto; 97 fracción III; 102, fracción I; 125, párrafo primero; 131, fracciones I, II y III; 134, párrafo primero, fracciones I y IX; 211; 212, párrafo primero; 216; 217, párrafo primero; 252, último párrafo; 272; 273; 274; y 293, párrafo primero, fracción II incisos a), b) y c) del Código Electoral del Distrito Federal, este Consejo General emite el siguiente:

A C U E R D O

PRIMERO. Se aprueba instalar casillas especiales para el Proceso Electoral Ordinario 2008-2009, en veintiún secciones electorales, de acuerdo con la relación siguiente:

DISTRITO	SECCIONES	TOTAL
I	0918	1
V	0091, 0342	2
VI	1408	1
VII	1303	1
XII	5423	1
XIII	4748	1
XIV	4991	1
XVIII	3184	1
XXI	0811	1
XXII	2006, 2252	2
XXIII	2315	1
XXIV	2443	1
XXVIII	2545	1
XXXII	2892	1
XXXIV	3135	1
XXXV	3691, 3701	2
XXXVI	4217	1
XXXIX	4138	1
TOTAL		21

SEGUNDO. Se aprueba que el número de boletas electorales que se distribuirán a cada una de las Mesas Directivas de Casilla Especial, que se instalarán para el Proceso Electoral Ordinario 2008-2009, será de 750 boletas para la elección de Diputados a la Asamblea Legislativa y 750 boletas para la elección de Jefe Delegacional, de las cuales se dispondrá de las necesarias para que los representantes de los Partidos Políticos acreditados ante dichas Mesas Directivas de Casillas puedan ejercer su voto.

TERCERO. Se ordena a los Consejeros Presidentes de los Consejos Distritales del Instituto Electoral del Distrito Federal, para que entreguen a los presidentes de cada Mesa Directiva de Casilla Especial, el número de boletas a que se refiere el punto de Acuerdo inmediato anterior.

CUARTO. El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su aprobación.

QUINTO. Notifíquese el presente acuerdo a los cuarenta Consejos Distritales del Instituto Electoral del Distrito Federal, dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes a su aprobación, a través de sus respectivos Presidentes y a los representantes de los Partidos Políticos acreditados ante el Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal.

SEXTO. Publíquese el presente acuerdo en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, en los estrados del Instituto Electoral del Distrito Federal tanto en las oficinas centrales como en los cuarenta órganos desconcentrados y en el sitio de Internet del Instituto: www.iedf.org.mx.

Así lo aprobaron por mayoría de seis votos a favor de los CC. Consejeros Electorales Gustavo Anzaldo Hernández, Fernando José Díaz Naranjo, Ángel Rafael Díaz Ortiz, Carla Astrid Humphrey Jordan, Néstor Vargas Solano y la Consejera Presidenta; y un voto en contra de la Consejera Electoral Yolanda Columba León Manríquez, todos ellos integrantes del Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal, en la sesión pública de fecha dieciséis de abril de dos mil nueve, firmando al calce la Consejera Presidenta y el Secretario Ejecutivo del Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal, con fundamento en los artículos 105, fracción VI y 110, fracción XIII del Código Electoral del Distrito Federal, doy fe.- La Consejera Presidenta.- Mtra. Beatriz Claudia Zavala Pérez.- El Secretario Ejecutivo.- Lic. Sergio Jesús González Muñoz.- (firmas).

CONVOCATORIAS DE LICITACIÓN Y FALLOS

**ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL.
DELEGACIÓN BENITO JUÁREZ
DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL**

Convocatoria: 003 (Local)

El Ingeniero Arquitecto Rigoberto J. Carmona Roano, Director General de Obras y Desarrollo Urbano del Órgano Político Administrativo Delegación Benito Juárez, en cumplimiento a lo dispuesto en el Artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y de los Artículos 3º apartado A fracciones I y V, 23 párrafo primero, 24 inciso A, 25 apartado A Fracción I, y 44 fracción II de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, convoca a las personas físicas y morales que tengan la capacidad técnica y financiera de llevar a cabo los trabajos descritos a continuación, para participar en la Licitación Pública Nacional para la adjudicación del contrato a base de **precio alzado**, con cargo al presupuesto de la Delegación, según Oficio de Autorización de la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal No. SE/0239/2009 de fecha 19 de Enero del 2009.

No. de licitación	Costo de las bases	Fecha límite para adquirir las bases	Acto de visita al lugar de los trabajos	Acto de Junta de aclaraciones	Acto de Presentación y Apertura del sobre único	Acto de Fallo
30001118-03-09	\$ 2,500.00 Costo en CompraNet: \$2,250.00	07/05/09 16:00 hrs.	08/05/09 11:00 hrs.	14/05/09 11:00 hrs.	20/05/09 11:00 hrs.	27/05/09 11:00 hrs.
Clave FSC (CCAOP)	Descripción general de la obra			Fecha posible de inicio	Plazo de ejecución	Capital contable requerido
1010102	OBRA DE: CONSTRUCCIÓN, EQUIPAMIENTO Y SUMINISTRO DE MOBILIARIO DEL JARDIN DE NIÑOS TLACOQUEMECATL Y REESTRUCTURACION DE CENTROS EDUCATIVOS NIVEL BASICO EN LA DELEGACIÓN BENITO JUÁREZ.			28/05/09	218 DÍAS	\$ 5'035,619.00

1. La ubicación de las obras es dentro del perímetro Delegacional.
2. La reunión para realizar el Acto relativo a la visita al sitio de la ejecución de la obra pública será en la Unidad Departamental de Concursos y Precios Unitarios de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, ubicada en la planta baja del edificio sede Delegacional, en Av. División del Norte No. 1611, Colonia Santa Cruz Atoyac.
3. Para el Acto de celebración de la junta de aclaraciones se llevará a cabo en la sala de juntas de la Unidad Departamental de Concursos y Precios Unitarios de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, ubicada en la planta baja del edificio sede Delegacional, en Av. División del Norte No. 1611, Colonia Santa Cruz Atoyac. Es obligatoria la asistencia de personal calificado, el cual se acreditará con cédula profesional, certificado técnico o carta de pasante (original y copia), así mismo documento membretado para la presentación del asistente, avalado por el apoderado legal de la persona física o moral.

4. Para el desarrollo de esta obra se otorgarán anticipos del: 10% para inicio de los trabajos y el 20% para la compra de material.
5. Los interesados en comprar las bases de las licitaciones deberán acreditar la especialidad para los trabajos a realizar, presentando original y copia de la constancia del Registro de Concursante expedida por la Secretaría de Obras y Servicios del Distrito Federal, actualizada conforme al artículo 25 del Reglamento de la Ley de Obras Publicas del Distrito Federal.
6. Las proposiciones deberán presentarse en idioma español, así como la moneda en que deberán cotizarse dichas proposiciones será Peso Mexicano.
7. Los Actos de presentación y apertura de sobre único y el Fallo se llevarán a cabo en la sala de juntas de la Unidad Departamental de Concursos y Precios Unitarios de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, ubicada en la planta baja del edificio sede Delegacional, en Av. División del Norte No. 1611, Colonia Santa Cruz Atoyac.
8. Los interesados podrán adquirir las bases por el Sistema de CompraNet <http://compranet.gob.mx> o de forma directa en la Unidad Departamental de Concursos y Precios Unitarios de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, ubicada en la planta baja del edificio sede Delegacional en Av. División del Norte No. 1611, Colonia Santa Cruz Atoyac, a partir de la fecha de publicación de esta convocatoria y hasta el día **07** de Mayo del presente año, de 10:00 a 16:00 horas.
9. El costo de las bases para el concurso será de \$2,500.00 si se adquiere directamente en la Delegación, mediante cheque de caja o certificado expedido por institución bancaria autorizada para operar en el Distrito Federal a nombre de la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal y \$ 2,250.00 por el Sistema de CompraNet mediante los recibos que genera el sistema.
10. Se adjudicará el contrato a la empresa que, de entre los licitantes, reúna las condiciones Legales, Técnicas, Económicas, Financieras y Administrativas requeridas por la convocante, y garantice satisfactoriamente el cumplimiento de las obligaciones respectivas.
11. Si resultare que dos o más proposiciones son solventes porque satisfacen la totalidad de los requerimientos solicitados, el contrato se adjudicará a quien presente la proposición cuyo precio sea el más bajo.

