

CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



GACETA OFICIAL DISTRITO FEDERAL

Órgano de Difusión del Gobierno del Distrito Federal

DÉCIMA OCTAVA ÉPOCA

31 DE AGOSTO DE 2015

No. 166

Í N D I C E

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Jefatura de Gobierno del Distrito Federal

- ◆ Aviso por el cual se da a conocer el Manual Administrativo de la Jefatura de Gobierno del Distrito Federal con Número de Registro MA-34/050815-D-JGDF-16/160715 4

Secretaría de Educación

- ◆ Acuerdo mediante el cual se modifica el Sistema de Datos Personales denominado: “Sistema de Datos Personales del Programa de Actualización, Certificación y Profesionalización Docente” de la Secretaría de Educación del Distrito Federal 156

Delegación en Coyoacán

- ◆ Aviso por el que se da a conocer el Manual Administrativo del Órgano Político-Administrativo en Coyoacán con Número de Registro MA-37/190815-OPA-COY-03/2013 160
- ◆ Aviso por el que se da a conocer el Anexo No. 1 de la Acción Institucional de Mantenimiento de Unidades Habitacionales de la Delegación Coyoacán para el Ejercicio Fiscal 2015 “Vamos Contigo”, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, el día 6 de enero de 2015 161

Delegación Tlalpan

- ◆ Lineamientos y Mecanismos de Operación de los Programas Sociales a cargo de la Jefatura Delegacional en Tlalpan 2015, específicamente en el programa “Uniformes Deportivos Escolares 2015”, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, de fecha 30 de enero de 2015, Tomo II 163

Continúa en la Pág. 2

Índice

Viene de la Pág. 1

♦ Aviso por el cual se dan a conocer las Reglas de Operación del Programa Social Especial “Promoción para la Recreación y Deporte en la Infraestructura Acuática hacia los Grupos Vulnerables”	170
Delegación Venustiano Carranza	
♦ Nota aclaratoria al Aviso por el que se dan a conocer de las Reglas de Operación del Programa “Ayuda al Adulto Mayor”, a cargo de la Delegación Venustiano Carranza para el Ejercicio Fiscal 2015, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal Tomo II, con fecha 30 de enero 2015	175
♦ Nota aclaratoria al Aviso por el que se dan a conocer las Reglas de Operación del Programa “Ayuda Escolar a Niños de Primaria”, a cargo de la Delegación Venustiano Carranza para el Ejercicio Fiscal 2015 publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal Tomo II, con fecha 30 de enero 2015	187
♦ Nota aclaratoria al Aviso por el que se dan a conocer las Reglas de Operación del Programa “Ayuda a Jóvenes en Secundaria”, a cargo de la Delegación Venustiano Carranza para el Ejercicio Fiscal 2015 publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal Tomo II, con fecha 30 de enero 2015	195
♦ Nota aclaratoria al Aviso por el que se dan a conocer las Reglas de Operación del Programa “Ayuda a Personas con Discapacidad”, a cargo de la Delegación Venustiano Carranza para el Ejercicio Fiscal 2015 publicado en la Gaceta Oficial Del Distrito Federal Tomo II, con fecha 30 de enero 2015	203
Metrobús Organismo Público Descentralizado	
♦ Acuerdo por el que se dan a conocer las Modificaciones a los Sistemas de Datos Personales de Metrobús, de conformidad con la Normatividad Aplicable	212
Sistema de Transporte Colectivo	
♦ Acuerdo de modificación de los Sistemas de Datos Personales que Administra el Sistema de Transporte Colectivo, respecto a los apartados denominados “Sistema de Datos Personales de los Usuarios de la Credencial de Cortesía del Sistema de Transporte Colectivo”, “Sistema de Datos Personales de Prestadores de Servicio Social” y “Sistema de Datos Personales de los Trabajadores del Sistema de Transporte Colectivo”	216
Servicios Metropolitanos, S.A. de C.V.	
♦ Orden del día Asamblea General Ordinaria	222
Consejo de la Judicatura del Distrito Federal	
♦ Aviso de publicación de Acuerdo 52-29/2015	223
CONVOCATORIAS DE LICITACIÓN Y FALLOS	
♦ Oficialía Mayor.- Licitación Pública Nacional Consolidada Número OM-DGRMSG-005-15.- Convocatoria 005.- Adquisición de calzado operativo correspondiente al Ejercicio Fiscal 2015	224
♦ Oficialía Mayor.- Licitación Pública Nacional Consolidada Número OM-DGRMSG-006-15.- Convocatoria 006.- Adquisición de vestuario operativo y equipo de protección personal correspondiente al Ejercicio Fiscal 2015	226
♦ Instituto Local de la Infraestructura Física Educativa del Distrito Federal.- Licitación Pública Nacional Número LPN/ILIFEDF/909028970/03/2015.- Convocatoria 03/2015.- Contratación de Director Responsable de Obra y sus Corresponsables en Seguridad Estructural, Diseño Urbano y Arquitectónico e Instalaciones; para la construcción nueva del Instituto Tecnológico de Gustavo A. Madero II	228
♦ Red de Transporte de Pasajeros del Distrito Federal.- Licitación Pública Nacional Número RTP/LPN/007/2015.- Adquisición de envase de polietileno para moneda metálica	231
♦ Servicio de Transportes Eléctricos del Distrito Federal.- Licitación Pública Nacional Número L.P.N.-010-15.- Convocatoria 08.- Servicio de mantenimiento correctivo mecánico mayor del parque vehicular	232

SECCIÓN DE AVISOS

♦ Editorial Azcapotzalco, S.A. de C.V.	233
♦ Investigación de Mercado Grado 7, S.A. de C.V.	234
♦ Grupo Líder Importador, S.A. de C.V.	234
♦ Corporativo Torre Insurgentes, S.A. de C.V.	235
♦ Inmobiliaria Puerta Texcoco, S.A. de C.V.	236
♦ Espacios Publicitarios de Impacto, S.A. de C.V.	236
♦ Flash TLF Center, S.A. de C.V.	237
♦ Kloner Construimobiliaria Especializada, S.A. de C.V.	237
♦ Pinturas Anillo Periférico Iztapalapa, S.A. de C.V.	238
♦ Prico Consultores, S. de R.L. de C.V.	238
♦ Inmobiliaria de la Asociación de Afianzadoras, S.A. de C.V.	239
♦ Edictos	240
♦ Aviso	243

CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



**GACETA OFICIAL
DISTRITO FEDERAL**

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

JEFATURA DE GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL

C.P. ADRIÁN MORENO VILLANUEVA, Director Ejecutivo de Administración en la Jefatura de Gobierno del Distrito Federal, con fundamento en el artículo 18, 101-G Fracción XIV y Noveno Transitorio del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; 11 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal y Lineamiento Trigésimo Octavo de los Lineamientos Generales para el Registro de Manuales Administrativos y Específicos de Operación de la Administración Pública del Distrito Federal, emito el siguiente:

AVISO POR EL CUAL SE DA A CONOCER EL MANUAL ADMINISTRATIVO DE LA JEFATURA DE GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL CON NÚMERO DE REGISTRO: MA-34/050815-D-JGDF-16/160715

JULIO 2015

CONTENIDO

I MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

II ATRIBUCIONES

III MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVOS INSTITUCIONALES

IV ORGANIGRAMA DE LA ESTRUCTURA BÁSICA

V ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

- Oficina de la Jefatura de Gobierno del Distrito Federal
Organigrama específico
Misión, Objetivos y Funciones de los puestos
Validación del contenido
- Secretaría Particular del Jefe de Gobierno
Organigrama específico
Misión, Objetivos y Funciones de los puestos
Procedimientos
Validación del contenido
- Jefatura de la Oficina del Jefe de Gobierno
Organigrama específico
Misión, Objetivos y Funciones de los puestos
Atribuciones
Procedimientos
Validación del contenido
- Coordinación General Interinstitucional del Gabinete de Gobierno
Organigrama específico
Misión, Objetivos y Funciones de los puestos
Validación del contenido
- Coordinación General de Asuntos Internacionales
Organigrama específico
Misión, Objetivos y Funciones de los puestos
Validación del contenido
- Coordinación General de la Unidad para la Reforma Política del Distrito Federal
Organigrama específico
Misión, Objetivos y Funciones de los puestos
Atribuciones
Validación del contenido

VI GLOSARIO

VII APROBACIÓN DEL MANUAL ADMINISTRATIVO

I MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 05 de diciembre de 1917, última reforma 27 de mayo de 2015
- Estatuto de Gobierno del Distrito Federal, Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 26 de julio de 1994, última reforma 27 de junio de 2014

LEYES

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 29 de diciembre de 1998, última reforma 29 de enero de 2015
- Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 03 de octubre de 2008, última reforma 18 de diciembre de 2014
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 28 de marzo de 2008, última reforma 18 de diciembre de 2014

CÓDIGOS

- Código Fiscal del Distrito Federal, Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 29 de diciembre de 2009, última reforma 29 de enero de 2015

REGLAMENTOS

- Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 28 de diciembre de 2000, última reforma 19 de noviembre de 2014

DECRETOS

- Decreto por el que se crea la Unidad para la Reforma Política del Distrito Federal, Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 27 de diciembre de 2012

ACUERDOS

- 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 el 14 de marzo de 2007
- Acuerdo por el que se delega en la Coordinación General de Asuntos Internacionales adscrita a la Jefatura de la Oficina del Jefe de Gobierno, la facultad que se indica, Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 07 de agosto de 2009
- Acuerdo por el que se delega en el titular de la Dirección General de Seguimiento, Coordinación y Enlace de la Coordinación General de Asuntos Internacionales de la Jefatura de Gobierno del Distrito Federal, las facultades que se indican, Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 24 de julio de 2014

CONDICIONES

- Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 13 de septiembre de 2013

CIRCULARES

- Circular Contraloría General para el Control y Evaluación de la Gestión Pública; el Desarrollo, Modernización, Innovación y Simplificación Administrativa, y la Atención Ciudadana en la Administración Pública del Distrito Federal, Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 25 de enero de 2011, última reforma 13 de abril de 2011
- Circular Uno "Normatividad en Materia de Administración de Recursos para las Dependencias, Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal", Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 12 de abril de 2007, última reforma 28 de mayo de 2014

II ATRIBUCIONES

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

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.

Estatuto de Gobierno del Distrito Federal

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 convoke 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.

Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal

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

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

Título Segundo

De la Administración Pública Centralizada

Capítulo I

De la Administración Pública Centralizada

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

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

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

Artículo 14.- El Jefe de Gobierno promulgará, publicará y ejecutará las leyes y decretos que expida la Asamblea Legislativa, proveyendo en la esfera administrativa a su exacta observancia. Asimismo cumplirá y ejecutará las leyes y decretos relativos al Distrito Federal que expida el Congreso de la Unión. El Jefe de Gobierno podrá elaborar proyectos de reglamentos sobre leyes que expida el Congreso de la Unión relativas al Distrito Federal y vinculadas con las materias de su competencia, y los someterá a la consideración del Presidente de la República.

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

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

- I Secretaría de Gobierno;
- II Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda;
- III Secretaría de Desarrollo Económico;
- IV Secretaría del Medio Ambiente;
- V Secretaría de Obras y Servicios;
- VI Secretaría de Desarrollo Social;
- VII Secretaría de Salud;
- VIII Secretaría de Finanzas;
- IX Secretaría de Movilidad;
- 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.
- XXI Secretaría de Ciencia, Tecnología e Innovación

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 cual deberá existir obligadamente en los fideicomisos a que se refiere el artículo anterior.

Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal

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

III MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVOS INSTITUCIONALES

Misión

Dirigir e implementar políticas, planes, programas y acciones para garantizar una mayor equidad, una economía competitiva e incluyente y un desarrollo sustentable para beneficio de los habitantes de la ciudad de México.

Visión

Ser un gobierno con sentido social más cercano a los habitantes del Distrito Federal, con una perspectiva que fomente la credibilidad y confianza en sus acciones para hacer que la Ciudad de México, incremente la calidad de vida, sea sustentable y logre el acceso a los beneficios del desarrollo a la totalidad de sus habitantes.

Objetivos

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 al mejoramiento de la calidad de vida de los ciudadanos.

Recibir y gestionar oportunamente las demandas ciudadanas dirigidas al Jefe de Gobierno, hacia las dependencias del Gobierno del Distrito Federal para su atención procedente.

Establecer continuamente mecanismos de coordinación y seguimiento a los compromisos del Jefe de Gobierno, con instituciones gubernamentales a nivel estatal y federal, para garantizar el cumplimiento de planes y programas, en beneficio de los habitantes del Distrito Federal.

Planear y consolidar proyectos, y programas en el ámbito internacional en materia económica, política, educativa, cultural, técnica y científica, con el fin de fortalecer y vincular la presencia de la Ciudad de México, como sustentable en beneficio de sus habitantes.

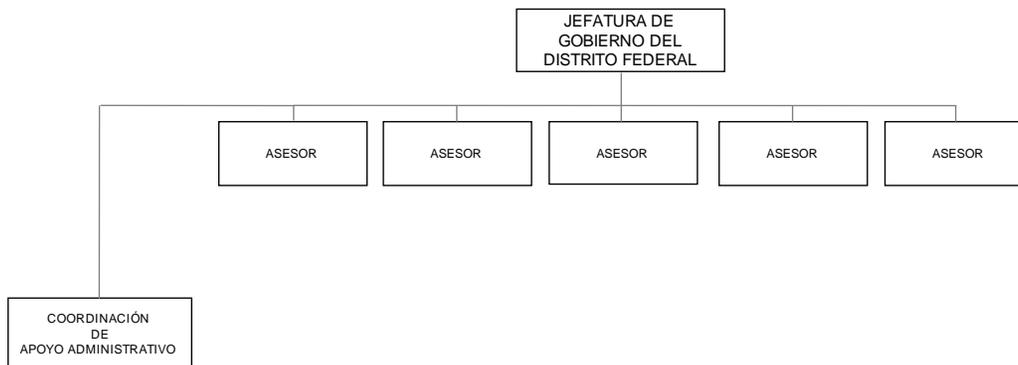
IV ORGANIGRAMA DE LA ESTRUCTURA BÁSICA



V ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

OFICINA DE LA JEFATURA DE GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL

ORGANIGRAMA ESPECÍFICO



MISIÓN, OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LOS PUESTOS

Puesto: Coordinación de Apoyo Administrativo

Misión:

Coordinar la administración de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos, con la finalidad de apoyar en las actividades de la Oficina de la Jefatura de Gobierno del Distrito Federal.

Objetivo 1:

Apoyar al Jefe de Gobierno del Distrito Federal, mediante la gestión y administración de los recursos humanos y materiales, de manera permanente.

Funciones Vinculadas al Objetivo 1:

- Dirigir las actividades administrativas en forma confiable y eficiente, que le permita desarrollar las funciones inherentes a la administración de los recursos humanos y materiales.
- Coordinar y supervisar las labores realizadas por el personal de apoyo secretarial y mensajería.
- Supervisar la entrada, emisión, tramitación, despacho y archivo de la correspondencia y documentación que indique el Jefe de Gobierno del Distrito Federal.
- Colaborar con la agenda de compromisos oficiales ordinarios y extraordinarios del Jefe de Gobierno del Distrito Federal.
- Efectuar en tiempo y forma las instrucciones, y acciones de registro, control, emisión de informes, reportes, manejo y custodia de archivos asignados por el Jefe de Gobierno del Distrito Federal.

- Establecer comunicación permanente con las áreas que conforman a la Jefatura de Gobierno del Distrito Federal, así como en las dependencias y organismos desconcentrados de la Administración Pública del Distrito Federal.
- Asistir en las reuniones y juntas de trabajo al Jefe de Gobierno del Distrito Federal.
- Gestionar las solicitudes de bienes, servicios y suministros requeridos por el Jefe de Gobierno del Distrito Federal.
- Cuidar el buen uso y custodia de los recursos y bienes materiales asignados al Jefe de Gobierno del Distrito Federal, para el cumplimiento de sus fines.

Objetivo 2:

Administrar oportunamente los recursos financieros y tecnológicos necesarios para atender las necesidades operativas del Jefe de Gobierno del Distrito Federal, mediante controles internos.

Funciones Vinculadas al Objetivo 2:

- Participar y apoyar en la elaboración y presentación de diversos informes.
- Establecer y operar las medidas de control interno que aseguren el uso racional y transparente de los recursos financieros autorizados.
- Implementar las mejoras tecnológicas y los sistemas informáticos que requiera el área.
- Vigilar el mantenimiento y buen funcionamiento del equipo de cómputo existente.
- Implementar las medidas para el resguardo y custodia de la información del área.

Puesto: Asesor**Misión:**

Formular análisis y estudios en materia de desarrollo social, para evaluar el impacto financiero de los programas aplicados en beneficio de los ciudadanos y grupos sociales.

Objetivo:

Presentar oportunamente análisis y estudios para el seguimiento sobre las necesidades solicitadas por el ciudadano y grupos sociales en la Ciudad de México, en el tiempo solicitado.

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, para informar al Jefe de Gobierno del Distrito Federal.
- Coordinar la planeación, creación y operación de espacios de concertación entre grupos y sectores sociales.
- Recopilar y analizar las iniciativas, opiniones y propuestas de solución generados por la ciudadanía y grupos sociales en materia de desarrollo social.
- Las demás que le encomiende el Jefe de Gobierno del Distrito Federal.

Puesto: Asesor**Misión:**

Implementar el seguimiento de los avances en los proyectos en materia de Transporte y Movilidad Urbana, en beneficio de la población.

Objetivo:

Generar las herramientas, formatos y procedimientos necesarios para monitorear el avance de los proyectos, manteniendo comunicación con las diferentes instituciones del Gabinete de Transporte y Movilidad Urbana, para informar al Jefe de Gobierno del Distrito Federal de los pormenores de cada proyecto o situación especial que deba enfrentar el Gabinete de Transporte y Movilidad Urbana, de manera permanente.

Funciones:

- Establecer y fortalecer medios, y mecanismos de comunicación, y colaboración entre las dependencias, y entidades que integran el Gabinete de Transporte y Movilidad Urbana.
- Elaborar tableros de control de los proyectos prioritarios de las distintas dependencias que conforman el Gabinete de Transporte y Movilidad Urbana.
- Proponer y consensar el orden del día de las reuniones del Gabinete de Transporte y Movilidad Urbana.
- Levantar la minuta de las reuniones y hacerlas del conocimiento de los integrantes del Gabinete de Transporte y Movilidad Urbana.
- Registrar y dar seguimiento de Acuerdos del Gabinete de Transporte y Movilidad Urbana.
- Las demás que le encomiende el Jefe de Gobierno del Distrito Federal.

Puesto: Asesor**Misión:**

Realizar estudios y análisis en materia de desarrollo urbano para evaluar el impacto de los programas urbanos en la Ciudad de México, en beneficio de la población.

Objetivo:

Presentar al Jefe de Gobierno del Distrito Federal los estudios y análisis sobre el impacto socio-político en la implementación de los programas urbanos en el plazo requerido.

Funciones:

- Evaluar y elaborar el análisis político en materia de planeación y gestión urbana para mejorar la implementación de los programas y acciones del Gobierno Capitalino.
- Realizar estudios de la problemática urbana existente en la Ciudad de México, para presentar las diferentes alternativas de solución al Jefe de Gobierno del Distrito Federal.
- Establecer acciones de seguimiento a los programas del ámbito urbano, determinados por el Jefe de Gobierno del Distrito Federal, para garantizar su cumplimiento.
- Analizar el impacto socio-político de los programas y proyectos urbanos, para determinar el beneficio en la población de la Ciudad de México.
- Las demás que le encomiende el Jefe de Gobierno del Distrito Federal.

Puesto: Asesor**Misión:**

Elaborar estudios, investigaciones e informes en materia de educación, cultura, ciencia y tecnología, que contribuyan a verificar los resultados de los programas establecidos en beneficio de los ciudadanos.

Objetivo:

Entregar los estudios, investigaciones e informes necesarios para la evaluación de los programas en el tiempo establecido por el Jefe de Gobierno del Distrito Federal.

Funciones:

- Desarrollar investigaciones y estudios sobre la percepción ciudadana en materia de educación, cultura, ciencia y tecnología en el Distrito Federal, para evaluar los programas aplicados por las Dependencias del Gobierno del Distrito Federal.
- Realizar estudios técnico-jurídicos para la toma de decisiones del Jefe de Gobierno del Distrito Federal.
- Colaborar en la elaboración de informes y comparecencias para su presentación por parte del Jefe de Gobierno del Distrito Federal.
- Colaborar en la revisión y actualización de los reglamentos de competencia del Gobierno del Distrito Federal, conforme a decretos, leyes y normatividad, para mantenerlos vigentes, en materia de educación, cultura, ciencia y tecnología.
- Formular estudios sobre el impacto social en la aplicación de políticas públicas en materia de educación, cultura, ciencia y tecnología.
- Las demás que le encomiende el Jefe de Gobierno del Distrito Federal.

Puesto: Asesor**Misión:**

Generar vínculos institucionales con organismos e instituciones públicas y privadas, con la finalidad de comprometer a cada sector responsable hacia el cumplimiento de las acciones previstas en el Programa General de Desarrollo del Distrito Federal.

Objetivo:

Establecer los vínculos institucionales sobre las instancias solicitadas por el Jefe de Gobierno del Distrito Federal, en el periodo requerido.

Funciones:

- Fomentar las relaciones públicas con las misiones diplomáticas con sede en la Ciudad de México, así como con otras representaciones y organismos internacionales, para establecer acuerdos de cooperación en las materias que disponga el Jefe de Gobierno del Distrito Federal.
- Establecer mecanismos de atención a grupos, organizaciones sociales y políticos que instruya el Jefe de Gobierno del Distrito Federal, para su atención oportuna.
- Evaluar y analizar las políticas en materia de concertación política y gestión social, para responder de manera eficaz a sus demandas.
- Dar seguimiento y grado de avance a los programas que se le encomiende, para informar al Jefe de Gobierno del Distrito Federal.
- Las demás que le encomiende el Jefe de Gobierno del Distrito Federal.

VALIDACIÓN DEL CONTENIDO

VALIDÓ

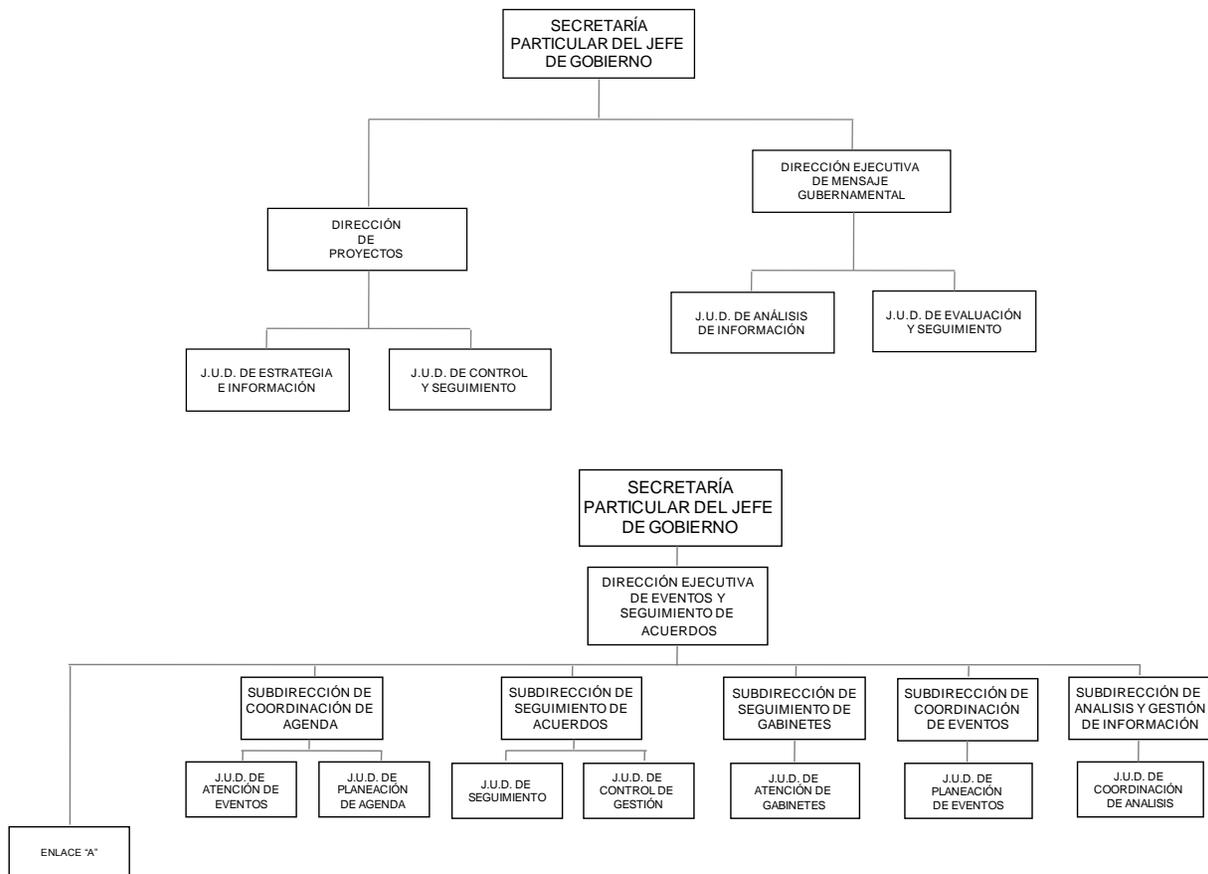
Valeria González Riva
Coordinadora de Apoyo Administrativo

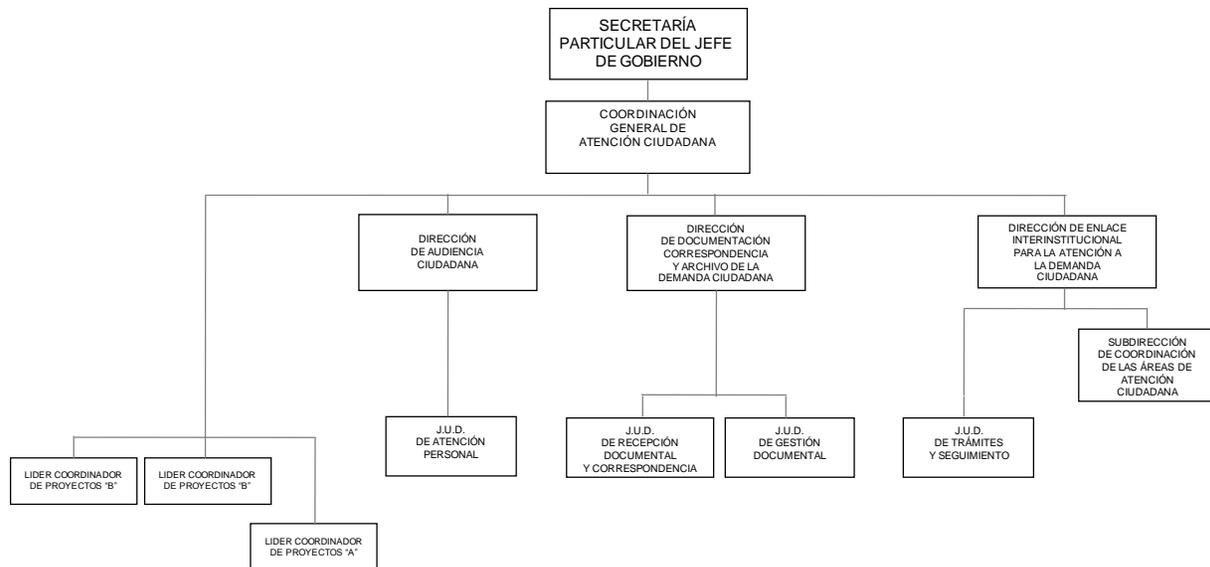
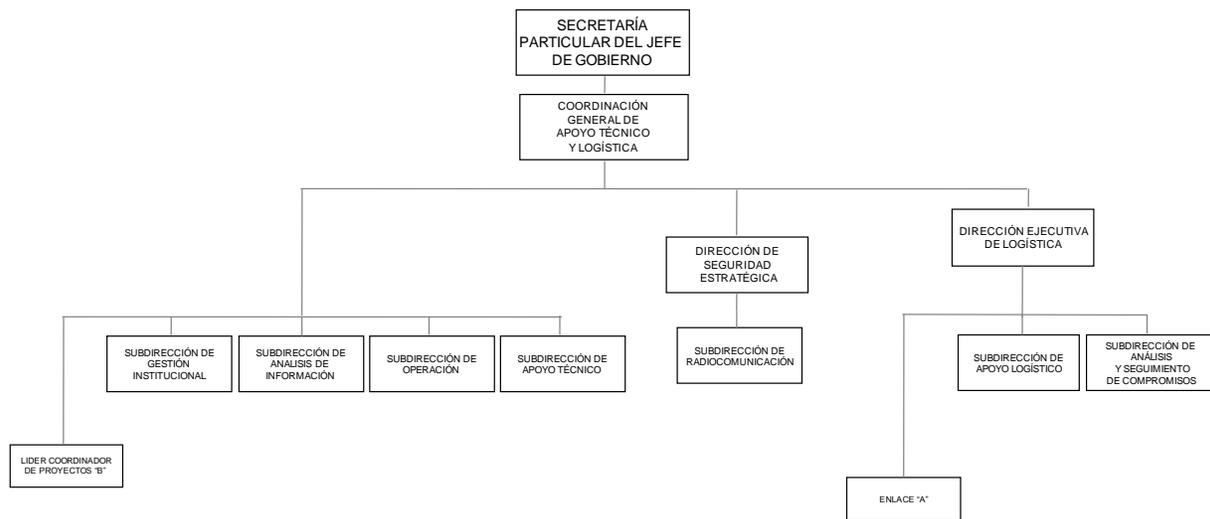
VALIDÓ

Simón Neumann Ladenzon
Asesor

SECRETARÍA PARTICULAR DEL JEFE DE GOBIERNO

ORGANIGRAMA ESPECÍFICO





MISIÓN, OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LOS PUESTOS

Puesto: Secretaría Particular del Jefe de Gobierno

Misión:

Apoyar en la organización y coordinación de la difusión de los lineamientos y directrices definidos por el Jefe de Gobierno, a los titulares y servidores públicos de las dependencias y organismos desconcentrados de la Administración Pública del Distrito Federal, para la eficiente atención de los asuntos de sus respectivas competencias.

Objetivo 1:

Coordinar y organizar las actividades derivadas de la agenda pública y privada, así como, de los compromisos y asuntos oficiales del Jefe de Gobierno del Distrito Federal; implementar los mecanismos para el control y gestión de la documentación dirigida al Jefe de Gobierno del Distrito Federal, y dar el seguimiento oportuno de las acciones encomendadas a los funcionarios públicos de la Administración Pública del Distrito Federal.

Funciones Vinculadas al Objetivo 1:

- 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.
- Informar 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.
- 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, 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 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.
- Colaborar en las actividades para la integración del Informe de Gobierno que se presenta en el primer periodo de sesiones en la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.
- Supervisar que todas las acciones y estrategias que se utilizan para salvaguardar la integridad física del Jefe de Gobierno, se desarrollen conforme a lo establecido.
- Establecer directrices que permitan una atención adecuada a los ciudadanos que acuden a la Jefatura de Gobierno, para asesoría personal o por escrito ingresado en la oficialía partes, permitiendo obtener una gestión adecuada, segura y dinámica, de acuerdo a las necesidades de la ciudadanía.

Objetivo 2:

Establecer y coordinar las acciones para mantener la relación interinstitucional del Jefe de Gobierno del Distrito Federal, con los sectores público, privado y social.

Funciones Vinculadas al Objetivo 2:

- Facilitar y promover las relaciones interinstitucionales del Jefe de Gobierno del Distrito Federal, con los sectores público, privado y social.
- Fortalecer los vínculos de cooperación entre instituciones y el Jefe de Gobierno del Distrito Federal.
- Establecer los lazos de comunicación Interinstitucional y el Jefe de Gobierno del Distrito Federal.

Puesto: Dirección de Proyectos**Misión:**

Desarrollar e implementar en coordinación con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, los mecanismos necesarios para la elaboración e integración de proyectos y programas.

Objetivo 1:

Recopilar la información generada por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, para la integración de los proyectos y programas que le sean encomendados, en el tiempo establecido.

Funciones Vinculadas al Objetivo 1:

- Planear, organizar y coordinar estrategias para la integración y ejecución de proyectos y programas.
- Programar y coordinar la obtención de información y documentación de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, a través de los canales establecidos.
- Supervisar y dar seguimiento a los informes que elaboran las áreas de la Jefatura de Gobierno del Distrito Federal, para evaluar el cumplimiento de las actividades desarrolladas en el ámbito de su competencia.
- Coordinar con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, el flujo de información y/o documentación relacionada con la ejecución de los proyectos y programas determinados.
- Instrumentar los mecanismos necesarios para que conjuntamente con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, se integre con información veraz de los proyectos e informes solicitados por la Secretaría Particular del Jefe de Gobierno.
- Supervisar y controlar el análisis de la información obtenida, y que ésta sea de calidad, a efecto de ser contemplada en los proyectos y programas requeridos.

Objetivo 2:

Contribuir al mejoramiento de los programas y proyectos de las dependencias del Gobierno del Distrito Federal que favorezcan el trabajo institucional y los resultados de estos.

Funciones Vinculadas al Objetivo 2:

- Administrar y dar seguimiento a la información en el cumplimiento de los objetivos generales de los proyectos.
- Convocar a los diversos actores institucionales a las reuniones de planeación de los proyectos y su ejecución.
- Formular e integrar criterios de seguimiento del desempeño de los proyectos que sean congruentes en el logro de las metas establecidas en los mismos.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Estrategia e Información**Misión:**

Determinar acciones estratégicas para la integración de proyectos y programas de conformidad, con las instrucciones de la Secretaría Particular del Jefe de Gobierno.

Objetivo 1:

Analizar que la información solicitada a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, sea entregada en tiempo y forma de acuerdo a las líneas de acción establecidas.

Funciones Vinculadas al Objetivo 1:

- Elaborar actividades de estrategia necesarias para la concentración de información enviadas por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal.
- Analizar y emitir opinión sobre la información emitida por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal.
- Implementar canales de comunicación estrecha con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, para que la información solicitada sea entregada oportunamente.

Objetivo 2:

Generar los mecanismos de comunicación con las áreas de la Jefatura de Gobierno, Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal.

Funciones Vinculadas al Objetivo 2:

- Recopilar los informes que elaboran las áreas de la Jefatura de Gobierno del Distrito Federal.
- Formular reportes sobre las reuniones que realiza la Dirección de Proyectos con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal.
- Dar seguimiento a la información recabada por las áreas de la Jefatura de Gobierno del Distrito Federal.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Control y Seguimiento**Misión:**

Generar informes para la toma de decisiones con base en la información emitida por Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal.

Objetivo 1:

Organizar, registrar y controlar la documentación que generen las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, de forma permanente.

Funciones Vinculadas al Objetivo 1:

- Organizar y archivar la información que el Director de Proyectos le designe para ello.
- Integrar en expedientes la información emitida por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal para su pronta y oportuna consulta.
- Recopilar la información publicada por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, a efecto de emitir opinión al respecto.

Objetivo 2:

Investigar, supervisar y controlar los informes y estudios necesarios emitidos por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal.

Funciones Vinculadas al Objetivo 2:

- Evaluar y analizar los avances de las Dependencias involucradas para los compromisos del Jefe de Gobierno del Distrito Federal.
- Auxiliar en las investigaciones para el análisis de información y presentar propuestas que las fortalezcan.
- Apoyar, coordinar y supervisar las fichas técnicas de los eventos a los que acude el Jefe de Gobierno del Distrito Federal.

Puesto: Dirección Ejecutiva de Mensaje Gubernamental**Misión:**

Contribuir al cumplimiento de la obligación de presentar el Informe Anual de Gobierno ante la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.

Objetivo 1:

Integrar los Informes de Gobierno que se presentan en el primer periodo de sesiones en la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, a partir de una exposición clara y ordenada que hace posible el seguimiento a la atención de cada uno de los ejes; así como la identificación general de la atención a los objetivos y líneas de acción del Programa General de Desarrollo del Distrito Federal.

Funciones Vinculadas al Objetivo 1:

- Coordinar el análisis y selección de temas estratégicos para la integración, y propuesta de los Informes de Gobierno.
- Planear y dirigir el proceso de integración de los Informes de Gobierno del Distrito Federal, y definir sus plazos y procedimientos.
- Determinar en coordinación con las dependencias de la Administración Pública del Distrito Federal, la estructura y contenidos de los Informes de Gobierno.
- Orientar el seguimiento de los indicadores nacionales e internacionales de desarrollo, para un dimensionamiento del mensaje de Gobierno.

Objetivo 2:

Coordinar el análisis y selección de temas estratégicos para la integración y propuesta de los Informes de Gobierno.

Funciones Vinculadas al Objetivo 2:

- Determinar en coordinación con las dependencias de la Administración Pública del Distrito Federal, la estructura y contenidos de los Informes de Gobierno.
- Dar seguimiento a la conformación del anexo delegacional del Informe de Gobierno del Distrito Federal.
- Supervisar el Sistema de Seguimiento de ejecución del Programa General de Desarrollo del Distrito Federal.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Análisis de Información**Misión:**

Analizar información del Programa General de Desarrollo del Distrito Federal, necesaria para la integración y generación del Informe de Gobierno por parte de la Dirección Ejecutiva de Mensaje Gubernamental.

Objetivo 1:

Realizar con oportunidad el análisis de la información, correspondiente al Programa General de Desarrollo del Distrito Federal, de forma permanente.

Funciones Vinculadas al Objetivo 1:

- Analizar la información remitida por las dependencias y canalizar la documentación para su atención correspondiente.
- Analizar y procesar la información para la integración del anexo delegacional del Informe de Gobierno.
- Integrar el anexo delegacional del Informe de Gobierno del Distrito Federal.
- Analizar estudios y proyectos, y formular recomendaciones para su atención.

Objetivo 2:

Integrar los anexos tanto del delegacional como el del Informe de Gobierno del Distrito Federal.

Funciones Vinculadas al Objetivo 2:

- Analizar y procesar la información para la integración del anexo delegacional del Informe de Gobierno.
- Integrar el anexo del Informe de Gobierno del Distrito Federal de acuerdo a los temas estratégicos.
- Analizar estudios y proyectos, y formular recomendaciones para su atención.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación y Seguimiento

Misión:

Desarrollar y ejecutar procedimiento de seguimiento del Programa General de Desarrollo del Distrito Federal, necesario para la integración y generación del Informe de Gobierno, por parte de la Dirección Ejecutiva de Mensaje Gubernamental.

Objetivo 1:

Elaborar y operar oportunamente el procedimiento de seguimiento del Programa General de Desarrollo del Distrito Federal de manera permanente.

Funciones Vinculadas al Objetivo 1:

- Diseñar el Sistema de Seguimiento y establecer los principios y procedimientos para el seguimiento del Programa General de Desarrollo del Distrito Federal.
- Operar el Sistema de Seguimiento en la ejecución del Programa General de Desarrollo del Distrito Federal.
- Coordinar las tareas de solicitud, captura y registro de la información de avances que envíen las dependencias y organismos responsables de la ejecución del Programa General de Desarrollo del Distrito Federal.
- Integrar los capítulos del Informe de Gobierno del Distrito Federal.

Objetivo 2:

Coordinar las tareas de solicitud, captura y registro de la información de avances que envíen las dependencias y organismos responsables de la ejecución del Programa General de Desarrollo del Distrito Federal

Funciones Vinculadas al Objetivo 2:

- Coordinar con las dependencias de la Administración Pública del Distrito Federal la definición de la estructura y contenidos de los Informes de Gobierno.
- Integrar la información de los avances del Programa General de Desarrollo del Distrito Federal que envían las dependencias.
- Integrar los capítulos del Informe de Gobierno del Distrito Federal.

Puesto: Dirección Ejecutiva de Eventos y Seguimiento de Acuerdos**Misión:**

Colaborar en la difusión y organización de eventos públicos planeados para dar a conocer a la Ciudadanía las acciones, trabajos, proyectos y estrategias que realiza el Gobierno del Distrito Federal, en beneficio de la población de la Ciudad de México; así como apoyar a las tareas de seguimiento y organización de la Secretaría Particular del Jefe de Gobierno del Distrito Federal.

Objetivo 1:

Dirigir la planeación y programación de la agenda, y eventos públicos del Jefe de Gobierno; dirigir la coordinación y asistencia de los funcionarios públicos a las reuniones de Gabinete proyectadas; supervisar la atención de los asuntos turnados a las diferentes dependencias resultado de las audiencias solicitadas a la Secretaría Particular y evaluar los temas que se darán a conocer a la opinión pública sobre las acciones implementadas, planeadas o realizadas por la administración capitalina.

Funciones Vinculadas al Objetivo 1:

- Establecer la organización para la realización de eventos públicos a los que asista el Jefe de Gobierno del Distrito Federal.
- Coordinar las acciones con las instituciones que dentro del ámbito de su competencia, puedan ayudar a la realización de eventos públicos prioritarios en la agenda que prepara la Secretaría Particular del Jefe de Gobierno.
- 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.

Objetivo 2:

Establecer y mantener la coordinación y enlace permanente de apoyo, consulta y asesoría entre las diferentes instancias de la Administración Pública del Distrito Federal y la Secretaría Particular del Jefe de Gobierno del Distrito Federal., y el seguimiento de los asuntos encomendados a los servidores públicos del Gobierno del Distrito Federal.

Funciones Vinculadas al Objetivo 2:

- Establecer y elaborar actividades de seguimiento y análisis institucional para apoyar las labores de la Secretaría Particular del Jefe de Gobierno
- Desarrollar la colaboración para la gestión institucional de los asuntos públicos del Jefe de Gobierno, en apoyo a la Secretaría Particular del Jefe de Gobierno.
- Elaborar los mecanismos de seguimiento de los asuntos turnados a los servidores públicos del Gobierno del Distrito Federal.

Puesto: Enlace “A”**Misión:**

Apoyar en las labores encomendadas a la Dirección Ejecutiva de Eventos y Seguimiento de Acuerdos.

Objetivo 1:

Compilar, informar y elaborar los registros de tareas administrativas que desarrolla la Dirección Ejecutiva de Eventos y Seguimiento de Acuerdos.

Funciones Vinculadas al Objetivo 1:

- Asistir técnicamente a la Dirección Ejecutiva, en el diseño de la metodología para coordinar tareas que se designen.
- Elaborar los informes y reportes apoyando operativamente a la Dirección Ejecutiva.
- Recopilar y archivar la información generada por la Dirección ejecutiva.

Objetivo 2:

Establecer los mecanismos adecuados para la gestión de los recursos materiales y servicios, así como apoyos que se requieran para la operación de las diversas áreas de la Dirección Ejecutiva.

Funciones Vinculadas al Objetivo 2:

- Coordinar con las áreas de la Dirección Ejecutiva para atender los requerimientos que éstas soliciten.
- Supervisar la existencia de materiales y artículos de oficina, así como gestionar el material necesario ante la Dirección Ejecutiva de Administración de la Jefatura de Gobierno del Distrito Federal.
- Definir los mecanismos de apoyo que requieran las áreas de la Dirección Ejecutiva.

Puesto: Subdirección de Coordinación de Agenda**Misión:**

Coordinar la programación de la agenda de las actividades públicas considerando las medidas protocolarias, organizacionales y de seguridad que son necesarias en la planeación de los eventos, en los que asistirá el Jefe de Gobierno del Distrito Federal.

Objetivo 1:

Organizar la agenda pública del Jefe de Gobierno del Distrito Federal, con el fin de asistir a las invitaciones recibidas, así como realizar el seguimiento de cada evento al que confirme su asistencia, de acuerdo a lo programado.

Funciones Vinculadas al Objetivo 1:

- Planear de conformidad a las instrucciones de la Dirección Ejecutiva de Eventos y Seguimiento de Acuerdos, la agenda de eventos y actividades del Jefe de Gobierno del Distrito Federal.
- Registrar 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 externos a dependencias de la Administración capitalina, y elaborar tarjetas en las que se contengan los datos relevantes, además del programa de actividades del evento.

Objetivo 2:

Realizar una evaluación que contenga un análisis de las distintas propuestas de los eventos públicos a los que es invitado el Jefe de Gobierno, así como elaborar un plan donde se busque posicionar temas semanales con el fin de que la agenda tenga coherencia y mayor impacto comunicativo.

Funciones Vinculadas al Objetivo 2:

- Informar a las dependencias y organismos del Distrito Federal sobre la conveniencia de realizar un evento el cual este vinculado fechas importantes del calendario nacional e internacional, siempre y cuando las mismas no lo tengan contemplado.
- Hacer un análisis donde se indique el posicionamiento de la agenda pública del Jefe de Gobierno en los medios, así como el tipo de cobertura dada por los mismos.
- Obtener información de las dependencias públicas y organismos del Gobierno del Distrito Federal para la elaboración de tarjetas donde se reúna los datos que se consideren oportunos para las líneas discursivas del Jefe de Gobierno.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Atención de Eventos**Misión:**

Mantener organizado el registro de las invitaciones dirigidas al Jefe de Gobierno a través de la Secretaría Particular del Jefe de Gobierno.

Objetivo 1:

Compilar la información de las invitaciones recibidas y el registro de su seguimiento y atención.

Funciones Vinculadas al Objetivo 1:

- 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 del Jefe de Gobierno, para mantenerla informada de los datos del evento.
- Realizar el seguimiento oportuno de los eventos programados conforme a lo estipulado.

Objetivo 2:

Establecer los vínculos de comunicación con las dependencias de la Administración Pública del Distrito Federal, para requerir la información pertinente de los eventos solicitados y programados

Funciones Vinculadas al Objetivo 2:

- Solicitar a las dependencias información relativa de los eventos programados para su análisis.
- Actualizar la información de los eventos a los que haya asistido el Jefe de Gobierno del Distrito Federal.
- Informar al Subdirector de Coordinación de Agenda de las modificaciones que se realicen de los eventos programados.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Planeación de Agenda**Misión:**

Mantener actualizado el registro de archivo de las invitaciones recibidas y dirigidas de manera documental y archivo electrónico al Jefe de Gobierno del Distrito Federal.

Objetivo 1:

Compilar en carpetas las invitaciones, organizar el archivo a las que confirme su asistencia y apoyar en recomendaciones del diseño de invitaciones de los eventos.

Funciones Vinculadas al Objetivo 1:

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

Objetivo 2:

Categorizar los eventos de la agenda pública a los que asista el Jefe de Gobierno del Distrito Federal.

Funciones Vinculadas al Objetivo 2:

- Registrar las invitaciones recibidas y dirigidas al el Jefe de Gobierno del Distrito Federal, por categorías sectoriales.
- Actualizar la información de las invitaciones dirigidas el Jefe de Gobierno del Distrito Federal, para su pronta consulta para la formulación de la agenda pública.
- Solicitar a las dependencias de la Administración Pública del Gobierno del Distrito Federal, información pertinente sobre los eventos a realizar.

Puesto: Subdirección de Seguimiento de Acuerdos**Misión:**

Determinar y realizar el oportuno trámite, seguimiento y resguardo de los asuntos que lleguen a través de documentos; así como la atención a las audiencias que se soliciten a la Secretaría Particular del Jefe de Gobierno.

Objetivo 1:

Recibir, compilar y procesar la documentación ingresada a la Secretaría Particular del Jefe de Gobierno, para canalizar a la dependencia competente para su atención.

Funciones Vinculadas al Objetivo 1:

- Coordinar la aplicación del Sistema de Control de Gestión en el ingreso, clasificación y determinación de turno de la correspondencia recibida para la Secretaría Particular del Jefe de Gobierno.
- Proponer el trámite conducente de la correspondencia turnada a la Secretaría Particular del Jefe de Gobierno.
- Verificar el turnado y seguimiento de la correspondencia y demás información de la Secretaría Particular del Jefe de Gobierno.
- Verificar la clasificación, ordenamiento y resguardo de la documentación y demás información de la Secretaría Particular del Jefe de Gobierno.
- Supervisar y solicitar a las dependencias, órganos desconcentrados, entidades y delegaciones, la información necesaria para que la Secretaría Particular del Jefe de Gobierno, 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.

Objetivo 2:

Supervisar el seguimiento a la atención brindada de los asuntos turnados por instrucción del Jefe de Gobierno del Distrito Federal, a los servidores públicos y dependencias del Gobierno del Distrito Federal.

Funciones Vinculadas al Objetivo 2:

- Supervisar el seguimiento de los asuntos turnados de la Secretaría Particular, a los servidores públicos y dependencias del Gobierno del Distrito Federal.
- Solicitar información a las dependencias de los asuntos turnados, así como su sustento documental para la corroboración de que el turno fue atendido y desahogado de manera correcta, en tiempo y forma.
- Supervisar el sistema de control de gestión en cuanto al apartado de seguimiento donde se queda plasmada la respuesta de cada turno junto con su sustento documental.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento**Misión:**

Supervisar el correcto envío y seguimiento de la documentación recibida en el Sistema de Control de Gestión de la Secretaría Particular del Jefe de Gobierno, la cual es canalizada a los servidores públicos facultados y dependencias correspondientes, para su atención.

Objetivo 1:

Comprobar el óptimo seguimiento de trámite que se le dé a la documentación canalizada; así como el almacenamiento adecuado de la información recibida en la Secretaría Particular del Jefe de Gobierno, de manera permanente.

Funciones Vinculadas al Objetivo 1:

- Canalizar al servidor público o dependencia correspondiente los documentos que son de su competencia, los cuales le son turnados por la Secretaría Particular del Jefe de Gobierno.
- Supervisar el seguimiento de los documentos turnados por la Secretaría Particular del Jefe de Gobierno, al servidor público o dependencia correspondiente y registrar su status en el Sistema de Control de Gestión.
- Asegurar que la documentación registrada en el Sistema de Control de Gestión de la Secretaría Particular del Jefe de Gobierno, sea archivada y resguardada adecuadamente.
- Elaborar y presentar a la Subdirección de Seguimiento de Acuerdos, informe relativo a la atención brindada por los servidores públicos o dependencias correspondientes, de los documentos que les fueron turnados para su pronta atención.

Objetivo 2:

Mantener un sistema de comunicación fluida y permanente con los enlaces o responsables de las distintas áreas, dependencias o entidades de la administración, que permita una completa, oportuna y eficaz atención a la documentación turnada por la Secretaría Particular del Jefe de Gobierno.

Funciones Vinculadas al Objetivo 2:

- Elaborar y actualizar permanentemente el directorio institucional del personal de las distintas áreas, dependencias o entidades, encargado de dar la atención a la documentación turnada por la Secretaría Particular de la Jefatura de Gobierno
- Establecer reuniones de coordinación con el personal de las distintas áreas, dependencias o entidades, encargado de dar la atención a la documentación turnada por la Secretaría Particular de la Jefatura de Gobierno, en las que se definan los lineamientos y las políticas de actuación y donde se analice la evaluación de la actuación

- Evaluar permanentemente la actuación de la gestión a la documentación turnada por la Secretaría Particular de la Jefatura de Gobierno, con la que se determine su nivel de eficacia y eficiencia, para presentarla para su análisis, en las reuniones de coordinación entre el personal de las distintas áreas, dependencias o entidades, encargado de dar la atención a la documentación turnada por la Secretaría Particular de la Jefatura de Gobierno

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Control de Gestión

Misión:

Registrar en el Sistema de Control de Gestión la correspondencia dirigida a la Secretaría Particular del Jefe de Gobierno, verificando su ordenamiento y resguardo.

Objetivo 1:

Controlar la documentación recibida, para darle el oportuno trámite y quede registrado en el Sistema de Control de Gestión.

Funciones Vinculadas al Objetivo 1:

- Recibir y registrar en el Sistema de Control de Gestión la correspondencia que ingresa para la Secretaría Particular del Jefe de Gobierno.
- 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 del Jefe de Gobierno.
- Verificar el ordenamiento y resguardo de la documentación recibida y registrada en el Sistema de Control de Gestión, para la Secretaría Particular del Jefe de Gobierno.
- 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 del Jefe de Gobierno.

Objetivo 2:

Proponer a la Subdirección de Seguimiento de Acuerdos mecanismos de mejora continua para el enriquecimiento del Sistema de Control de Gestión, con el fin de maximizar su eficiencia.

Funciones Vinculadas al Objetivo 2:

- Analizar periódicamente los flujos del Sistema de Control de Gestión para detectar áreas de oportunidad en las que se pueda intervenir de manera oportuna.
- Revisar junto con las áreas correspondientes, las plataformas tecnológicas del Sistema de Control de Gestión para garantizar su correcto funcionamiento.
- Proponer a la Subdirección de Seguimiento de Acuerdos, la incorporación de herramientas que permitan mantener un control archivístico actualizado y en óptimas condiciones.

Puesto: Subdirección de Seguimiento de Gabinetes

Misión:

Coadyuvar en la integración y convocatoria de los servidores públicos del Gobierno del Distrito Federal, que asistan a las reuniones de Gabinete en la Jefatura de Gobierno del Distrito Federal.

Objetivo 1:

Registrar y controlar la asistencia, y seguimiento de temas de las diversas reuniones de Gabinete que sostienen los servidores públicos del Gobierno del Distrito Federal, cada vez que se origine una reunión.

Funciones Vinculadas al Objetivo 1:

- Supervisar los listados de integrantes de cada Gabinete y listado general de Gabinetes para convocatoria.

- Convocar a los diferentes gabinetes para coordinar su asistencia a las reuniones convocadas.
- Revisar las notas tomadas de las reuniones y dar seguimiento de cada Gabinete, como apoyo al Jefe de Gobierno, Jefatura de la Oficina del Jefe de Gobierno y Secretaría Particular del Jefe de Gobierno.
- Clasificar la información de los temas de cada Gabinete para poder dar seguimiento oportuno con cada funcionario.
- Apoyar a la Secretaría Particular del Jefe de Gobierno en gestiones de reuniones.

Objetivo 2:

Apoyar en la programación y desarrollo de las reuniones de Gabinetes del Gobierno del Distrito Federal, a fin de generar las condiciones necesarias para el buen desarrollo de las mismas.

Funciones Vinculadas al Objetivo 2:

- Apoyar a la Secretaría Particular del Jefe de Gobierno en gestiones de reuniones.
- Supervisar los listados de integrantes de cada Gabinete y listado general de Gabinetes para convocatoria.
- Convocar a los diferentes gabinetes para coordinar su asistencia a las reuniones convocadas.
- Dar seguimiento a la solicitud de los espacios y recursos necesarios para el desarrollo de las reuniones de los Gabinetes.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Atención de Gabinetes**Misión:**

Colaborar en la formulación del listado de integrantes de cada Gabinete y apoyar en la elaboración de notas que se realizan durante las reuniones en la Jefatura de Gobierno del Distrito Federal.

Objetivo 1:

Formular un registro de la asistencia de las reuniones, así como de los eventos públicos que se convoquen, a través de archivos.

Funciones Vinculadas al Objetivo 1:

- Participar en la integración del listado de integrantes de cada Gabinete y listado general de Gabinetes para convocatoria.
- Realizar un registro de cancelaciones o cambios de Gabinetes.
- Registrar la convocatoria y seguimiento de reuniones eventuales.
- Generar el listado de reuniones pendientes y tarjetas con temas de seguimiento.

Objetivo 2:

Aplicar el mecanismo de ayuda para facilitar la integración de archivos de los Gabinetes de la Agenda del Jefe de Gobierno del Distrito Federal, para su pronta consulta.

Funciones Vinculadas al Objetivo 2:

- Recopilar y archivar la información generada de los Gabinetes convocados
- Clasificar el archivo de documentos de la Subdirección de Seguimiento de Gabinetes.
- Registrar las notas tomadas de las reuniones y dar seguimiento de cada Gabinete.

Puesto: Subdirección de Coordinación de Eventos

Misión:

Asistir en la coordinación de agenda pública, que se integra de acuerdo a las invitaciones que envían las dependencias u órganos de la Administración Pública del Distrito Federal.

Objetivo 1:

Supervisar la planeación, programación y el desarrollo de los tiempos del evento y la realización del mismo.

Funciones Vinculadas al Objetivo 1:

- Apoyar a la Secretaría Particular del Jefe de Gobierno y a la Dirección Ejecutiva de Eventos y Seguimiento de Acuerdos, en la coordinación de la agenda pública del Jefe de Gobierno.
- Coordinar el envío diario de la agenda pública del Jefe de Gobierno a las áreas involucradas en la planeación, realización y gestión del evento.
- Solicitar a los organizadores información general de los eventos a los que se invita al Jefe de Gobierno.
- Supervisar la elaboración de fichas técnicas de los eventos a los que acude el Jefe de Gobierno.
- Coordinar reuniones previas a los eventos, con las áreas involucradas en la realización completa del evento.
- Supervisar la realización y organización del evento público.

Objetivo 2:

Apoyar en la toma de decisiones sobre la ejecución de los eventos programados a los que asiste el Jefe de Gobierno del Distrito Federal.

Funciones Vinculadas al Objetivo 2:

- Supervisar la ejecución de los eventos y asegurar que se cumplan los objetivos específicos planeados conforme al minuto a minuto.
- Vigilar los detalles de los objetivos de sensibilidad de impacto del evento.
- Verificar la lista de asistentes para el correcta distribución de invitados especiales.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Planeación de Eventos**Misión:**

Recabar la información general que las dependencias del Gobierno del Distrito Federal, sugieren para la realización de eventos públicos a los que invitan al Jefe de Gobierno del Distrito Federal.

Objetivo 1:

Planear conforme a la información recibida, la mejor organización del evento en fichas técnicas y tarjetas.

Funciones Vinculadas al Objetivo 1:

- Asistir a la solicitud de información de los eventos confirmados en la agenda pública, con cada uno de los organizadores.
- Elaborar fichas técnicas y tarjetas de cada uno de los eventos las cuales contendrán de manera detallada la información general, para la asistencia del Jefe de Gobierno del Distrito Federal, así como conservar y organizar el archivo de las mismas.
- Atender, organizar y registrar las invitaciones de los eventos que las dependencias realizan al Jefe de Gobierno del Distrito Federal.

Objetivo 2:

Obtener y clasificar la información sustancial, de eventos públicos y de invitaciones externas de los cuales se tiene considerada la asistencia del Jefe de Gobierno del Distrito Federal.

Funciones Vinculadas al Objetivo 2:

- Dirigir la información conjuntada a las distintas áreas que participan en el desarrollo de los eventos.
- Contestar las solicitudes que realizan los ciudadanos en materia de eventos, ya sea vía telefónica o por internet.
- Realizar manifestaciones o solicitudes para considerar en los acuerdos y así integrar la agenda privada del Jefe de Gobierno.

Puesto: Subdirección de Análisis y Gestión de Información**Misión:**

Analizar temas sugeridos para la realización de eventos públicos que puedan llegar a formar parte de la agenda pública del Jefe de Gobierno del Distrito Federal.

Objetivo 1:

Recabar la información necesaria para destacar en el mensaje de los eventos públicos, las acciones y programas que realiza el Gobierno del Distrito Federal, a través de sus dependencias, a favor de los habitantes de la Ciudad de México.

Funciones Vinculadas al Objetivo 1:

- Obtener información para los eventos públicos, registrados por la Dirección Ejecutiva de Eventos y Seguimiento de Acuerdos.
- Solicitar a las dependencias, órganos desconcentrados, entidades y delegaciones, la información necesaria para la observación de la realización del evento.
- Someter a consideración de la Dirección Ejecutiva de Eventos y Seguimiento de Acuerdos, temas para realizar eventos públicos, generados del análisis de información.

Objetivo 2:

Elaborar documentos informativos que coadyuven en la elaboración del mensaje gubernamental del Jefe de Gobierno del Distrito Federal.

Funciones Vinculadas al Objetivo 2:

- Supervisar y elaborar las tarjetas que contengan datos relevantes e información de apoyo para la asistencia del Jefe de Gobierno a eventos públicos.
- Realizar la investigación pertinente, en fuentes externas y legítimas que robustezcan el mensaje del Jefe de Gobierno del Distrito Federal.
- Establecer mecanismos de seguimiento que permitan comparar los contenidos que se preparan para el mensaje del Jefe de Gobierno del Distrito Federal y lo que se comunica finalmente.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Coordinación de Análisis**Misión:**

Apoyar en la elaboración de las tarjetas de información y mensaje que se realizan para los eventos públicos del Jefe de Gobierno del Distrito Federal.

Objetivo 1:

Realizar el concentrado de información que nutra las tarjetas de mensaje de los eventos públicos a los que se prevé la asistencia del Jefe de Gobierno del Distrito Federal.

Funciones Vinculadas al Objetivo 1:

- Revisar la información para los eventos públicos registrados por la Dirección Ejecutiva de Eventos y Seguimiento de Acuerdos.
- Realizar concentrado de información para la observación de la misma en la realización de eventos a los que acude el Jefe de Gobierno del Distrito Federal.
- Registrar la información de los eventos públicos a los que acude el Jefe de Gobierno del Distrito Federal.

Objetivo 2:

Vincular la información recibida para la elaboración de tarjetas de mensaje del Jefe de Gobierno con los avances, programas y políticas de gobierno del Distrito Federal.

Funciones Vinculadas al Objetivo 2:

- Apoyar en la elaboración de tarjetas de información para la asistencia del Jefe de Gobierno del Distrito Federal a eventos públicos.
- Complementar las tarjetas de información del Jefe de Gobierno con información de la acción del evento público a realizarse, las acciones relevantes realizadas con el evento y la temática del mismo.
- Registrar la información de los eventos públicos a los que acude el Jefe de Gobierno del Distrito Federal.

Puesto: Coordinación General de Apoyo Técnico y Logística

Misión:

Planear y diseñar la logística en los eventos públicos y privados que permitan desarrollar las actividades tanto en lo técnico como en la seguridad física del Jefe de Gobierno.

Objetivo 1:

Ejecutar adecuadamente las acciones de seguridad, técnicas y logísticas antes y durante el desarrollo de los eventos del Jefe de Gobierno.

Funciones Vinculadas al Objetivo 1:

- Coordinar con la Secretaría Particular las actividades públicas privados.
- Planear las estrategias de seguridad en los eventos públicos donde asistirá el Jefe de Gobierno.
- Seleccionar los lugares de manera adecuada para llevar a cabo los eventos del Jefe de Gobierno en condiciones óptimas.
- Organizar los eventos y giras a los que asiste el Jefe de Gobierno.
- Dirigir al personal a su cargo para establecer los procedimientos logísticos y administrativos para cada evento al que asiste el Jefe de Gobierno.

Objetivo 2:

Coadyuvar en la planeación de las estrategias, para llevar a cabo reuniones privadas del Jefe de Gobierno del Distrito Federal, con distintos actores de la sociedad, tanto en el ámbito nacional como internacional, así como servidores públicos locales, municipales, estatales y federales.

Funciones Vinculadas al Objetivo 2:

- Organizar al personal a su cargo en las acciones a seguir para llevar a cabo los eventos y giras del Jefe de Gobierno.
- Coordinar las actividades logísticas con los distintos actores de la sociedad y servidores públicos para realizar las reuniones a las que asiste el Jefe de Gobierno.
- Analizar, valorar e informar de los riesgos en las reuniones del Jefe de Gobierno.
- Establecer las líneas de comunicación, eficiente, oportuna y completa en todas las áreas de seguridad interna y de cualquiera de las corporaciones de seguridad estatal, federal, nacional e internacional para salvaguardar la integridad del Jefe de Gobierno del Distrito Federal.
- Todas las demás que el superior jerárquico solicite dentro de las leyes y normas establecidas.

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos “B”

Misión:

Elaborar la imagen de los eventos públicos del Jefe de Gobierno.

Objetivo 1:

Realizar los proyectos de la escenografía de los eventos públicos del Jefe de Gobierno.

Funciones Vinculadas al Objetivo 1:

- Asistir a las pregras de los eventos, para conocer el sitio, y hacer un levantamiento físico y fotográfico de las características del lugar.
- Conocer el protocolo del evento para realizar las propuestas de diseño de la escenografía e imagen de los eventos del Jefe de Gobierno.
- Desarrollar las propuestas de escenografía e imagen gráfica para los eventos del Jefe de Gobierno.
- Establecer los parámetros de calidad de los materiales gráficos y electrónicos del diseño para que todos los eventos públicos del Jefe de Gobierno sean homogéneos.
- Analizar la información gráfica de los eventos públicos, para retroalimentar, mejorar e innovar las propuestas de diseño e imagen de los eventos del Jefe de Gobierno.

Objetivo 2:

Coadyuvar en los proyectos de imagen con las dependencias involucradas en la realización de los eventos a los que asistirá el Jefe de Gobierno.

Funciones Vinculadas al Objetivo 2:

- Realizar el contacto con los responsables del evento para darle seguimiento a la información de la imagen de los eventos.
- Adecuar las propuestas de imagen de las áreas de gobierno responsables de realizar el evento público, a los lineamientos de los eventos del Jefe de Gobierno.
- Establecer los mecanismos de comunicación directa con las áreas implicadas en el diseño e imagen del evento para favorecer la rápida solución de los inconvenientes que surjan en el proceso.
- Solicitar al Coordinador General de Apoyo Técnico y Logística, el visto bueno de la imagen de acuerdo a los lineamientos vigentes de la identidad gráfica de comunicación social en los eventos públicos que preside el Jefe de Gobierno.
- Coadyuvar en la supervisión del diseño, imagen y materiales gráficos con los que se desarrolla el evento.
- Asistir a los eventos públicos que preside el Jefe de Gobierno.

- Todas las demás que el superior jerárquico solicite dentro de las leyes y normas establecidas.

Puesto: Subdirección de Gestión Institucional**Misión:**

Apoyar a la Coordinación General de Apoyo Técnico y Logística, para establecer las medidas necesarias para salvaguardar la integridad física del Jefe de Gobierno del Distrito Federal.

Objetivo 1:

Administrar y gestionar adecuadamente los recursos materiales, técnicos y humanos para el buen funcionamiento de la Coordinación General de Apoyo Técnico y Logística.

Funciones Vinculadas al Objetivo 1:

- Elaborar los documentos administrativos ante las diversas áreas de la Jefatura de Gobierno del Distrito Federal y demás dependencias del personal que se encuentra adscrito y/o comisionado en la Coordinación General de Apoyo Técnico y Logística.
- Establecer controles para la gestión documental que se elabora, envía y se recibe en esta Coordinación General de Apoyo Técnico y Logística.
- Tramitar oportunamente todos los documentos administrativos del personal, ante el área de recursos humanos de la Jefatura de Gobierno del Distrito Federal con base en la normatividad establecida y a su vez asegurar que se lleve cabo los controles establecidos para la gestión documental.
- Realizar el seguimiento a trámites administrativos en las tareas de Recursos Humanos como: control de asistencia, vacaciones y formatos de tiempo extra y trámites diversos del personal asignado a la Coordinación General de Apoyo Técnico y logística.
- Supervisar y dar seguimiento a la gestión y elaboración de los oficios que emite y recibe esta Coordinación General de Apoyo Técnico y Logística.
- Supervisar el inventario del parque vehicular, así como el consumo de combustibles asignado a esta área.

Objetivo 2:

Apoyar e implementar las acciones para la realización de los eventos en los que participa el Jefe de Gobierno.

Funciones Vinculadas al Objetivo 2:

- Establecer el enlace con los diferentes niveles de gobierno Local, Municipal, Estatal y Federal para la realización de las giras del Jefe de Gobierno en el interior de la República.
- Gestionar los recursos para viáticos que les será proporcionado al equipo de la Coordinación General de Apoyo Técnico y Logística que asistirá de avanzada a los eventos públicos en el interior de la República.
- Apoyar en las diversas actividades protocolarias en los eventos públicos del Jefe de Gobierno.
- Establecer y coordinar la comunicación con los titulares de las dependencias que integran el Gobierno del Distrito Federal, conforme a los lineamientos y actividades estratégicas a seguir que determine el Coordinador General.
- Coadyuvar junto con las áreas que conforman la Coordinación General, la realización de eventos cívicos, realizados por la Jefatura de Gobierno.
- Todas las demás que el superior jerárquico solicite dentro de las leyes y normas establecidas.

Puesto: Subdirección de Análisis de Información**Misión:**

Establecer y organizar los métodos de análisis de la información proveniente de las diversas dependencias de la Administración Pública del Distrito Federal, Organizaciones civiles, Cámaras y Gobiernos estatales y federales para su aprovechamiento por parte de la Coordinación General de Apoyo Técnico y Logística.

Objetivo 1:

Establecer los adecuados mecanismos de recepción, revisión y valoración de la información proveniente de diversas secretarías y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal.

Funciones Vinculadas al Objetivo 1:

- Calendarizar los posibles eventos públicos a los que asista el Jefe de Gobierno para su respectiva valoración y programación, conforme a la información enviada por parte de la Dirección de Acuerdos de la Secretaría Particular.
- Coadyuvar con los titulares de las dependencias del Gobierno del Distrito Federal, con la información y comunicación relacionada con los asuntos que le encomiende el Coordinador General de Apoyo Técnico y Logística.
- Calendarizar las peregiras de los posibles eventos a los que asista el Jefe de Gobierno.
- Analizar, procesar y distribuir oportunamente la información que requiera el Coordinador de Apoyo Técnico y Logística y director Ejecutivo de Logística.

Objetivo 2:

Procesar la información con base a los criterios establecidos por la Coordinación General de Apoyo Técnico y Logística para elaboración de tarjetas informativas de los eventos del Jefe de Gobierno.

Funciones Vinculadas al Objetivo 2:

- Elaborar las tarjetas con la información procesada de los eventos públicos a los que asiste el Jefe de Gobierno. (Ejecutiva y Específica).
- Distribuir a las distintas áreas del Gobierno del Distrito Federal involucradas en los eventos del Jefe de Gobierno las tarjetas de los programas.
- Elaborar la matriz de eventos públicos a los que asiste el Jefe de Gobierno.
- Elaborar los cuadernillos protocolarios de las giras de trabajo del Jefe de Gobierno en el interior de la República.
- Mantener la comunicación directa, oportuna y eficaz con la Dirección de Acuerdos de la Secretaría Particular para la actualización de la información para la realización de eventos públicos del Jefe de Gobierno.
- Todas las demás que el superior jerárquico solicite dentro de las leyes y normas establecidas.