MÉXICO, D.F. A 04 DE MAYO DEL 2009

**ATENTAMENTE
DIRECTOR GENERAL DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO
EN LA DELEGACIÓN BENITO JUÁREZ**

(Firma)
Ing. Arq. Rigoberto J. Carmona Roano

**ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL
DELEGACIÓN CUAUHTÉMOC
DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO
Licitación Pública Nacional
Convocatoria No. 005-2009**

Ing. Enrique Turrent Fernández

Director de Obras Públicas

En observancia a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 134, y de conformidad con los artículos 24 y 28 de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, se convoca a las personas Físicas y Morales interesadas en participar en la (s) licitación (es) de carácter Nacional, para la contratación de Obra Pública a base de precios unitarios, por unidad de concepto de trabajo terminado, conforme a lo siguiente:

Clave FSC (CCAOP)	Descripción y ubicación de la obra			Fecha de inicio	Fecha terminación	Capital Contable Requerido
	Trabajos de Conservación y Mantenimiento Correctivo a 8 Escuelas Primarias, ubicadas en las Direcciones Territoriales: Tepito Guerrero (4), Juárez San Rafael (2) y Centro Histórico (2), dentro del perímetro Delegacional			16 de junio de 2009	13 de septiembre de 2009	\$ 1'000,000.00
No. de licitación	Costo de las bases	Fecha límite para adquirir bases así como para la inscripción	Visita al lugar de la obra o los trabajos	Junta de Aclaraciones	Presentación de proposiciones y Apertura Técnica	Acto de Apertura Económica
30001071-16-09	\$ 2,000.00 Costo en CompraNET \$1,950.00	08 de mayo de 2009	13 de mayo de 2009 a las 10:00 hrs.	18 de mayo de 2009 a las 10:00 hrs.	21 de mayo de 2009 a las 10:00 hrs.	21 de mayo de 2009 a las 10:01 hrs.
Clave FSC (CCAOP)	Descripción y ubicación de la obra			Fecha de inicio	Fecha terminación	Capital Contable Requerido
	Trabajos de Conservación y Mantenimiento Correctivo a 8 Jardines de Niños, ubicados en las Direcciones Territoriales: Obrera Doctores (4), Juárez San Rafael (3) y Santa María Tlatelolco (1), dentro del perímetro Delegacional			16 de junio de 2009	13 de septiembre de 2009	\$ 1'300,000.00
No. de licitación	Costo de las bases	Fecha límite para adquirir bases así como para la inscripción	Visita al lugar de la obra o los trabajos	Junta de Aclaraciones	Presentación de proposiciones y Apertura Técnica	Acto de Apertura Económica
30001071-17-09	\$ 2,000.00 Costo en CompraNET \$1,950.00	08 de mayo de 2009	13 de mayo de 2009 a las 11:00 hrs.	18 de mayo de 2009 a las 11:00 hrs.	21 de mayo de 2009 a las 11:00 hrs.	21 de mayo de 2009 a las 11:01 hrs.

Clave FSC (CCAOP)	Descripción y ubicación de la obra		Fecha de inicio	Fecha terminación	Capital Contable Requerido
	Trabajos de Conservación y Mantenimiento Correctivo al Mercado Beethoven, en la Dirección Territorial Tepito Guerrero, dentro del perímetro Delegacional		16 de junio de 2009	12 de noviembre de 2009	\$ 2'700,000.00

No. de licitación	Costo de las bases	Fecha limite para adquirir bases así como para la inscripción	Visita al lugar de la obra o los trabajos	Junta de Aclaraciones	Presentación de proposiciones y Apertura Técnica	Acto de Apertura Económica
30001071-09-09	\$ 2,000.00 Costo en CompraNET \$1,950.00	08 de mayo de 2009	13 de mayo de 2009 a las 12:00 hrs.	18 de mayo de 2009 a las 12:00 hrs.	21 de mayo de 2009 a las 12:00 hrs.	21 de mayo de 2009 a las 12:01 hrs.

Los recursos fueron autorizados con oficio de la Secretaría de Finanzas No. **SE/0242/2009** de fecha **19 de enero de 2009**.

Las bases de las Licitaciones se encuentran disponibles para consulta y venta, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria y hasta la fecha límite en Internet: <http://www.CompraNet.gob.mx> o bien en la Unidad Departamental de Concursos, Contratos y Estimaciones de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, ubicada en el Primer Piso del Edificio Delegacional, sita en Aldama y Mina S/N, Colonia Buenavista, C.P. 06350, Delegación Cuauhtémoc, a partir de la publicación de la presente, la fecha límite para adquirir las bases y realizar el trámite de inscripción en la Unidad Departamental de Concursos, Contratos y Estimaciones, será el **08 de mayo de 2009** en el horario de **9:30 a 14:00 y de 18:00 a 19:00** horas, (posterior a esta hora no se atenderá a ningún interesado).

Los Concursantes que realicen la compra de bases a través del Sistema CompraNET, deberán de realizar el pago de las mismas a más tardar el día **08 de mayo de 2009** en el banco y realizar los trámites de inscripción y entrega de la documentación solicitada por la Unidad de Concursos Contratos y Estimaciones, ese mismo día en el horario de **9:30 a 14:00 y de 18:00 a 19:00** hrs. (posterior a esta hora no se atenderá a ningún interesado).

A. Adquisición directa en la Unidad Departamental de Concursos, Contratos y Estimaciones de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.

1. Constancia del Registro de Concursante **actualizada 2009**, emitida por la Secretaría de Obras y Servicios.
2. Solicitud por escrito del interesado, manifestando su interés en participar en la Licitación correspondiente, indicando el número y descripción de la misma; firmado por el representante o apoderado legal, señalando claramente el cargo que ostenta (según acta constitutiva o poder notarial), dirigido al **Arq. Martín Miguel Ruíz Ramírez**, Director General de Obras y Desarrollo Urbano.
3. La forma de pago será mediante cheque certificado o de caja a nombre de la **Secretaría de Finanzas/Tesorería del Gobierno del Distrito Federal**, con cargo a una institución de crédito autorizada para operar en el Distrito Federal.

B. En caso de adquisición por medio del Sistema CompraNET:

1. Constancia del Registro de Concursante **actualizada 2009**, emitida por la Secretaría de Obras y Servicios.
2. Solicitud por escrito del interesado, manifestando su interés en participar en la Licitación correspondiente, indicando el número y descripción de la misma; firmado por el representante o apoderado legal, señalando claramente el cargo que ostenta (según acta constitutiva o poder notarial), dirigido al **Arq. Martín Miguel Ruíz Ramírez**, Director General de Obras y Desarrollo Urbano, (al recoger el Catálogo de Conceptos).
3. La forma de pago será a través de Banco Scotiabank Inverlat, con Número de Cuenta 00105899699 y clave 02250421, mediante los recibos que genera el sistema de CompraNet.

Previa revisión de los documentos antes descritos y el pago correspondiente, en la Unidad Departamental de Concursos, Contratos y Estimaciones de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, se entregaran las bases y documentos de la licitación. (es)

En caso de que cualquier interesado quiera **inscribirse a dos o más Licitaciones, deberá acreditar el Capital Contable para cada Licitación**, lo anterior se acreditará con la suma de los capitales requeridos para las Licitaciones en las que elija inscribirse, y el capital contable que presente en el momento.

En caso de que cualquier interesado no cuente con el **Registro de Concursante actualizada 2009**, por la Secretaría de Obras y Servicios **no tendrá derecho a ser inscrito**.

Los participantes deberán de contar con un mínimo de **tres años de experiencia en el tipo de obra** de la licitación para la que se inscriban, que será acreditada con el currículum de la empresa.

La asistencia a la visita al lugar de la obra será obligatoria, para la cual deberá presentar un escrito en hoja membretada y en original por parte de la empresa, que acredite las facultades de la persona que asigne para tal caso (**deberá ser Arquitectos, Ingeniero Civil ó Técnico en Construcción**), anexando cédula profesional, o certificado técnico o carta de pasante y credencial del I.F.E.(original para cotejar con copia) y en caso de incumplimiento de la documentación, no se permitirá la asistencia a la visita), la que se realizará partiendo de la Unidad Departamental de Concursos, Contratos y Estimaciones y **será motivo de descalificación su inasistencia**, presentándose el día y hora marcado para cada concurso; sita en Aldama y Mina S/N, Colonia Buenavista, C.P. 06350, Delegación Cuauhtémoc.