Puesto: Subdirección de Operación**Misión:**

Establecer las condiciones necesarias para garantizar el óptimo funcionamiento de los recursos materiales para el personal de la Coordinación General de Apoyo Técnico y Logística.

Objetivo 1:

Programar y supervisar el funcionamiento y utilización adecuados de las instalaciones, mobiliario y parque vehicular de la Coordinación General de Apoyo Técnico y Logística, a fin de garantizar la disponibilidad inmediata y adecuada de los mismos.

Funciones Vinculadas al Objetivo 1:

- Revisar el correcto mantenimiento del material a cargo de la Coordinación General de Apoyo Técnico y Logística, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la autoridad administrativa.

- Coordinar conjuntamente con la Subdirección de Gestión Institucional la revisión y valoración del estado físico que guardan los bienes materiales adscritos a la Coordinación General de Apoyo Técnico y Logística.
- Solicitar a la Subdirección de Gestión Institucional los requerimientos materiales necesarios para llevar a cabo los eventos públicos del Jefe de Gobierno.

Objetivo 2:

Establecer y supervisar las ingenierías de audio, video e iluminación que se instalan en los eventos públicos del Jefe de Gobierno.

Funciones Vinculadas al Objetivo 2:

- Establecer y asegurar el enlace interinstitucional entre la Coordinación General y las diversas unidades administrativas del Gobierno del Distrito Federal para brindar los apoyos materiales de las ingenierías requeridas para la realización de eventos públicos del Jefe de Gobierno.
- Supervisar y dar seguimiento a la correcta instalación de las ingenierías que serán utilizadas en los eventos públicos del Jefe de Gobierno.
- Realizar recorridos previos a los eventos públicos en conjunto con personal de la Secretaría de Protección Civil del Gobierno del Distrito Federal para la revisión correcta de las instalaciones eléctricas que se requieran en los eventos del Jefe de Gobierno para evitar accidentes.
- Todas las demás que el superior jerárquico solicite dentro de las leyes y normas establecidas.

Puesto: Subdirección de Apoyo Técnico**Misión:**

Supervisar los requerimientos del Jefe de Gobierno en los eventos públicos, así como desarrollar los procedimientos administrativos de la Coordinación General de Apoyo Técnico y Logística.

Objetivo 1:

Brindar asistencia al Jefe de Gobierno y asistentes del presídium en eventos públicos.

Funciones Vinculadas al Objetivo 1:

- Elaborar las tarjetas del programa, integrantes de presídium e invitados especiales durante los eventos del Jefe de Gobierno.
- Entregar las tarjetas al Jefe de Gobierno previamente elaboradas.
- Participar en la coordinación e integración del presídium e invitados especiales.
- Participar en la coordinación e integración, cuando sea el caso de entrega de reconocimientos y estímulos.
- Atender las necesidades que presente el Jefe de Gobierno y/o integrantes del presídium durante el evento público.
- Mantener la comunicación con el estado mayor presidencial para la asistencia del Jefe de Gobierno en los eventos presidenciales.

Objetivo 2:

Elaborar oportunamente los métodos para el control de gestión de los asuntos encomendados por la Coordinación General de Apoyo Técnico y Logística.

Funciones Vinculadas al Objetivo 2:

- Diseñar los informes requeridos por la Coordinación General de Apoyo Técnico y Logística para un mejor control.

- Elaborar la estadística de eventos a los que asiste el Jefe de Gobierno.
- Recopilar la información periodística de los eventos públicos a los que asiste el Jefe de Gobierno.
- Todas las demás que el superior jerárquico solicite dentro de las leyes y normas establecidas.

Puesto: Dirección de Seguridad Estratégica

Misión:

Cumplir con los protocolos de seguridad en los actos y eventos a los que asista el Jefe de Gobierno del Distrito Federal.

Objetivo 1:

Implementar medidas de seguridad en los actos y eventos a los que asista el Jefe de Gobierno del Distrito Federal.

Funciones Vinculadas al Objetivo 1:

- Mantener la comunicación de manera permanente con la Coordinación General de Apoyo Técnico y Logística para conocer las actividades del Jefe de Gobierno de acuerdo a la agenda de actos y eventos públicos.
- Establecer los procedimientos de seguridad con el personal a su cargo encaminados a salvaguardar la integridad física del Jefe de Gobierno y asistentes a los eventos y actos en los que se presenta el Jefe de Gobierno.
- Coordinar con la Subdirección de Radiocomunicación el monitoreo, seguimiento de marchas, plantones, siniestros, para el eficaz traslado y asistencia del Jefe de Gobierno del Distrito Federal.
- Realizar las diferentes rutas de vialidad para la asistencia y salida del Jefe de Gobierno en los eventos.

Objetivo 2:

Mantener los adecuados canales de comunicación interna y con otras corporaciones de seguridad para que proporcionen los medios para salvaguardar la integridad física del Jefe de Gobierno.

Funciones:

- Informar de manera oportuna a la Coordinación de Apoyo Técnico y Logística a cerca de los riesgos o eventualidades que se generen durante algún evento en el que asista el Jefe de Gobierno.
- Verificar las rutas de evacuación, salidas de emergencia y puntos de reunión en caso de siniestro.
- Ejecutar los métodos de seguridad de manera precisa en cada evento que asista el Jefe de Gobierno del Distrito Federal.
- Todas las demás que el superior jerárquico solicite dentro de las leyes y normas establecidas.

Puesto: Subdirección de Radiocomunicación

Misión:

Desarrollar los enlaces de comunicación adecuados para la transmisión, y recepción a través de equipos de radio que permitan una amplia cobertura en las giras, y eventos para salvaguardar la integridad del Jefe de Gobierno del Distrito Federal.

Objetivo 1:

Mantener en óptimo estado de funcionamiento todos los sistemas y equipos de comunicación, para garantizar la seguridad del Jefe de Gobierno del Distrito Federal, en las giras y eventos en los que asiste.

Funciones Vinculadas al Objetivo 1:

- Conservar el funcionamiento de los equipos de radio comunicación y demás dispositivos que porten los elementos de seguridad, para la salvaguarda de la integridad física del Jefe de Gobierno del Distrito Federal.
- Colaborar con los sistemas de seguridad local, municipal, estatal y federal, cuando se presenten problemas o inconvenientes de intercomunicación radiofónica.
- Implementar el mecanismo de inventario de los equipos de radio comunicación para garantizar los enlaces en los eventos y giras del Jefe de Gobierno.
- Gestionar el mantenimiento, programación y reprogramación de los radios que se utilizan en las actividades de seguridad del Jefe de Gobierno.
- Gestionar el mantenimiento, programación y reprogramación de los radios que se utilizan en las actividades de la Coordinación General de Apoyo Técnico y Logística.
- Supervisar con el personal a su cargo los mecanismos de enlace, para una eficiente operación de los equipos de cada unidad de comunicación.

Objetivo 2:

Realizar una comunicación eficiente, oportuna y completa con todas las áreas y personal de seguridad, involucrados en el desarrollo de giras y eventos públicos, en donde asista el Jefe de Gobierno del Distrito Federal.

Funciones Vinculadas al Objetivo 2:

- Controlar y suministrar el manejo de la información que diariamente se genera en materia de seguridad pública mediante los sistemas e instrumentos tecnológicos para la salvaguarda del Jefe de Gobierno.
- Dar seguimiento al monitoreo de los sucesos que ocurren en el diario acontecer de nuestra Ciudad, tales como: marchas, plantones, atentados, siniestros, etc.
- Informar constantemente a la Coordinación General de Apoyo Técnico y Logística acerca de las eventualidades que se generen durante algún evento.
- Informar el ambiente climatológico probable que impere durante cada gira y evento a través de los sistemas de comunicación para prever las acciones a tomar.
- Solicitar servicios de otras corporaciones de seguridad, para que proporcionen los medios para salvaguardar la integridad física del Jefe de Gobierno del Distrito Federal, así como la de los asistentes a los eventos y actos públicos.
- Todas las demás que el superior jerárquico solicite dentro de las leyes y normas establecidas.

Puesto: Dirección Ejecutiva de Logística**Misión:**

Planear, diseñar y establecer los lineamientos operativos para la organización y el adecuado desarrollo de eventos y giras del Jefe de Gobierno del Distrito Federal.

Objetivo 1:

Planear las acciones operativas para la organización de eventos públicos del Jefe de Gobierno del Distrito Federal.

Funciones Vinculadas al Objetivo 1:

- Apoyar a la Coordinación General de Apoyo Técnico y Logística a consolidar las estrategias logísticas para la realización de eventos del Jefe de Gobierno del Distrito Federal.
- Establecer las acciones para el desarrollo del protocolo programado.

- Programar las pregiras, conjuntamente con las instancias organizadoras y con otras áreas de gobierno que se integran en los eventos, para el conocimiento adecuado de las condiciones y circunstancias de los eventos del Jefe de Gobierno.
- Gestionar con las diferentes áreas de gobierno los apoyos necesarios para el adecuado desarrollo de los eventos del Jefe de Gobierno del Distrito Federal.
- Organizar y supervisar al personal a su cargo para que cada uno realice las actividades que tienen encomendadas (pregiras, avanzadas y desarrollo del evento).
- Establecer los mecanismos de comunicación, para la colaboración que se requiera entre las distintas dependencias de la administración pública capitalina, en la realización de los eventos.

Objetivo 2:

Implementar los mecanismos de duración estipulados para la realización de los eventos, así como de los compromisos adquiridos del Jefe de Gobierno en los eventos públicos.

Funciones Vinculadas al Objetivo 2:

- Coadyuvar en el desarrollo del listado de oradores y/o ponentes en el cumplimiento con los tiempos programados para la duración del evento.
- Verificar los procedimientos realizados en el seguimiento de compromisos adquiridos por el Jefe de Gobierno en los eventos públicos a los que asiste.
- Supervisar que los eventos del Jefe de Gobierno se cumpla en tiempo y forma.
- Todas las demás que el superior jerárquico solicite dentro de las leyes y normas establecidas.

Puesto: Enlace “A”**Misión:**

Conducir y/o moderar los eventos del Jefe de Gobierno del Distrito Federal.

Objetivo 1:

Interpretar los eventos públicos al lenguaje de señas mexicanas en los que participa el Jefe de Gobierno.

Funciones Vinculadas al Objetivo 1:

- Mantener estrecha comunicación con la Subdirección de Análisis y Seguimiento de Compromisos y la Dirección Ejecutiva de Logística, para la oportuna intervención y manejo de los tiempos del Jefe de Gobierno del Distrito Federal durante la celebración de los eventos.
- Coadyuvar en la integración de los expositores, así como proponer tiempos de intervención de los mismos y vigilar el cumplimiento de dichos tiempos.
- Coadyuvar en la designación de los lugares de invitados especiales.
- Elaborar listado de los asistentes a los eventos públicos del Jefe de Gobierno.
- Dar informe mensual a la Contraloría Interna de la Jefatura del Distrito Federal de los eventos en los que interpreta.
- Elaborar los twitters de los eventos públicos a los que asiste el Jefe de Gobierno a las redes sociales.

Objetivo 2:

Apoyar en la conducción de los eventos públicos del Jefe de Gobierno.

Funciones Vinculadas al Objetivo 2:

- Apoyar en el desarrollo del guion para la presentación de los asistentes a los eventos del Jefe de Gobierno.
- Coadyuvar en las semblanzas cuando sea necesario de los oradores y/o ponentes que asistan a los eventos públicos del Jefe de Gobierno.
- Apoyar en la moderación de la sesión de preguntas y respuestas en caso de estar programada.
- Participar en la recepción de invitados especiales.
- Todas las demás que el superior jerárquico solicite dentro de las leyes y normas establecidas.

Puesto: Subdirección de Apoyo Logístico**Misión:**

Ejecutar los lineamientos logísticos para el correcto desarrollo de los eventos públicos en los que participa el Jefe de Gobierno del Distrito Federal.

Objetivo 1:

Planear las acciones programadas de la logística para la realización de los eventos públicos del Jefe de Gobierno se desarrollen correctamente.

Funciones Vinculadas al Objetivo 1:

- Ejecutar las pregras programadas conjuntamente con las instancias organizadoras y con otras áreas de gobierno que se integran en los eventos, para el conocimiento adecuado de las condiciones y circunstancias físicas de los espacios de trabajo.
- Establecer en las pregras todas las necesidades técnicas, logísticas y de seguridad estructural (pesos, dimensiones, secciones) necesarias para poder llevar a cabo el evento en el que este programada la asistencia del Jefe de Gobierno.
- Elaborar la planeación de los recursos de la logística conforme a las características establecidas por la Coordinación General de Apoyo Técnico y Logística del lugar a donde se llevara a cabo el evento.
- Informar al superior jerárquico sobre las condiciones y circunstancias físicas de los espacios en los que se llevara a cabo los eventos públicos del Jefe de Gobierno.
- Mantener los mecanismos de comunicación para la colaboración que se requiera entra las distintas dependencias de la administración pública capitalina, en la realización de la logística de los eventos.

Objetivo 2:

Supervisar y dar seguimiento para la correcta instalación de la logística requerida en los eventos del Jefe de Gobierno.

Funciones Vinculadas al Objetivo 2:

- Mantener el correcto funcionamiento de los recursos materiales para los eventos públicos.
- Coordinar al personal a su cargo para dar seguimiento de la instalación de la logística requerida en tiempo y forma.
- Realizar recorridos previos a los eventos públicos del Jefe de Gobierno en conjunto con personal de la Secretaría de Protección Civil del Gobierno del Distrito Federal para la revisión correcta de mamparas, templete, circulaciones etc. para evitar accidentes.
- Reportar al superior jerárquico las necesidades de material requeridas para la colocación de la logística de acuerdo a las características del lugar en donde se llevara a cabo el evento.
- Todas las demás que el superior jerárquico solicite dentro de las leyes y normas establecidas.

Puesto: Subdirección de Análisis y Seguimiento de Compromisos**Misión:**

Establecer las acciones para dar seguimiento de los compromisos que el Jefe de Gobierno del Distrito Federal, haga en eventos públicos, así como coadyuvar en el desarrollo del protocolo de los eventos del Jefe de Gobierno, con los organizadores del evento.

Objetivo 1:

Dar seguimiento a los compromisos hechos por el Jefe de Gobierno con las Secretarías a su cargo.

Funciones Vinculadas al Objetivo 1:

- Elaborar los procedimientos necesarios para el seguimiento de los compromisos.
- 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.
- Informar al superior jerárquico del estado que guardan el avance de los compromisos.

Objetivo 2:

Coadyuvar en los protocolos de los eventos públicos a los que asiste el Jefe de Gobierno del Distrito Federal.

Funciones Vinculadas al Objetivo 2:

- Asistir a las pregras para auxiliar en la toma de decisiones del programa a seguir en los eventos del Jefe de Gobierno.
- Establecer en conjunto con los organizadores todas las necesidades protocolarias para poder llevar a cabo el evento en el que este programada la asistencia del Jefe de Gobierno.
- Elaborar las notas informativas posteriores a las pregras para adecuar y actualizar los programas y orden del día de los eventos públicos del Jefe de Gobierno.
- Definir la correcta designación de lugares de presídium e invitados especiales con base a jerarquías y de acuerdo al programa de actividades.
- Revisar los discursos de los oradores que intervienen durante los eventos públicos del Jefe de Gobierno.
- Corroborar el cumplimiento de los tiempos de intervención de los ponentes y/o oradores.
- Informar al superior jerárquico la disyuntiva que se puedan presentar en el protocolo.
- Todas las demás que el superior jerárquico solicite dentro de las leyes y normas establecidas.

Puesto: Coordinación General de Atención Ciudadana**Misión:**

Establecer políticas y directrices que permitan proporcionar una atención confiable, eficiente y oportuna a los ciudadanos que acuden a la Jefatura de Gobierno, para solicitar asesoría personal o que presentan escritos con peticiones ciudadanas para la gestión correspondiente asegurar su control, tratamiento administrativo y resguardo con énfasis en los documentos relevantes para el Jefe de Gobierno del Distrito Federal, y a los compromisos adquiridos por él, así como determinar lineamientos de trabajo interinstitucional con las dependencias, a fin de establecer acciones conjuntas para que se otorgue respuesta a los escritos dirigidos al Jefe de Gobierno del Distrito Federal.

Objetivo 1:

Expedir oportunamente los lineamientos institucionales que deberán observarse para atender a los ciudadanos que acuden a la Jefatura de Gobierno del Distrito Federal, establecer los procedimientos que permitan la entrega oportuna de los documentos relevantes dirigidos al Jefe de Gobierno del Distrito Federal y los lineamientos de gestión, y seguimiento para los compromisos públicos que haya establecido.

Funciones Vinculadas al Objetivo 1:

- Establecer las políticas y directrices generales bajo las cuales deberán desempeñarse las áreas a su cargo.
- 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 del Distrito Federal.
- Determinar los lineamientos institucionales para la elaboración de los procedimientos que permitan dar seguimiento a los compromisos que establece el Jefe de Gobierno del Distrito Federal, con los ciudadanos.
- Planear, analizar y suministrar la formulación de proyectos cuyo propósito sea atender peticiones colectivas de la ciudadanía.
- Definir los criterios para el diseño y operación del Sistema de Administración Documental y Atención Ciudadana que permitan un adecuado control y seguimiento de las solicitudes ciudadanas.

Objetivo 2:

Recibir la demanda que presenten y gestionar con eficacia los documentos dirigidos al Jefe de Gobierno del Distrito Federal; así como dirigir y asegurar los mecanismos, y acciones que permitan informar permanentemente sobre los asuntos relevantes, gestiones y personas atendidas.

Funciones Vinculadas al Objetivo 2:

- 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 tramitar los documentos dirigidos al Jefe de Gobierno del Distrito Federal.
- Establecer lineamientos para el trabajo interinstitucional referido a la atención a la demanda ciudadana.
- 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.

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos “A”

Misión:

Asegurar que la atención que se otorga a los ciudadanos que acuden a plantear alguna petición, sean atendidos con eficacia, a fin de orientarlos y asesorarlos adecuadamente y verificar que el registro de la atención se realice correctamente en el formato correspondiente.

Objetivo 1:

Atender con eficacia a los ciudadanos que plantean alguna petición, verificando su correcto registro e informar sobre las personas atendidas y trámites realizados.

Funciones Vinculadas al Objetivo 1:

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

Objetivo 2:

Garantizar la eficacia en la orientación y asesoría que se otorga a los ciudadanos e informar oportunamente sobre las personas atendidas y trámites realizados.

Funciones Vinculadas al Objetivo 2:

- Atender y orientar a las personas que soliciten información sobre los programas sociales del Gobierno del Distrito Federal con un trato de calidad.
- Auxiliar a la Jefatura de 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 precedente, verificando que todos los datos sean correctos.
- Informar a la Dirección de Audiencia sobre las solicitudes de audiencia con la finalidad de recibir indicaciones para la atención precedente.

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos “B”**Misión:**

Contribuir a que la atención que se otorga a los ciudadanos que acuden a presentar alguna petición o solicitar algún apoyo, sean atendidos de forma eficiente y clara, orientados y asesorados adecuadamente, así como verificar que el registro de las atenciones se realice correctamente y en el formato correspondiente.

Objetivo 1:

Verificar que los ciudadanos que acuden a la Jefatura de Gobierno para plantear alguna petición sean atendidos de manera eficiente, se realice su registro de las cédulas de atención correspondiente y se informe a su superior sobre el número de atendidos y asuntos importantes.

Funciones Vinculadas al Objetivo 1:

- 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 precedente.
- 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.

Objetivos 2:

Favorecer la eficiencia y claridad en la atención que se proporcione a los ciudadanos y verificar el adecuado registro de las solicitudes y peticiones.

Funciones Vinculadas al Objetivo 2:

- Atender a los ciudadanos que acudan a la Jefatura de Gobierno del Distrito Federal, de forma amable y clara.
- Brindar un trato digno y respetuoso a la población que acude al área de atención ciudadana.
- Orientar y asesorar adecuadamente a los ciudadanos.
- Verificar que el registro de las cédulas de atención sea realizado adecuada y oportunamente para estar en posibilidad de realizar el análisis que corresponda.

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos “B”

Misión:

Coordinar el registro de los documentos ingresados en la recepción documental, así como analizar la documentación remitida por las dependencias del Gobierno del Distrito Federal y otras entidades públicas.

Objetivo 1:

Ejecutar procedimientos de registro y análisis de la documentación recibida y auxiliar en la preparación de diversas documentales e informes que se requieran.

Funciones Vinculadas al Objetivo 1:

- Recibir y registrar los documentos ingresados en la recepción documental.
- Integrar al registro de la documentación ingresada en la recepción documental en el Sistema de Administración Documental y Atención Ciudadana.
- Apoyar a la Jefatura de Unidad Departamental de Gestión Documental en la elaboración del informe de labores, respecto a la situación que presenta la recepción documental, atención y gestión de la demanda ciudadana.
- Auxiliar a la Dirección de Documentación, Correspondencia y Archivo de la Demanda Ciudadana en el análisis, revisión del contenido y destino de los oficios de gestión canalizados a las diferentes dependencias.

Objetivo 2:

Atender a los ciudadanos que lo requieran en la recepción documental, en relación con la presentación de peticiones y seguimientos a las gestiones de las demandas ciudadanas.

Funciones Vinculadas al Objetivo 2:

- Supervisar la atención que se brinda al ciudadano que acude a presentar un escrito o bien, a conocer sobre el trámite realizado a su demanda ciudadana, y en su caso proporcionarle copia del acuse de la gestión realizada, y de corresponder del seguimiento que haya en el archivo; así como de registrar dicha atención en el proceso de la recepción documental.
- Atender a la ciudadanía en las inmediaciones y accesos del edificio virreinal, en el marco de la realización de eventos públicos y/o privados que se organizan en la sede del Gobierno del Distrito Federal, y que concurren con motivo de presentar algún tipo de documentación.
- Atender a casos especiales (grupos, ciudadanos, legisladores y personajes), en las inmediaciones y accesos del edificio virreinal que concurren con motivo de presentar algún tipo de documentación.

Puesto: Dirección de Audiencia Ciudadana

Misión:

Ejecutar los procedimientos de trabajo y las acciones necesarias para ofrecer una atención cálida, oportuna y eficaz a los ciudadanos que acuden a la Jefatura de Gobierno a solicitar atención personal, así como asegurar la gestión y registro de las peticiones que presenten.

Objetivo 1:

Determinar los mecanismos necesarios para que la atención personal que se ofrece a los ciudadanos que acuden a la Jefatura de Gobierno se otorgue bajo los principios de calidad y eficiencia, así como la particularidad de la Audiencia Ciudadana.

Funciones Vinculadas al Objetivo 1:

- Asegurar la aplicación de los lineamientos institucionales bajo los cuales deberá brindarse la atención personal.
- Establecer los procedimientos del trabajo operativo propios de la dirección y de las unidad que la integra, para ofrecer atención oportuna y eficaz a la demanda ciudadana en las oficinas.
- Coordinar y asegurar que exista calidad en el servicio hacia a las personas y grupos ciudadanos en las áreas de atención al público.
- 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.

Objetivo 2:

Coordinar y verificar que los instrumentos de registro de ciudadanos, y de las gestiones derivadas de las audiencias otorgadas cumplan con los requisitos, y elementos necesarios para su gestión e incorporación en el Sistema de Administración Documental y Atención Ciudadana.

Funciones Vinculadas al Objetivo 2:

- Crear controles y verificar para que las cédulas de atención sean requisitadas y canalizadas de acuerdo al tipo de petición.
- Precisar la elaboración de peticiones ciudadanas personalizadas, atendidas y canalizarlas a la Dirección de Enlace Interinstitucional para su atención y desahogo.
- Verificar cuando así se requiera, que la demanda ciudadana tramitada ante las diversas dependencias, cuente con los datos y elementos documentales para su eficaz canalización.
- Establecer controles de acceso y supervisar el correcto registro de las cédulas de atención en el Sistema de Administración Documental y Atención Ciudadana.
- Supervisar la elaboración de informes de las peticiones ciudadanas atendidas diarias, semanal y mensualmente, así como los informes que instruya la Coordinación General de Atención Ciudadana.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Atención Personal**Misión:**

Optimizar el proceso de atención a los ciudadanos que acuden a plantear una petición o demanda a las oficinas del Jefe de Gobierno del Distrito Federal, así como asegurar su adecuada orientación y canalización.

Objetivo 1:

Garantizar que los ciudadanos que realizan peticiones de forma presencial o telefónica al Jefe de Gobierno del Distrito Federal, sean orientados y asesorados adecuadamente con un trato cálido y con apego la normatividad vigente.

Funciones Vinculadas al Objetivo 1:

- Atender y orientar a las personas que se presentan para realizar peticiones al Jefe de Gobierno del Distrito Federal, para formalizar las solicitudes que plantean en forma adecuada.

- Observar cotidianamente que exista trato digno y respetuoso a las personas y grupos ciudadanos que acuden al Área de Atención Ciudadana
- Conducir a los ciudadanos para la entrega de solicitudes y peticiones al Área de Recepción Documental y Correspondencia, para su trámite respectivo.
- Citar a los 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.

Objetivo 2:

Elaborar informes sobre la atención realizada a los ciudadanos que son canalizados a las diversas dependencias de la Administración Pública del Distrito Federal, con el propósito de darle el seguimiento oportuno y conocer su status.

Funciones Vinculadas al Objetivo 2:

- Garantizar que los ciudadanos canalizados mediante la comunicación telefónica que establece la Dirección de Enlace Interinstitucional para la Atención de la Demanda Ciudadana a las diversas dependencias reciban atención oportuna.
- Registrar las cédulas de atención debidamente requisitadas en el Sistema de Administración Documental y Atención Ciudadana.
- Elaborar informes de las peticiones ciudadanas atendidas, diarias, semanal y mensual, así como lo que instruya la Dirección de Audiencia.

Puesto: Dirección de Documentación, Correspondencia y Archivo de la Demanda Ciudadana**Misión:**

Coordinar las acciones necesarias para que se apliquen los procesos de análisis, clasificación y gestión a la documentación dirigida al Jefe de Gobierno del Distrito Federal, así como su resguardo en el Sistema de Administración Documental y Atención Ciudadana, a fin de garantizar su control y seguimiento.

Objetivo 1:

Establecer los mecanismos de evaluación y supervisión del tratamiento administrativo aplicado a los documentos relevantes, demandas ciudadanas, seguimientos, copias de conocimientos y correo certificado recibidos, para garantizar su correcta canalización y atención inmediata, de manera permanente.

Funciones Vinculadas al Objetivo 1:

- Definir los lineamientos institucionales bajo los cuales se deberá recibir y gestionar la documentación que ingresa por recepción documental.
- Determinar el procedimiento para la elaboración de los reportes diarios de los documentos ingresados, incluyendo los asuntos relevantes para entregarlos a la Coordinación General y a la Secretaría Particular.
- Aplicar mecanismos de supervisión y control de las gestiones a las demandas ciudadanas canalizadas ante las diversas dependencias de gobierno local y/o federal, hasta su seguimiento.
- Evaluar los mecanismos de trabajo operativo que se aplican en la Dirección para realizar un estricto control documental.

Objetivo 2:

Implementar el tratamiento administrativo de los documentos dirigidos al Jefe de Gobierno del Distrito Federal, para garantizar su correcto resguardo en el Sistema de Administración Documental y Atención Ciudadana.

Funciones Vinculadas al Objetivo 2:

- Formular los mecanismos de trabajo operativo propios de la recepción documental y su administración.

- Asegurar la eficiencia en el sistema de recepción, codificación, clasificación, cómputo y gestión que permita una excelente atención a las demandas ciudadanas recibidas.
- Optimizar los controles de acceso al Sistema de Administración Documental y Atención Ciudadana, y supervisar su operación.
- Supervisar la recepción, codificación, clasificación, cómputo y gestión a fin de brindar un servicio de calidad a los ciudadanos que presentan demandas ante la Jefatura de Gobierno del Distrito Federal.
- Evaluar el proceso de la incorporación física de los seguimientos a las demandas ciudadanas emitidos por las instancias correspondientes en el archivo físico, para ser integrados en el expediente del caso.
- Coordinar la formulación del informe sobre la recepción documental, con base en la atención, gestión y archivo de la demanda ciudadana, con la finalidad de proporcionarlo a la Coordinación General de Atención Ciudadana.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Recepción Documental y Correspondencia

Misión:

Consolidar los procedimientos de registro y control de los documentos que se reciben en la Jefatura de Gobierno del Distrito Federal, a fin de garantizar su posterior tratamiento y resguardo.

Objetivo 1:

Asegurar que la documentación que ingresa en la recepción documental de la Jefatura de Gobierno del Distrito Federal, cumpla con los elementos necesarios para su registro, trámite y resguardo a fin de garantizar que se aplique el tratamiento administrativo correspondiente para su debido control.

Funciones Vinculadas al Objetivo 1:

- Coordinar el proceso de la recepción documental de la Jefatura de Gobierno, de escritos dirigidos al Jefe de Gobierno del Distrito Federal y al Coordinador General de Atención Ciudadana, asignándole un número único de identificación, denominado folio de atención.
- Revisar la recepción y registro de la documentación que ingresa en la recepción documental de la Jefatura de Gobierno del Distrito Federal, dirigida por la ciudadanía, así como solicitudes del Servicio de Localización Telefónica y otras dependencias gubernamentales en el Sistema de Administración Documental y Atención Ciudadana.
- Analizar, definir, y ejecutar el tratamiento administrativo de la documentación recibida.

Objetivo 2:

Efectuar el tratamiento administrativo de los documentos que ingresan en la recepción documental de la Jefatura de Gobierno del Distrito Federal, para garantizar su debido control, seguimiento y archivo.

Funciones Vinculadas al Objetivo 2:

- Operar los mecanismos de trabajo operativo que establezca la Dirección de Documentación, Correspondencia y Archivo de la Demanda Ciudadana.
- Clasificar debidamente la documentación recibida, para hacer ágil y eficiente su captura en el Sistema de Administración Documental y Atención Ciudadana.
- Apoyar en la elaboración de informes a la Dirección de Documentación, Correspondencia y Archivo de la Demanda Ciudadana.
- Supervisar la recepción, clasificación, registro y archivo de la documentación (incluyendo las cédulas de atención ciudadana) recibida y generada en sus diversos momentos del proceso de la recepción documental.
- Analizar y formular estrategias para mantener organizado el archivo físico, y actualizar los expedientes conforme los lineamientos en la materia, aplicables y vigentes.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Gestión Documental**Misión:**

Coordinar el proceso del tratamiento administrativo a la demanda ciudadana recibida en la Jefatura de Gobierno del Distrito Federal, para garantizar su adecuada gestión y canalización ante las dependencias competentes para su atención.

Objetivo 1:

Supervisar que las demandas ciudadanas recibidas en la Jefatura de Gobierno del Distrito Federal, cumplan con los requisitos necesarios para su clasificación, captura y gestión.

Funciones Vinculadas al Objetivo 1:

- Analizar y clasificar la documentación recibida, para organizar los expedientes respectivos en el archivo físico.
- Realizar la supervisión del proceso de gestión documental de las demandas ciudadanas, mediante la revisión física de los documentos durante el proceso de elaboración, firma e integración de acuses para envíos a las dependencias para su atención.
- Apoyar en la elaboración de los informes a la Dirección de Documentación, Correspondencia y Archivo de la Demanda Ciudadana.
- Mantener actualizado el directorio de funcionarios y domicilios oficiales de las dependencias registradas en el Sistema de Administración Documental y Atención Ciudadana, respecto a los posibles cambios que se pudieran presentar en la administración pública.

Objetivo 2:

Comprobar la correcta gestión de las demandas ciudadanas ante las dependencias que por ámbito de su competencia les corresponda, con el fin de brindar la atención al ciudadano que presentó su petición por escrito mediante la recepción documental.

Funciones Vinculadas al Objetivo 2:

- Operar y administrar el Sistema de Administración Documental y Atención Ciudadana, para garantizar la eficiencia en el trámite de gestión a la demanda ciudadana.
- Formular y actualizar los formatos que faciliten la codificación, captura y gestión de las demandas ciudadanas.
- Mantener y mejorar el Sistema de Administración Documental y Atención Ciudadana 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.

Puesto: Dirección de Enlace Interinstitucional para la Atención a la Demanda Ciudadana**Misión:**

Coordinar los lineamientos, estrategias y procedimientos establecidos con todas las dependencias del Gobierno del Distrito Federal, a fin de ofrecer una gestión eficiente y eficaz con pronto seguimiento a la demanda ciudadana presentada al Jefe de Gobierno del Distrito Federal y de los compromisos que haya establecido.

Objetivo 1:

Formular las líneas de trabajo interinstitucional con las dependencias del Gobierno del Distrito Federal, para eficientar el seguimiento a la demanda ciudadana que se les turna para su atención.

Funciones Vinculadas al Objetivo 1:

- Determinar los lineamientos interinstitucionales bajo los cuáles deberá brindarse la atención personal y establecer los procedimientos para ofrecer un seguimiento oportuno y eficaz.

- Establecer mecanismos procedimentales para tramitar la demanda ciudadana a las diversas dependencias del Gobierno del Distrito Federal.
- 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.
- Establecer los controles de acceso al Sistema de Administración Documental y Atención Ciudadana.

Objetivo 2:

Supervisar y evaluar las estrategias, convenios y acuerdos establecidos interinstitucionalmente con todas las dependencias de gobierno, para dar seguimiento a los compromisos establecidos por el Jefe de Gobierno del Distrito Federal.

Funciones Vinculadas al Objetivo 2:

- Supervisar y someter a consideración de la superioridad convenios y acuerdos tendientes a elevar la calidad del trabajo interinstitucional, para eficientar el seguimiento a las demandas ciudadanas que son gestionadas ante las dependencias.
- Coordinar la presentación periódica del informe de las actividades desarrolladas en las áreas a su cargo e integrar los informes elaborados por la Dirección de Audiencia Ciudadana y la Dirección de Documentación Correspondencia y Archivo de la Demanda Ciudadana para entregarlos a la Coordinación General.
- Establecer el enlace con la Contraloría Interna en la Jefatura de Gobierno del Distrito Federal, a fin de cumplir con las auditorias y requerimientos que soliciten.
- Elaborar procedimientos que permitan dar seguimiento a los compromisos que el Jefe de Gobierno del Distrito Federal, establece con los ciudadanos.
- Analizar los informes depurados de casos no atendidos o en trámite, con el fin de realizar el seguimiento de los compromisos del Jefe de Gobierno del Distrito Federal.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Trámites y Seguimiento**Misión:**

Analizar los seguimientos a las demandas ciudadanas y de los compromisos adquiridos por el Jefe de Gobierno del Distrito Federal, a fin de asegurar el buen funcionamiento de los procedimientos de trabajo con las dependencias del Gobierno del Distrito Federal.

Objetivo 1:

Formular mecanismos de evaluación del trabajo interinstitucional para incrementar los seguimientos a las peticiones ciudadanas planteadas al Jefe de Gobierno del Distrito Federal, a partir del análisis de la información recibida.