La asistencia a la junta de aclaraciones será obligatoria para la cual deberá presentar un escrito en hoja membretada y en original por parte de la empresa, que acredite las facultades de la persona que asigne para tal caso (**deberá ser Arquitecto, Ingeniero Civil ó Técnico en Construcción**), anexando cédula profesional o certificado técnico o carta de pasante y credencial del I.F.E.(original para cotejar con copia) y en caso de incumplimiento de la documentación, no se permitirá la participación en la junta de aclaraciones), la que se realizará en la sala de juntas de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano y **será motivo de descalificación su inasistencia**.

La apertura de las propuestas técnica y económica (se entregaran en un sobre único) se efectuará el día y hora marcados para cada concurso, en la Sala de Juntas de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano sita en Aldama y Mina S/N, Colonia Buenavista, C.P. 06350, Delegación Cuauhtémoc.

El idioma en que deberán presentarse las proposiciones será: **Español**.

La moneda en que deberán cotizarse en las proposiciones será: **peso mexicano**.

Para las presentes Licitaciones se otorgarán anticipos, que serán del **10% para inicio de trabajos y el 20% para compra de materiales**.

No podrán subcontratarse ninguna de las partes de los trabajos.

Los criterios generales para la adjudicación serán: La dependencia, con base en los artículos 40 y 41 de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, efectuará el análisis comparativo de las proposiciones admitidas, formulará el dictamen y emitirá el fallo, mediante el cual se **adjudicará** el contrato al concursante que reuniendo las condiciones necesarias, **garantice el cumplimiento del contrato**.

Las condiciones de pago son: mediante la presentación de **estimaciones** de trabajos ejecutados, con períodos máximos de **treinta días**.

Se hace del conocimiento que de conformidad con el artículo 30 de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal y el artículo 47 de su Reglamento; se podrá llevar a cabo el proceso de Licitación, aún cuando se haya **registrado la participación de un sólo concursante** y/o hecha la evaluación técnica se procederá a hacer la evaluación económica con la propuesta o propuestas que existan, siempre y cuando no se encuentre el interesado en los supuestos que establece el artículo 37 de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal.

ATENTAMENTE
SUFRAGIO EFECTIVO NO REELECCIÓN
México, Distrito Federal a **04 de mayo** de 2009
DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS
ING. ENRIQUE TURRENT FERNÁNDEZ
(Firma)

SECCIÓN DE AVISOS

SERVICIOS AFILIADOS PRO-SALUD, S.A. DE C. V.

Con fundamento en lo dispuesto por la Cláusula Décima Séptima de los Estatutos Sociales y los Artículos 181, 183, 186 y 187 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, se convoca a los Accionistas de Servicios Afiliados Pro Salud, S.A. de C. V., a la Asamblea General Ordinaria que tendrá verificativo el día 26 de Mayo de 2009 a las 15:00 horas en el domicilio social ubicado en Luz Saviñón No. 1007-3. Col. Del Valle, México, D. F., y en la que se tratarán los asuntos contenidos en el siguiente:

ORDEN DEL DÍA

- I.- Presentación, discusión, modificación o aprobación, en su caso, del Informe del Consejo de Administración sobre la marcha de la Sociedad correspondiente al ejercicio social concluido al 31 de Diciembre de 2008 y, en general, sobre la información financiera a que se refiere el artículo 172 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, después de oído el informe del Comisario.
- II.- Adopción de las resoluciones que se juzguen pertinentes a dichos informes, incluyendo, en su caso, aprobación de los actos del Consejo de Administración de la Sociedad.
- III.- Elección o reelección de los miembros del Consejo de Administración, Comisario y Funcionarios de la Sociedad.
- IV.- Determinación de emolumentos para los miembros del Consejo de Administración y el Comisario de la Sociedad.
- V.- Cualquier Asunto relacionado con los anteriores, y otros que deseen tratar los accionistas.
- VI.- Nombramiento de Delegados.

De conformidad con los artículos 172 y 173 de la Ley General de Sociedades Mercantiles a partir de esta fecha se ponen a disposición de los accionistas, tanto el Informe elaborado por el Consejo de Administración como el informe elaborado por el Comisario de la Sociedad por el ejercicio social concluido al 31 de diciembre de 2008.

Para ser admitidos en la asamblea, los accionistas deberán cumplir con lo previo en la Cláusula Décima Octava de los Estatutos de la Sociedad.

México, D. F., a 27 de Abril de 2009.

(Firma)

C.P. Leticia Recinos Jiménez.

Directora General.

Rúbrica.

TELEVISIÓN METROPOLITANA, S.A. DE C.V.

A la Secretaría de la Función Pública

**Al Consejo de Administración de
Televisión Metropolitana, S.A. de C.V.
(Empresa de Participación Estatal Mayoritaria)**

Hemos examinado los estados de situación financiera de **Televisión Metropolitana, S.A. de C.V.** (Empresa de Participación Estatal Mayoritaria), al 31 de diciembre de 2008 y 2007, y los Estados de Resultados, de Variaciones en el Capital Contable, que le son relativos por los años que terminaron en esas fechas, así como los estados de Flujos de Efectivo y de Cambios en la Situación Financiera, por los años terminados el 31 de diciembre de 2008 y 2007, respectivamente. Dichos estados financieros son responsabilidad de la Administración de la Entidad. Nuestra responsabilidad consiste en expresar una opinión sobre los mismos, con base en nuestras auditorías.

Nuestros exámenes fueron realizados de acuerdo con las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas en México, las cuales requieren que la auditoría sea planeada y realizada de tal manera que permita obtener una seguridad razonable de que los estados financieros no contienen errores importantes y de que están preparados de acuerdo con la Normatividad Contable aplicable a las entidades de la Administración Pública Federal. La auditoría consiste en el examen, con base en pruebas selectivas, de la evidencia que soporta las cifras y revelaciones de los estados financieros; asimismo, incluye la evaluación de las bases contables utilizadas, de las estimaciones significativas efectuadas por la Administración y de la presentación de los estados financieros tomados en su conjunto. Consideramos que nuestros exámenes proporcionan una base razonable para sustentar nuestra opinión.

Como se menciona en la Nota 3, a los estados financieros adjuntos, están preparados sobre bases especiales, propias de la Contabilidad Gubernamental, las cuales, en algunos casos, difieren de las Normas de Información Financiera (NIF'S) emitidas por el Consejo Mexicano para la Investigación y Desarrollo de Normas de Información Financiera, A.C.

Como se indica en la nota 4, a los estados financieros, a partir del 1 de enero de 2008, de acuerdo con las reglas y practicas contables mencionadas en el punto anterior, la Entidad adoptó las disposiciones de las siguientes Normas de Información Financiera: B-10 "Efectos de la Inflación"; B-2 "Estado de Flujos de Efectivo" y D-3 "Beneficios a los empleados", por lo tanto los estados financieros no son comparables.

En nuestra opinión, los estados financieros antes mencionados presentan razonablemente, en todos los aspectos importantes, la situación financiera de Televisión Metropolitana, S.A. de C.V. (Empresa de Participación Estatal Mayoritaria), al 31 de diciembre de 2008 y 2007, y los resultados de sus operaciones, las variaciones en su capital contable por los años que terminaron en esas fechas, y los flujos de efectivo y de cambios en su situación financiera, por los años que terminaron al 31 de diciembre de 2008 y 2007, respectivamente, de conformidad con las bases de contabilización indicadas en los dos párrafos anteriores.

**ATENTAMENTE
GONZÁLEZ LAZARINI, S.A. DE C.V.**

(Firma)

**C.P.C. Julio César González Lazarini
SOCIO DIRECTOR**

México, D.F. a 25 de Marzo de 2009

Televisión Metropolitana, S.A. de C.V.
(Empresa de participación estatal mayoritaria)
Estados de situación financiera al 31 de diciembre de 2008 y 2007
(Notas 1, 2 y 3)
(Cifras en pesos – Nota 4)

A C T I V O	2008	2007	P A S I V O	2008	2007
Circulante			A corto plazo		
Efectivo e inversiones (nota 5)	\$ 31,901,139	\$ 22,955,576	Proveedores - (Nota 11)	\$ 334,135	\$ 442,682
Cuentas por cobrar (Nota 6)	2,863,351	3,363,743	Acreedores diversos - (Nota 12)	1,552,673	885,442
Inventarios – Neto (Nota 7)	4,186,373	4,440,179	Impuestos por pagar - (Nota 13)	97,606	949,447
Impuestos por recuperar - (Nota 8)	<u>25,685,051</u>	<u>20,775,750</u>		1,984,414	2,227,571
Suma el circulante	64,635,914	51,535,248	A largo plazo		
			Obligaciones laborales - (Nota 14)	<u>1,501,337</u>	<u>6,511,550</u>
Fijo			Total Pasivo	3,485,751	8,789,121
Activo Fijo - Neto (Nota 9)	59,789,135	36,609,278			
Otros activos			CAPITAL CONTABLE		
Otros Activos	<u>92,442,644</u>	<u>101,127,700</u>	Capital social - (Nota 15)	245,374,492	222,951,833
			Aportaciones del Gobierno Federal	41,899,931	22,546,329
			Superávit por Donación de Activos	728,899	728,899
			Exceso en la Actualización del Capital	-	12,696,587
			Resultado de Ejercicios Anteriores	(71,261,131)	(70,349,867)
			Resultado del Ejercicio	<u>(3,360,249)</u>	<u>(8,090,676)</u>
			Total del Capital Contable	213,381,942	180,483,105
Total Activo	\$ 216,867,693	\$ 189,272,226	Total Pasivo y el Capital Contable	\$ 216,867,693	\$ 189,272,226

CUENTAS DE ORDEN (Nota 16)

Las notas adjuntas forman parte integrante de estos estados financieros

DR. JORGE LUIS VOLPI ESCALANTE

DIRECTOR GENERAL

C.P. ENRIQUE HERRERA CARPIO

**SUBDIRECTOR GENERAL DE
ADMINISTRACION Y FINANZAS**

C.P. MIGUEL ANGEL RODRIGUEZ RANGEL

DIRECTOR DE FINANZAS

Televisión Metropolitana, S.A. de C.V.

(Empresa de Participación Estatal Mayoritaria)

Estados de resultados por los años terminados el 31 de diciembre de 2008 y 2007

(Notas 1, 2 y 3)

(Cifras en pesos – Nota 4)

INGRESOS	2008	2007
Ingresos por Servicios	\$ 77,372,916	\$ 71,007,641
Otros ingresos	6,474,339	-
Total de Ingresos	83,847,255	71,007,641
 Costo de transmisión	 212,899,456	 203,919,180
Pérdida bruta	(129,052,201)	(132,911,539)
 Gastos de operación:		
Gastos de Administración	32,346,700	32,336,896
Gastos de Venta	9,982,893	7,511,881
Total de Gastos de Operación y Administración	42,329,593	39,848,777
 Pérdida de operación	 (171,381,794)	 (172,760,316)
 Otros Gastos y (Productos)	 (1,518,149)	 3,749,691
 Resultado Integral de Financiamiento		
Intereses a favor	1,924,432	1,401,713
Resultado cambiario	(1,575,389)	(20,189)
Resultado por Posición Monetaria	-	(1,298,528)
Pérdida antes de impuestos	(172,550,900)	(168,927,629)
 Impuesto Sobre la Renta - (Nota 18)	 -	 -
Impuesto al activo - (Nota 18)	-	2,629,245
Pérdida antes de Aportaciones	(172,550,900)	(171,556,874)
 Aportaciones del Gobierno Federal	 169,190,651	 163,466,198
 Resultado del Ejercicio	 \$ (3,360,249)	 \$ (8,090,676)

Las notas adjuntas forman parte integrante de estos estados financieros

DR. JORGE LUIS VOLPI ESCALANTE**DIRECTOR GENERAL**

C.P. ENRIQUE HERRERA CARPIO
SUBDIRECTOR GENERAL DE
ADMINISTRACION Y FINANZAS

C.P. MIGUEL ANGEL RODRIGUEZ RANGEL
DIRECTOR DE FINANZAS

Televisión Metropolitana, S.A. de C.V.
 (Empresa de Participación Estatal Mayoritaria)
 Estados de variaciones en el capital contable al 31 de diciembre de 2008 y 2007
 (Notas 1, 2 y 3)
 (Cifras en pesos – Nota 4)

	CAPITAL SOCIAL	APORTACIONES DEL GOBIERNO FEDERAL	SUPERAVIT POR DONACION DE ACTIVOS	EXCESO EN LA ACT'N DEL CAPITAL	RESULTA- DO DE EJERCICIOS ANTERIO RES	RESULTA- DO DEL EJERCICIO	TOTAL
Saldos al 31 de diciembre de 2006	\$ 212,565,667	\$ 19,170,214	\$ 728,899	\$ 12,696,587	\$ (61,426,557)	\$ (8,923,310)	\$ 174,811,500
Traspaso de resultados del ejercicio 2006					(8,923,310)	8,923,310	-
Aportaciones del Gobierno Federal		13,762,281					13,762,281
Aumento de Capital por Aportaciones de Años Anteriores	10,386,166	(10,386,166)					-
Resultado del ejercicio						(8,090,676)	(8,090,676)
Saldos al 31 de diciembre de 2007	\$ 222,951,833	\$ 22,546,329	\$ 728,899	\$ 12,696,587	\$ (70,349,867)	\$ (8,090,676)	\$ 180,483,105
Traspaso de resultados del ejercicio 2007					(8,090,676)	8,090,676	-
Aumento de capital por aportaciones del 2007	13,800,687	(13,800,687)					-
Complemento a la actualización del capital a 2007	8,621,972	(8,745,347)					(123,375)
Aportaciones del Gobierno Federal		41,899,636					41,899,636
Reclasificación de los efectos de actualización por cambios en principios contables				(12,696,587)	12,696,587		-
Correcciones por reexpresión a 2007					(5,517,175)		(5,517,175)
Resultado del ejercicio						(3,360,249)	(3,360,249)
Saldos al 31 de diciembre de 2008	\$ 245,374,492	\$ 41,899,931	\$ 728,899	\$ -	\$ (71,261,131)	\$ (3,360,249)	\$ 213,381,942

Las notas adjuntas forman parte integrante de este estado financiero.

DR. JORGE LUIS VOLPI ESCALANTE
 DIRECTOR GENERAL

C.P. ENRIQUE HERRERA CARPIO
 SUBDIRECTOR GENERAL DE
 ADMINISTRACION Y FINANZAS

C.P. MIGUEL ANGEL RODRIGUEZ RANGEL
 DIRECTOR DE FINANZAS

Televisión Metropolitana, S.A. de C.V.
 (Empresa de Participación Estatal Mayoritaria)
 Estados de cambios en la situación financiera por el
 ejercicio terminado al 31 de diciembre de 2007
 (Notas 1, 2 y 3)
 (Cifras en pesos – Nota 4)

2007

OPERACIÓN

Resultado del ejercicio \$ (8,090,676)

PARTIDAS APLICADAS A RESULTADOS QUE NO REQUIRIERON LA UTILIZACIÓN DE RECURSOS:

Depreciación	7,801,791
Amortización	24,394,826
	<u>24,105,941</u>

Aumento en Cuentas por cobrar	(421,305)
Aumento en Inventarios	(633,510)
Aumento en Impuestos por recuperar	(8,868,512)
Aumento en Proveedores y otros pasivos	(1,653,198)
	<u>(11,576,525)</u>
RECURSOS GENERADOS POR LA OPERACIÓN	<u>12,529,416</u>

FINANCIAMIENTO

Aportaciones del Gobierno Federal para inversión	13,762,281
RECURSOS UTILIZADOS EN ACTIVIDADES DE FINANCIAMIENTO	<u>13,762,281</u>

INVERSIÓN

Aumento en cargos diferidos	(21,728,028)
Bajas de activo fijo	5,171,361
Adquisición de activo fijo	(10,161,917)
RECURSOS UTILIZADOS EN ACTIVIDADES DE INVERSIÓN	<u>(26,718,584)</u>

Disminución de Efectivo e Inversiones en Valores	(426,887)
Efectivo e inversiones en valores al inicio del ejercicio	23,382,463
Efectivo e inversiones en valores al final del ejercicio	<u><u>\$ 22,955,576</u></u>