Funciones Vinculadas al Objetivo 1:

- Establecer los procedimientos que permitan eficientar el seguimiento a las demandas ciudadanas.
- Comprobar que el seguimiento a la demanda ciudadana corresponda a la petición solicitada.
- 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 los seguimientos de las demandas ciudadanas.
- Tramitar y dar seguimiento a los problemas sociales planteados ante la Jefatura de Gobierno del Distrito Federal.

Objetivo 2:

Supervisar y analizar las respuestas a las demandas ciudadanas que proporcionan las diferentes dependencias a las demandas ciudadanas que se les turnan.

Funciones Vinculadas al Objetivo 2:

- Analizar y clasificar los seguimientos recibidos por las dependencias correspondientes.
- Registrar los seguimientos en el Sistema de Administración Documental y Atención Ciudadana.
- Realizar periódicamente informe de pendientes de seguimiento 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.
- Analizar y registrar los seguimientos recibidos de los compromisos del Jefe de Gobierno del Distrito Federal, y en caso de que el ciudadano lo solicite entregarle una copia.
- Analizar y dar seguimiento a los compromisos adquiridos por el Jefe de Gobierno del Distrito Federal.

Puesto: Subdirección de Coordinación de las Áreas de Atención Ciudadana**Misión:**

Coordinar acciones y compromisos de colaboración con las dependencias del Gobierno del Distrito Federal para ofrecer una gestión expedita con pronta respuesta a la demanda ciudadana presentada al Jefe de Gobierno del Distrito Federal.

Objetivo 1:

Determinar y coordinar las acciones de colaboración e intercambio de información con las dependencias del Gobierno del Distrito Federal, para conocer el avance de las gestiones realizadas y eficientar el proceso de seguimiento a la demanda ciudadana.

Funciones Vinculadas al Objetivo 1:

- 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 requieran una comunicación estrecha para mejorar la atención de las demandas presentadas a la Jefatura de Gobierno del Distrito Federal.
- 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.
- Establecer el procedimiento para darle seguimiento a las peticiones de la ciudadanía.

Objetivo 2:

Asegurar que la comunicación con la Coordinación General de Modernización Administrativa y con las áreas de atención ciudadana de las dependencias del Gobierno del Distrito Federal, se consolide con acciones interinstitucionales en beneficio de la atención ciudadana.

Funciones Vinculadas al Objetivo 2:

- Establecer comunicación permanente con la Coordinación General de Modernización Administrativa, dependiente de la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal, para coordinar los lineamientos en materia de atención 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.
- Proporcionar y mantener informada a la Dirección de Enlace Interinstitucional para la Atención a la Demanda Ciudadana, sobre los resultados del seguimiento, con el propósito de establecer los compromisos necesarios con las dependencias correspondientes para eficientar la atención expedita y eficaz a la demanda ciudadana.

- Elaborar periódicamente informes del estado que guardan los compromisos del Jefe de Gobierno del Distrito Federal y entregarlos a la Dirección de Enlace Interinstitucional para la Atención de la Demanda Ciudadana.
- Considerar y registrar los seguimientos de las dependencias a las peticiones ciudadanas en el Sistema de Administración Documental y Atención Ciudadana.

PROCEDIMIENTOS

Nombre del Procedimiento: Control de Gestión de la documentación recibida para la Secretaría Particular del Jefe de Gobierno.

Objetivo General:

Recibir, compilar y procesar la documentación ingresada a la Secretaría Particular del Jefe de Gobierno del Distrito Federal, con el fin de turnar o canalizar al servidor público o dependencia competente la gestión para su atención y seguimiento.

Normas y Criterios de Operación:

1 De conformidad con el Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, en sus artículos 6° y 14:

Artículo 6°.- La Jefatura de Gobierno para el estudio, planeación y despacho de los asuntos que le competen contará con Unidades de Asesoría, de Apoyo Técnico, Jurídico, de Coordinación y de Planeación del Desarrollo, se le adscriben las Unidades Administrativas, las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo y los Órganos Desconcentrados siguientes:

I Secretaría Particular 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.

2 Con el fin de dar cumplimiento al los trámites administrativos en la recepción de documentos y en apego a la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, en sus artículos 33 y 44.

Artículo 33.- Toda promoción deberá contener la firma autógrafa o electrónica del interesado, requisito sin el cual se tendrá por no realizada. Cuando el promovente no sepa o no pueda firmar, firmará otra persona en su nombre y el interesado estampará su huella digital, haciéndose notar esta situación en el propio escrito.

Artículo 44.- Las promociones deberán hacerse por escrito. Cuando la norma aplicable no señale los requisitos específicos, el escrito inicial deberá expresar, acompañar y cumplir con los siguientes requisitos:

I La dependencia o entidad de la Administración Pública a la que se dirige;

II El nombre, denominación o razón social del o de los interesados y, en su caso, del representante legal, agregándose los documentos que acrediten la personalidad, así como la designación de la persona o personas autorizadas para oír y recibir notificaciones y documentos;

III El domicilio para recibir notificaciones;

IV La petición que se formula;

V La descripción clara y sucinta de los hechos y razones en los que se apoye la petición;

VI Los requisitos que señalen los ordenamientos jurídicos aplicables, o el Manual, ofreciendo, en su caso, las pruebas cuando sean necesarias, para acreditar los hechos argumentados y la naturaleza del asunto así lo exija; y

VII El lugar, la fecha y la firma del interesado o, en su caso, la de su representante legal.

3 De conformidad con la Circular Uno, Normatividad en Materia de Administración de Recursos para las Dependencias, Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, en su numeral 7.2 de la Unidad de Correspondencia, Oficina de Control de Gestión u Oficialía de Partes.

7.2.1 Las unidades de correspondencia, oficinas de control de gestión u oficialía de partes de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades son la instancia que debe llevar la administración del flujo documental, así como el registro de la correspondencia de entrada y de salida, cuyo soporte de información sea electrónico o impreso, excepto aquella relativa a trámites, servicios y otros asuntos que deban recibirse en otro tipo de instancias, cuando así se señale en los ordenamientos jurídicos aplicables.

7.2.3 Las unidades de correspondencia, oficinas de control de gestión u oficialía de partes de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades, deberán establecer los mecanismos de control en medios electrónicos para dar seguimiento administrativo de la gestión a la que dé lugar el documento ingresado, debiendo contener, cuando menos: número identificador o folio consecutivo de ingreso, breve descripción del asunto, fecha, hora de recepción; nombre del generador y receptor del documento.

7.2.5 Si la correspondencia que se presente en la unidad de correspondencia, oficinas de control de gestión u oficialía de partes de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades está dirigida a una autoridad distinta y/o no se cuenta con las facultades para su atención, deberá orientarse al interesado sobre la autoridad competente a la que se debe enviar. Para el cumplimiento de esta disposición se deberá considerar el cargo y no el nombre del servidor público que lo ejerce.

7.2.7 En los casos en que la correspondencia sea entregada en sobre cerrado, la unidad de correspondencia, oficinas de control de gestión u oficialía de partes de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades, se limitará a acusar de recibido copia de la carátula del mismo, sin verificar su contenido, salvo que el interesado presente como "Acuse de Recibo" una copia del contenido del sobre, en cuyo caso la oficina de control de gestión procederá a abrir el sobre para recibir de conformidad su contenido.

4 Las áreas que participan en las actividades de este procedimiento son:

- Secretaría Particular del Jefe de Gobierno coordinara y organizara las actividades derivadas de la agenda pública y privada, así como, de los compromisos y asuntos oficiales del Jefe de Gobierno del Distrito Federal; implementar los mecanismos para el control y gestión de la documentación dirigida al Jefe de Gobierno del Distrito Federal, y dar el seguimiento oportuno de las acciones encomendadas a los funcionarios públicos de la Administración Pública del Distrito Federal; establecerá y coordinara las acciones para mantener la relación interinstitucional del Jefe de Gobierno del Distrito Federal, con los sectores público, privado y social.
- Subdirección de Seguimiento de Acuerdos recibira, compilara y procesara la documentación ingresada a la Secretaría Particular del Jefe de Gobierno, para canalizar a la dependencia competente para su atención; supervisara el seguimiento a la atención brindada de los asuntos turnados por instrucción del Jefe de Gobierno del Distrito Federal, a los servidores públicos y dependencias del Gobierno del Distrito Federal.
- Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento Comprobar el óptimo seguimiento de trámite que se le dé a la documentación canalizada; así como el almacenamiento adecuado de la información recibida en la Secretaría Particular del Jefe de Gobierno, de manera permanente; mantendrá un sistema de comunicación fluida y permanente con los enlaces o responsables de las distintas áreas, dependencias o entidades de la administración, que permita una completa, oportuna y eficaz atención a la documentación turnada por la Secretaría Particular del Jefe de Gobierno.
- Jefatura de Unidad Departamental de Control de Gestión controlara la documentación recibida, para darle el oportuno trámite y quede registrado en el Sistema de Control de Gestión; propondrá a la Subdirección de Seguimiento de Acuerdos mecanismos de mejora continua para el enriquecimiento del Sistema de Control de Gestión, con el fin de maximizar su eficiencia.

5 El firmante de documentos recibidos podrá ser dependencia federal, local, ente público o privado, persona moral o física.

6 La documentación debe ser dirigida a la Secretaría Particular del Jefe de Gobierno, ya sea en original, por copia de conocimiento, o para atención de la Secretaría, debe contener, como datos mínimos, fecha, asunto y firmante.

7 Al cumplir con los requisitos se opera un "Sistema de Control de Gestión" dentro de la misma Secretaría Particular del Jefe de Gobierno, para turnar a las instancias correspondientes.

8 El "Sistema de Control de Gestión" conserva un registro mediante un número de folio en un sistema electrónico.

9 El horario de recepción documental será de lunes a viernes de 9:00 a.m. a 20:00 p.m., excepto los días de descanso obligatorio.

10 La recepción y el trámite del documento es totalmente gratuito.

11 Tiempo total de ejecución del procedimiento : 4 horas

Descripción Narrativa:

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Dependencia Federal, Local, Ente Público o Privado, Persona Física o Moral	1	Acude a la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Gestión a entregar el documento original.	5 minutos
Jefatura de Unidad Departamental de Control de Gestión	2	Recibe documento original y verifica destinatario. ¿Es Correcto el Destinatario? No	5 minutos
	3	Devuelve documento original sin registrar y orienta el lugar de su recepción a la Dependencia Federal, Local, Ente Público o Privado, Persona Física o Moral. (Conecta con el fin del procedimiento) Si	5 minutos
	4	Recibe documento original sella y registra en el "Sistema de Control de Gestión", emite volante de turno que anexa e integra el expediente, realiza la clasificación correspondiente y remite a la Subdirección de Seguimiento de Acuerdos.	10 minutos
Subdirección de Seguimiento de Acuerdos	5	Recibe volante de turno junto con el documento original, verifica clasificación, acuerda con la Secretaría Particular del Jefe de Gobierno el tipo de atención y envía al servidor público o dependencia que corresponda, e instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento, la elaboración del oficio de envío.	10 minutos
Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento	6	Recibe instrucción, elabora oficio de envío, anexa documento original y lo turna a la Subdirección de Seguimiento de Acuerdos.	10 minutos
Subdirección de Seguimiento de Acuerdos	7	Recibe, revisa y somete a consideración y firma de la Secretaría Particular del Jefe de Gobierno, el oficio de envío con documento original.	5 minutos
Secretaría Particular del Jefe de Gobierno	8	Recibe y firma el oficio de envío con documento original e instruye a la Subdirección de Seguimiento de Acuerdos para su trámite.	10 minutos
Subdirección de Seguimiento de Acuerdos	9	Recibe instrucción y envía original, para trámite de la Dependencia o Instancia de la Administración Pública u Organismo Desconcentrado.	1 hora
Dependencias o Instancias de la Administración Pública u Organismos Desconcentrados	10	Recibe, firma acuse y lo regresa a la Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento.	5 minutos
Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento	11	Recibe acuse y lo integra en el expediente ya creado, en espera de respuesta de la atención realizada por las Dependencias o Instancias de la Administración Pública u Organismos Desconcentrados.	5 minutos
Dependencias o Instancias de la Administración Pública u Organismos Desconcentrados	12	Envía Reporte de oficio atendido y/o pendiente a la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Gestión.	1 hora

Jefatura de Unidad Departamental de Control de Gestión	13	Recibe Reporte de oficio atendido y/o pendiente, genera Reporte de correspondencia recibida y registrada en el “Sistema de Control de Gestión” y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento.	15 minutos
Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento	14	Recibe y descarga en el “Sistema de Control de Gestión”, el trámite de atención efectuado al documento original enviado con oficio.	5 minutos
	15	Genera Reporte de atención al documento enviado, que consiste en oficio atendido y en proceso de atención, envía a la Subdirección de Seguimiento de Acuerdos.	15 minutos
Subdirección de Seguimiento de Acuerdos	16	Recibe Reporte e informa a la Secretaria Particular del Jefe de Gobierno, sobre el Control de Gestión de la documentación capturada.	10 minutos
Secretaría Particular del Jefe de Gobierno	17	Recibe informe por parte de la Subdirección de Seguimiento de Acuerdos	
		Fin del Procedimiento	5 minutos

Autorizó

Víctor Nava Orgaz
Subdirector de Seguimiento de Acuerdos

Nombre del Procedimiento: Coordinación de Eventos del Jefe de Gobierno del Distrito Federal.

Objetivo General:

Planear y programar eventos del Jefe de Gobierno del Distrito Federal, a partir de las invitaciones que recibe la Jefatura de la Oficina del Jefe de Gobierno del Distrito Federal y la Secretaría Particular del Jefe de Gobierno del Distrito Federal, a través de reuniones preparatorias de planeación, con la finalidad de realizar los eventos organizadamente y en los tiempos acordados en la agenda de actividades del Jefe de Gobierno del Distrito Federal.

Normas y Criterios de Operación:

1 De conformidad con el Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, en sus artículos 6° y 14:

Artículo 6°.- La Jefatura de Gobierno para el estudio, planeación y despacho de los asuntos que le competen contará con Unidades de Asesoría, de Apoyo Técnico, Jurídico, de Coordinación y de Planeación del Desarrollo, se le adscriben las Unidades Administrativas, las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo y los Órganos Desconcentrados siguientes:

I Secretaría Particular 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.

2 Las áreas que participan en el presente procedimiento son:

- Jefatura de la Oficina del Jefe de Gobierno evaluará y dará seguimiento a los asuntos, instrucciones y peticiones del Jefe de Gobierno del Distrito Federal, a los titulares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal; establecerá mecanismos de comunicación y coordinación con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, para dar seguimiento a los programas de gobierno.
- Secretaría Particular del Jefe de Gobierno coordinará y organizará las actividades derivadas de la agenda pública y privada, así como, de los compromisos y asuntos oficiales del Jefe de Gobierno del Distrito Federal; implementará los mecanismos para el control y gestión de la documentación dirigida al Jefe de Gobierno del Distrito Federal, y dará el seguimiento oportuno de las acciones encomendadas a los funcionarios públicos de la Administración Pública del Distrito Federal; establecerá y coordinará las acciones para mantener la relación interinstitucional del Jefe de Gobierno del Distrito Federal, con los sectores público, privado y social.
- Dirección Ejecutiva de Eventos y Seguimiento de Acuerdos dirigirá la planeación y programación de la agenda, y eventos públicos del Jefe de Gobierno; dirigirá la coordinación y asistencia de los funcionarios públicos a las reuniones de Gabinete proyectadas; supervisará la atención de los asuntos turnados a las diferentes dependencias resultado de las audiencias solicitadas a la Secretaría Particular y evaluará los temas que se darán a conocer a la opinión pública sobre las acciones implementadas, planeadas o realizadas por la administración capitalina; establecerá y mantendrá la coordinación y enlace permanente de apoyo, consulta y asesoría entre las diferentes instancias de la Administración Pública del Distrito Federal y la Secretaría Particular del Jefe de Gobierno del Distrito Federal., y el seguimiento de los asuntos encomendados a los servidores públicos del Gobierno del Distrito Federal.
- Subdirección de Coordinación de Agenda organizará la agenda pública del Jefe de Gobierno del Distrito Federal, con el fin de asistir a las invitaciones recibidas, así como realizar el seguimiento de cada evento al que confirme su asistencia, de acuerdo a lo programado; realizará una evaluación que contenga un análisis de las distintas propuestas de los eventos públicos a los que es invitado el Jefe de Gobierno, así como elaborar un plan donde se busque posicionar temas semanales con el fin de que la agenda tenga coherencia y mayor impacto comunicativo.
- Subdirección de Coordinación de Eventos supervisará la planeación, programación y el desarrollo de los tiempos del evento y la realización del mismo; apoyará en la toma de decisiones sobre la ejecución de los eventos programados a los que asiste el Jefe de Gobierno del Distrito Federal.
- Jefatura de Unidad Departamental de Planeación de Eventos planeará conforme a la información recibida, la mejor organización del evento en fichas técnicas y tarjetas; obtendrá y clasificará la información sustancial, de eventos públicos y de invitaciones externas de los cuales se tiene considerada la asistencia del Jefe de Gobierno del Distrito Federal.
- Subdirección de Análisis y Gestión de Información recabará la información necesaria para destacar en el mensaje de los eventos públicos, las acciones y programas que realiza el Gobierno del Distrito Federal, a través de sus dependencias, a favor de los habitantes de la Ciudad de México; elaborará documentos informativos que coadyuven en la elaboración del mensaje gubernamental del Jefe de Gobierno del Distrito Federal.
- Jefatura de Unidad Departamental de Coordinación de Análisis realizará el concentrado de información que nutra las tarjetas de mensaje de los eventos públicos a los que se prevé la asistencia del Jefe de Gobierno del Distrito Federal; vinculará la información recibida para la elaboración de tarjetas de mensaje del Jefe de Gobierno con los avances, programas y políticas de gobierno del Distrito Federal.

3 Los organizadores de los eventos elaborarán una ficha técnica con datos básicos del evento al cual invitan al Jefe de Gobierno del Distrito Federal, en un formato que la Secretaría Particular del Jefe de Gobierno del Distrito Federal proporciona.

4 Los organizadores responsables de logística y/o coordinadores del evento, entregarán la ficha técnica vía correo electrónico a las áreas de la Dirección Ejecutiva de Eventos y Seguimiento de Acuerdos de la Secretaría Particular del Jefe de Gobierno del Distrito Federal, o bien en la reunión previa de planeación y coordinación del evento.

5 Tiempo total de ejecución del procedimiento : 33 horas con 5 minutos

Descripción Narrativa:

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Jefatura de la Oficina del Jefe de Gobierno del Distrito Federal, Secretaría Particular del Jefe de Gobierno	1	Informa de invitación a la Dirección Ejecutiva de Eventos y Seguimiento de Acuerdos de la Secretaría Particular del Jefe de Gobierno, a través de la Subdirección de Coordinación de Agenda.	5 minutos
Subdirección de Coordinación de Agenda	2	Recibe y entrega invitación a la Jefatura de Unidad Departamental de Planeación de Eventos.	5 minutos
Jefatura de Unidad Departamental de Planeación de Eventos	3	Recibe invitación, realiza ficha previa con datos del probable evento público y envía a la Subdirección de Coordinación de Eventos.	20 minutos
Subdirección de Coordinación de Eventos	4	Recibe y revisa la información enviada para realizar juntas de coordinación sobre el evento.	10 Minutos
	5	Acuerda con la Dirección Ejecutiva de Eventos y Seguimiento de Acuerdos el evento público propuesto para agenda.	30 minutos
Dirección Ejecutiva de Eventos y Seguimiento de Acuerdos	6	Recibe la propuesta de evento público a realizar y revisa con la Jefatura de la Oficina del Jefe de Gobierno del Distrito Federal, y con la Secretaría Particular del Jefe de Gobierno, la opción de realizar el evento en la fecha propuesta por la Dependencia Federal, Local, Ente Público o Privado, Persona Física o Moral. ¿Se agenda evento? No	8 horas
Jefatura de Unidad Departamental de Planeación de Eventos	7	Avisa a la Dependencia Federal, Local, Ente Público o Privado, Persona Física o Moral, vía telefónica o por correo electrónico. (Conecta con el fin del procedimiento)	10 minutos
Subdirección de Coordinación de Eventos	8	Si Cita a la Dependencia Federal, Local, Ente Público o Privado, Persona Física o Moral, a una reunión previa para organizar la realización del evento e informa a la Jefatura de Unidad Departamental de Planeación de Eventos.	10 minutos
Jefatura de Unidad Departamental de Planeación de Eventos	9	Recibe informe y recaba los datos básicos del evento, en fichas técnicas y entrega a la Subdirección de Coordinación de Eventos.	2 horas
Subdirección de Coordinación de Eventos	10	Recibe y convoca a reunión preparatoria y de coordinación del evento e informa a la Subdirección de Análisis y Gestión de Información.	20 minutos
Subdirección de Análisis y Gestión de Información	11	Recibe informe, recaba e investiga información de la temática del evento previo a la reunión preparatoria y coteja información con la Jefatura de Unidad Departamental de Coordinación de Análisis.	8 horas

Jefatura de Unidad Departamental de Coordinación de Análisis	12	Coteja y efectúa el análisis de la información general y realiza breve reporte a la Subdirección de Análisis y Gestión de Información.	8 horas
Subdirección de Análisis y Gestión de Información	13	Recibe y comunica a la Dirección Ejecutiva de Eventos y Seguimiento de Acuerdos, el resultado del análisis y realiza tarjetas de información en apoyo a la asistencia del Jefe de Gobierno del Distrito Federal, al evento.	30 minutos
	14	Entrega la tarjeta informativa a la Subdirección de Coordinación de Eventos.	5 minutos
Subdirección de Coordinación de Eventos	15	Recibe tarjeta informativa y recaba la información generada por las áreas involucradas en la realización del evento, realiza tarjeta de planeación y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Planeación de Eventos.	20 minutos
Jefatura de Unidad Departamental de Planeación de Eventos	16	Recibe tarjeta de planeación e información y entrega en la oficina del Jefe del Gobierno del Distrito Federal e informa a la Subdirección de Coordinación de Eventos.	20 minutos
Subdirección de Coordinación de Eventos	17	Recibe informe y asiste al evento para verificar que se cumplan los puntos acordados en las reuniones preparatorias en coordinación con la Dirección Ejecutiva de Eventos y Seguimiento de Acuerdos.	2 horas
Dirección Ejecutiva de Eventos y Seguimiento de Acuerdos	18	Toma conocimiento y supervisa que se cumplan los acuerdos y tiempos de realización del evento marcados en la agenda del Jefe de Gobierno del Distrito Federal.	2 horas
Fin del Procedimiento			

Autorizó

René Navarro Argüelles
Subdirector de Coordinación de Eventos

Nombre del Procedimiento: Atención a la documentación dirigida al Jefe de Gobierno del Distrito Federal.

Objetivo General:

Recibir, analizar, clasificar y atender la documentación dirigida al Jefe de Gobierno del Distrito Federal, mediante la implementación de estrategias que garanticen su adecuado y oportuno tramite, incluyendo los documentos que por su contenido se consideran como asuntos relevantes.

Normas y Criterios de Operación:

1 De conformidad con el Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, en su artículo 14:

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.

2 Dirigido a toda persona que se presente en la Coordinación General de Atención Ciudadana, con un documento cuyo destinatario es el Jefe de Gobierno del Distrito Federal, que cumpla con las especificaciones marcadas en la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, en sus artículos 33 y 44:

Artículo 33.- Toda promoción deberá contener la firma autógrafa o electrónica del interesado, requisito sin el cual se tendrá por no realizada. Cuando el promovente no sepa o no pueda firmar, firmará otra persona en su nombre y el interesado estampará su huella digital, haciéndose notar esta situación en el propio escrito.

Artículo 44.- Las promociones deberán hacerse por escrito. Cuando la norma aplicable no señale los requisitos específicos, el escrito inicial deberá expresar, acompañar y cumplir con los siguientes requisitos:

- I La dependencia o entidad de la Administración Pública a la que se dirige;
- II El nombre, denominación o razón social del o de los interesados y, en su caso, del representante legal, agregándose los documentos que acrediten la personalidad, así como la designación de la persona o personas autorizadas para oír y recibir notificaciones y documentos;
- III El domicilio para recibir notificaciones;
- IV La petición que se formula;
- V La descripción clara y sucinta de los hechos y razones en los que se apoye la petición;
- VI Los requisitos que señalen los ordenamientos jurídicos aplicables, o el Manual, ofreciendo, en su caso, las pruebas cuando sean necesarias, para acreditar los hechos argumentados y la naturaleza del asunto así lo exija; y
- VII El lugar, la fecha y la firma del interesado o, en su caso, la de su representante legal.

3 De conformidad con la Circular Uno, Normatividad en Materia de Administración de Recursos para las Dependencias, Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, en su numeral 7.2 de la Unidad de Correspondencia, Oficina de Control de Gestión u Oficialía de Partes.

7.2.1 Las unidades de correspondencia, oficinas de control de gestión u oficialía de partes de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades son la instancia que debe llevar la administración del flujo documental, así como el registro de la correspondencia de entrada y de salida, cuyo soporte de información sea electrónico o impreso, excepto aquella relativa a trámites, servicios y otros asuntos que deban recibirse en otro tipo de instancias, cuando así se señale en los ordenamientos jurídicos aplicables.

7.2.3 Las unidades de correspondencia, oficinas de control de gestión u oficialía de partes de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades, deberán establecer los mecanismos de control en medios electrónicos para dar seguimiento administrativo de la gestión a la que dé lugar el documento ingresado, debiendo contener, cuando menos: número identificador o folio consecutivo de ingreso, breve descripción del asunto, fecha, hora de recepción; nombre del generador y receptor del documento.

7.2.5 Si la correspondencia que se presente en la unidad de correspondencia, oficinas de control de gestión u oficialía de partes de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades está dirigida a una autoridad distinta y/o no se cuenta con las facultades para su atención, deberá orientarse al interesado sobre la autoridad competente a la que se debe enviar. Para el cumplimiento de esta disposición se deberá considerar el cargo y no el nombre del servidor público que lo ejerce.

7.2.7 En los casos en que la correspondencia sea entregada en sobre cerrado, la unidad de correspondencia, oficinas de control de gestión u oficialía de partes de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades, se limitará a acusar de recibido copia de la carátula del mismo, sin verificar su contenido, salvo que el interesado presente como "Acuse de Recibo" una copia del contenido del sobre, en cuyo caso la oficina de control de gestión procederá a abrir el sobre para recibir de conformidad su contenido.

4 Las áreas que participan en las actividades de este procedimiento son:

- Secretaría Particular del Jefe de Gobierno coordinará y organizará las actividades derivadas de la agenda pública y privada, así como, de los compromisos y asuntos oficiales del Jefe de Gobierno del Distrito Federal; implementará los mecanismos para el control y gestión de la documentación dirigida al Jefe de Gobierno del Distrito Federal, y dar el seguimiento oportuno de las acciones encomendadas a los funcionarios públicos de la Administración Pública del Distrito Federal; establecerá y coordinará las acciones para mantener la relación interinstitucional del Jefe de Gobierno del Distrito Federal, con los sectores público, privado y social.

- Coordinación General de Atención Ciudadana expedirá oportunamente los lineamientos institucionales que deberán observarse para atender a los ciudadanos que acuden a la Jefatura de Gobierno del Distrito Federal, establecerá los procedimientos que permitan la entrega oportuna de los documentos relevantes dirigidos al Jefe de Gobierno del Distrito Federal y los lineamientos de gestión, y seguimiento para los compromisos públicos que haya establecido; recibirá la demanda que presenten y gestionará con eficacia los documentos dirigidos al Jefe de Gobierno del Distrito Federal; así como dirigirá y asegurará los mecanismos, y acciones que permitan informar permanentemente sobre los asuntos relevantes, gestiones y personas atendidas.
- Dirección de Documentación, Correspondencia y Archivo de la Demanda Ciudadana establecerá los mecanismos de evaluación y supervisión del tratamiento administrativo aplicado a los documentos relevantes, demandas ciudadanas, seguimientos, copias de conocimientos y correo certificado recibidos, para garantizar su correcta canalización y atención inmediata, de manera permanente; implementará el tratamiento administrativo de los documentos dirigidos al Jefe de Gobierno del Distrito Federal, para garantizar su correcto resguardo en el Sistema de Administración Documental y Atención Ciudadana.
- Jefatura de Unidad Departamental de Recepción Documental y Correspondencia asegurará que la documentación que ingresa en la recepción documental de la Jefatura de Gobierno del Distrito Federal, cumpla con los elementos necesarios para su registro, trámite y resguardo a fin de garantizar que se aplique el tratamiento administrativo correspondiente para su debido control; efectuará el tratamiento administrativo de los documentos que ingresan en la recepción documental de la Jefatura de Gobierno del Distrito Federal, para garantizar su debido control, seguimiento y archivo.
- Jefatura de Unidad Departamental de Gestión Documental supervisará que las demandas ciudadanas recibidas en la Jefatura de Gobierno del Distrito Federal, cumplan con los requisitos necesarios para su clasificación, captura y gestión; comprobará la correcta gestión de las demandas ciudadanas ante las dependencias que por ámbito de su competencia les corresponda, con el fin de brindar la atención al ciudadano que presentó su petición por escrito mediante la recepción documental.

5 Se reciben todos los documentos dirigidos al Jefe de Gobierno del Distrito Federal, analizando su procedencia y estableciendo los mecanismos necesarios que permitan atenderlos de manera oportuna y eficiente.

6. Los documentos que no cumplan con los requisitos del primer párrafo se consideran incodificables y se archivarán bajo un folio, pero no se tramitarán.

7 Todo documento ingresado gestionado recibirá un número único de identificación, denominado folio de atención el cual se captura en el Sistema de Administración Documental y Atención Ciudadana.

8 Los documentos relevantes, los jurídicos, las copias de conocimiento, las cédulas de atención y los seguimientos a la demanda ciudadana se revisan y registran en el Sistema de Administración Documental y Atención Ciudadana.

9 Se informa de manera oportuna a la Secretaría Particular del Jefe de Gobierno de todos aquellos documentos que por sus características requieran de la atención inmediata del Jefe de Gobierno del Distrito Federal.

10 Se considera relevante un documento por su contenido, o por quien lo suscribe, para el Gobierno de la Ciudad y sus representados.

11 El Sistema de Administración Documental y Atención Ciudadana se mantendrá actualizado, por lo que en todo momento la Secretaría Particular del Jefe de Gobierno, podrá realizar las consultas que considere necesarias.

12 El horario de recepción documental dirigida al Jefe de Gobierno del Distrito Federal, será de lunes a viernes de 9:00 a.m. a 18:00 p.m., exceptuando los días de descanso obligatorio aplicable para las dependencias, entidades, órganos desconcentrados, autónomos y órganos político-administrativos de la administración pública del distrito federal, conforme al calendario institucional.

13 La recepción y el trámite del documento es totalmente gratuito.

14 Tiempo total de ejecución del procedimiento : 2 horas con 25 minutos

Descripción Narrativa:

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Ciudadano	1	Ingresa documento en la Jefatura de Unidad Departamental de Recepción Documental y Correspondencia (Personal de Apoyo).	5 minutos
Jefatura de Unidad Departamental de Recepción Documental y Correspondencia (Personal de Apoyo)	2	Recibe documento, proporciona número de folio y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Gestión Documental.	5 minutos
Jefatura de Unidad Departamental de Gestión Documental	3	Recibe documento lo codifica y clasifica documento en: relevante, jurídico, copia de conocimiento, cédula de atención, demanda ciudadana y seguimiento a la demanda ciudadana.	5 minutos
	4	Informa a la Jefatura de Unidad Departamental de Recepción Documental y Correspondencia de la clasificación del documento.	5 minutos
Jefatura de Unidad Departamental de Recepción Documental y Correspondencia	5	Recibe información, la registra en el Sistema de Administración Documental y Atención Ciudadana, elabora reportes informativos diarios de los documentos ingresados y síntesis de documentos relevantes.	20 minutos
	6	Entrega reportes informativos diarios y síntesis de documentos relevantes a la Dirección de Documentación, Correspondencia y Archivo de la Demanda Ciudadana.	15 minutos
Dirección de Documentación, Correspondencia y Archivo de la Demanda Ciudadana	7	Recibe y revisa reportes informativos diarios y síntesis de documentos relevantes. ¿ Esta Correcto ? No	5 minutos
	8	Regresa reporte y síntesis para corregir a la Jefatura de Unidad Departamental de Recepción Documental y Correspondencia.	5 minutos
Jefatura de Unidad Departamental de Recepción Documental y Correspondencia	9	Recibe reporte, síntesis, corrige y envía a la Dirección de Documentación, Correspondencia y Archivo de la Demanda Ciudadana. (Regresa a la actividad no. 7) Si	10 minutos
Dirección de Documentación, Correspondencia y Archivo de la Demanda Ciudadana	10	Entrega reportes informativos diarios y síntesis de documentos relevantes a la Coordinación General de Atención Ciudadana para su conocimiento y visto bueno.	5 minutos
Coordinación General de Atención Ciudadana	11	Recibe reportes informativos diarios y síntesis de documentos relevantes, revisa para visto bueno. ¿ Otorga Visto Bueno ?	10 minutos
		No	

	12	Regresa reportes y síntesis para corregir a la Dirección de Documentación, Correspondencia y Archivo de la Demanda Ciudadana.	5 minutos
Dirección de Documentación, Correspondencia y Archivo de la Demanda Ciudadana	13	Recibe reportes, síntesis, corrige y envía a la Coordinación General de Atención Ciudadana. (Regresa a la actividad no. 11)	10 minutos
		Si	
Coordinación General de Atención Ciudadana	14	Entrega reportes y síntesis a la Dirección de Documentación, Correspondencia y Archivo de la Demanda Ciudadana, para que los haga llegar a la Secretaría Particular del Jefe de Gobierno.	10 minutos
Dirección de Documentación, Correspondencia y Archivo de la Demanda Ciudadana	15	Recibe reportes informativos diarios y síntesis de documentos relevantes, integra para preparar acuse de recibo y entrega a la Secretaría Particular del Jefe de Gobierno.	10 minutos
Secretaría Particular del Jefe de Gobierno	16	Recibe reportes informativos diarios y síntesis de documentos relevantes, acompañado de los originales y acusa de recibo.	5 minutos
Dirección de Documentación, Correspondencia y Archivo de la Demanda Ciudadana	17	Recibe acuse de recibo original debidamente sellado y lo entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Gestión Documental.	10 minutos
Jefatura de Unidad Departamental de Gestión Documental.	18	Recibe acuse original debidamente sellado y archiva.	5 minutos
		Fin del Procedimiento	

Autorizó

Patricia Carmona Domínguez
Directora de Documentación Correspondencia y Archivo de la Demanda Ciudadana

Nombre del Procedimiento: Atención a la Demanda Ciudadana dirigida al Jefe de Gobierno del Distrito Federal.

Objetivo General:

Recibir, analizar y atender la demanda ciudadana dirigida al Jefe de Gobierno del Distrito Federal, mediante la implementación de estrategias que garanticen la adecuada gestión ante las instancias correspondientes, esto con el objeto de dar el seguimiento puntual y la corresponsabilidad de ofrecer una atención oportuna al ciudadano.