Las notas adjuntas forman parte integrante de este estado financiero

DR. JORGE LUIS VOLPI ESCALANTE
 DIRECTOR GENERAL

C.P. ENRIQUE HERRERA CARPIO
 SUBDIRECTOR GENERAL DE
 ADMINISTRACION Y FINANZAS

C.P. MIGUEL ANGEL RODRIGUEZ RANGEL
 DIRECTOR DE FINANZAS

Televisión Metropolitana, S.A. de C.V.
(Empresa de Participación Estatal Mayoritaria)
Estado de Flujos de Efectivo por el
ejercicio terminado al 31 de diciembre de 2008
(Notas 1, 2 y 3)
(Cifras en pesos – Nota 4)

ACTIVIDADES DE OPERACION

Transferencias del Gobierno Federal para gasto corriente	\$ 169,661,137
Cobros a Clientes	29,977,374
Devolución de IVA (por el SAT)	11,754,408
Pagos a proveedores	(121,492,013)
Pagos a empleados y otros proveedores de servicios	(77,595,295)
Pagos por viáticos y gastos de traslado	(3,236,373)
Entero a la Tesorería de la Federación sobrante de recursos de 2007	(553,445)
Flujos netos de efectivo de actividades de operación	<u>8,515,793</u>

ACTIVIDADES DE INVERSION

Intereses cobrados	1,924,356
Cobros por venta de activo fijo	138,260
Adquisiciones de activo fijo	(43,517,066)
Comisiones bancarias	(15,416)
Flujos netos de efectivo de actividad de inversión	<u>(41,469,866)</u>

Efectivo excedente para aplicar en actividades de financiamiento **(32,954,073)**

ACTIVIDADES DE FINANCIAMIENTO

Transferencias del Gobierno Federal para Gasto de capital	41,899,636
Flujos netos de efectivo de actividades de financiamiento	<u>41,899,636</u>

INCREMENTO NETO DE EFECTIVO Y EQUIVALENTES DE EFECTIVO **8,945,563**

EFECTIVO AL PRINCIPIO DEL PERIODO **22,955,576**

EFECTIVO AL FINAL DEL PERIODO **\$ 31,901,139**

Las notas adjuntas forman parte integrante de este estado financiero

DR. JORGE LUIS VOLPI ESCALANTE
DIRECTOR GENERAL

C.P. ENRIQUE HERRERA CARPIO
SUBDIRECTOR GENERAL DE
ADMINISTRACION Y FINANZAS

C.P. MIGUEL ANGEL RODRIGUEZ RANGEL
DIRECTOR DE FINANZAS



COORDINACION GENERAL DE ORGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL

COMISARIATO DEL SECTOR EDUCACION Y CULTURA

“2009, Año de la Reforma Liberal”

México D. F., a 30 de marzo de 2009

H. ASAMBLEA GENERAL DE ACCIONISTAS DE TELEVISIÓN METROPOLITANA, S.A. DE C. V. P R E S E N T E

Fundamento Legal:

De conformidad con lo dispuesto por los artículos 166 fracción IV y 181 de la Ley General de Sociedades Mercantiles y 30 fracción XII del Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, en nuestro carácter de Comisarios Públicos de **Televisión Metropolitana, S.A. de C.V.** presentamos el Informe sobre los estados financieros de dicha entidad, correspondientes a los ejercicios de 2007 y 2008.

Soporte Documental del Informe:

Para su formulación tomamos en cuenta el Dictamen Financiero y Carta de Observaciones Preliminar, que emitió el C.P.C. Julio César González Lazarini, del Despacho González Lazarini, S.A. de C.V., auditor externo designado por la Secretaría de la Función Pública.

Dictamen del Auditor Externo:

En opinión del auditor externo, los estados financieros que se analizan presentan razonablemente, en todos los aspectos importantes, la situación financiera de Televisión Metropolitana, S. A. de C. V. al 31 de diciembre de 2008 y 2007, y el resultado de sus operaciones, las variaciones en el capital contable y los flujos de efectivo y de cambios en la situación financiera, por los años terminados en esas fechas, de conformidad con las bases de contabilización indicadas.

Los exámenes se realizaron de acuerdo con las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas, las cuales requieren que la auditoría sea planeada y realizada de tal manera que permite obtener una seguridad razonable de que los estados financieros no contienen errores importantes y de que están preparados de acuerdo con la Normatividad Contable aplicable a las entidades de la Administración Pública Federal. Los estados financieros están preparados sobre bases especiales propias de la Contabilidad Gubernamental, las cuales, en algunos casos difieren de las Normas de Información Financiera.

Menciona el auditor que los estados financieros de 2008 y 2007 no son comparables debido a la adopción por parte de la entidad de las normas contables: B-2 “Estado de Flujos de Efectivo”, B-10 “Efectos de la Inflación” y D-3 “Beneficios a los Empleados.

Análisis Financiero:

TV Metro reporta una Pérdida del Ejercicio por \$3.4 millones como resultado de sus operaciones en el ejercicio 2008, que comparado con la pérdida obtenida en el año inmediato anterior por \$8 millones, se obtiene una variación positiva de 58% y que muestra una favorable disminución de los resultados negativos.

En 2008, los Ingresos de la entidad ascendieron a \$83.8 millones, \$77.4 millones de Ingresos por Servicios y el resto, \$6.4 millones por otros ingresos. El Total de Ingresos, superó lo realizado en 2007 en 18%, debido al registro mayor en el rubro de Otros Ingresos.

El Costo de Transmisión que llegó a \$212.9 millones en 2008, tuvo un aumento de 4.4% en el periodo de evaluación con respecto al 2007. Esta erogación por la transmisión del Canal representa el 250% de los Ingresos Propios, lo que refleja que la entidad no es autosuficiente para financiar sus operaciones sustantivas.

Al 31 de diciembre de 2008, los Activos Totales muestran una variación positiva de 15% en comparación con el año anterior, alcanzando un total de \$216.9 millones. El Activo Circulante creció un 25%, reflejando un menor nivel en el saldo de Cuentas por Cobrar, pero un crecimiento en los depósitos bancarios e inversiones de inmediata realización que componen la cuenta del Efectivo Disponible. Asimismo, existe un aumento en el saldo de los Impuestos por Recuperar por \$4.9 millones y que corresponden al incremento en el saldo del IVA por Acreditar e Impuestos Retenidos en el Extranjero.

Sobre los Impuesto por recuperar, es conveniente señalar que durante el mes de junio, el SAT emitió una resolución confirmando el criterio de la entidad sobre el acreditamiento de del IVA trasladado por los proveedores, por lo tanto se informa que el saldo de 2007 se recuperó durante el último mes del 2008 y por lo tanto el saldo actual será recuperado durante 2009.

El Activo Fijo se incrementó en 63.3% durante el 2008, principalmente por las adquisiciones del Equipo de Comunicación alcanzando más de \$20 millones. En Otros Activos, hubo una disminución de su saldo al decrecer un 8.5% con referencia al 2007.

El Pasivo Total disminuyó en 60% alcanzando \$3.5 millones. El Pasivo a Corto Plazo decreció en 12.9%, debido a la disminución de las cuentas de Proveedores e Impuestos por Pagar. No obstante lo anterior, los Acreedores Diversos tuvieron un aumento del 75% y terminaron con un saldo de \$1.5 millones.

El Capital Contable llegó a \$213.4 millones, incrementándose en \$33 millones respecto al cierre de 2007. Este incremento se explica básicamente por el aumento en las Aportaciones del Gobierno Federal para la Inversión.

El Canal 22 presenta un Capital de Trabajo de \$62.7 millones para el 2008, superior en 27% al obtenido en el año inmediato anterior que era de \$49 millones. Por su parte, la capacidad que tiene la entidad para cumplir oportunamente con el pago de sus obligaciones a corto plazo superó en 44% lo registrado en 2007 al obtener un Índice de Solvencia de 32.6 para el 2008.

En lo que respecta al endeudamiento del Canal, las cifras reflejan que la proporción de la inversión en activos totales financiado con recursos de terceros fue de sólo 1.61% en 2008, el cual se ha visto disminuido a partir de 2007 cuando era de 4.64%.

Observaciones:

En la Carta de Observaciones preliminar emitida por el auditor externo y remitida con fecha 28 de enero de 2008, se señala la existencia de siete observaciones en materia de Control interno y Deficiencias Administrativas y Financieras, cuatro de ellas recurrentes.

Resalta además, la persistencia de la situación sobre los aumentos de Capital Social derivados de las Transferencias del Gobierno Federal de los años 2006, 2007 y 2008, de los cuales está pendiente la emisión de las acciones respectivas.