Normas y Criterios de Operación:

1 De conformidad con el Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, en su artículo 14:

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.

2 Dirigido a toda persona u organización que se presente en la Coordinación General de Atención Ciudadana y se le da trámite a todo aquel documento de petición que cumpla con las especificaciones marcadas en la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, en sus artículos 33 y 44:

Artículo 33.- Toda promoción deberá contener la firma autógrafa o electrónica del interesado, requisito sin el cual se tendrá por no realizada. Cuando el promovente no sepa o no pueda firmar, firmará otra persona en su nombre y el interesado estampará su huella digital, haciéndose notar esta situación en el propio escrito.

Artículo 44.- Las promociones deberán hacerse por escrito. Cuando la norma aplicable no señale los requisitos específicos, el escrito inicial deberá expresar, acompañar y cumplir con los siguientes requisitos:

- I La dependencia o entidad de la Administración Pública a la que se dirige;
- II El nombre, denominación o razón social del o de los interesados y, en su caso, del representante legal, agregándose los documentos que acrediten la personalidad, así como la designación de la persona o personas autorizadas para oír y recibir notificaciones y documentos;
- III El domicilio para recibir notificaciones;
- IV La petición que se formula;
- V La descripción clara y sucinta de los hechos y razones en los que se apoye la petición;
- VI Los requisitos que señalen los ordenamientos jurídicos aplicables, o el Manual, ofreciendo, en su caso, las pruebas cuando sean necesarias, para acreditar los hechos argumentados y la naturaleza del asunto así lo exija; y
- VII El lugar, la fecha y la firma del interesado o, en su caso, la de su representante legal.

3 Las áreas que participan en las actividades de este procedimiento son:

- Coordinación General de Atención Ciudadana expedirá oportunamente los lineamientos institucionales que deberán observarse para atender a los ciudadanos que acuden a la Jefatura de Gobierno del Distrito Federal, establecerá los procedimientos que permitan la entrega oportuna de los documentos relevantes dirigidos al Jefe de Gobierno del Distrito Federal y los lineamientos de gestión, y seguimiento para los compromisos públicos que haya establecido; recibirá la demanda que presenten y gestionara con eficacia los documentos dirigidos al Jefe de Gobierno del Distrito Federal; así como dirigir y asegurar los mecanismos, y acciones que permitan informar permanentemente sobre los asuntos relevantes, gestiones y personas atendidas.
- Dirección de Documentación, Correspondencia y Archivo de la Demanda Ciudadana establecerá los mecanismos de evaluación y supervisión del tratamiento administrativo aplicado a los documentos relevantes, demandas ciudadanas, seguimientos, copias de conocimientos y correo certificado recibidos, para garantizar su correcta canalización y atención inmediata, de manera permanente; implementar el tratamiento administrativo de los documentos dirigidos al Jefe de Gobierno del Distrito Federal, para garantizar su correcto resguardo en el Sistema de Administración Documental y Atención Ciudadana.
- Jefatura de Unidad Departamental de Recepción Documental y Correspondencia asegurará que la documentación que ingresa en la recepción documental de la Jefatura de Gobierno del Distrito Federal, cumpla con los elementos necesarios para su registro, trámite y resguardo a fin de garantizar que se aplique el tratamiento administrativo correspondiente para su debido control; efectuará el tratamiento administrativo de los documentos que ingresan en la recepción documental de la Jefatura de Gobierno del Distrito Federal, para garantizar su debido control, seguimiento y archivo.
- Jefatura de Unidad Departamental Gestión Documental supervisará que las demandas ciudadanas recibidas en la Jefatura de Gobierno del Distrito Federal, cumplan con los requisitos necesarios para su clasificación, captura y gestión; comprobará la correcta gestión de las demandas ciudadanas ante las dependencias que por ámbito de su competencia les corresponda, con el fin de brindar la atención al ciudadano que presentó su petición por escrito mediante la recepción documental.

- Dirección de Enlace Interinstitucional para la Atención a la Demanda Ciudadana formulará las líneas de trabajo interinstitucional con las dependencias del Gobierno del Distrito Federal, para eficientar el seguimiento a la demanda ciudadana que se les turna para su atención; supervisara y evaluara las estrategias, convenios y acuerdos establecidos interinstitucionalmente con todas las dependencias de gobierno, para dar seguimiento a los compromisos establecidos por el Jefe de Gobierno del Distrito Federal.
- Jefatura de Unidad Departamental de Trámites y Seguimiento formulará mecanismos de evaluación del trabajo interinstitucional para incrementar los seguimientos a las peticiones ciudadanas planteadas al Jefe de Gobierno del Distrito Federal, a partir del análisis de la información recibida; supervisara y analizara las respuestas a las demandas ciudadanas que proporcionan las diferentes dependencias a las demandas ciudadanas que se les turnan.
- Subdirección de Coordinación de las Áreas de Atención Ciudadana determinará y coordinar las acciones de colaboración e intercambio de información con las dependencias del Gobierno del Distrito Federal, para conocer el avance de las gestiones realizadas y eficientar el proceso de seguimiento a la demanda ciudadana; asegurara que la comunicación con la Coordinación General de Modernización Administrativa y con las áreas de atención ciudadana de las dependencias del Gobierno del Distrito Federal, se consolide con acciones interinstitucionales en beneficio de la atención ciudadana.

4 Para considerar gestionable una petición deberá contener: nombre o denominación social de los interesados o en su caso, del representante legal, el domicilio para recibir notificaciones, la petición que formula y la descripción de los hechos y razones que la sustenten, así como la firma autógrafa del peticionario.

5 Las peticiones que no cumplan con los requisitos del primer párrafo se consideran incodificables y se archivarán bajo un folio, pero no se tramitarán.

6 A toda petición ciudadana que cumpla con los requisitos señalados en el primer párrafo, se le dará el trámite correspondiente.

7 Se analiza la procedencia de la demanda ciudadana y se establecen los enlaces necesarios para canalizarla a los órganos desconcentrados, órganos político-administrativos y dependencias.

8 Todo asunto canalizado recibirá un número único de identificación, denominado folio de atención el cual se captura en el Sistema de Administración Documental y Atención Ciudadana.

9 Se entregará copia al ciudadano del acuse de recibo por los órganos desconcentrados, órganos político-administrativos y dependencias, cuando así lo solicite.

10 Se dará seguimiento a la atención de la demanda ciudadana turnada a los órganos desconcentrados, órganos político-administrativos y dependencias.

11 Se mantendrá una comunicación permanente con los enlaces de las diferentes dependencias para agilizar el seguimiento oportuno.

12 Se considerará que una petición tiene seguimiento, cuando la dependencia a la que fue turnada entrega en la Coordinación General de Atención Ciudadana, un oficio o copia marcada, en el que se indica la atención brindada a la solicitud.

13 Se registrarán todos los seguimientos a la demanda ciudadana, en el Sistema de Administración Documental y Atención Ciudadana.

14 Se entregará al peticionario copia del seguimiento, emitido por la dependencia correspondiente, cuando así lo solicite.

15 El horario de recepción para la demanda ciudadana dirigida al Jefe de Gobierno del Distrito Federal, será de lunes a viernes de 9:00 a.m. a 18:00 p.m., exceptuando los días de descanso obligatorio aplicable para las dependencias, entidades, órganos desconcentrados, autónomos y órganos político-administrativos de la administración pública del distrito federal, conforme al calendario institucional.

16 La recepción y el trámite de la demanda ciudadana es totalmente gratuito.

17 Unidad Administrativa de Apoyo.- Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Dirección Ejecutiva de Administración, entregará los oficios dirigidos a los órganos desconcentrados, órganos político-administrativos y dependencias.

18 Tiempo total de ejecución del procedimiento: 53 horas con 5 minutos

Descripción Narrativa:

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Ciudadano	1	Acude a presentar demanda ciudadana dirigida al Jefe de Gobierno del Distrito Federal, en la Jefatura de Unidad Departamental de Recepción Documental y Correspondencia (Personal de Apoyo).	5 minutos
Jefatura de Unidad Departamental de Recepción Documental y Correspondencia (Personal de Apoyo)	2	Recibe demanda, asigna número de folio, acusa de recibo e indica tiempo de seguimiento y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Gestión Documental.	5 minutos
Jefatura de Unidad Departamental de Gestión Documental	3	Recibe demanda, analiza, clasifica, codifica y captura en el Sistema de Administración Documental y Atención Ciudadana, elabora oficio de gestión para la dependencia anexa demanda y entrega a la Dirección de Documentación Correspondencia y Archivo de la Demanda Ciudadana (Líder Coordinador de Proyectos "B")	5 minutos
Dirección de Documentación Correspondencia y Archivo de la Demanda Ciudadana (Líder Coordinador de Proyectos "B")	4	Recibe oficio de gestión revisa contenido y destino.	20 minutos
		¿ Es Correcto ?	
		No	
	5	Regresa oficio de gestión para corrección a la Jefatura de Unidad Departamental de Gestión Documental.	5 minutos
Jefatura de Unidad Departamental de Gestión Documental	6	Recibe oficio de gestión corrige y envía a la Dirección de Documentación Correspondencia y Archivo de la Demanda Ciudadana (Líder Coordinador de Proyectos "B"). (Regresa a la actividad no. 4)	5 minutos
		Si	
Dirección de Documentación Correspondencia y Archivo de la Demanda Ciudadana (Líder Coordinador de Proyectos "B")	7	Recaba firma de la Coordinación General de Atención Ciudadana del oficio de gestión para la dependencia, con la demanda anexa, y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Gestión Documental para su envío.	5 minutos
Jefatura de Unidad Departamental de Gestión Documental	8	Recibe oficio de gestión para la dependencia con la demanda firmado, fotocopia, prepara acuse de recibo y entrega a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales para su envío.	5 minutos
Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	9	Recibe oficio de gestión para la dependencia con la demanda anexa, y acuse de recibo.	5 minutos
	10	Entrega oficio en la dependencia correspondiente y regresa acuse de recibo debidamente sellado a la Jefatura de Unidad Departamental de Gestión Documental.	24 horas

Jefatura de Unidad Departamental de Gestión Documental	11	Recibe acuse de recibo, lo registra en el Sistema de Administración Documental y Atención Ciudadana, archiva y entrega copia al ciudadano que así lo solicite y espera seguimiento que será entregado en la Jefatura de Unidad Departamental de Recepción Documental y Correspondencia (Personal de Apoyo).	5 minutos
Jefatura de Unidad Departamental de Recepción Documental y Correspondencia (Personal de Apoyo)	12	Recibe seguimiento de la dependencia al oficina de gestión, asigna folio y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Trámites y Seguimiento.	5 minutos
Jefatura de Unidad Departamental de Trámites y Seguimiento	13	Recibe seguimiento al oficina de gestión, captura e informa a la Subdirección de Coordinación de las Áreas de Atención Ciudadana.	30 minutos
Subdirección de Coordinación de las Áreas de Atención Ciudadana.	14	Recibe información sobre el seguimiento, lo considera y registra en el Sistema de Administración Documental y Atención Ciudadana; elabora relación de asuntos pendientes por dependencia.	30 minutos
	15	Entrega relación de asuntos pendientes y listado de ciudadanos que fueron canalizados mediante llamada telefónica con el enlace interinstitucional de la dependencia a la Dirección de Enlace Interinstitucional para la Atención a la Demanda Ciudadana.	5 minutos
Dirección de Enlace Interinstitucional para la Atención a la Demanda Ciudadana	16	Recibe relación, listado, revisa y determina su tratamiento, estableciendo comunicación telefónica con el enlace interinstitucional de la dependencia, para informarle que se le remitirá la relación de asuntos sin seguimiento y el listado de los ciudadanos que fueron canalizados mediante llamada telefónica para conocer la atención del caso.	1 hora
	17	Entrega a la Subdirección de Coordinación de las Áreas de Atención Ciudadana relación y listado, e instruye para su tratamiento.	5 minutos
Subdirección de Coordinación de las Áreas de Atención Ciudadana	18	Recibe relación y listado para su tratamiento, entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Trámites y Seguimiento, e instruye para que elabore oficio a las diversas dependencias.	5 minutos
Jefatura de Unidad Departamental de Trámites y Seguimiento	19	Recibe relación, listado e instrucciones para la elaboración de oficios.	5 minutos
	20	Elabora oficios para las dependencias, anexa la relación, listado y entrega a la Subdirección de Coordinación de las Áreas de Atención Ciudadana.	30 minutos
Subdirección de Coordinación de las Áreas de Atención Ciudadana	21	Recibe oficios con anexos y revisa si está correcto. ¿ Esta Correcto ? No	10 minutos
	22	Regresa oficios para corregir a la Jefatura de Unidad Departamental de Trámites y Seguimiento.	5 minutos
Jefatura de Unidad Departamental de Trámites y Seguimiento	23	Recibe oficios, corrige y envía a la Subdirección de Coordinación de las Áreas de Atención Ciudadana.	10 minutos

		(Regresa a la actividad no. 21)	
		Si	
Subdirección de Coordinación de las Áreas de Atención Ciudadana	24	Envía oficios para recabar firma de la Coordinación General de Atención Ciudadana a la Dirección de Enlace Interinstitucional para la Atención a la Demanda Ciudadana.	5 minutos
Dirección de Enlace Interinstitucional para la Atención a la Demanda Ciudadana	25	Recibe oficios, recaba firma de la Coordinación General de Atención Ciudadana y entrega a la Subdirección de Coordinación de las Áreas de Atención Ciudadana, para su tratamiento y envío.	10 minutos
Subdirección de Coordinación de las Áreas de Atención Ciudadana	26	Recibe oficios firmados e instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Trámites y Seguimiento para su envío.	5 minutos
Jefatura de Unidad Departamental de Trámites y Seguimiento	27	Recibe oficios, prepara acuse de recibo y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Gestión Documental.	5 minutos
Jefatura de Unidad Departamental de Gestión Documental	28	Recibe oficios y acuse de recibo, entrega a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales para su envío.	5 minutos
Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	29	Recibe oficios y acuse de recibo, entrega a la dependencia correspondiente.	24 horas
	30	Entrega acuse de recibo debidamente sellado a la Jefatura de Unidad Departamental de Gestión Documental.	5 minutos
Jefatura de Unidad Departamental de Gestión Documental.	31	Recibe acuse de recibo y archiva.	5 minutos
		Fin del Procedimiento	

Autorizó

Autorizó

 Patricia Carmona Domínguez

 Directora de Documentación Correspondencia y Archivo de la
 Demanda Ciudadana

 María de Lourdes Mejía Fernández

 Directora de Enlace Interinstitucional para la Atención a la
 Demanda Ciudadana

Nombre del Procedimiento: Atención a la Demanda Ciudadana Concluida por Asesoría

Objetivo General:

Ofrecer atención, información y orientación inmediata a la demanda ciudadana presentada en la Jefatura de Gobierno del Distrito Federal, mediante la asesoría personal de los servidores públicos, esto con el fin de garantizar la conclusión del asunto planteado.

Normas y Criterios de Operación:

1 De conformidad con el Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, en su artículo 14:

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.

2 Se otorga a toda persona u organización que se presente en la Coordinación General de Atención Ciudadana y se le da trámite todo aquel documento que cumpla con las especificaciones marcadas en la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, en su artículo 33:

Artículo 33.- Toda promoción deberá contener la firma autógrafa o electrónica del interesado, requisito sin el cual se tendrá por no realizada. Cuando el promovente no sepa o no pueda firmar, firmará otra persona en su nombre y el interesado estampará su huella digital, haciéndose notar esta situación en el propio escrito.

3 Las áreas que participan en las actividades de este procedimiento son:

- Coordinación General de Atención Ciudadana expedirá oportunamente los lineamientos institucionales que deberán observarse para atender a los ciudadanos que acuden a la Jefatura de Gobierno del Distrito Federal, establecerá los procedimientos que permitan la entrega oportuna de los documentos relevantes dirigidos al Jefe de Gobierno del Distrito Federal y los lineamientos de gestión, y seguimiento para los compromisos públicos que haya establecido; recibirá la demanda que presenten y gestionará con eficacia los documentos dirigidos al Jefe de Gobierno del Distrito Federal; así como dirigir y asegurar los mecanismos, y acciones que permitan informar permanentemente sobre los asuntos relevantes, gestiones y personas atendidas.
- Dirección de Audiencia Ciudadana determinará los mecanismos necesarios para que la atención personal que se ofrece a los ciudadanos que acuden a la Jefatura de Gobierno se otorgue bajo los principios de calidad y eficiencia, así como la particularidad de la Audiencia Ciudadana; coordinará y verificará que los instrumentos de registro de ciudadanos, y de las gestiones derivadas de las audiencias otorgadas cumplan con los requisitos, y elementos necesarios para su gestión e incorporación en el Sistema de Administración Documental y Atención Ciudadana.
- Jefatura de Unidad Departamental de Atención Personal garantizará que los ciudadanos que realizan peticiones de forma presencial o telefónica al Jefe de Gobierno del Distrito Federal, sean orientados y asesorados adecuadamente con un trato cálido y con apego a la normatividad vigente; elaborará informes sobre la atención realizada a los ciudadanos que son canalizados a las diversas dependencias de la Administración Pública del Distrito Federal, con el propósito de darle el seguimiento oportuno y conocer su status.
- Dirección de Enlace Interinstitucional para la Atención a la Demanda Ciudadana formulará las líneas de trabajo interinstitucional con las dependencias del Gobierno del Distrito Federal, para eficientar el seguimiento a la demanda ciudadana que se les turna para su atención; supervisará y evaluará las estrategias, convenios y acuerdos establecidos interinstitucionalmente con todas las dependencias de gobierno, para dar seguimiento a los compromisos establecidos por el Jefe de Gobierno del Distrito Federal.
- Jefatura de Unidad Departamental de Recepción Documental y Correspondencia asegurará que la documentación que ingresa en la recepción documental de la Jefatura de Gobierno del Distrito Federal, cumpla con los elementos necesarios para su registro, trámite y resguardo a fin de garantizar que se aplique el tratamiento administrativo correspondiente para su debido control; efectuará el tratamiento administrativo de los documentos que ingresan en la recepción documental de la Jefatura de Gobierno del Distrito Federal, para garantizar su debido control, seguimiento y archivo.

4 Se atiende a los ciudadanos que acuden a la Jefatura de Gobierno, analizando la procedencia de su demanda y estableciendo los enlaces necesarios para canalizarla a los órganos desconcentrados, órganos político-administrativos, dependencias y organismos privados.

5 Se otorga atención a toda persona u organización que se presenta en la Coordinación General de Atención Ciudadana y se asesora sobre el planteamiento y/o problemática.

6 Los datos de todas las personas atendidas son registrados en el Formato denominado "Cédula de Atención" y en el Sistema de Administración Documental y Atención Ciudadana.

7 Se considera que una petición no puede tramitarse debido a que la situación presentada no corresponde a órganos desconcentrados, órganos político-administrativos y dependencias del Gobierno del Distrito Federal o a que requiera ser presentada ante instancias judiciales o legislativas.

8 Las peticiones que se concluyan por asesoría, serán registradas en el Sistema de Administración Documental y Atención Ciudadana, con su respectivo folio.

9 El horario de atención a la ciudadana será de lunes a viernes de 8:30 a.m. a 15:00 p.m. y de 17:00 p.m. a 20:00 p.m., exceptuando los días de descanso obligatorio aplicable para las dependencias, entidades, órganos desconcentrados, autónomos y órganos político-administrativos de la Administración Pública del Distrito Federal, conforme al calendario institucional.

10 La atención realizada toda persona u organización es totalmente gratuita.

11 Tiempo total de ejecución del procedimiento: 1 hora con 35 minutos.

Descripción Narrativa:

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Ciudadano	1	Acude a la Jefatura de Gobierno del Distrito Federal, a presentar su demanda ciudadana al Jefe de Gobierno del Distrito Federal.	5 minutos
Coordinación General de Atención Ciudadana (Líder Coordinador de Proyectos "B", Área de Recepción)	2	Recibe al Ciudadano, toma conocimiento del asunto, e inicia el llenado del Formato Cédula de Atención y se lo entrega a la Dirección de Audiencia Ciudadana.	5 minutos
Dirección de Audiencia Ciudadana	3	Recibe el Formato Cédula de Atención y dependiendo del tipo de demanda, lo canaliza para su atención a la Jefatura de Unidad Departamental de Atención Personal.	5 minutos
Jefatura de Unidad Departamental de Atención Personal (Líder Coordinador de Proyectos "A").	4	Recibe y atiende personalmente, completa el llenado del Formato Cédula de Atención, analiza, consulta y asesora al ciudadano.	10 minutos
	5	Anota en la Cédula de Atención, el asunto, su tratamiento y la entrega a la Dirección de Audiencia Ciudadana.	5 minutos
Dirección de Audiencia Ciudadana	6	Recibe el Formato Cédula de Atención y revisa el tratamiento a seguir:	5 minutos
		¿ El tratamiento a seguir es en la Coordinación General ?	5 minutos
		No	
	7	Solicita a la Dirección de Enlace Interinstitucional para la Atención a la Demanda Ciudadana, se comunice telefónicamente con el Enlace Interinstitucional de las diversas Dependencias a la que le compete a efecto de que el ciudadano sea recibido.	5 minutos
Dirección de Enlace Interinstitucional para la Atención a la Demanda Ciudadana	8	Realiza llamada telefónica con el Enlace Interinstitucional de las diversas Dependencias a la que le compete el asunto para concertarle una cita al ciudadano.	10 minutos
Enlace Interinstitucional de las diversas Dependencias	9	Recibe la llamada telefónica, establece de común acuerdo, fecha, hora y lugar para atender al ciudadano e informa a la Dirección de Enlace Interinstitucional para la Atención a la Demanda Ciudadana.	5 minutos

Dirección de Enlace Interinstitucional para la Atención a la Demanda Ciudadana	10	Toma conocimiento, instruye e indica al ciudadano para que asista a la dependencia competente, e informa a la Dirección de Audiencia Ciudadana.	10 minutos
Dirección de Audiencia Ciudadana	11	Toma conocimiento y entrega el Formato Cédula de Atención, a la Jefatura de Unidad Departamental de Recepción Documental y Correspondencia.	5 minutos
Jefatura de Unidad Departamental de Recepción Documental y Correspondencia	12	Recibe el Formato "Cédula de Atención", le asigna número de folio y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Atención Personal.	5 minutos
Jefatura de Unidad Departamental de Atención Personal.	13	Recibe el Formato "Cédula de Atención", lo registra en el Sistema de Administración Documental y Atención Ciudadana y archiva. (Conecta con el Fin del Procedimiento)	5 minutos
Dirección de Audiencia Ciudadana	14	Si Toma conocimiento que ha concluido la asesoría al ciudadano y envía el Formato Cédula de Atención a la Jefatura de Unidad Departamental de Recepción Documental y Correspondencia.	5 minutos
Jefatura de Unidad Departamental de Recepción Documental y Correspondencia	15	Recibe el Formato "Cédula de Atención", le asigna número de folio y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Atención Personal.	5 minutos
Jefatura de Unidad Departamental de Atención Personal.	16	Recibe el Formato "Cédula de Atención", lo registra en el Sistema de Administración Documental y Atención Ciudadana y archiva. Fin del Procedimiento	5 minutos

Autorizó

María del Rosario Mejía Fernández
Directora de Audiencia Ciudadana

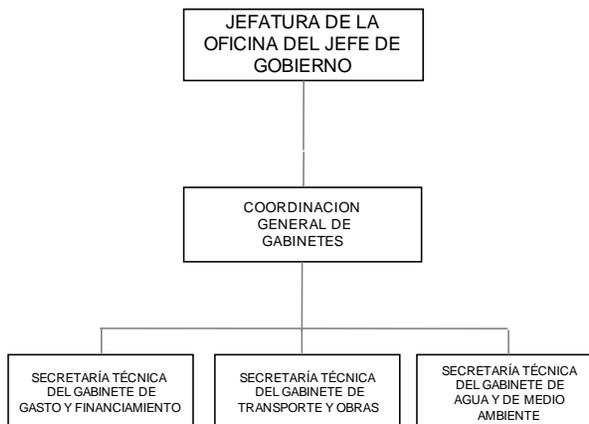
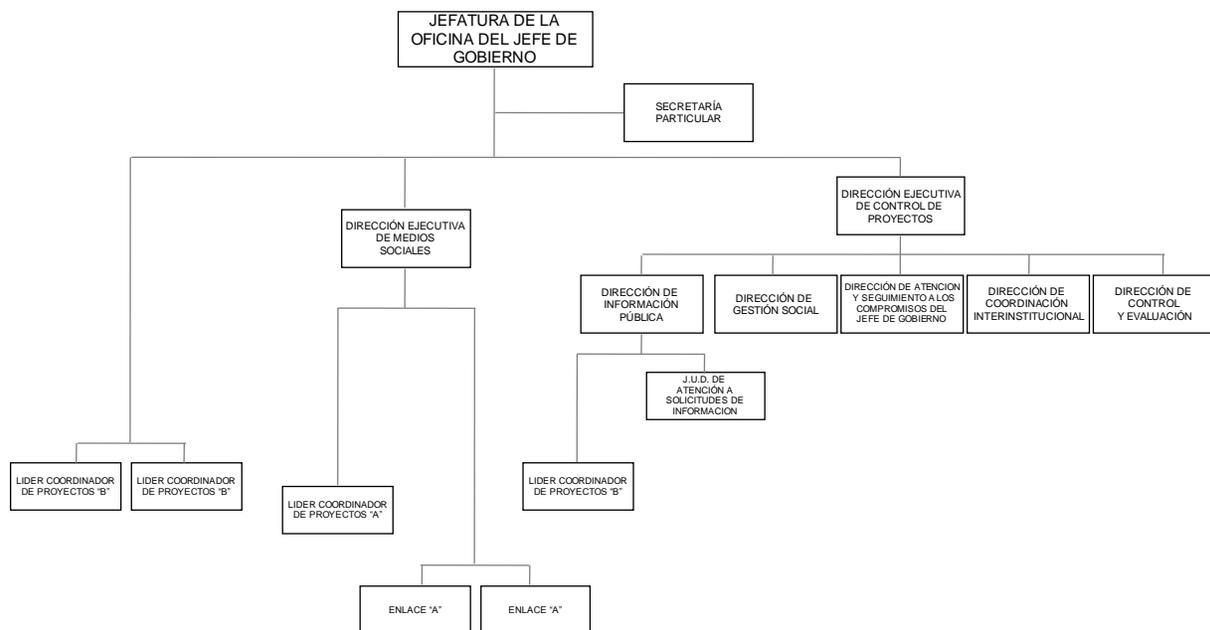
VALIDACIÓN DEL CONTENIDO

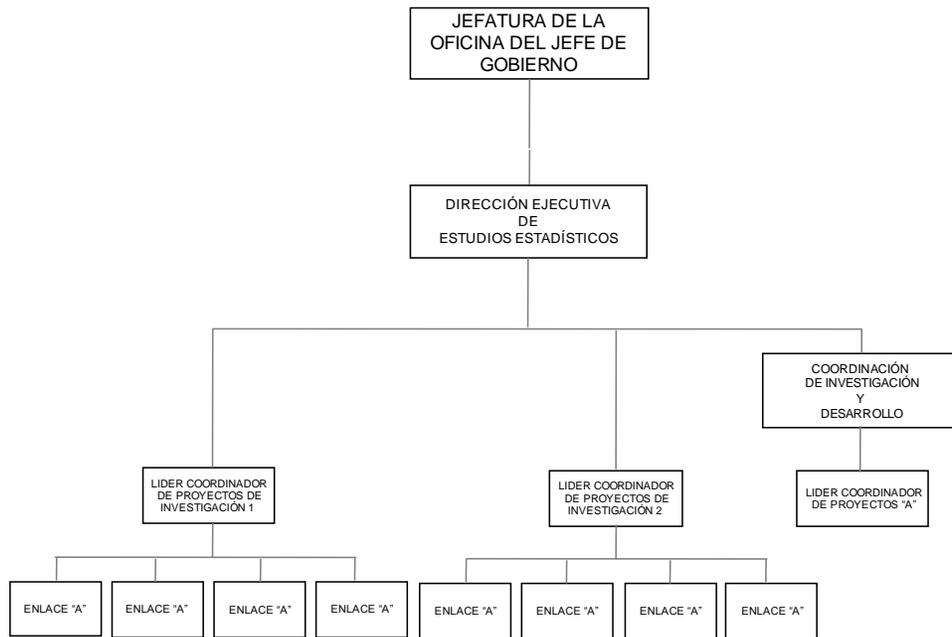
VALIDÓ

Luis Ernesto Serna Chávez
Secretario Particular del Jefe de Gobierno

JEFATURA DE LA OFICINA DEL JEFE DE GOBIERNO

ORGANIGRAMA ESPECÍFICO





MISIÓN, OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LOS PUESTOS

Puesto: Jefatura de la Oficina del Jefe de Gobierno

Atribuciones

Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal:

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 Se deroga.

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.

Puesto: Secretaría Particular

Misión:

Organizar y coordinar las diversas actividades que competen a la Jefatura de la Oficina del Jefe de Gobierno.

Objetivo 1:

Apoyar oportunamente en el cumplimiento de las funciones de la Jefatura de la Oficina del Jefe de Gobierno.

Funciones Vinculadas al Objetivo 1:

- 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 Jefatura de la Oficina del Jefe de Gobierno y turnar a quien corresponda, para su atención conducente.
- Establecer un esquema de clasificación, ordenamiento y resguardo de la correspondencia recibida y registrada en el Sistema de Control de Gestión, para la Jefatura de la Oficina del Jefe de Gobierno.

Objetivo 2:

Brindar los apoyos necesarios al titular de la Jefatura de la Oficina del Jefe de Gobierno para atender los asuntos que le competen.

Funciones Vinculadas al Objetivo 2:

- Organizar las reuniones de trabajo y acuerdos entre la Jefatura de la Oficina del Jefe de Gobierno y los titulares de las dependencias, órganos desconcentrados y demás entes 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 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.
- Establecer comunicación con los Secretarios Particulares de las dependencias para solicitar respuesta a los asuntos que el Jefe de Gobierno encomienda al Jefe de la Oficina.

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos "B"

Misión:

Garantizar el control documental de la correspondencia que ingresa para la Jefatura de la Oficina del Jefe de Gobierno, dar el seguimiento respectivo para coadyuvar al control de gestión.

Objetivo 1:

Organizar, registrar y controlar la documentación que ingresa para la Jefatura de la Oficina del Jefe de Gobierno.

Funciones Vinculadas al Objetivo 1:

- Acordar con el titular de la Secretaría Particular el tipo de resguardo de la documentación que ingresa al área de recepción de la Jefatura de la Oficina del Jefe de Gobierno.
- Revisar, analizar y clasificar la documentación que ingresa para la Jefatura de la Oficina del Jefe de Gobierno.
- Informar periódicamente el avance del trabajo a la Secretaría Particular de Jefatura de la Oficina del Jefe de Gobierno.
- Organizar un estricto control documental y de gestión de la correspondencia dirigida a la Jefatura de la Oficina del Jefe de Gobierno.

Objetivo 2:

Administrar el archivo documental de la correspondencia histórica de la Jefatura de la Oficina del Jefe de Gobierno de acuerdo a los Lineamientos del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos.

Funciones Vinculadas al Objetivo 2:

- Representar a la Jefatura de la Oficina del Jefe de Gobierno en el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos.
- Determinar los archivos documentales que se deberán llevarse al archivo de concentración de acuerdo a los lineamientos del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos.
- Servir de canal para las respuestas a las solicitudes de información pública que ingresan por la Oficina de Información Pública de la Jefatura de la Oficina.

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos “B”**Misión:**

Apoyar y asistir en el registro y control de los recursos materiales, informáticos y humanos para garantizar la operación de la Jefatura de la Oficina del Jefe de Gobierno.

Objetivo 1:

Verificar la correcta operación de los recursos materiales e informáticos a través de mecanismos de supervisión y mantenimiento periódico.

Funciones Vinculadas al Objetivo 1:

- Revisar el funcionamiento de los equipos informáticos adscritos a la Jefatura de la Oficina del Jefe de Gobierno, para garantizar el cumplimiento de sus atribuciones.
- Mantener actualizado el inventario de los recursos materiales de la Jefatura de la Oficina del Jefe de Gobierno, para facilitar su registro y control.
- Supervisar el mantenimiento de los equipos informáticos para optimizar su operación.

Objetivo 2:

Colaborar en la administración de personal y apoyar en la logística de operación de la Jefatura de la Oficina del Jefe de Gobierno.

Funciones Vinculadas al Objetivo 2:

- Apoyar en la gestión de las incidencias del personal para su adecuado registro y control.
- Participar en la logística de los eventos en los que asista el Jefe de la Oficina del Jefe de Gobierno, para facilitar su cumplimiento.

- Formular los informes y registros relacionados con los recursos humanos, materiales e informáticos que se requieran para garantizar su control.

Puesto: Dirección Ejecutiva de Medios Sociales**Misión:**

Gestionar las distintas herramientas de medios sociales proporcionando recomendaciones y estrategias sobre su uso a la Jefatura de Gobierno del Distrito Federal y los entes de la Administración Pública del Distrito Federal, que así lo requieran, para mejorar la percepción y evaluación del gobierno y el contacto entre los ciudadanos y las autoridades de la Ciudad.

Objetivo 1:

Brindar continuamente orientación general y efectiva sobre el uso de plataformas digitales para los servidores, y entes públicos que participan en los medios sociales a nombre de la ciudad, a fin de que sus intervenciones sean congruentes con las directrices establecidas en la normatividad vigente.

Funciones Vinculadas al Objetivo 1:

- Establecer lineamientos para el uso de los medios sociales, con el propósito de que los servidores y entes públicos del Gobierno del Distrito Federal, brinden información de calidad y con base en criterios unánimes.
- Elaborar un protocolo claro para mensajes personales y observaciones formuladas por el personal de las dependencias de medios sociales.
- Supervisar los sitios de medios sociales desarrollados dentro de la Jefatura de Gobierno del Distrito Federal y de los entes de la Administración Pública del Distrito Federal, con la finalidad de que se apeguen a los lineamientos establecidos.

Objetivo 2:

Generar una plataforma eficiente que permita a la Ciudad de México, desarrollar y mejorar vínculos con los ciudadanos, y las organizaciones de la sociedad civil, por medio de las nuevas tecnologías.

Funciones Vinculadas al Objetivo 2:

- Participar en los debates nacionales y regionales sobre temas relevantes que impactan a la ciudad, con la finalidad de que a través de los medios sociales se brinde dicha información a los ciudadanos.
- Elaborar el protocolo interno de medios sociales para hacer frente a los problemas de los ciudadanos y quejas a través de herramientas de tecnologías de la información.

Objetivo 3:

Monitorear continuamente el desempeño del personal que crea y gestiona las redes sociales de los entes de la Administración Pública del Distrito Federal, a fin de garantizar criterios mínimos de unidad y calidad.