Comentarios y Recomendaciones:

Con base al dictamen emitido por el auditor externo y como producto de la revisión documental, se puede observar que los estados financieros de Televisión Metropolitana, S.A. de C.V., fueron elaborados de conformidad con lo dispuesto por la Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes sobre la Gestión Pública acerca de los Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental y las Normas Generales y Específicas de Información Financiera Gubernamental. Además, con el propósito de coadyuvar al desempeño institucional nos permitimos realizar las siguientes recomendaciones:

1. Mantener una vigilancia estrecha de la situación financiera de la entidad, así como del comportamiento de sus indicadores, con la finalidad de continuar con la construcción de una estructura financiera sana y la reversión de los resultados negativos recurrentes.

2. Una vez que obtenga el Dictamen Presupuestal, realizar una conciliación de cifras con la información registrada en el Sistema Integral de Información y en la Cuenta de la Hacienda Pública Federal, a fin de llevar a cabo las aclaraciones correspondientes. Esta conciliación debe presentarse a la consideración de los miembros del H. Consejo de Administración en su próxima sesión.
3. Por lo que se refiere a la carta de observaciones preliminar del auditor externo, consideramos conveniente, aun cuando se consideran de bajo y riesgo moderado las observaciones, se revisen, fortalezcan y actualicen los mecanismos de control interno y de procedimientos administrativos y financieros, a fin de corregir y subsanar las deficiencias señaladas, así como para evitar su recurrencia. Asimismo, en el momento, que el auditor externo presente la Carta de Observaciones Definitiva del Ejercicio 2008, se informe en su caso, al H. Consejo de Administración sobre las observaciones determinadas y la instrumentación de acciones para su debida atención y solventación.
4. Llevar a cabo la emisión de acciones sobre los aumentos de capital (incluye los años pendientes), en los tiempos y forma como lo marca la normatividad respectiva, de forma que se eviten incumplimientos y recurrencias.

Conclusiones:

En nuestra opinión, con base en el dictamen emitido por el despacho de auditores externos y tomando en consideración los comentarios vertidos en el informe, consideramos que no existe inconveniente para que esta H. Asamblea General de Accionistas apruebe los estados financieros de **Televisión Metropolitana, S.A. de C.V.** con cifras al 31 de diciembre de 2008, y se adopten como acuerdos de seguimiento las recomendaciones emitidas en el presente documento.

A t e n t a m e n t e

(Firma)
Lic. Alberto Cifuentes Negrete
Comisario Propietario

(Firma)
Lic. Consuelo Lima Moreno
Comisaria Suplente

MINERA LA ENCANTADA, S.A. DE C.V.
 MEN-960508-T98
 FANNY ANITÚA 2700 COL. LOS ÁNGELES,
 DURANGO, DGO. C.P. 34076

DESMIN, S.A. DE C.V.
 DES-960530-K48
 FANNY ANITÚA 2700 COL. LOS ÁNGELES,
 DURANGO, DGO. C.P. 34076

AVISO DE FUSION

Por resoluciones de las Asambleas Generales Extraordinarias de Accionistas de Minera La Encantada, S.A. de C.V., del 15 de abril de 2009, y de Desmin, S.A. de C.V., del 31 de diciembre de 2007, a través de las cuales acordaron fusionarse subsistiendo la primera como sociedad fusionante y desapareciendo la última como sociedad fusionada, tomando entre otros los siguientes

ACUERDOS

1. Se aprobó la Fusión de Desmin, S.A. de C.V., como sociedad fusionada y que desaparece en Minera La Encantada, S.A. de C.V., como sociedad fusionante y que subsiste.
2. La base de la Fusión aprobada, fueron las cifras que mostraron los balances aprobados de ambas empresas al 31 de diciembre de 2007 y el Convenio de Fusión de dicha fecha.
3. Como consecuencia de la Fusión, Minera La Encantada, S.A. de C.V., como sociedad fusionante y que subsiste asume la totalidad de los derechos y obligaciones de Desmin, S.A. de C.V., como sociedad fusionada y que desaparece y por lo tanto ésta última le transfirió todos los activos y pasivos, sin reserva ni limitación alguna.
4. A la fecha de publicación del presente Aviso todos los pasivos que se muestran en los Balances de ambas sociedades al 31 de diciembre de 2007, han sido debidamente cubiertos, por lo que a esta fecha no existe pasivo alguno, relacionado con la fusión. El presente aviso y resumen de los acuerdos adoptados por ambas sociedades y balances, se publica para dar cumplimiento a lo señalado por el Artículo 223 de la Ley General de Sociedades Mercantiles.

DESMIN, S.A. DE C.V.

BALANCE GENERAL AL 31 DE DICIEMBRE DE 2007, ACTUALIZADO EN CUANTO AL PAGO EFECTUADO
 DE TODOS LOS PASIVOS

Activo	\$107'413,287.00
Pasivo	\$52'250,899.00 (Pagado)
Inversión de los Accionistas	\$55'162,388.00
Total Pasivo e inversión de los accionistas	\$107'413,287.00

MINERA LA ENCANTADA, S.A. DE C.V.

BALANCE GENERAL AL 31 DE DICIEMBRE DE 2007, ACTUALIZADO EN CUANTO AL PAGO EFECTUADO
 DE TODOS LOS PASIVOS

Activo	\$118'172,694.00
Pasivo	\$40'172,212.00 (Pagado)
Inversión de los Accionistas	\$78'000,482.00
Total Pasivo e inversión de los accionistas	\$118'172,694.00

(Firma)

FERNANDO TODD ALVAREZ
 Delegado Especial de las Asambleas de Accionistas

GRUPO CORPORATIVO ELI, S.A. DE C.V.
(EN LIQUIDACIÓN)
BALANCE FINAL DE LIQUIDACIÓN AL 1° DE SEPTIEMBRE DE 2008

ACTIVOS	
CUENTAS POR COBRAR	0
TOTAL DE ACTIVO	0
PASIVOS	
CUENTAS POR PAGAR	0
TOTAL PASIVO	0
CAPITAL	
CAPITAL SOCIAL	125,000
OTRAS CUENTAS DE CAPITAL	1'034,706
PERDIDAS ACUMULADAS	-1'159,706
TOTAL CAPITAL CONTABLE	0
TOTAL PASIVO Y CAPITAL	0

La publicación se hace en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 247 de la
Ley General de Sociedades Mercantiles
(Firma)
México, D.F. a 16 de MARZO del 2009
Liquid.: C. LAZARO OSORNIO Y ESCALONA

AXIS LOSS ADJUSTERS MEXICO SA DE CV
BALANCE FINAL DE LIQUIDACION AL 31 DE MARZO DE 2009

ACTIVO	
TOTAL ACTIVO	50,000.00
TOTAL PASIVO	50,000.00
CAPITAL	
CAPITAL SOCIAL	50,000.00
UTILIDAD EJERCICIOS ANTERIORES	
UTILIDAD DEL EJERCICIO	
TOTAL DECAPITAL SOCIAL	50,000.00
TOTAL DE CAPITAL Y PASIVO	50,000.00

México, D.F. a 31 de Marzo de 2009
Liquid.: C. Angel Garcia Castillo
(Firma)

INMOBILIARIA DUREVA, S.A.

POR ASAMBLEA EXTRAORDINARIA DE ACCIONISTAS DE FECHA 13 DE MARZO DEL 2009 SE ACORDÓ REDUCIR EL CAPITAL SOCIAL MEDIANTE REEMBOLSO A SUS ACCIONISTAS POR LA SUMA DE \$13,311,937.00 Y EN CUMPLIMIENTO DEL CONTENIDO DEL ART. 9° DE LA LEY GENERAL DE SOCIEDADES MERCANTILES SE PUBLICA DICHO ACUERDO POR TRES VECES CON INTERVALOS DE DIEZ DÍAS.