Funciones Vinculadas al Objetivo 3:

- Dar seguimiento a las redes sociales de los entes de la Administración Pública del Distrito Federal, con la finalidad de que se apeguen a los lineamientos y criterios establecidos.
- Supervisar los procesos de comunicación social de mensajes y contenido, con el propósito de que la comunicación en línea sea coherente con la información y el asesoramiento facilitados a través de otros medios de comunicación, y foros con la oficina del Jefe de Gobierno del Distrito Federal.
- Brindar capacitación al personal que crea y gestiona redes sociales en los entes de la Administración Pública del Distrito Federal, con el propósito de que generen información que acerque al Gobierno de la Ciudad de México con los ciudadanos.

Objetivo 4:

Compilar continuamente información relevante a fin de que esté disponible para uso de la oficina del Jefe de Gobierno del Distrito Federal.

Funciones Vinculadas al Objetivo 4:

- Coordinar el monitoreo y recolección de información relevante para los temas coyunturales desarrollados por la oficina del Jefe de Gobierno del Distrito Federal.
- Sistematizar la información producto de las actividades de los distintos canales de medios sociales de la Jefatura de Gobierno del Distrito Federal, a fin de que sea usada en los procesos de toma de decisiones.

Puesto: Enlace “A”**Misión:**

Generar las herramientas necesarias para la construcción de una plataforma eficiente que permita a la Ciudad de México, desarrollar y mejorar vínculos con los ciudadanos, y las organizaciones de la sociedad civil, por medio de las nuevas tecnologías.

Objetivo 1:

Participar activamente en los debates nacionales y regionales sobre temas relevantes que impactan a la ciudad, con la finalidad de generar retroalimentación sobre las acciones de Gobierno de la Ciudad de México a través de los medios sociales.

Funciones Vinculadas al Objetivo 1:

- Monitorear continuamente las discusiones de actualidad en los medios sociales, que impacten en la percepción del desempeño del Gobierno del Distrito Federal.
- Proponer líneas discursivas y cursos de acción para la participación de la Jefatura de Gobierno del Distrito Federal, en los debates de actualidad que se desarrollen en los medios sociales.
- Sistematizar la información referente a la participación de los miembros del Gobierno del Distrito Federal, en los distintos debates que se desarrollan en los medios sociales.

Objetivo 2:

Elaborar y actualizar continuamente el protocolo interno de medios sociales, para hacer frente a los problemas de los ciudadanos y quejas a través de herramientas de tecnologías de la información.

Funciones Vinculadas al Objetivo 2:

- Elaborar el protocolo interno de medios sociales, a fin de que este sea de conocimiento de los participantes de los distintos medios sociales, en los que participa la Jefatura de Gobierno del Distrito Federal.
- Detectar los problemas de los ciudadanos y quejas vertidas en los medios sociales a través de herramientas de tecnologías de la información.

Puesto: Enlace “A”**Misión:**

Crear las herramientas necesarias para monitorear continuamente el desempeño del personal que crea y gestiona las redes sociales de los entes de la Administración Pública del Distrito Federal, a fin de garantizar criterios mínimos de unidad y calidad, con el propósito de mejorar la percepción ciudadana de las acciones de gobierno.

Objetivo 1:

Realizar continuamente las tareas operativas para garantizar el seguimiento a las redes sociales de los entes de la Administración Pública del Distrito Federal, con la finalidad de que se apeguen a los lineamientos y criterios establecidos.

Funciones Vinculadas al Objetivo 1:

- Efectuar el seguimiento a las redes sociales de los entes de la Administración Pública del Distrito Federal, con la finalidad de que se apeguen a los lineamientos y criterios establecidos.
- Verificar el cumplimiento de los lineamientos en materia de redes sociales por parte de los entes de la Administración Pública del Distrito Federal.

Objetivo 2:

Conducir la supervisión de los procesos de comunicación social de mensajes y contenido con el propósito de que la comunicación en línea sea coherente con la información y el asesoramiento facilitados a través de otros medios de comunicación y foros con la oficina del Jefe de Gobierno del Distrito Federal.

Funciones Vinculadas al Objetivo 2:

- Desarrollar herramientas pedagógicas e instructivos, que permitan que la comunicación en línea sea coherente con la información y el asesoramiento facilitados a través de otros medios de comunicación, y foros con la oficina del Jefe de Gobierno del Distrito Federal.
- Aplicar y dar seguimiento al uso de las herramientas, que permitan que la comunicación en línea sea coherente con la información y el asesoramiento facilitados a través de otros medios de comunicación, y foros con la oficina del Jefe de Gobierno del Distrito Federal.

Objetivo 3:

Realizar las tareas operativas necesarias para brindar capacitación continua al personal que crea y gestiona redes sociales, en los entes de la Administración Pública del Distrito Federal.

Funciones Vinculadas al Objetivo 3:

- Diseñar programas de capacitación en el uso de medios sociales.
- Impartir capacitación respecto al uso de medios sociales.

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos "A"**Misión:**

Realizar las acciones operativas necesarias para brindar continuamente orientación general y efectiva sobre el uso de plataformas digitales para los servidores, y entes públicos que participan en los medios sociales a nombre de la ciudad, a fin de cumplir con el programa de trabajo definido por la Dirección Ejecutiva.

Objetivo 1:

Verificar continuamente el cumplimiento de los lineamientos para el uso de los medios sociales, con el propósito de que los servidores y entes públicos del Gobierno del Distrito Federal, brinden información de calidad en todo momento.

Funciones Vinculadas al Objetivo 1:

- Diseñar y someter a aprobación de la Dirección Ejecutiva, el esquema de lineamientos de usos de los medios sociales de la Jefatura de Gobierno del Distrito Federal.
- Establecer canales de comunicación que permitan la retroalimentación con los diversos entes de la Administración Pública del Distrito Federal, respecto al uso de los medios sociales.

- Verificar el cumplimiento de estándares de calidad en el uso de los medios sociales de la Jefatura de Gobierno del Distrito Federal

Objetivo 2:

Realizar continuamente las actividades operativas necesarias para la elaboración y actualización constante de un protocolo claro para mensajes personales, y observaciones formuladas por el personal de las dependencias respecto al uso de los medios sociales.

Funciones Vinculadas al Objetivo 2:

- Elaborar un protocolo claro para mensajes personales y observaciones formuladas por el personal de las dependencias de medios sociales.
- Actualizar continuamente el protocolo para mensajes personales, en el uso de las redes sociales de la Jefatura de Gobierno del Distrito Federal.
- Supervisar el cumplimiento del protocolo de mensajes personales, en las redes sociales de los miembros de la Jefatura de Gobierno del Distrito Federal y demás entes del Gobierno del Distrito Federal.

Objetivo 3:

Realizar continuamente las actividades operativas necesarias, para cumplir con la supervisión de los medios sociales desarrollados dentro de la Jefatura de Gobierno del Distrito Federal y de los entes de la Administración Pública del Distrito Federal, con la finalidad de que se apeguen a los lineamientos establecidos.

Funciones Vinculadas al Objetivo 3:

- Realizar la supervisión de los sitios de medios sociales desarrollados dentro de la Jefatura de Gobierno del Distrito Federal y de los entes de la Administración Pública del Distrito Federal.
- Verificar el cumplimiento de la normatividad en la materia.
- Proponer modificaciones y adecuaciones a la Dirección Ejecutiva, para la actualización de las directrices en la materia.

Puesto: Dirección Ejecutiva de Control de Proyectos**Misión:**

Proponer e implementar los planes y acciones que garanticen la organización, seguimiento, control y evaluación de los asuntos que le son encomendados por la Jefatura de la Oficina del Jefe de Gobierno, así como mejorar el acceso de la ciudadanía a la información pública y la protección de datos personales en la Jefatura de Gobierno.

Objetivo 1:

Apoyar y dar seguimiento a los planes y acciones necesarios para garantizar el cumplimiento de los asuntos encomendados a la Jefatura de la Oficina del Jefe de Gobierno.

Funciones Vinculadas al Objetivo 1:

- Dar seguimiento a los compromisos que el Jefe de Gobierno del Distrito Federal encomiende a la Jefatura de la Oficina del Jefe de Gobierno.
- Desarrollar mecanismos de enlace interinstitucional para el cumplimiento de las tareas encomendadas por el Jefe de Gobierno a la Jefatura de la Oficina del Jefe de Gobierno.
- Establecer mecanismos de control y evaluación de los proyectos encomendados por la Jefatura de la Oficina del Jefe de Gobierno.
- Solicitar informes a las áreas que conforman la Dirección Ejecutiva, respecto de las actividades que desarrollan en el ámbito de su competencia, con el objetivo de comprobar y promover la eficiencia en sus operaciones.

Objetivo 2:

Evaluar y proponer las políticas, lineamientos y procedimientos que garanticen el acceso a la información pública y la protección de datos personales en la Jefatura de Gobierno, así como la capacitación de sus funcionarios en materia de transparencia.

Funciones Vinculadas al Objetivo 2:

- Supervisar el seguimiento y atención oportuna a las solicitudes de acceso a información pública y de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales que ingresen a la Jefatura de Gobierno.
- Establecer programas de capacitación y difusión en materia de transparencia, rendición de cuentas, acceso a la información pública y protección de datos personales.
- Coordinar la asistencia de los servidores públicos adscritos a la Jefatura de Gobierno a cursos y conferencias que fortalezcan su conocimiento en materia de transparencia.

Puesto: Dirección de Información Pública**Misión:**

Generar políticas, lineamientos y procedimientos que garanticen el ejercicio de los derechos de acceso a la información pública y a la protección de los datos personales que detenta la Jefatura de Gobierno del Distrito Federal.

Objetivo 1:

Instrumentar e implementar las políticas, lineamientos y procedimientos que sean necesarios para la atención de las tareas relacionadas con el acceso a la información pública, que detenta la Jefatura de Gobierno del Distrito Federal, a través de las diversas unidades administrativas que la conforman, de manera continua y conforme a lo establecido en la normatividad aplicable.

Funciones Vinculadas al Objetivo 1:

- Proponer al Comité de Transparencia de la Jefatura de Gobierno del Distrito Federal las políticas, lineamientos y procedimientos internos que contribuyan a la mayor eficiencia en la atención de las solicitudes de acceso a la información pública.
- Asegurar la aplicación continua de las políticas, lineamientos y procedimientos internos para garantizar la eficiencia en la atención de las solicitudes de acceso a la información pública, que ingresen a la Jefatura de Gobierno del Distrito Federal.
- Coordinar conforme a la normatividad aplicable en la materia, la recepción, trámite y atención de las solicitudes de acceso a información pública, que ingresen a la Jefatura de Gobierno del Distrito Federal, para facilitar su atención bajo los principios de máxima publicidad, legalidad, certeza jurídica, celeridad, veracidad y transparencia.
- Requerir a los titulares de las unidades administrativas de la Jefatura de Gobierno del Distrito Federal la realización de los actos necesarios para atender las solicitudes de acceso a información pública que ingresen a la propia dependencia.
- Asegurar y coordinar para el ejercicio del derecho de acceso a información pública, la disponibilidad, entrega y notificación de la información pública solicitada a la Jefatura de Gobierno del Distrito Federal, estableciendo los procedimientos correspondientes.
- Habilitar a los servidores públicos de la Jefatura de Gobierno del Distrito Federal que sean necesarios para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a información pública, que ingresen al propio ente obligado.
- Asegurar la atención, orientación y asesoría a los particulares para fortalecer el ejercicio de la transparencia.
- Asegurar que en aquellas solicitudes que exista duda de que la información pudiera tener el carácter de acceso restringido, antes de someterla a consideración del Comité de Transparencia de la Jefatura de Gobierno del Distrito Federal, se soliciten las opiniones técnicas de aquellas unidades administrativas que se estime convenientes, con el objeto de allegar mejores elementos de convicción para justificar si se clasifica o no la información como reservada o confidencial.

- Coordinar la integración y entrega de la información con la que habrán de atenderse los recursos de revisión interpuestos en contra de la Jefatura de Gobierno del Distrito Federal, en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.
- Asesorar a los servidores públicos adscritos a las unidades administrativas de la Jefatura de Gobierno del Distrito Federal en materia de transparencia, rendición de cuentas y acceso a información pública.
- Coordinar la asistencia de los servidores públicos adscritos a la Jefatura de Gobierno del Distrito Federal a cursos, seminarios, diplomados y conferencias, para fortalecer su conocimiento en materia de transparencia, rendición de cuentas y acceso a información pública.
- Establecer en la Jefatura de Gobierno del Distrito Federal programas de capacitación y difusión en materia de transparencia, rendición de cuentas y acceso a información pública.
- Coordinar la integración de la información que en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal y de oficio, deberá publicar la Jefatura de Gobierno del Distrito Federal en el sitio de Internet respectivo.
- Autorizar y enviar los informes solicitados por la Jefatura de la Oficina de la Jefatura de Gobierno del Distrito Federal, la Dirección Ejecutiva de Control de Proyectos, el Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal y la Contraloría General del Distrito Federal, en periodos mensuales, trimestrales, semestrales y anuales, haciéndolos del conocimiento del Comité de Transparencia de la Jefatura de Gobierno del Distrito Federal.
- Coordinar y asistir con el carácter de Secretario Técnico, a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité de Transparencia de la Jefatura de Gobierno del Distrito Federal, asegurando la disponibilidad de la información y documentación necesarias de los asuntos a tratar por los integrantes de dicho cuerpo colegiado.
- Asistir con el carácter de Secretario Ejecutivo, a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Jefatura de Gobierno del Distrito Federal, para contribuir al cumplimiento de lo establecido en la Ley de Archivos del Distrito Federal.
- Coordinar la aplicación de instrumentos de evaluación de calidad en el servicio de acuerdo con los criterios y lineamientos que se establezcan.
- Coordinar al personal asignado al área, contribuyendo a impulsar en la Jefatura de Gobierno del Distrito Federal una cultura de la transparencia y la rendición de cuentas, así como el ejercicio del derecho de acceso a información pública.
- Las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico.

Objetivo 2:

Instrumentar e implementar las políticas, lineamientos y procedimientos que sean necesarios para la atención de las tareas relacionadas con el acceso, rectificación cancelación u oposición de los datos personales que detenta la Jefatura de Gobierno del Distrito Federal, a través de las diversas unidades administrativas que la conforman, de manera continua y conforme a lo establecido en la normatividad aplicable.

Funciones Vinculadas al Objetivo 2:

- Asegurar la aplicación continua de las políticas, lineamientos y procedimientos internos para garantizar la eficiencia en la atención de las solicitudes de acceso rectificación, cancelación u oposición de datos personales que ingresen a la Jefatura de Gobierno del Distrito Federal.
- Coordinar conforme a la normatividad aplicable en la materia, la recepción, trámite y atención de las solicitudes de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales que ingresen a la Jefatura de Gobierno del Distrito Federal, para facilitar su atención bajo los principios de licitud, consentimiento, calidad, confidencialidad, seguridad, disponibilidad y temporalidad.
- Requerir a los responsables de los sistemas de datos personales de las unidades administrativas de la Jefatura de Gobierno del Distrito Federal la realización de los actos necesarios para atender las solicitudes de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales que ingresen a la propia dependencia.

- Asegurar y coordinar para el ejercicio de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales, la disponibilidad, notificación y entrega de la información solicitada a la Jefatura de Gobierno del Distrito Federal, estableciendo los procedimientos correspondientes.
- Habilitar a los servidores públicos de la Jefatura de Gobierno del Distrito Federal que sean necesarios para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales que ingresen al propio ente obligado.
- Asegurar la atención, orientación y asesoría a los particulares para fortalecer el ejercicio de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales, asegurando que éstos se entreguen sólo a su titular o al representante del mismo.
- Coordinar la integración y entrega de la información con la que habrán de atenderse los recursos de revisión interpuestos en contra de la Jefatura de Gobierno del Distrito Federal, en términos de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.
- Asesorar a los servidores públicos adscritos a las unidades administrativas de la Jefatura de Gobierno del Distrito Federal en materia del derecho a la protección de datos personales.
- Coordinar la asistencia de los servidores públicos adscritos a la Jefatura de Gobierno del Distrito Federal a cursos, seminarios, diplomados y conferencias, para fortalecer su conocimiento en materia del derecho a la protección de datos personales.
- Establecer en la Jefatura de Gobierno del Distrito Federal programas de difusión en materia protección de datos personales.
- Autorizar y enviar los informes solicitados por la Jefatura de la Oficina de la Jefatura de Gobierno del Distrito Federal, la Dirección Ejecutiva de Control de Proyectos, el Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal y la Contraloría General del Distrito Federal, en periodos mensuales, trimestrales, semestrales y anuales.
- Coordinar y supervisar con el carácter de Enlace ante el Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, a los responsables de los sistemas de Datos Personales que obran en poder de la Jefatura de Gobierno del Distrito Federal, para asegurar el cumplimiento de la normatividad aplicable en materia del derecho a la protección de datos personales.
- Coordinar la aplicación de instrumentos de evaluación de calidad en el servicio de acuerdo con los criterios y lineamientos que se establezcan.
- Coordinar al personal asignado al área, contribuyendo a impulsar en la Jefatura de Gobierno del Distrito Federal, el respeto al derecho de la protección de datos personales.
- Las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico.

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos “B”

Misión:

Coadyuvar en la Jefatura de Gobierno del Distrito Federal en el desarrollo de las actividades que garanticen de forma continua la calidad y cumplimiento del ejercicio de la transparencia, la rendición de cuentas, el acceso a información pública y la protección de datos personales.

Objetivo 1:

Colaborar en la Jefatura de Gobierno del Distrito Federal en el cumplimiento del ejercicio de la transparencia, la rendición de cuentas y el acceso a información pública, dentro de los tiempos establecidos por la normatividad aplicable.

Funciones Vinculadas al Objetivo 1:

- Apoyar en la Jefatura de Gobierno del Distrito Federal la recepción y registro de solicitudes de acceso a la información pública, para su atención procedente, conforme a la normatividad establecida.

- Apoyar en las actividades relacionadas con las notificaciones personales de las respuestas a las solicitudes de acceso a la información pública, que ingresen a la Jefatura de Gobierno del Distrito Federal y que se practiquen conforme los procedimientos establecidos en la normatividad correspondiente.
- Apoyar en las consultas directas de información que se pidan en las solicitudes de acceso a información pública que ingresen a la Jefatura de Gobierno del Distrito Federal.
- Apoyar en aquellas solicitudes de acceso a información pública ingresadas a la Jefatura de Gobierno del Distrito Federal, cuando exista duda de que la información pudiera tener el carácter de acceso restringido, de conformidad con las opiniones técnicas de las unidades o áreas administrativas que se estime convenientes.
- Analizar y actualizar la información que en cumplimiento de lo que dispone la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal y de oficio, deberá de publicar la Jefatura de Gobierno del Distrito Federal dentro del sitio de Internet respectivo.
- Apoyar a las unidades administrativas de la Jefatura de Gobierno del Distrito Federal en materia de transparencia, rendición de cuentas y acceso a información pública, a efecto de actualizar la información que deberá publicar dicha dependencia dentro del sitio de internet respectivo.
- Informar con motivo de sus funciones, sobre los contenidos de la información con la que deberán integrarse los informes en materia de capacitación y los relacionados con el sitio de Internet en el que de oficio, la Jefatura de Gobierno del Distrito Federal publica información, en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.
- Elaborar y someter a consideración del titular de la Dirección del Área el proyecto de las convocatorias a las sesiones ordinarias programadas y extraordinarias que lleguen a elaborarse, del Comité de Transparencia de la Jefatura de Gobierno del Distrito Federal, conforme a la normatividad correspondiente.
- Elaborar y someter a consideración del titular de la Dirección del Área el proyecto de las carpetas de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité de Transparencia de la Jefatura de Gobierno del Distrito Federal, conforme a la normatividad correspondiente.
- Apoyar en la organización y desarrollo de las sesiones ordinarias programadas y las extraordinarias que del Comité de Transparencia de la Jefatura de Gobierno del Distrito Federal, lleguen a celebrarse, conforme a la normatividad correspondiente.
- Elaborar y someter a consideración del titular de la Dirección del Área el proyecto de las actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité de Transparencia de la Jefatura de Gobierno del Distrito Federal, conforme a los plazos y la norma correspondiente.
- Apoyar al titular de la Dirección del Área, a recabar las firmas de las actas de ordinarias y extraordinarias del Comité de Transparencia de la Jefatura de Gobierno del Distrito Federal, conforme al calendario establecido.
- Conformar un sistema de archivo que permita localizar los datos que recibe, procesa y genera, con motivo del desempeño de sus funciones.
- Asistir a las reuniones de trabajo relacionadas con el desempeño de sus funciones.
- Elaborar y someter a consideración del Director del Área el programa de capacitación en materia de transparencia, rendición de cuentas y acceso a información pública de la Jefatura de Gobierno del Distrito Federal, para fomentar en ésta la cultura de la transparencia, la rendición de cuentas y el acceso a información pública.
- Ejecutar el desarrollo del programa de capacitación en materia de transparencia, rendición de cuentas y acceso a información pública de la Jefatura de Gobierno del Distrito Federal, para fomentar en ésta la cultura de la transparencia, la rendición de cuentas, el acceso a información pública.
- Asegurar en la Jefatura de Gobierno del Distrito Federal la difusión de las campañas sobre los temas de transparencia, rendición de cuentas y acceso a información pública, conforme a los calendarios establecidos dentro del programa correspondiente.

- Apoyar la entrega de información con la que habrán de atenderse los recursos de revisión interpuestos en contra de las respuestas otorgadas por la Jefatura de Gobierno del Distrito Federal, en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.
- Apoyar las tareas de aplicación de instrumentos de evaluación de calidad en el servicio de acuerdo con los criterios y lineamientos que se establezcan.
- Las demás actividades que le instruya el titular de la Dirección del Área.

Objetivo 2:

Colaborar en la Jefatura de Gobierno del Distrito Federal en el cumplimiento del ejercicio de acceso, rectificación cancelación u oposición de datos personales, dentro de los tiempos establecidos por la normatividad aplicable.

Funciones Vinculadas al Objetivo 2:

- Apoyar en la Jefatura de Gobierno del Distrito Federal la recepción y registro de solicitudes de acceso, rectificación cancelación u oposición de datos personales, para su atención procedente, conforme a la normatividad establecida.
- Apoyar en las actividades relacionadas con las notificaciones personales de las respuestas a las solicitudes de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales que ingresen a la Jefatura de Gobierno del Distrito Federal y que se practiquen conforme los procedimientos establecidos en la normatividad correspondiente.
- Capacitar a los titulares de las unidades administrativas de la Jefatura de Gobierno del Distrito Federal, en materia de protección de datos personales de la Jefatura de Gobierno del Distrito Federal, para fomentar en ésta, la cultura de la protección de datos personales.
- Asegurar en la Jefatura de Gobierno del Distrito Federal la difusión de las campañas sobre los temas de protección de datos personales, conforme a los calendarios establecidos dentro del programa correspondiente.
- Apoyar la entrega de información que con la que habrán de atenderse los recursos de revisión interpuestos en contra de las respuestas otorgadas por la Jefatura de Gobierno del Distrito Federal, en términos de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.
- Apoyar las tareas de aplicación de instrumentos de evaluación de calidad en el servicio de acuerdo con los criterios y lineamientos que se establezcan.
- Las demás actividades que le instruya el titular de la Dirección del Área.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Solicitudes de Información**Misión:**

Aplicar políticas, lineamientos y procedimientos que garanticen en la Jefatura de Gobierno del Distrito Federal y de forma continua la calidad y cumplimiento del ejercicio de la transparencia, la rendición de cuentas, el acceso a información pública y la protección de datos personales.

Objetivo 1:

Participar en la coordinación, vigilancia y cumplimiento de la normatividad aplicable para el ejercicio del derecho de acceso a la información pública y orientación de la información que detenta la Jefatura de Gobierno del Distrito Federal, atendiendo los principios de máxima publicidad; simplicidad y rapidez; gratuidad del procedimiento; costo razonable de la reproducción; libertad de información; buena fe del solicitante y orientación y asesoría a los particulares, apegándose a la normatividad aplicable en la materia.

Funciones Vinculadas al Objetivo 1:

- Coordinar la recepción y registro de las solicitudes de acceso a la información pública, que ingresen a la Jefatura de Gobierno del Distrito Federal, para que sean atendidas de acuerdo a las políticas, lineamientos y procedimientos internos.

- Verificar la información con la que en la Jefatura de Gobierno del Distrito Federal se dará atención a las solicitudes de acceso a la información pública, para su envío a través de los medios requeridos por los respectivos solicitantes, considerando la temporalidad establecida por la normatividad correspondiente.
- Asegurar la debida atención de las solicitudes de acceso a información pública, que ingresen a la Jefatura de Gobierno del Distrito Federal, a través de las unidades administrativas de ésta, conforme a los plazos establecidos en la normatividad aplicable.
- Verificar la información que habrá de presentarse ante el Comité de Transparencia de la Jefatura de Gobierno del Distrito Federal para la autorización de su clasificación correspondiente.
- Coordinar que en la Jefatura de Gobierno del Distrito Federal se lleven a cabo las notificaciones correspondientes de la atención de las solicitudes de acceso a la información pública, que ingresen a la propia dependencia, a través de los medios requeridos conforme la normatividad establecida.
- Verificar que en aquellas solicitudes que exista duda de que la información pudiera tener el carácter de acceso restringido, antes de someterla a consideración del Comité de Transparencia de la Jefatura de Gobierno del Distrito Federal, se soliciten opiniones técnicas de aquellas unidades o áreas administrativas que se estime convenientes, con el objeto de brindar de mejores elementos de convicción para justificar adecuadamente si se clasifica o no, la información como reservada o confidencial.
- Asesorar a los ciudadanos en los trámites y procedimientos para el ingreso en la Jefatura de Gobierno del Distrito Federal de solicitudes de acceso a información pública.
- Apoyar a las unidades administrativas de la Jefatura de Gobierno del Distrito Federal en materia de transparencia, rendición de cuentas y acceso a información pública.
- Recomendar estrategias que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información pública, que ingresen en la Jefatura de Gobierno del Distrito Federal.
- Verificar la información con la que se dará atención a los recursos de revisión interpuestos en contra de las respuestas otorgadas por la Jefatura de Gobierno del Distrito Federal, a las solicitudes de acceso a información pública, conforme a los plazos establecidos por la normatividad correspondiente en coordinación con la resolución emitida por el Pleno del Instituto de Acceso a la Información Pública.
- Elaborar los informes solicitados por la Jefatura de la Oficina del Jefe de Gobierno, el Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal y la Contraloría General del Distrito Federal.
- Administrar a través de la cuenta asignada por el Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal, dentro del Sistema Electrónico INFOMEX, la recepción, registro y atención de las solicitudes de acceso a la información pública, que ingresen en la Jefatura de Gobierno del Distrito Federal, garantizando la atención correspondiente dentro de los plazos establecidos por la normatividad aplicable.
- Administrar a través de la cuenta del correo electrónico asignada a la Dirección de Información Pública, la recepción, registro y atención de las solicitudes de acceso a la información pública, que ingresen en la Jefatura de Gobierno del Distrito Federal, garantizando la atención correspondiente dentro de los plazos establecidos por la normatividad aplicable.
- Asegurar y coordinar la atención de solicitudes de acceso a información pública que ingresen en la Jefatura de Gobierno del Distrito Federal, a través de consultas directas, para facilitar el ejercicio de ese derecho.
- Elaborar a través de la cuenta asignada por el Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal, dentro del Sistema de Captura de Reportes Estadísticos de Solicitudes de Información, los informes de las solicitudes de acceso a la información pública, recibidas en la Jefatura de Gobierno del Distrito Federal, que deberán hacerse del conocimiento del Comité de Transparencia de dicha dependencia.
- Asistir y participar en las reuniones de trabajo convocadas por las unidades administrativas de la Jefatura de Gobierno del Distrito Federal, así como por los diversos organismos promotores de la transparencia, la rendición de cuentas y el derecho de acceso a información pública.

- Participar conforme al calendario establecido y con el carácter de vocal, en las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité de Transparencia de la Jefatura de Gobierno del Distrito Federal, para garantizar el pleno ejercicio del derecho de acceso a información pública, bajo los principios de máxima publicidad, legalidad, certeza jurídica, celeridad, veracidad y transparencia.
- Participar en la integración y actualización de la información que en cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal y de oficio, deberá de publicar la Jefatura de Gobierno del Distrito Federal dentro del sitio de Internet respectivo.
- Asistir a cursos, seminarios, diplomados y conferencias, para fortalecer las funciones de la Unidad Departamental, previa autorización del titular de la Dirección del área.
- Proponer en la Jefatura de Gobierno del Distrito Federal campañas de difusión de la normatividad aplicable en materia de transparencia, rendición de cuentas y acceso a información pública, para fomentar la cultura de la transparencia y la rendición de cuentas entre los servidores públicos de la Jefatura de Gobierno del Distrito Federal.
- Consolidar en la Dirección del área un sistema de archivo que permita localizar los datos que recibe, procesa y genera, con motivo del desempeño de sus funciones.
- Coordinar y capacitar al personal técnico operativo que le sea asignado, contribuyendo al cumplimiento de impulsar la transparencia, la rendición de cuentas y el acceso a información pública.
- Asegurar la aplicación de instrumentos de evaluación de calidad en el servicio de acuerdo con los criterios y lineamientos que se establezcan.
- Las demás actividades que le instruya el titular de la Dirección del área.

Objetivo 2:

Participar en la coordinación, vigilancia y cumplimiento de la normatividad aplicable para el ejercicio de acceso, rectificación cancelación u oposición de datos personales, atendiendo los principios de licitud, consentimiento, calidad, confidencialidad, seguridad, disponibilidad y temporalidad, apegándose a la normatividad aplicable en la materia.

Funciones Vinculadas al Objetivo 2:

- Coordinar la recepción y registro de las solicitudes de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales que ingresen a la Jefatura de Gobierno del Distrito Federal, para que sean atendidas de acuerdo a las políticas, lineamientos y procedimientos internos.
- Verificar la información con la que en la Jefatura de Gobierno del Distrito Federal se dará atención a las solicitudes de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales, considerando la temporalidad establecida por la normatividad correspondiente.
- Asegurar la debida atención de las solicitudes de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales que ingresen a la Jefatura de Gobierno del Distrito Federal, a través de las unidades administrativas de ésta, conforme a los plazos establecidos en la normatividad aplicable, entregándolos sólo a su titular o representante de los mismos.
- Coordinar que en la Jefatura de Gobierno del Distrito Federal se lleven a cabo las notificaciones correspondientes de la atención de las solicitudes de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales que ingresen a la propia dependencia, a través de los medios requeridos conforme la normatividad establecida.
- Asesorar a los ciudadanos en los trámites y procedimientos para el ingreso en la Jefatura de Gobierno del Distrito Federal de solicitudes de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales.
- Apoyar a las unidades administrativas de la Jefatura de Gobierno del Distrito Federal en materia del derecho a la protección de datos personales.
- Recomendar estrategias que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales que ingresen en la Jefatura de Gobierno del Distrito Federal.

- Verificar la información con la que se dará atención a los recursos de revisión interpuestos en contra de las respuestas otorgadas por la Jefatura de Gobierno del Distrito Federal, a las solicitudes de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales, conforme a los plazos establecidos por la normatividad correspondiente.
- Elaborar los informes solicitados por la Jefatura de la Oficina del Jefe de Gobierno, el Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal y la Contraloría General del Distrito Federal, para asegurar la aplicación de la normatividad aplicable.
- Administrar a través de la cuenta asignada por el Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal, dentro del Sistema Electrónico INFOMEX, la recepción, registro y atención de las solicitudes de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales que ingresen en la Jefatura de Gobierno del Distrito Federal, garantizando la atención correspondiente dentro de los plazos establecidos por la normatividad aplicable.
- Elaborar a través de la cuenta asignada por el Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal, dentro del Sistema de Captura de Reportes Estadísticos de Solicitudes de Información, los informes de las solicitudes de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales, recibidas en la Jefatura de Gobierno del Distrito Federal.
- Asistir y participar en las reuniones de trabajo convocadas por las unidades administrativas de la Jefatura de Gobierno del Distrito Federal, así como por los diversos organismos promotores de la protección de datos personales.
- Asistir a cursos, seminarios, diplomados y conferencias, para fortalecer las funciones de la Unidad Departamental, previa autorización del titular de la Dirección del área.
- Proponer en la Jefatura de Gobierno del Distrito Federal campañas de difusión de la normatividad aplicable en materia protección de datos personales, para fomentar la cultura de la transparencia y la rendición de cuentas entre los servidores públicos de la Jefatura de Gobierno del Distrito Federal.
- Consolidar en la Dirección del área un sistema de archivo que permita localizar los datos que recibe, procesa y genera, con motivo del desempeño de sus funciones.
- Coordinar y capacitar al personal técnico operativo que le sea asignado, contribuyendo al cumplimiento de impulsar la protección de datos personales.
- Asegurar la aplicación de instrumentos de evaluación de calidad en el servicio de acuerdo con los criterios y lineamientos que se establezcan.
- Las demás actividades que le instruya el titular de la Dirección del área.

Puesto: Dirección de Gestión Social

Misión:

Gestionar de manera eficaz con Secretarías, Órganos Desconcentrados, Descentralizados e Institutos del Gobierno del Distrito Federal las demandas sociales asignadas por la Jefatura de la Oficina del Jefe de Gobierno.

Objetivo 1:

Impulsar el cumplimiento de las Líneas de Acción del Programa de Derechos Humanos del Distrito Federal y de las Recomendaciones emitidas a la Jefatura de Gobierno por la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal.

Funciones Vinculadas al Objetivo 1:

- Planear conjuntamente con la Dirección Ejecutiva de control de Proyectos la estrategia de seguimiento a las Líneas de Acción del Programa de Derechos Humanos del Distrito Federal y las Recomendaciones hechas a la Jefatura de Gobierno por la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal.
- Elaborar los informes, los análisis y evaluaciones de los avances al seguimiento relativos a las Líneas de Acción, de acuerdo a la periodicidad establecida por el Programa de Derechos Humanos del Distrito Federal.

- Establecer mecanismos de coordinación y comunicación con las dependencias y organismos del Gobierno del Distrito Federal para la atención y cumplimiento de las Recomendaciones que la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal emite a la Jefatura de Gobierno.
- Dar cumplimiento a las demás actividades que le asignen sus superiores jerárquicos.

Objetivo 2:

Promover conjuntamente con dependencias e instancias del gobierno acciones que ayuden al establecimiento de políticas transversales en los programas sociales que la Jefatura de la Oficina del Jefe de Gobierno le encomiende.

Funciones Vinculadas al Objetivo 2:

- Promover mecanismos de coordinación con las dependencias y organismos del Gobierno del Distrito Federal para el seguimiento a la implementación de políticas transversales en programas sociales.
- Canalizar de manera oportuna y eficiente las solicitudes sociales turnadas por la Dirección Ejecutiva de Control de Proyectos, a las dependencias responsables de su atención.
- Organizar reuniones con otras instancias de gobierno para el cumplimiento de asuntos encomendados por la Dirección Ejecutiva de Control de Proyectos.