(Firma)
ALONSO CUEVAS DEL VILLAR
DELEGADO ESPECIAL

GALBREATH DE MEXICO, S.A. DE C.V. ESTADO DE RESULTADOS DEL 1° DE ENERO AL 28 DE FEBRERO DE 2009 Cifras en Pesos

INGRESOS

INGRESOS POR VENTAS	0.00
---------------------	------

Total INGRESOS	0.00
-----------------------	-------------

COSTOS DE VENTA

COSTO DE LO VENDIDO	0.00
---------------------	------

Total COSTO DE VENTAS	0.00
------------------------------	-------------

UTILIDAD MARGINAL	0.00
--------------------------	-------------

GASTOS DE OPERACIÓN

GASTOS DE OPERACIÓN Y ADMINISTRACIÓN	0.00
--------------------------------------	------

COSTO INTEGRAL DE FINANCIAMIENTO

GASTOS / (INGRESOS) FINANCIEROS	0.00
---------------------------------	------

PERDIDA / (UTILIDAD) CAMBIARIA	0.00
--------------------------------	------

INGRESOS POR DISMINUCIÓN DE OBLIGACIONES PASIVAS.	0.00
---	------

Total GASTOS DE OPERACIÓN Y COSTO INTEGRAL DE FINANCIAMIENTO	0.00
---	-------------

UTILIDAD ANTES DE IMPUESTOS	0.00
------------------------------------	-------------

IMPUESTOS

IMPUESTOS (ISR, IMPAC, PTU)	0.00
-----------------------------	------

UTILIDAD NETA DEL EJERCICIO EN CURSO	0.00
---	-------------

(Firma)

JULIO FREYSSINIER ALVAREZ

LIQUIDADOR

(Firma)

FRANCISCO JAVIER JIMENEZ RUIZ

COMISARIO

INMOBILIARIA CAÑONEROS S.A. de C.V.

BALANCE FINAL DE LIQUIDACION AL 30 DE DICIEMBRE DE 2008

CIRCULANTE	ACTIVO	EXIGIBLE	PASIVO
	Caja y bancos	<u>0.00</u>	0.00
Suma el Activo		0.00	CAPITAL CONTABLE
		Capital Social	100,000.00
		Aportaciones de Socios	632,651.00
		Resultado de ejercicios anteriores	<u>-632,651.00</u>
Suma el Activo		<u>0.00</u>	<u>0.00</u>
		Suma el Capital	<u>0.00</u>

En cumplimiento a lo dispuesto en el Código Civil para efectos señalados por dicha disposición legal se lleva a cabo la publicación del balance final de liquidación INMOBILIARIA CAÑONEROS S.A. DE C.V.. (en Liquidación) con cifras al 31 de Diciembre de 2008
México, D.F. a 2 de Abril de 2009

LIQUIDADOR
FELIPE CARRANZA NAVA

(Firma)

INMOBILIARIA DOS CUATRO S. A de C.V.

BALANCE FINAL DE LIQUIDACION AL 26 DE DICIEMBRE DE 2008

CIRCULANTE	ACTIVO	EXIGIBLE	PASIVO
	Caja y bancos	<u>48,310.00</u>	0.00
Suma el Activo		48,310.00	CAPITAL CONTABLE
		Capital Social	50,000.00
		Resultado de ejercicios anteriores	<u>- 1,690.00</u>
Suma el Activo		<u>48,310.00</u>	<u>48,310.00</u>
		Suma el Capital	<u>48,310.00</u>

En cumplimiento a lo dispuesto en el Código Civil para efectos señalados por dicha disposición legal se lleva a cabo la publicación del balance final de liquidación INMOBILIARIA DOS CUATRO S.A. DE C.V. (en Liquidación) con cifras al 26 de Diciembre de 2008

México, D.F. a 2 de Abril de 2009.

LIQUIDADOR
ANSELMA PALAFOX GARCIA

(Firma)

DIETRICH TRADING SOLUTIONS, S.A. DE C.V.
BALANCE DE LIQUIDACION AL 31 DE MARZO DE 2009

Activo	\$	0.00
Suma Activo	\$	<u><u>0.00</u></u>
Pasivo	\$	0.00
Capital	\$	0.00
Suma Pasivo mas Capital	\$	<u><u>0.00</u></u>

México, D.F. a 17 de abril de 2009

Liquidador

(Firma)

Alberto Velázquez Pineda

ADMINISTRADORA DEL EDIFICIO EL CORREO FRANCÉS S.A. DE C.V.

“Administradora del Edificio El Correo Francés” S.A. de C.V. para cumplir con el artículo noveno de la Ley General de Sociedades Mercantiles avisa: Que por acuerdo de la asamblea general extraordinaria de accionistas de fecha 2 de diciembre de 2008 la sociedad redujo la parte fija de su capital social en la cantidad de treinta y un mil setecientos setenta y cinco pesos Moneda Nacional.

A t e n t m a n t e

(Firma)

Sr. Francisco Javier Azpiazu Gómez.
Delegado Especial de la Asamblea.

MAR K NAL, S.A. DE C.V.**AVISO DE LIQUIDACION
BALANCE FINAL DE LIQUIDACIÓN AL 27 DE MARZO DE 2009**

En cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 247 doscientos cuarenta y siete de la Ley General de Sociedades Mercantiles, se hace del conocimiento del público que por resolución de la Asamblea General Extraordinaria de Accionistas de la sociedad Mar K Nal, S.A. de C.V., celebrada el día 31 (treinta y uno) de julio de 2008 (dos mil ocho), los accionistas de dicha sociedad acordaron la disolución de la presente sociedad.

Con base a dichas resoluciones, se publica el siguiente:

**MAR K NAL, S.A. DE C.V.
Estado de Posición Financiera, Balance General al 27 de marzo de 2009**

ACTIVO		PASIVO	
CIRCULANTE		Acreeedores	0
Bancos	28,882.57	Impuestos por pagar	0
Total CIRCULANTE	<u>28,882.57</u>	SUMA DEL PASIVO	<u>0</u>
FIJO		CAPITAL	
Total FIJO	0	Capital Social	50,000.00
		Resultado de ejercicios anteriores	-12,009.63
		Utilidad o (perdida) del ejercicio	- 9,107.80
SUMA DEL ACTIVO	28,882.57	SUMA DEL CAPITAL	<u>28,882.57</u>
		SUMA DEL PASIVO Y CAPITAL	28,882.57

(Firma)

**SR. JULIAN MARINA GALVAN
LIQUIDADOR**

ADMINISTRADORA CAJA, S.A. DE C.V.
EN LIQUIDACIÓN
BALANCE FINAL DE LIQUIDACIÓN al 28 DE FEBRERO DE 2009
(Cifras expresadas en pesos)

DESCRIPCIÓN	SALDO FINAL
TOTAL ACTIVO	0.00
TOTAL PASIVO	0.00
TOTAL CAPITAL CONTABLE	0.00
TOTAL DE PASIVO Y CAPITAL CONTABLE	0.00

Se pública en cumplimiento al artículo 247, fracción II de la Ley General de Sociedades Mercantiles. Este balance se publica tres veces, de diez en diez días y quedara a disposición de los accionistas por un plazo de quince días, a partir de la última publicación, para presentar sus reclamaciones a los liquidadores.

México, D.F. 04 de Marzo de 2009

(Firma)

C.P. FORTINO GARCÍA SANCHEZ
Liquidador

Monex Casa de Bolsa, S.A. de C.V., Monex Grupo Financiero

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 9 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, por este conducto se informa que la Asamblea General Ordinaria y Extraordinaria de Accionistas de la Sociedad celebrada el 7 de agosto de 2008 resolvió, entre otros asuntos, disminuir la parte variable del capital social en la suma de \$41'999,999.89 (Cuarenta y un millones novecientos noventa y nueve mil novecientos noventa y nueve Pesos 89/100 M.N.), mediante cancelación y reembolso de 62'686,567 acciones Serie "O" Clase II, ordinarias y nominativas, que se encontraban en circulación.

México, D.F. a 1° de abril de 2009

(Firma)

Jacobó G. Martínez Flores
Delegado Especial de la Asamblea

E D I C T O S

(Al margen superior izquierdo el Escudo Nacional que dice: **ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.- TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL.- MEXICO**)

E D I C T O .

Juzgado 28°. DE LO CIVIL
SECRETARIA "B"
EXP. No. 126 / 2006

SEÑOR: CONSTRUVIPO S.A. DE C.V. Y ERICK CARLOS NIÑO DE RIVERA TARACENA.