Puesto: Dirección de Atención y Seguimiento a los Compromisos del Jefe de Gobierno**Misión:**

Recomendar mecanismos y procedimientos para garantizar el seguimiento y la atención oportuna de los compromisos que el Jefe de Gobierno del Distrito Federal establece con los ciudadanos y que han sido turnados al Jefe de la Oficina del Jefe de Gobierno.

Objetivo 1:

Establecer de acuerdo a los diseños realizados por la Dirección Ejecutiva de Control de Proyectos, una metodología para la gestión de un sistema de atención a los compromisos del Jefe de Gobierno del Distrito Federal.

Funciones Vinculadas al Objetivo 1:

- Implementar conjuntamente con la Dirección Ejecutiva, procedimientos que permitan dar atención a los compromisos que el Jefe de Gobierno del Distrito Federal establece con los ciudadanos.
- Establecer coordinación con las dependencias involucradas en la atención a los compromisos que el Jefe de Gobierno del Distrito Federal
- Elaborar informes periódicos que permitan establecer los casos concluidos, no atendidos y/o en trámite, con el objetivo de cumplir con los compromisos del Jefe de Gobierno del Distrito Federal que han sido turnados al Jefe de la Oficina del Jefe de Gobierno.

Objetivo 2:

Establecer de acuerdo a los diseños realizados por la Dirección Ejecutiva de Control de Proyectos, una metodología para la gestión de un sistema de seguimiento a los compromisos del Jefe de Gobierno del Distrito Federal.

Funciones Vinculadas al Objetivo 2:

- Implementar conjuntamente con la Dirección Ejecutiva, procedimientos que permitan dar seguimiento a los compromisos que el Jefe de Gobierno del Distrito Federal establece con los ciudadanos.
- Establecer coordinación con las dependencias involucradas en el seguimiento a los compromisos que el Jefe de Gobierno del Distrito Federal.

- Elaborar informes periódicos que permitan establecer los casos concluidos, no atendidos y/o en trámite, con el objetivo de cumplir con los compromisos del Jefe de Gobierno del Distrito Federal.

Puesto: Dirección de Coordinación Interinstitucional

Misión:

Desarrollar conjuntamente con la Dirección Ejecutiva, mecanismos adecuados de enlace interinstitucional de la Jefatura de la Oficina del Jefe de Gobierno, para el cumplimiento de las tareas encomendadas por el Jefe de Gobierno.

Objetivo 1:

Establecer mecanismos de coordinación y colaboración entre la Jefatura de la Oficina del Jefe de Gobierno e instituciones gubernamentales a nivel estatal y federal para el cumplimiento de los proyectos encomendados a la Jefatura de la Oficina del Jefe de Gobierno, y a la Dirección Ejecutiva para su seguimiento.

Funciones Vinculadas al Objetivo 1:

- Determinar los lineamientos interinstitucionales de comunicación con la Administración Pública.
- Promover y mantener mecanismos de comunicación con las Unidades Administrativas, Órganos Político- Administrativos y Desconcentrados de la Administración Pública.
- Preparar y presentar informes que le sean requeridos por la Dirección Ejecutiva, respecto a las actividades desarrolladas en el ámbito de su competencia.

Objetivo 2:

Recopilar y analizar la información generada por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, durante el desarrollo de los proyectos que le sean encomendados a la Jefatura de la Oficina del Jefe de Gobierno para su cumplimiento, a través de la Dirección Ejecutiva para su seguimiento.

Funciones Vinculadas al Objetivo 2:

- Programar y coordinar la obtención de información y documentación de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, a través de los canales de comunicación diseñados conjuntamente con la Dirección Ejecutiva para tal fin.
- Dar seguimiento a los acuerdos de las reuniones de trabajo interinstitucionales, que se realicen para el cumplimiento de los proyectos encomendados a la Jefatura de la Oficina del Jefe de Gobierno, a través de la Dirección Ejecutiva.
- Coordinar con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, el flujo de información y/o documentación relacionada con la ejecución de los proyectos encomendados.
- Realizar el análisis de la información proporcionada por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal y presentar propuestas que las fortalezcan.
- Promover la atención de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, de los asuntos turnados por instrucción del Jefe de Oficina del Jefe de Gobierno, a través de la Dirección Ejecutiva, mediante los canales de comunicación establecidos para tales fines.
- Realizar informes periódicos respecto a la información proporcionada por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal correspondiente a los proyectos encomendados para su seguimiento.

Puesto: Dirección de Control y Evaluación

Misión:

Generar informes de las dependencias y entidades de la Administración Pública conforme a los proyectos establecidos de acuerdo a las actividades que les fueron asignadas, con la finalidad de tener un control y seguimiento de su operación para conocimiento del Jefe de Oficina del Jefe de Gobierno del Distrito Federal.

Objetivo 1:

Establecer mecanismos de control en conjunto con la Dirección Ejecutiva sobre los proyectos establecidos por las dependencias y entidades de la administración pública, basado en los informes que se recopilan a través de la Jefatura de Oficina del Jefe de Gobierno del Distrito Federal.

Funciones Vinculadas al Objetivo 1:

- Planear, organizar y coordinar conjuntamente con la Dirección Ejecutiva el sistema de control de proyectos de la Jefatura de Oficina del Jefe de Gobierno.
- Coordinar el intercambio de información y documentación sobre los informes recopilados de la Jefatura de Oficina del Jefe de Gobierno.
- Recopilar los informes que elaboran las áreas de la Jefatura de Oficina del Jefe de Gobierno, para evaluar el cumplimiento de las actividades desarrolladas en el ámbito de su competencia.

Objetivo 2:

Evaluar el cumplimiento, avance y ejecución de los programas institucionales, sectoriales, regionales y prioritarios de las dependencias y entidades de la administración pública en conjunto con la Dirección Ejecutiva basados en los informes que se recopilan a través de la Jefatura de Oficina del Jefe de Gobierno del Distrito Federal.

Funciones Vinculadas al Objetivo 2:

- Planear, organizar y coordinar conjuntamente con la Dirección Ejecutiva el cumplimiento de las líneas estratégicas establecidas por las dependencias y entidades de la administración pública.
- Evaluar periódicamente la gestión de dependencias y entidades de la administración pública, para verificar el cumplimiento de programas y en su caso determinar si se requiere ajuste pertinente, para con ello lograr los objetivos propuestos.
- Establecer mecanismos que permitan evaluar la gestión pública que permitan el mejoramiento y logro de los objetivos establecidos por dependencias y entidades de la administración pública.

Puesto: Coordinación General de Gabinetes**Misión:**

Coordinar las actividades que instruya la Jefatura de la Oficina del Jefe de Gobierno para el seguimiento, control y evaluación de los planes, programas, proyectos, proyectos especiales y acciones de las dependencias del Gobierno del Distrito Federal, agrupadas en las Secretarías Técnicas de los Gabinetes, para proporcionar información oportuna y elementos de análisis para la toma de decisiones informada de la Jefatura de la Oficina del Jefe de Gobierno.

Objetivo 1:

Atender los asuntos relativos al desarrollo de las acciones y programas de las dependencias y entes de la Administración Pública del Distrito Federal instruidas por el Jefe de la Oficina del Jefe de Gobierno

Funciones Vinculadas al Objetivo 1:

- Aprobar el programa de trabajo de la Coordinación General de Gabinetes.
- Coordinar las actividades de las Secretarías Técnicas.
- Formular evaluaciones de los distintos programas y acciones de las dependencias y entes
- Diseñar sistemas de control y seguimiento de políticas, programas y proyectos importantes del Gobierno del Distrito Federal.
- Coordinar a través de los Secretarios Técnicos el seguimiento de los diferentes entes en el Gobierno del Distrito Federal.

Objetivo 2:

Establecer una coordinación inter e intra sectorial para mejorar la funcionalidad de las políticas y programas del Gobierno del Distrito Federal que instruya el Jefe de la Oficina del Jefe de Gobierno.

Funciones Vinculadas al Objetivo 2:

- Establecer medios y esquemas para mejorar la vinculación y colaboración, de las dependencias y la Jefatura de Gobierno del Distrito Federal.
- Establecer grupos de trabajo Interinstitucionales para atender asuntos relevantes instruidos por el Jefe de la Oficina del Jefe de Gobierno
- Atender las instrucciones de coordinación del titular de la Jefatura de la Oficina del Jefe de Gobierno

Objetivo 3:

Facilitar la coordinación con los entes para obtener insumos necesarios que sirvan para atender temas asignados por la Jefatura de la Oficina del Jefe de Gobierno

Funciones Vinculadas al Objetivo 3:

- Realizar los documentos que le sean asignados para el buen desempeño de las funciones de la Coordinación General de Gabinetes
- Dar seguimiento a las instrucciones del Jefe de la Oficina del Jefe de Gobierno
- Solicitar informes consecuentes a los entes relacionados
- Coordinar la elaboración de documentos para proporcionar información en la toma de decisiones del Jefe de la Oficina del Jefe de Gobierno

Puesto: Secretaría Técnica del Gabinete de Gasto y Financiamiento**Misión:**

Fortalecer y facilitar los mecanismos de comunicación y colaboración entre la Coordinación General de Gabinetes, las dependencias, órganos desconcentrados y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, que instruya el titular de la Coordinación General de Gabinetes.

Objetivo 1:

Recabar y analizar información relacionada con los entes que instruya el titular de la Coordinación General de Gabinetes, para proveer de insumos informativos a la propia coordinación para su toma de decisiones

Funciones Vinculadas al Objetivo 1:

- Recabar y analizar programas de los entes que instruya la Coordinación General de Gabinetes a la brevedad posible.
- Recibir la información y/o documentación relacionadas con las funciones y actividades de los entes.
- Elaborar documentos para la toma de decisiones informada de la Jefatura de la Oficina del Jefe de Gobierno y la Coordinación General de Gabinetes.
- Solicitar, en el formato que corresponda, informes a los entes, en los temas y términos que se instruyan.
- Analizar documentos y emitir opinión sobre los mismos.

Objetivo 2:

Atender las solicitudes de interlocución entre las dependencias, órganos desconcentrados, entes y entidades que instruya el titular la Jefatura de la Oficina del Jefe de Gobierno y la Coordinación General de Gabinetes.

Funciones Vinculadas al Objetivo 2:

- Fortalecer y facilitar medios de comunicación y colaboración con los entes que se le instruyan.
- Representar a la Coordinación General en los asuntos que el titular de la Coordinación General de Gabinetes le encomiende y delegue, manteniéndolo informado sobre el desarrollo de las mismas.
- Realizar las funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos y asistir a las reuniones que se le instruyan.
- Definir temas críticos y prioritarios para elaborar documentos de apoyo para la toma de decisiones informada.
- Mantener informado al titular de la Jefatura de Oficina del Jefe de Gobierno y de la Coordinación General de Gabinetes, sobre los temas abordados.

Objetivo 3:

Brindar información de apoyo para la toma de decisiones informada al titular de la Jefatura de Oficina del Jefe de Gobierno y de la Coordinación General de Gabinetes, cuando así le sea instruido.

Funciones Vinculadas al Objetivo 3:

- Atender las acciones de apoyo técnico que le encomiende el titular de la Jefatura de Oficina del Jefe de Gobierno y de la Coordinación General de Gabinetes.
- Emitir opinión sobre los temas de relevancia que le sean instruidos.
- Proponer temas de interés sustantivo que puedan ser abordados en reuniones con los entes.
- Sugerir se convoque a reunión para tratar temas de interés sustantivo.

Puesto: Secretaría Técnica del Gabinete de Transporte y Obras**Misión:**

Fortalecer y facilitar los mecanismos de comunicación y colaboración entre la Coordinación General de Gabinetes, las dependencias, órganos desconcentrados y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, que instruya el titular de la Coordinación General de Gabinetes

Objetivo 1:

Recabar y analizar información relacionada con los entes que instruya el titular de la Coordinación General de Gabinetes, para proveer de insumos informativos a la propia coordinación para su toma de decisiones

Funciones Vinculadas al Objetivo 1:

- Recabar y analizar programas de los entes que instruya la Coordinación General de Gabinetes a la brevedad posible.
- Recibir la información y/o documentación relacionadas con las funciones y actividades de los entes.
- Elaborar documentos para la toma de decisiones informada de la Jefatura de la Oficina del Jefe de Gobierno y la Coordinación General de Gabinetes.
- Solicitar, en el formato que corresponda, informes a los entes, en los temas y términos que se instruyan.
- Analizar documentos y emitir opinión sobre los mismos.

Objetivo 2:

Atender las solicitudes de interlocución entre las dependencias, órganos desconcentrados, entes y entidades que instruya el titular la Jefatura de la Oficina del Jefe de Gobierno y la Coordinación General de Gabinetes.

Funciones Vinculadas al Objetivo 2:

- Fortalecer y facilitar medios de comunicación y colaboración con los entes que se le instruyan.
- Representar a la Coordinación General en los asuntos que el titular de la Coordinación General de Gabinetes le encomiende y delegue, manteniéndolo informado sobre el desarrollo de las mismas.
- Realizar las funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos y asistir a las reuniones que se le instruyan.
- Definir temas críticos y prioritarios para elaborar documentos de apoyo para la toma de decisiones informada.
- Mantener informado al titular de la Jefatura de Oficina del Jefe de Gobierno y de la Coordinación General de Gabinetes, sobre los temas abordados.

Objetivo 3:

Brindar información de apoyo para la toma de decisiones informada al titular de la Jefatura de Oficina del Jefe de Gobierno y de la Coordinación General de Gabinetes, cuando así le sea instruido.

Funciones Vinculadas al Objetivo 3:

- Atender las acciones de apoyo técnico que le encomiende el titular de la Jefatura de Oficina del Jefe de Gobierno y de la Coordinación General de Gabinetes.
- Emitir opinión sobre los temas de relevancia que le sean instruidos.
- Proponer temas de interés sustantivo que puedan ser abordados en reuniones con los entes.
- Sugerir se convoque a reunión para tratar temas de interés sustantivo.

Puesto: Secretaría Técnica del Gabinete de Agua y de Medio Ambiente

Misión:

Fortalecer y facilitar los mecanismos de comunicación y colaboración entre la Coordinación General de Gabinetes, las dependencias, órganos desconcentrados y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, que instruya el titular de la Coordinación General de Gabinetes

Objetivo 1:

Recabar y analizar información relacionada con los entes que instruya el titular de la Coordinación General de Gabinetes, para proveer de insumos informativos a la Coordinación General de Gabinetes y fortalecer así su toma de decisiones

Funciones Vinculadas al Objetivo 1:

- Recabar y analizar programas de los entes que instruya la Coordinación General de Gabinetes a la brevedad posible
- Recibir la información y/o documentación relacionadas con las funciones y actividades de los entes
- Elaborar documentos para facilitar la toma de decisiones informada de la Jefatura de la Oficina del Jefe de Gobierno y la Coordinación General de Gabinetes
- Solicitar por cualquier medio informes a los entes, en los temas y términos que se instruyan
- Analizar documentos y emitir opinión sobre los mismos

Objetivo 2:

Atender las solicitudes de interlocución entre las dependencias, órganos desconcentrados, entes y entidades que instruya el titular la Jefatura de la Oficina del Jefe de Gobierno y la Coordinación General de Gabinetes.

Funciones Vinculadas al Objetivo 2:

- Fortalecer y facilitar medios de comunicación y colaboración con los entes que se le instruyan
- Representar a la Coordinación General en los asuntos que el titular de la Coordinación General de Gabinetes le encomiende y delegue, manteniéndolo informado sobre el desarrollo de las mismas
- Realizar las funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos y asistir a las reuniones que se le instruyan
- Definir temas críticos y prioritarios para elaborar documentos de apoyo para la toma de decisiones informada
- Mantener informado al titular de la Jefatura de Oficina del Jefe de Gobierno y de la Coordinación General de Gabinetes, sobre los temas abordados

Objetivo 3:

Brindar información de apoyo para la toma de decisiones informada al titular de la Jefatura de Oficina del Jefe de Gobierno y de la Coordinación General de Gabinetes cuando así le sea instruido

Funciones Vinculadas al Objetivo 3:

- Atender las acciones de apoyo técnico que le encomiende el titular de la Jefatura de Oficina del Jefe de Gobierno y de la Coordinación General de Gabinetes
- Emitir opinión sobre los temas de relevancia que le sean instruidos
- Proponer temas de interés sustantivo que puedan ser abordados en reuniones con los entes
- Sugerir se convoque a reunión para tratar temas de interés sustantivo

Puesto: Dirección Ejecutiva de Estudios Estadísticos**Misión:**

Coordinar la ejecución de encuestas de opinión pública para proveer a la Jefatura de Gobierno del Distrito Federal, de información sobre la percepción ciudadana de los programas, proyectos, obras y acciones del Gobierno del Distrito Federal, y de las cosas que ocurren en la ciudad, para la mejor toma de decisiones.

Objetivo 1:

- Realizar encuestas de opinión pública respecto a los temas de interés del Jefe de Gobierno del Distrito Federal.

Funciones Vinculadas al Objetivo 1:

- Elaborar cuestionarios y proponerlos al Jefe de la Oficina del Jefe de Gobierno para la realización de encuestas de opinión pública respecto a los temas que interesen al Jefe de Gobierno del Distrito Federal.
- Coordinar la logística necesaria para el levantamiento de campo.
- Organizar la supervisión de los equipos de encuestadores para el levantamiento de campo.

Objetivo 2:

- Informar oportunamente al Jefe de la Oficina del Jefe de Gobierno, los resultados de las encuestas de opinión pública respecto a los temas de interés.

Funciones Vinculadas al Objetivo 2:

- Coordinar y validar el procesamiento de información de campo de la opinión pública.
- Elaborar reportes de resultados de cada encuesta para el Jefe de Gobierno del Distrito Federal.
- Coordinar los desarrollos informáticos necesarios para el procesamiento de la información.
- Realizar proyectos técnicos especiales que sean encargados por el Jefe de la Oficina del Jefe de Gobierno o por el Jefe de Gobierno del Distrito Federal.

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos de Investigación 1

Misión:

Coordinar los grupos encargados del levantamiento y la información de las encuestas de opinión pública durante sábados y domingos, y dar seguimiento a su eficaz desempeño.

Objetivo 1:

- Asegurar que el trabajo en campo se haga de acuerdo a los lineamientos para el correcto levantamiento de encuestas.

Funciones Vinculadas al Objetivo 1:

- Evaluar y seleccionar a los prospectos de encuestadores.
- Capacitar a los encuestadores en las técnicas correctas para el levantamiento de encuestas, ya sea en papel o en medios electrónicos.
- Coordinar la integración de los equipos de trabajo en campo y los roles de los coordinadores de grupo, durante los levantamientos de sábados y domingos.
- Asociar la muestra estadísticamente representativa semanal, con los mapas respectivos para el trabajo de campo y su alta en los sistemas de geolocalización.

Objetivo 2:

- Verificar el desempeño de los Enlaces "A" y equipos de encuestadores durante el levantamiento de encuestas en sábados y domingos entre los ciudadanos del Distrito Federal.

Funciones Vinculadas al Objetivo 2:

- Supervisar el funcionamiento de los equipos de campo y su correcta localización de acuerdo a la muestra, con el apoyo de los sistemas de posicionamiento global y los mapas asociados.
- Resolver problemas imprevistos durante el levantamiento de encuestas.
- Supervisar la integración oportuna de la información capturada para su procesamiento.

Puesto: Enlace "A" (4)

Misión:

Coordinar el levantamiento de encuestas de opinión pública durante sábados y domingos, en los domicilios o sitios de afluencia, de acuerdo a la muestra realizada por la Dirección Ejecutiva de Estudios Estadísticos.

Objetivo 1:

- Llevar a un equipo de encuestadores en una ruta, de acuerdo con los mapas que se le proporcionan en cada levantamiento, para cubrir la muestra que le corresponde.

Funciones Vinculadas al Objetivo 1:

- Manejar el vehículo con el que se transportan a los encuestadores a los puntos del levantamiento.
- Efectuar el levantamiento en la ruta a seguir, de acuerdo a los puntos que se le asignaron a su equipo.
- Garantizar el correcto funcionamiento de los equipos de geolocalización.

Objetivo 2:

- Asegurar que el equipo de encuestadores de campo realice el levantamiento de encuestas de opinión pública, en el tiempo y de acuerdo a los lineamientos establecidos.

Funciones Vinculadas al Objetivo 2:

- Supervisar que la aplicación de encuestas a ciudadanos del Distrito Federal, sea de acuerdo a los lineamientos que emite la Dirección Ejecutiva de Estudios Estadísticos.
- Resolver cualquier imprevisto en el campo, si es necesario se comunica con sus superiores para pedir instrucciones.
- Concentrar la información capturada en campo y enviarla oportunamente a los correos electrónicos que se le indiquen para ser procesada.

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos de Investigación 2**Misión:**

Coordinar los grupos encargados del levantamiento y la información de las encuestas de opinión pública de lunes a viernes, y dar seguimiento a su eficaz desempeño.

Objetivo 1:

- Asegurar que el trabajo en campo se haga de acuerdo a los lineamientos para el correcto levantamiento de encuestas.

Funciones Vinculadas al Objetivo 1:

- Evaluar y seleccionar a los prospectos de encuestadores.
- Capacitar a los encuestadores en las técnicas correctas para el levantamiento de encuestas, ya sea en papel o en medios electrónicos.
- Coordinar la integración de los equipos de trabajo en campo y los roles de los coordinadores de grupo, durante los levantamientos de sábados y domingos.
- Asociar la muestra estadísticamente representativa semanal, con los mapas respectivos para el trabajo de campo y su alta en los sistemas de geolocalización.

Objetivo 2:

- Verificar el desempeño de los Enlaces "A" y equipos de encuestadores durante el levantamiento de encuestas en sábados y domingos entre los ciudadanos del Distrito Federal.

Funciones Vinculadas al Objetivo 2:

- Supervisar el funcionamiento de los equipos de campo y su correcta localización de acuerdo a la muestra, con el apoyo de los sistemas de posicionamiento global y los mapas asociados.
- Resolver problemas imprevistos durante el levantamiento de encuestas.
- Supervisar la integración oportuna de la información capturada para su procesamiento.

Puesto: Enlace “A” (4)**Misión:**

Coordinar el levantamiento de encuestas de opinión pública de lunes a viernes, en los domicilios o sitios de afluencia, de acuerdo a la muestra realizada por la Dirección Ejecutiva de Estudios Estadísticos.

Objetivo 1:

- Llevar a un equipo de encuestadores en una ruta, de acuerdo con los mapas que se le proporcionan en cada levantamiento, para cubrir la muestra que le corresponde.

Funciones Vinculadas al Objetivo 1:

- Manejar el vehículo con el que se transportan a los encuestadores a los puntos del levantamiento.
- Efectuar el levantamiento en la ruta a seguir, de acuerdo a los puntos que se le asignaron a su equipo.
- Garantizar el correcto funcionamiento de los equipos de geolocalización.

Objetivo 2:

- Asegurar que el equipo de encuestadores de campo realice el levantamiento de encuestas de opinión pública, en el tiempo y de acuerdo a los lineamientos establecidos.

Funciones Vinculadas al Objetivo 2:

- Supervisar que la aplicación de encuestas a ciudadanos del Distrito Federal, sea de acuerdo a los lineamientos que emite la Dirección Ejecutiva de Estudios Estadísticos.
- Resolver cualquier imprevisto en el campo, si es necesario se comunica con sus superiores para pedir instrucciones.
- Concentrar la información capturada en campo y enviarla oportunamente a los correos electrónicos que se le indiquen para ser procesada.

Puesto: Coordinación de Investigación y Desarrollo**Misión:**

Coordinar el desarrollo de sistemas informáticos y de información geográfica necesarios para el muestreo, levantamiento, captura, validación y procesamiento de encuestas de opinión pública en el Distrito Federal.

Objetivo 1:

- Generar los desarrollos tecnológicos para el mapeo de la muestra para cada encuesta que facilite la supervisión en línea de los equipos de trabajo.

Funciones Vinculadas al Objetivo 2:

- Generar una muestra para cada encuesta con base en información poblacional localizable en el mapa del Distrito Federal.
- Estudiar, desarrollar y evaluar opciones, y proyectos de aplicación informática para el mejor desempeño de las actividades de la Dirección Ejecutiva.
- Proporcionar apoyo informático para la integración y aprovechamiento del sistema de posicionamiento global en el mapeo de las muestras que utilice la Dirección Ejecutiva.

Objetivo 2:

- Instrumentar el manejo de los datos obtenidos de las encuestas para la producción de reportes de cada encuesta.

Funciones Vinculadas al Objetivo 2:

- Coadyuvar en la elaboración de propuestas sobre estudios, evaluaciones y desarrollos sobre temas diversos relacionados con el ámbito de acción del Gobierno de Distrito Federal.
- Elaborar las estadísticas sobre opinión pública respecto a los temas de interés del Jefe de Gobierno del Distrito Federal.
- Proponer temas de investigación de campo de acuerdo a la agenda del Jefe de Gobierno del Distrito Federal.
- Calendarizar los temas que conforman los cuestionarios de las encuestas.
- Instrumentar el manejo de datos para la generación de reportes.

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

Generar propuestas informáticas para el levantamiento y el procesamiento de información levantada en encuestas de opinión pública.

Objetivo 1:

- Generar y mantener actualizado los sistemas informáticos de captura, y procesamiento de las encuestas y el sistema de geolocalización de los equipos en campo.

Funciones Vinculadas al Objetivo 1:

- Preparar aplicaciones informáticas el levantamiento de las encuestas de acuerdo al cuestionario definido para cada una.
- Preparar y dar mantenimiento a sistemas de geolocalización en tiempo real para coordinadores de grupo de encuestadores.
- Generar programa informático de captura de acuerdo al cuestionario semanal.

Objetivo 2:

- Generar sistemas de información para medir el desempeño de los encuestadores.

Funciones Vinculadas al Objetivo 2:

- Supervisar el funcionamiento de los equipos y programas informáticos para la captura, y procesamiento de la información.
- Desarrollar un programa informático para la medición del desempeño de los encuestadores.
- Generar reportes de calidad del trabajo de cada encuestador cuando le sean solicitados.

PROCEDIMIENTOS

Nombre del Procedimiento: Encuesta de Campo a la Opinión Pública de los Programas, Proyectos, Obras y Acciones realizados en el Gobierno del Distrito Federal.

Objetivo General:

Obtener información de campo acerca de la opinión pública con respecto a los temas que interesan a la Jefatura de Gobierno del Distrito Federal e investigar los efectos de las políticas públicas del Gobierno del Distrito Federal o de las delegaciones en la población, esto con el fin de crear un informe estadístico para conocer el impacto social generado por los programas, proyectos, obras y acciones realizados en este Gobierno.

Normas y Criterios de Operación:

1 De conformidad con el Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, en su artículo 14:

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.

2 Este procedimiento se realiza de acuerdo a las funciones establecidas en la Dirección Ejecutiva de Estudios Estadísticos y con base a las instrucciones del Jefe de Gobierno del Distrito Federal para realizar encuesta de campo de algún tema de interés.

3 Las áreas que participan en las actividades de este procedimiento son:

- Jefatura de la Oficina del Jefe de Gobierno evaluará y dará seguimiento a los acuerdos, instrucciones y peticiones del Jefe de Gobierno del Distrito Federal; a los titulares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal; establecerá mecanismos de comunicación y coordinación con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, para dar seguimiento a los proyectos de gobierno.
- Dirección Ejecutiva de Estudios Estadísticos realizará encuestas de opinión pública respecto a los temas de interés del Jefe de Gobierno del Distrito Federal; informar oportunamente al Jefe de la Oficina del Jefe de Gobierno, los resultados de las encuestas de opinión pública respecto a los temas de interés.
- Líder Coordinador de Proyectos de Investigación 1 asegurar que el trabajo en campo se haga de acuerdo a los lineamientos para el correcto levantamiento de encuestas; verificara el desempeño de los Enlaces "A" y equipos de encuestadores durante el levantamiento de encuestas en sábados y domingos entre los ciudadanos del Distrito Federal.
- Líder Coordinador de Proyectos de Investigación 2 asegurar que el trabajo en campo se haga de acuerdo a los lineamientos para el correcto levantamiento de encuestas; verificara el desempeño de los Enlaces "A" y equipos de encuestadores durante el levantamiento de encuestas de lunes a viernes entre los ciudadanos del Distrito Federal.
- Coordinación de Investigación y Desarrollo generar los desarrollos tecnológicos para el mapeo de la muestra para cada encuesta que facilite la supervisión en línea de los equipos de trabajo; instrumentara el manejo de los datos obtenidos de las encuestas para la producción de reportes de cada encuesta.

4 Las encuestas de campo se realizarán en domicilios del Distrito Federal de acuerdo a la muestra sistemática con arranque aleatorio que se prepara para cada caso, siendo responsabilidad de la Dirección Ejecutiva conformar los equipos de trabajo los cuales contarán con un juego de mapas para los puntos que corresponden a la muestra en la ciudad, al mismo tiempo se establecerán las rutas a seguir, las cuales son planeadas con anticipación para optimizar el tiempo y los recursos, sin embargo al presentarse imponderables, se podrán cambiar para cubrir la totalidad de los puntos con los recursos humanos y materiales disponibles.

5 La seguridad de los encuestadores tiene prioridad sobre la realización de la encuesta, en caso de riesgo se abandonará el punto y se reportará la situación al jefe inmediato superior.

6 Los equipos de trabajo se conforman con un supervisor y 3 o 4 encuestadores, dependiendo de la disponibilidad de vehículos y chóferes, en el caso de que personal de la Dirección Ejecutiva de Estudios Estadísticos tenga que manejar algún vehículo deberá contar con licencia de conducir vigente, por tal motivo a quien se entregue el vehículo será responsable de su uso y el único autorizado para manejarlo.

7 Las preguntas a aplicar se discutirán en una junta de redacción con la participación de personal nombrado por el Director Ejecutivo de Estudios Estadísticos para presentar una propuesta al Jefe de Gobierno.

8 Unidad administrativa de apoyo.- Dirección Ejecutiva de Administración en la Jefatura de Gobierno del Distrito Federal, es la encargada de proporcionar el apoyo vehicular para el traslado a los puntos a encuestar.

9 Tiempo total de ejecución del procedimiento : 226 horas con 45 minutos

Descripción Narrativa:

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Jefatura de la Oficina del Jefe de Gobierno	1	Instruye a la Dirección Ejecutiva de Estudios Estadísticos, realizar y obtener encuesta de campo de los diferentes temas de interés del Jefe de Gobierno del Distrito Federal.	10 minutos
Dirección Ejecutiva de Estudios Estadísticos	2	Realiza convocatoria a reunión de trabajo, envía a las dependencias involucradas y establece los lineamientos que se deben considerar en la elaboración de encuesta de campo.	40 horas
	3	Analiza y elabora propuesta de cuestionario, presenta a la Jefatura de la Oficina del Jefe de Gobierno a consideración y/o autorización.	16 horas
Jefatura de la Oficina del Jefe de Gobierno	4	Recibe propuesta de cuestionario para su autorización.	8 horas
		¿Autoriza?	
		No	
	5	Regresa cuestionario a la Dirección Ejecutiva de Estudios Estadísticos con observaciones e instrucciones, para su corrección.	10 minutos
Dirección Ejecutiva de Estudios Estadísticos	6	Recibe cuestionario con observaciones, instrucciones y/o modificaciones, corrige y presenta a la Jefatura de la Oficina del Jefe de Gobierno.	8 horas
		(Regresa a la actividad no. 4)	
		Sí	
Jefatura de la Oficina del Jefe de Gobierno	7	Regresa cuestionario debidamente autorizado a la Dirección Ejecutiva de Estudios Estadísticos para su aplicación correspondiente.	10 minutos
Dirección Ejecutiva de Estudios Estadísticos	8	Recibe y da formato al cuestionario autorizado, procede a su impresión y envía a la Coordinación de Investigación y Desarrollo.	8 horas
Coordinación de Investigación y Desarrollo	9	Recibe y organiza las previsiones informáticas necesarias para la captura de la información en campo, mediante tabletas electrónicas	8 horas
	10	Define muestra con los puntos de aplicación de encuesta de campo y prepara copias de mapas con los puntos a encuestar, envía al Líder Coordinador de Proyectos 1 y 2.	16 horas
Dirección Ejecutiva de Estudios Estadísticos (Líder Coordinador de Proyectos de Investigación 1 y 2)	11	Recibe y convoca al Enlace "A", establece las rutas y entrega documentos para llevar a cabo encuesta de campo, se asegura de tener tabletas electrónicas y teléfonos cargados, y en condiciones de operar.	16 horas
	12	Solicita a la Dirección Ejecutiva de Administración el apoyo vehicular para el traslado a los puntos a encuestar.	1 hora

Dirección Ejecutiva de Administración	13	Recibe solicitud de asignación de unidades vehiculares y proporciona 4 vehículos con gasolina suficiente para completar las rutas de acuerdo a la muestra al Enlace "A".	1 hora
Dirección Ejecutiva de Estudios Estadísticos (Enlace "A")	14	Recoge vehículos, transporta a los encuestadores y supervisa el levantamiento de encuesta en campo, al finalizar envía la información capturada en las tabletas electrónicas al Líder Coordinador de Proyectos 1 y 2	40 horas
Dirección Ejecutiva de Estudios Estadísticos (Líder Coordinador de Proyectos de Investigación 1 y 2)	15	Supervisa el operativo de campo mediante mensajes de texto con el Enlace "A" y la ubicación de los equipos mediante teléfonos de campo con Sistema de Posicionamiento Global.	40 horas
	16	Recaba información obtenida por los encuestadores, la concentra y envía a la Coordinación de Investigación y Desarrollo.	8 horas
Coordinación de Investigación y Desarrollo	17	Integra informe estadístico de frecuencias y envía a la Dirección Ejecutiva de Estudios Estadísticos.	8 horas
Dirección Ejecutiva de Estudios Estadísticos	18	Prepara Informe de resultados de la encuesta para su presentación a la Jefatura de la Oficina del Jefe de Gobierno.	8 horas
Jefatura de la Oficina del Jefe de Gobierno	19	Recibe informe estadístico de frecuencias sobre los temas investigados para su entrega al Jefe de Gobierno del Distrito Federal.	15 minutos
		Fin del Procedimiento	

Autorizó

Pedro Valencia García
Director Ejecutivo de Estudios Estadísticos

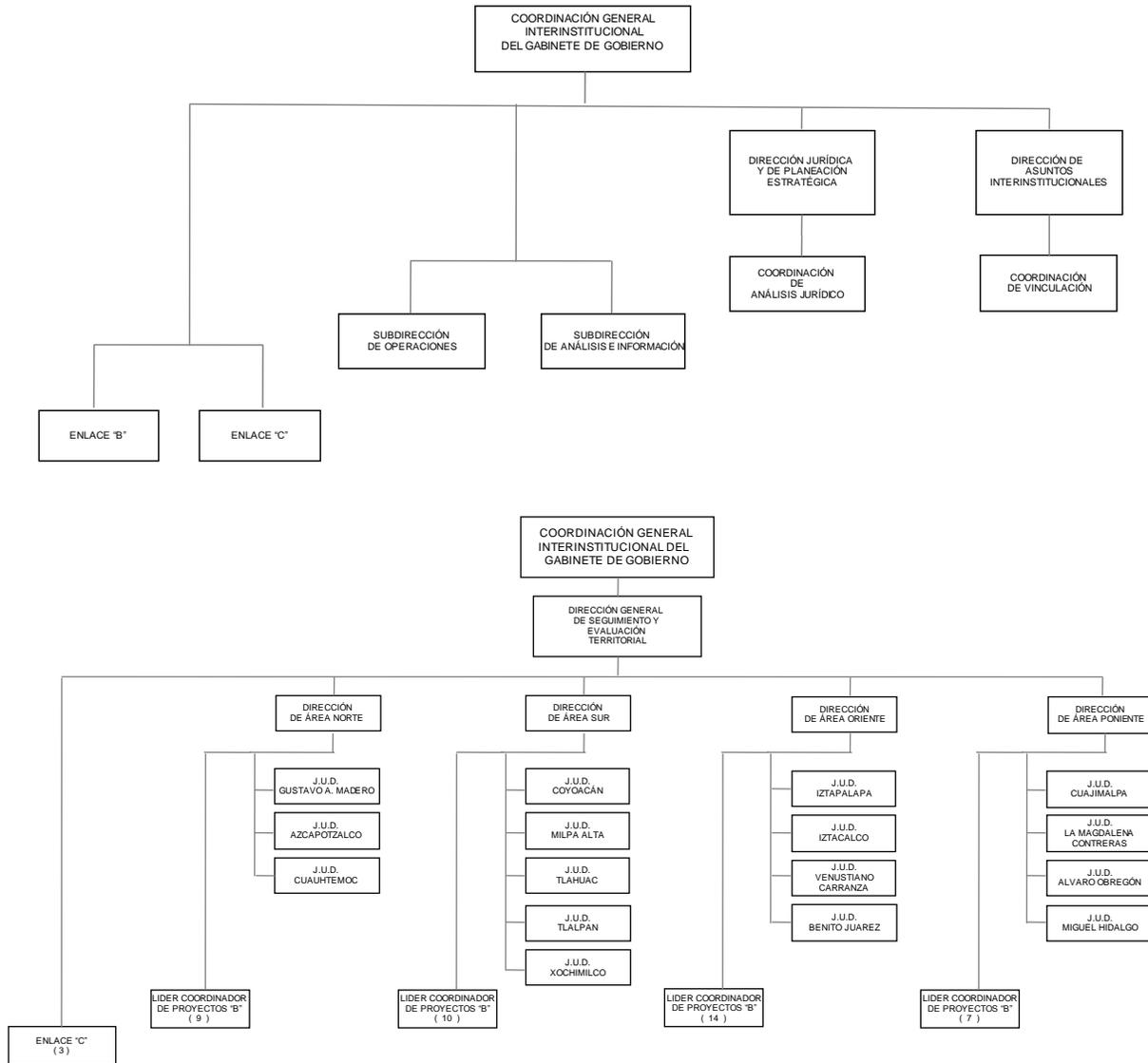
VALIDACIÓN DEL CONTENIDO

VALIDÓ

Dr. Javier González Garza
Jefe de la Oficina del Jefe de Gobierno

COORDINACIÓN GENERAL INTERINSTITUCIONAL DEL GABINETE DE GOBIERNO

ORGANIGRAMA ESPECÍFICO



MISIÓN, OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LOS PUESTOS

Puesto: Coordinación General Interinstitucional del Gabinete de Gobierno

Misión:

Coordinar acciones puntuales con todas las dependencias de gobierno, que contribuyan al cumplimiento de los compromisos, instrucciones o acuerdos hechos por el Jefe de Gobierno del Distrito Federal y en las disposiciones derivadas de las juntas del Gabinete de Gobierno, por medio de la implementación de estrategias de seguimiento, que permitan el bienestar social y político de la población del Distrito Federal.