En los autos del juicio EJECUTIVO MERCANTIL, promovido por FINCASA HIPOTECARIA S.A DE C.V. SOCIEDAD FINANCIERA DE OBJETO LIMITADO IXE GRUPO FINANCIERO. EN CONTRA DE CONSTRUVIPO S.A. DE C.V Y ERICK CARLOS NIÑO DE RIVERA TARACENA EL C. JUEZ VIGÉSIMO OCTAVO DE LO CIVIL DEL DISTRITO FEDERAL, POR MINISTERIO DE LEY dicto un auto que a la letra dice:

México, Distrito Federal a diecisiete de abril de dos mil nueve

---- A sus autos, el escrito de cuenta, como lo pide el apoderado de la parte actora, con fundamento en los artículos 1070, 1347 y 1394 del Código de Comercio, y toda vez que de constancias de autos se desprende que se ignora el domicilio actual de los codemandados Construvipo S.A DE C.V Y Erick Carlos Niño De Rivera Taracena por medio de edictos que se publiquen por TRES VECES consecutivas en el periódico " EL UNIVERSAL " y en la Gaceta de Gobierno del Distrito Federal, requiérase a dichos codemandados para que comparezcan al local del juzgado a las NUEVE HORAS DEL DIA SEIS DE MAYO DE DOS MIL NUEVE, a fin de que en el acto de la diligencia paguen a la actora la cantidad de \$5,399,861.01 (CINCO MILLONES TRESCIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL OCHOCIENTOS SESENTA Y UN PESOS 01/100 M.N) Y \$43,425.41 UDIS (CUARENTA Y TRES MIL CUATROCIENTAS VEINTICINCO PUNTO CUARENTA Y UN UNIDADES DE INVERSION), a valor que tenga en moneda nacional al momento de efectuarse el pago, a que fueron condenados en el punto resolutivo segundo de la sentencia definitiva de fecha nueve de agosto de dos mil seis, o en su caso señalen bienes de su propiedad suficientes para garantizar dichas cantidades, con el apercibimiento que de no comparecer, el derecho a señalar bienes para embargo pasara a la parte actora y la diligencia se practicara sin su asistencia. Notifíquese. Lo proveyó y firma el C. Juez por ministerio de ley. DOY FE.

México Distrito Federal a nueve de agosto de dos mil seis.

----- VISTOS, LOS AUTOS DEL JUICIO EJECUTIVO MERCANTIL PROMOVIDO POR FINCASA HIPOTECARIA S.A DE C.V SOCIEDAD DE OBJETO LIMITADO IXE GRUPO FINANCIERO EN CONTRA DE CONSTRUVIPO S.A. DE C.V Y ERICK CARLOS NIÑO DE RIVERA TARACENA, EXPEDIENTE 126/06, A FIN DE DICTAR SENTENCIA DEFINITIVA Y -----

-----RESULTANDO-----

-----RESUELVE-----

-----PRIMERO---- Ha sido procedente la vía ejecutiva mercantil en la que parte actora probó su acción y el demandado no justificó sus excepciones y defensas, en consecuencia-----

-----SEGUNDO- Se condena a los codemandados a pagar a la actora la cantidad de CINCO MILLONES TRESCIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL OCHOCIENTOS SESENTA Y UN PESOS 01/100 M.N y la cantidad de CUARENTA Y TRES MIL CUATROCIENTAS VEINTICINCO PUNTO CUARENTA Y UNA UNIDADES DE INVERSION o su equivalente en moneda Nacional al momento de realizarse el pago por concepto de suerte principal, lo que deberá hacer en el término de cinco días contados a partir de que la presente resolución cause ejecutoria o sea legalmente ejecutable-----

-----TERCERO--- Se condena a los codemandados al pago de los intereses ordinarios pactados en los pagares base de la acción generados a partir de que suscribieron los mismos hasta el día del vencimiento de cada uno de ellos, y al pago de los intereses moratorios generados a partir del vencimiento de los pagares más los que se sigan generando hasta la total solución del adeudo, ambos previa su liquidación a juicio de peritos en ejecución de sentencia-----

-----CUARTO--- Se condena a los codemandados al pago de gastos y costas en esta instancia, previa su liquidación aprobación en ejecución de sentencia. -----

-----QUINTO----- De no verificarse por los codemandados demandada, el pago de las prestaciones a que fueron condenados dentro del plazo que les fue concedido hágase trance y remate de los bienes embargados y con su producto pago a la parte actora-----

-----SEXTO-----Notifíquese-----

C. SECRETARIA DE ACUERDOS "B"

(Firma)

LIC. MARIA LORENA MUÑIZ ESPINOZA

(Al margen inferior izquierdo un sello legible)

SE ORDENA LA PUBLICACION DE LOS PRESENTES EDICTOS POR TRES VECES CONSECUTIVOS EN EL PERIODICO EL UNIVERSAL Y LA GACETA DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL.





AVISO

PRIMERO. Se da a conocer a la Administración Pública del Distrito Federal; Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal y Asamblea Legislativa del Distrito Federal; Órganos Autónomos del Distrito Federal; Dependencias y Órganos Federales; así como al público en general, que la Gaceta Oficial del Distrito Federal **será publicada de lunes a viernes** y los demás días que se requieran a consideración de la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos. No se efectuarán publicaciones en días de descanso obligatorio.

1) **SEGUNDO.** Las solicitudes de publicación y/o inserción en la Gaceta Oficial del Distrito Federal se sujetarán al siguiente procedimiento:

2)

- I. El documento a publicar deberá presentarse ante la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos, en la Unidad Departamental de Publicaciones y Trámites Funerarios para su revisión, autorización y, en su caso, cotización **con un mínimo de 4 días hábiles de anticipación a la fecha en que se requiera** que aparezca la publicación, en el horario de 9:00 a 13:30 horas;
- II. El documento a publicar deberá ser acompañado de la solicitud de inserción dirigida a la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos, y en su caso, el comprobante de pago expedido por la Tesorería del Distrito Federal.
- III. El documento a publicar se presentará en original legible y debidamente firmado (nombre y cargo) por quien lo emita.

3) **TERCERO.** La cancelación de publicaciones en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, procederá cuando se solicite por escrito a más tardar, el día siguiente a aquél en que se hubiera presentado la solicitud, en el horario de 9:00 a 13:30 horas.

CUARTO. Tratándose de documentos que requieran publicación consecutiva, se anexarán tantos originales o copias certificadas como publicaciones se requieran.

QUINTO. La información a publicar deberá ser grabada en disco flexible 3.5 o Disco Compacto, en procesador de texto Microsoft Word en cualquiera de sus versiones, con las siguientes especificaciones:

- I. Página tamaño carta;
- II. Márgenes en página vertical: Superior 3, inferior 2, izquierdo 2 y derecho 2;
- III. Márgenes en página horizontal: Superior 2, inferior 2, izquierdo 2 y derecho 3;
- IV. Tipo de letra CG Times, tamaño 10;
- V. Dejar un renglón como espacio entre párrafos;
- VI. No incluir ningún elemento en el encabezado o pie de página del documento;
- VII. Presentar los Estados Financieros o las Tablas Numéricas en tablas de Word ocultas; y
- VIII. Etiquetar el disco con el título que llevará el documento.

SEXTO. La ortografía y contenido de los documentos publicados en la Gaceta Oficial del Distrito Federal son de estricta responsabilidad de los solicitantes.

AVISO IMPORTANTE

4)

5) Las publicaciones que aparecen en la presente edición son tomadas de las fuentes (documentos originales), proporcionadas por los interesados, por lo que la ortografía y contenido de los mismos son de estricta responsabilidad de los solicitantes.



DIRECTORIO

Jefe de Gobierno del Distrito Federal
MARCELO LUIS EBRARD CASAUBON

Consejera Jurídica y de Servicios Legales
LETICIA BONIFAZ ALFONZO

Directora General Jurídica y de Estudios Legislativos
LIC. REBECA ALBERT DEL CASTILLO

INSERCIONES

Plana entera.....	\$ 1,330.00
Media plana.....	715.00
Un cuarto de plana	445.00

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

Consulta en Internet

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

GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL,
 IMPRESA POR "CORPORACIÓN MEXICANA DE IMPRESIÓN", S.A. DE C.V.,
 CALLE GENERAL VICTORIANO ZEPEDA No. 22, COL. OBSERVATORIO C.P. 11860.
 TELS. 55-16-85-86 y 55-16-81-80

(Costo por ejemplar \$73.00)

AVISO IMPORTANTE

Las publicaciones que aparecen en la presente edición son tomadas de las fuentes (documentos originales), proporcionadas por los interesados, por lo que la ortografía y contenido de los mismos son de estricta responsabilidad de los solicitantes.