Objetivo 1:

Asistir y dar seguimiento a las decisiones, e instrucciones giradas por el Jefe de Gobierno del Distrito Federal y las derivadas de los acuerdos tomados en las juntas del Gabinete de Gobierno.

Funciones Vinculadas al Objetivo 1:

- Acordar con el Jefe de Gobierno del Distrito Federal, el despacho de los asuntos que él encomiende, así como asistir o recibir en acuerdo a los servidores públicos que le estén subordinados.
- Asistir y dar seguimiento a los asuntos asignados en las reuniones del Gabinete de Gobierno.
- Determinar y asegurar la ejecución de las acciones y estrategias generales orientadas a fortalecer los acuerdos tomados en el Gabinete de Gobierno.
- Presentar de manera periódica, informes y reportes al Jefe de Gobierno del Distrito Federal, de las acciones del Gabinete de Gobierno para el logro de los objetivos establecidos.

Objetivo 2:

Implementar acciones coordinadas de manera interinstitucional, con las diferentes dependencias de gobierno para que se cumplan y se lleven a cabo tales decisiones.

Funciones Vinculadas al Objetivo 2:

- Planear, programar y organizar reuniones con los integrantes del Gabinete, a fin de dar seguimiento y verificar el cumplimiento a las actividades, y compromisos adquiridos por el Jefe de Gobierno del Distrito Federal, ante la ciudadanía.
- Definir las directrices que garanticen la operatividad interinstitucional de la Coordinación General.
- Dar continuidad a los sistemas de información y análisis implementados, que garanticen el cumplimiento de las atribuciones de la Coordinación General.
- Promover y mantener mecanismos de comunicación con las Dependencias, Órganos Político-Administrativos, Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública.
- Establecer acuerdos interinstitucionales, con base en las funciones y el ámbito de competencia de la Coordinación General.

Objetivo 3:

Integrar acciones, planes y programas normativos para apoyar las decisiones tomadas por el Jefe de Gobierno del Distrito Federal, y derivadas de los acuerdos tomados en las juntas del Gabinete de Gobierno.

Funciones Vinculadas al Objetivo 3:

- 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.
- Someter a consideración del Jefe de Gobierno del Distrito Federal, los proyectos, convenios, informes, acuerdos y documentos relativos a las responsabilidades propias de la Coordinación General, que por su importancia e impacto requieran atención especial.
- Suscribir documentos, así como celebrar y otorgar actos de carácter administrativo o de cualquier otra índole dentro del ámbito de competencia de la Coordinación General, que sean necesarios para el ejercicio de las funciones asignadas.
- Coordinar y supervisar los proyectos normativos, asuntos jurídicos, convenios, acuerdos y aquellos temas legales en el ámbito de operación, con los que la Coordinación General tenga relación.

Objetivo 4:

Coordinar y verificar que la ejecución de los planes, programas y estrategias generales, contribuyan a reducir incidencias a través de las políticas de prevención y reacción, para mejorar la percepción ciudadana.

Funciones Vinculadas al Objetivo 4:

- Programar, organizar y coordinar la actividad de los representantes de la Jefatura de Gobierno en las Coordinaciones Territoriales y evaluar su desempeño.
- Verificar el cumplimiento de las obligaciones de los representantes de la Jefatura de Gobierno en las Coordinaciones Territoriales, así como atender y proceder con base en los acuerdos que se tomen en las reuniones a las que asistan.
- Emitir lineamientos y establecer procedimientos para el mejor funcionamiento de los representantes de la Jefatura de Gobierno asignados a la Coordinación General.
- Participar en los diferentes comités o subcomités interinstitucionales donde se le requiera, con el fin de aportar y sugerir los temas que enriquezcan a los mismos.
- Someter a consideración del Jefe de Gobierno del Distrito Federal, la inclusión de candidatos o remoción de las personas que forman parte de la Coordinación General.

Puesto: Enlace “B”**Misión:**

Realizar acciones operativas de logísticas y administrativas, de apoyo a las acciones emprendidas por la Coordinación General.

Objetivo 1:

Gestionar y controlar los requerimientos administrativos, y materiales de la Coordinación General.

Funciones Vinculadas con el Objetivo 1:

- Apoyar a las Direcciones en las actividades que realicen, para contribuir al logro de los objetivos de la Coordinación General.
- Formular controles administrativos, con base en las funciones y el ámbito de competencia de la Coordinación General.
- Recopilar informes, reportes, análisis y evaluación de las áreas administrativas que conforman la Coordinación General, para dar a conocer los avances y las actividades realizadas por el área.
- Informar y elaborar los registros de tareas administrativas que desarrolla la Coordinación General.
- Operar el control de gestión interna establecido por la Coordinación General, con el propósito de registrar y turnar la documentación al área administrativa de su competencia.

Objetivo 2

Apoyar a las áreas de la Coordinación General en preparar todo lo necesario para conducir o asistir a los comités o subcomités en los que se participe.

Funciones Vinculadas con el Objetivo 2:

- Elaborar informes y reportes solicitados a / o por la Coordinación General.
- Dar apoyo y soporte cuando así lo requieran las Direcciones, en los diferentes comités o subcomités institucionales en los que participen.
- Recopilar informes, reportes o aquello que requiera el área de otras unidades administrativas.

Puesto: Enlace “C”**Misión:**

Apoyar en el control y seguimiento de las acciones y la logística a las reuniones de trabajo interinstitucionales del Coordinador General asignadas por el Jefe de Gobierno del Distrito Federal o como resultado de los acuerdos del Gabinete de Gobierno.

Objetivo 1:

Elaborar los registros de tareas administrativas, así como de informes y reportes solicitados a la, o por la Coordinación General.

Funciones Vinculadas con el Objetivo 1:

- Operar el control de la documentación recibida o generada por la Coordinación General con el propósito de registrarla y turnarla al área administrativa correspondiente.
- Informar y elaborar los registros de las tareas administrativas que desarrolle la Coordinación General.
- Apoyar a la Coordinación General en las actividades que realicen para contribuir con el logro de sus objetivos.

Objetivo 2:

Dar seguimiento a las actividades o reuniones Interinstitucionales, que realiza el Coordinador General con diversas dependencias.

Funciones Vinculadas con el Objetivo 2:

- Recopilar informes y reportes o demás documentos que requiera la Coordinación General de las diferentes dependencias.
- Ejecutar las estrategias que vinculen a la Coordinación General con las diversas dependencias del Gobierno de la Ciudad de México.
- Generar control y seguimiento de los asuntos pendientes como resultado de las reuniones realizadas por el Coordinador General de manera Interinstitucional.

Puesto: Subdirección de Operaciones**Misión:**

Llevar a cabo las actividades necesarias para que la operación de las acciones encomendadas por el Jefe de Gobierno del Distrito Federal a la Coordinación General se realice de manera efectiva por las áreas correspondientes.

Objetivo 1:

Dar puntual seguimiento a la ejecución de las asignaciones que el Jefe de Gobierno del Distrito Federal instruya a la Coordinación General, orientadas a que se realicen de manera eficaz.

Funciones Vinculadas con el Objetivo 1:

- Dar seguimiento a las actividades o información solicitada a la Coordinación General en el Gabinete de Gobierno o directamente por el Jefe de Gobierno del Distrito Federal y que le sean asignadas a la Subdirección.
- Cumplir con los ordenamientos designados por el Coordinador General, vigilando el cumplimiento de las actividades y responsabilidades, de las áreas, bajo los principios de legalidad, eficiencia y profesionalismo.
- Gestionar ante las áreas correspondientes, la capacitación para el personal de la Coordinación General Interinstitucional del Gabinete de Gobierno, que redunde en la mejora de su desempeño y en los resultados de las actividades que realizan.

Objetivo 2:

Revisar que las acciones, compromisos y estrategias generales, se lleven a cabo y se cumplan en tiempo y forma, como resultado de las reuniones interinstitucionales de la Coordinación General,

Funciones Vinculadas con el Objetivo 2:

- Coordinar la integración y presentación de los informes que de manera cotidiana se le solicitan a la Coordinación General.
- Convocar en nombre del Coordinador General a las reuniones interinstitucionales que sean necesarias, para dar seguimiento y cumplimiento de los temas solicitados a la Coordinación General por el Jefe de Gobierno del Distrito Federal o bien en el Gabinete de Gobierno.
- Asistir a juntas y recibir a funcionarios de otras entidades para el seguimiento a actividades y ordenamientos asignados a la o por la Coordinación General.

Puesto: Subdirección de Análisis e Información**Misión:**

Contar con la información oportuna para dar seguimiento a las decisiones tomadas por el Jefe de Gobierno del Distrito Federal y las derivadas de los acuerdos en los Gabinetes de Gobierno.

Objetivo 1:

Recopilar datos para determinar los objetivos que permitan que las distintas áreas de la Coordinación General, ejecuten de forma oportuna sus funciones, así como proporcionar herramientas de valor, para hacer más eficaz su trabajo.

Funciones Vinculadas con el Objetivo 1:

- Elaborar documentos que contengan información para facilitar el trabajo de las diferentes áreas de la Coordinación General Interinstitucional del Gabinete de Gobierno.
- Generar los reportes que requieran las diferentes áreas de la Coordinación General que contribuyan a una mejor toma de decisiones de temas que se discutan en las juntas del Gabinete de Gobierno.
- Presentar al Coordinador General informes, análisis y evaluaciones de manera cotidiana sobre las actividades desarrolladas en el área a su cargo.

Objetivo 2:

Realizar un análisis objetivo de la información que le hacen llegar a la Coordinación General, para contribuir a una mejor toma de decisiones por parte del Jefe de Gobierno o de manera interinstitucional a las dependencias del Gobierno del Distrito Federal.

Funciones Vinculadas con el Objetivo 2:

- Establecer lineamientos de información 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
- Hacer un análisis detallado de la información que sea enviada a la Coordinación General o por la Coordinación General con el fin de contribuir a una mejor toma de decisiones.
- Dar seguimiento a los proyectos entregados a la Coordinación General a través de ordenamientos del Jefe de Gobierno o como resultado de los compromisos asignados en las reuniones de Gabinete de Gobierno entre otras.

Puesto: Dirección Jurídica y de Planeación Estratégica**Misión:**

Integrar acciones, planes y programas normativos para apoyar las decisiones tomadas por el Jefe de Gobierno del Distrito Federal y derivadas de los acuerdos en los Gabinetes de Gobierno.

Objetivo 1:

Supervisar y revisar los documentos relativos a los ordenamientos que el Jefe de Gobierno del Distrito Federal asigne a la Coordinación General, con base en los aspectos normativos y de asuntos jurídicos en el ámbito de operación de la Coordinación General.

Funciones Vinculadas al Objetivo 1:

- Implementar y supervisar la planeación estratégica de las políticas y lineamientos de trabajo establecidos a la Coordinación General.
- Coordinar el desarrollo de los planes y programas instrumentados en la Coordinación General a través de las áreas responsables de su ejecución, a fin de garantizar que se realicen en óptimas condiciones de eficiencia e Imagen.
- Instrumentar y supervisar la planeación de las políticas y lineamientos de trabajo establecidos para cada una de las áreas integrantes de la Coordinación General.
- Suscribir documentos relativos al ejercicio de su función y aquellos que le correspondan por delegación de facultades o si así se establece en ausencia del Coordinador General.
- Asesorar en materia jurídica a las áreas adscritas a la Coordinación General en los asuntos encomendados, emitiendo análisis y opiniones que coadyuven en la toma de decisiones, así como proponer soluciones a la problemática presentada en el ámbito de competencia de ésta Dirección.
- Coordinar el seguimiento a las reuniones de trabajo del Comité Interinstitucional del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública del Distrito Federal.
- Dar seguimiento a las reuniones de trabajo de los diversos Comités en los que la Coordinación General sea parte.

Objetivo 2:

Coordinar y asegurar los procedimientos de planeación estratégica para garantizar el cumplimiento de los acuerdos establecidos en el Gabinete de Gobierno o instruidos por el Jefe de Gobierno del Distrito Federal.

Funciones Vinculadas al Objetivo 2:

- Establecer estrategias metodológicas de planeación y mecanismos de seguimiento de las actividades realizadas por las áreas integrantes de la Coordinación General.
- Definir las políticas de vinculación social con las diferentes dependencias del gobierno, para que se cumplan y se lleven a cabo las instrucciones, así como los asuntos encomendados a la Coordinación General.
- Planear la elaboración de informes, reportes, presentaciones y análisis de manera ágil, oportuna y eficiente sobre las acciones desarrolladas por la Coordinación General.
- Acordar con el Coordinador General, la resolución de los asuntos que sean de su competencia.

Puesto: Coordinación de Análisis Jurídico**Misión:**

Revisar los documentos relativos a los ordenamientos que el Jefe de Gobierno del Distrito Federal asigne a la Coordinación General, con base en los aspectos normativos y de asuntos jurídicos en el ámbito de operación de la Coordinación General.

Objetivo 1:

Realizar el análisis normativo de los instrumentos, documentos y convenios encomendados a la Coordinación General.

Funciones Vinculadas al Objetivo 1:

- Colaborar en la asesoría jurídica en los diversos asuntos encomendados, emitiendo análisis y opiniones que coadyuven en la toma de decisiones.
- Investigar y actualizar en los asuntos relativos al orden jurídico y normativo.

- Presentar informes, análisis y evaluaciones en tiempo, y forma de las actividades desarrolladas por el área.
- Supervisar que todos los procedimientos que lleven a cabo las áreas de la Coordinación General, vayan acordes a la normatividad vigente.
- Acordar con la Dirección Jurídica y de Planeación Estratégica, la resolución de los asuntos que sean de su competencia.

Objetivo 2:

Elaborar los documentos para las políticas y lineamientos de trabajo establecidos, relativos al ejercicio de las funciones de cada una de las áreas integrantes de la Coordinación General.

Funciones Vinculadas al Objetivo 2:

- Actualizar los cambios y modificaciones que tengan las normas, y procedimientos dentro de la Administración Pública.
- Apoyar a la Dirección Jurídica y de Planeación Estratégica en las reuniones, Comités y Subcomités, de los que ésta sea parte o actúe en representación de la Coordinación General.
- Elaborar anteproyectos de convenios, modificaciones normativas y acuerdos, con base en las funciones y el ámbito de competencia de la Coordinación General.
- Verificar que las acciones aplicadas a los diversos programas o actividades asignadas a la Coordinación General, se rijan conforme a derecho.

Puesto: Dirección de Asuntos Interinstitucionales**Misión:**

Supervisar que los acuerdos, instrucciones y ordenamientos emitidos por el Jefe de Gobierno del Distrito Federal al Coordinador General o generados en el Gabinete de Gobierno, se lleven a cabo, con el fin de eficientar la comunicación interinstitucional con las diversas dependencias del Gobierno del Distrito Federal.

Objetivo 1:

Hacer una revisión a los compromisos adquiridos por el Jefe de Gobierno del Distrito Federal, en sus discursos pronunciados, entregando la información requerida, para que las diferentes dependencias lleven a cabo los citados compromisos.

Funciones Vinculadas al Objetivo 1:

- Planear y establecer las estrategias de comunicación interinstitucional de los compromisos adquiridos por el Jefe de Gobierno del Distrito Federal.
- Dar soporte y seguimiento a las reuniones de trabajo interinstitucional que realiza el Coordinador General para la consecución del cumplimiento a los compromisos adquiridos por el Jefe de Gobierno.
- Elaborar informes, reportes, presentaciones y análisis sobre las acciones desarrolladas por la Coordinación General en relación a los compromisos adquiridos por el Jefe de Gobierno.
- Acordar con el Coordinador General, las acciones a realizar y den pauta a la resolución de los asuntos que sean de su competencia.

Objetivo 2:

Implementar mecanismos de enlace y comunicación con las Dependencias, Órganos Político-Administrativos, Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública.

Funciones Vinculadas al Objetivo 2:

- Planear, elaborar, establecer y coordinar de manera conjunta con las otras Direcciones de la Coordinación General los planes, programas y estrategias encaminados a la detección, y solución de los ordenamientos asignados por el Jefe de Gobierno del Distrito Federal.
- Proponer y diseñar procedimientos que permitan dar seguimiento, y cumplimiento a las instrucciones giradas a la Coordinación General por el Jefe de Gobierno del Distrito Federal, así como los planes, programas y asuntos acordados en el Gabinete de Gobierno.
- Promover y mantener mecanismos de comunicación con las Dependencias, Entidades, Órganos Político-Administrativos y Desconcentrados de la Administración Pública.
- 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.
- Apoyar a la Coordinación General en las reuniones, Comités y Subcomités, de los que ésta sea parte o actúe en su representación.

Puesto: Coordinación de Vinculación

Misión:

Establecer mecanismos de comunicación entre la Coordinación General y las Dependencias, Órganos Político-Administrativos, Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública que permitan que los acuerdos, instrucciones y ordenamientos emitidos por el Jefe de Gobierno del Distrito Federal al Coordinador General se lleven a cabo.

Objetivo 1:

Dar seguimiento con base en las instrucciones de la Dirección de Asuntos Interinstitucionales, a los planes, programas y estrategias encaminados a la detección y solución de las instrucciones asignadas a la Coordinación General por el Jefe de Gobierno del Distrito Federal y/o derivados de los acuerdos tomados en el Gabinete de Gobierno.

Funciones Vinculadas con el Objetivo 1:

- Clasificar la información de los compromisos adquiridos por el Jefe de Gobierno en sus discursos y canalizar a la Coordinación General los temas que correspondan a cada dependencia.
- Elaborar informes periódicos que permitan establecer los casos concluidos, no atendidos y/o en trámite, con el objetivo de cumplir con todos los compromisos adquiridos.
- Acordar con la Dirección de Asuntos Interinstitucionales, la resolución de los asuntos que sean de su competencia.

Objetivo 2:

Implementar estrategias y mecanismos de comunicación para establecer los vínculos interinstitucionales que contribuyan a la consecución de las metas y objetivos de la Coordinación General.

Funciones Vinculadas con el Objetivo 2:

- Implementar las estrategias de comunicación, difusión de los programas y proyectos relativos al cumplimiento de las instrucciones giradas a la Coordinación General por el Jefe de Gobierno del Distrito Federal.
- Diseñar las estrategias de trabajo, para la vinculación con las diversas dependencias de la Administración Pública del Distrito Federal.
- Dar seguimiento a los mecanismos de comunicación con las Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos y Desconcentrados de la Administración Pública.
- Clasificar la información de los temas de cada dependencia, para el seguimiento oportuno con cada funcionario.

Puesto: Dirección General de Seguimiento y Evaluación Territorial

Misión:

Establecer las estrategias para la articulación, operación, implementación y evaluación de los programas y acciones propuestos en el Gabinete de Gobierno, obteniendo de manera permanente el seguimiento y la evaluación en el ámbito territorial, para el beneficio de la población de la Ciudad de México.

Objetivo 1:

Dirigir el trabajo que las Direcciones de Área y los representantes de la Jefatura de Gobierno realizan de manera permanente en los Gabinetes Delegacionales de Seguridad Pública y Procuración de Justicia y Coordinaciones Territoriales de Seguridad Pública y Procuración de Justicia con la finalidad de dar seguimiento eficaz a los programas, acciones y acuerdos tomados en el Gabinete de Gobierno.

Funciones Vinculadas al Objetivo 1:

- Evaluar las acciones de las Direcciones de Área y de las Jefaturas de Unidad Departamental que permitan el seguimiento puntual de los acuerdos tomados en el Gabinete de Gobierno.
- Establecer los mecanismos para la operación de los Gabinetes Delegaciones y Coordinaciones Territoriales de Seguridad Pública y Procuración de Justicia para la articulación de acciones de seguridad ciudadana en cada una de las demarcaciones políticas.
- Coordinar la ejecución de los programas que desde el Gabinete de Gobierno se encaminen a fortalecer la organización, operación y evaluación de los trabajos territoriales.

Objetivo 2:

Coordinar la integración permanente de información estratégica de carácter territorial requerida por el Gabinete de Gobierno, a través de las Direcciones de Área y los representantes de la Jefatura de Gobierno del Distrito Federal.

Funciones Vinculadas al Objetivo 2:

- Supervisar las acciones de las Direcciones de Área y los representantes de la Jefatura de Gobierno del Distrito Federal, encaminadas a la detección y la comunicación oportuna de información relevante sobre riesgos de seguridad o de carácter político y social, con el propósito de contribuir a la toma de decisiones por las autoridades superiores que favorezcan la prevención del delito.
- Planear y diseñar proyectos orientados a evaluar el desempeño y eficiencia del trabajo territorial, para identificar irregularidades que por su importancia e impacto requieran atención especial, proponiendo acciones para solventarlas.
- Dirigir la elaboración de informes, reportes, análisis y evaluaciones de las actividades de la Dirección General.
- Coordinar la integración y presentación de los informes que de manera cotidiana se le solicitan en el Gabinete de Gobierno, sobre las actividades desarrolladas en las áreas a su cargo y fomentar la práctica de rendición de cuentas.

Objetivo 3:

Determinar mecanismos eficaces de medición, supervisión e implementación de las acciones de seguimiento y evaluación a las Direcciones de Área y representantes de la Jefatura de Gobierno de forma periódica, de los temas relacionados con las funciones y obligaciones de la Dirección General.

Funciones Vinculadas al Objetivo 3:

- Coordinar la ejecución de los programas que desde el Gabinete de Gobierno se encaminen a fortalecer la organización, operación y evaluación de las Direcciones de Área en las delegaciones que les correspondan.
- Establecer proyectos y acuerdos orientados a elevar la calidad y eficiencia de los trabajos propios del área a su cargo.
- Evaluar las acciones de colaboración de las Direcciones de Área y Representantes de la Jefatura de Gobierno que permitan el seguimiento puntual de los acuerdos tomados en el Gabinete de Gobierno.

Objetivo 4:

Dirigir actividades permanentes de vinculación y colaboración ciudadana con dependencias gubernamentales que permitan la implementación de programas y acciones territoriales de seguridad ciudadana.

Funciones Vinculadas al Objetivo 4:

- Coordinar la ejecución de los programas que desde el Gabinete de Gobierno se encaminen a fortalecer la organización, operación y evaluación de los trabajos territoriales en materia de seguridad ciudadana.
- Coordinar la ejecución de programas de vinculación y colaboración ciudadana que permitan la difusión e instrumentación de la perspectiva de la seguridad ciudadana.
- Dirigir acciones que permitan la comunicación y participación de las distintas instancias, dentro y fuera del ámbito territorial para su adecuado funcionamiento.

Puesto: Enlace “C” (3)

Misión:

Realizar las acciones operativas, logísticas y administrativas necesarias, para el adecuado funcionamiento de las acciones y programas emprendidos por la Dirección General.

Objetivo 1:

Mantener el control de las necesidades logísticas y de recursos materiales de la Dirección General.

Funciones Vinculadas al Objetivo 1:

- Asegurar el buen estado de los recursos materiales necesarios para la operación de la Dirección General, a fin de que estén disponibles de forma expedita.
- Realizar las tareas de logísticas necesarias para las actividades operativas de la Dirección General, con el propósito de cumplir con los programas establecidos.
- Operar el control de gestión interno establecido por la Dirección General, con el propósito de registrar y turnar la documentación al área administrativa de su competencia.

Objetivo 2:

Recabar la información proporcionada por las Direcciones de Área y los representantes de la Jefatura de Gobierno del Distrito Federal a partir de los Gabinetes Delegacionales y las Coordinaciones Territoriales de Seguridad Pública y Procuración de Justicia para la generación de los reportes correspondientes.

Funciones Vinculadas al Objetivo 2:

- Apoyar en la recopilación de informes, reportes, análisis y evaluaciones de las áreas administrativas que conforman la Dirección General, para dar a conocer los avances de los programas establecidos en materia de seguridad pública.
- Informar a la Dirección General sobre posibles situaciones de riesgo identificadas a partir de la información proporcionada de los Gabinetes Delegacionales y las Coordinaciones Territoriales de Seguridad Pública y Procuración de Justicia.
- Contribuir en la coordinación entre los representantes de la Jefatura de Gobierno del Distrito Federal con otras dependencias de Gobierno en la integración de información y la operación de acciones preventivas.

Puesto: Dirección de Área Norte

Misión:

Implementar y coordinar estrategias territoriales en materia de seguridad pública en el ámbito geográfico asignado, manteniendo comunicación constante con la Dirección General y las Jefaturas de Unidad Departamental asignadas a su área, en beneficio de la población.

Objetivo 1:

Supervisar y dar seguimiento a los proyectos aplicables en su área, con el fin de garantizar el estricto cumplimiento de los mismos, en los tiempos establecidos.

Funciones Vinculadas al Objetivo 1:

- Consolidar la elaboración de informes incluyan estadísticas, avances, propuestas y resultados de los programas en el ámbito geográfico asignado, con el objeto de garantizar que todas las que participan entreguen en tiempo y forma los datos requeridos.
- Establecer, coordinar y supervisar los proyectos de evaluación y medidores de desempeño en el ámbito geográfico asignado.
- Determinar los programas en materia de seguridad pública, con base a la información recopilada, teniendo como prioridad la zona de mayor índice delictivo.
- Coordinar con los jefes de unidad departamental, los procedimientos de evaluación en el ámbito geográfico asignado en materia de seguridad pública.
- Organizar los programas que fomenten la rendición de cuentas de las dependencias encargadas de la seguridad pública.
- Verificar que la planeación, coordinación y ejecución de planes y programas para erradicar las actividades delictivas tengan buen funcionamiento y en caso necesario, informar sobre la problemática presentada.
- Comunicar los resultados obtenidos de los programas en materia de seguridad pública, enfatizando las zonas problemáticas que requieren atención especial.
- Consolidar la elaboración de informes que incluyan estadísticas, avances, propuestas y resultados de los programas en el ámbito geográfico asignado, con el objeto de garantizar que los representantes de la Jefatura de Gobierno del Distrito Federal y las redes vecinales entreguen en tiempo, y forma los datos requeridos.

Objetivo 2:

Recomendar procedimientos de enlace de información y espacios de vinculación interinstitucional, entre los representantes de la Jefatura de Gobierno del Distrito Federal, redes vecinales y la ciudadanía en general.

Funciones Vinculadas al Objetivo 2:

- Planear procedimientos que permitan la correcta comunicación y participación de las distintas instancias, dentro y fuera de las Direcciones de Área para su adecuado funcionamiento.
- Evaluar las acciones de colaboración entre las direcciones de área, jefaturas de unidad departamental, redes vecinales y ciudadanía en general, en materia de seguridad pública.
- Asegurar y evaluar que las acciones efectuadas en el ámbito geográfico asignado, se realicen conforme a los lineamientos y normatividad aplicable.
- Supervisar el buen funcionamiento de los representantes, así como las relaciones institucionales de colaboración entre los que participan en ellas.

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos “B” (9)**Misión:**

Obtener en el ámbito geográfico asignado información puntual sobre la demanda ciudadana y las necesidades específicas de la demarcación, a fin de servir como enlace.

Objetivo 1:

Recabar información de las diferentes instancias que participan en la zona geográfica, para la integración, organización y elaboración de informes en tiempo y forma.

Funciones Vinculadas al Objetivo 1:

- Registrar las minutas y acuerdos de las reuniones que se llevan a cabo en las Direcciones de Área con los vecinos, e informar sobre los resultados y acuerdos.
- Gestionar y consolidar la vinculación con las distintas instancias del Gobierno del Distrito Federal.
- Recabar y sistematizar la información de las diferentes instancias representadas en el ámbito geográfico asignado, para la correcta integración de los informes y el apoyo a la ejecución de sus funciones.

Objetivo 2:

Operar los programas diseñados por la Dirección General en el ámbito geográfico asignado, implementando las acciones y estrategias necesarias, para garantizar el óptimo y oportuno desarrollo de los mismos.

Funciones Vinculadas al Objetivo 2:

- Informar a los representantes de la Jefatura de Gobierno, redes vecinales y a la ciudadanía en general los acuerdos, decretos y disposiciones que emita el Jefe de Gobierno del Distrito Federal, respecto al funcionamiento de las zonas geográficas en materia de seguridad pública.
- Garantizar el apoyo, la integración y buen funcionamiento de las redes vecinales de seguridad organizadas por los ciudadanos, que operan en el ámbito geográfico asignado.
- Promover acciones en la zona geográfica asignada el desarrollo de una cultura cívica de prevención y denuncia entre los estudiantes, maestros, padres de familia y al mismo tiempo al establecimiento de espacios seguros en beneficio de la población.
- Realizar eventos comunitarios que atiendan a la solución de problemas sociales, con la colaboración de diversas instituciones para ofrecer servicios de seguridad, servicios urbanos, educación, salud y otras, que directa o indirectamente generan mejorar condiciones de seguridad y justicia.
- Apoyar en los programas con acciones y estrategias diseñadas para la prevención y reducción de los delitos, la promoción de la cultura de la denuncia y la atención a las demandas de la población, en materia de seguridad pública.
- Analizar problemáticas que surjan en su ámbito geográfico asignado y proponer alternativas de solución para su mejor funcionamiento.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental Gustavo A. Madero**Misión:**

Asegurar que las estrategias territoriales diseñadas en el ámbito geográfico asignado, se realicen conforme a lo establecido; así como recopilar información puntual sobre la demanda ciudadana y las necesidades específicas de la Delegación Gustavo A. Madero, a fin de servir como enlace.

Objetivo 1:

Supervisar y dar seguimiento a los proyectos aplicables en su área, con el fin de garantizar el estricto cumplimiento de los mismos, de manera permanente.

Funciones Vinculadas al Objetivo 1:

- Ejecutar programas enfocados a la evaluación, desempeño y eficacia del trabajo de las Delegaciones y de esta manera poder detectar irregularidades y proporcionar acciones para solventarlas.
- Ejecutar y asegurar que los programas diseñados en materia de seguridad pública para la zona geográfica asignada, se realicen de acuerdo a lo establecido.
- Proporcionar los informes, análisis y evaluaciones, que de manera periódica se emitan sobre las actividades desarrolladas entre las redes vecinales y dependencias de gobierno entre ellas seguridad pública, para que en tiempo y forma se dé cumplimiento a la práctica de rendición de cuentas.

- Realizar informes sobre el desempeño de las actividades realizadas con base en los programas establecidos para conocer logros y avances.
- Recabar, analizar e informar si los programas para erradicar las actividades delictivas han tenido un buen funcionamiento, esto con el propósito de conocer posibles problemáticas que impidan el buen funcionamiento de los programas establecidos.
- Elaborar informes que incluyan estadísticas, avances, propuestas y resultados de los programas y actividades encomendadas en el ámbito geográfico asignado.
- Implementar procedimientos de enlace de información y espacios de vinculación interinstitucional, entre los representantes de la Jefatura de Gobierno y la ciudadanía.
- Ejecutar los procedimientos establecidos que permitan la correcta comunicación y participación con las distintas instancias, dentro y fuera de las Direcciones de Área.
- 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 zonas geográficas.

Objetivo 2:

Ejecutar los lineamientos establecidos por la Dirección General de Seguimiento y Evaluación Territorial y la Dirección de Área Norte para la implementación permanente de programas, acciones y acuerdos instruidos por el Gabinete de Gobierno, a través del Gabinete Delegacional y las Coordinaciones Territoriales Seguridad Pública y Procuración de Justicia de la demarcación.

Funciones Vinculadas al Objetivo 2:

- Ejecutar los programas, acciones y acuerdos que desde el Gabinete de Gobierno se encaminen a fortalecer la organización, operación y evaluación de los trabajos territoriales.
- Ejecutar y asegurar la realización cotidiana del Gabinete Delegacional y las Coordinaciones Territoriales Seguridad Pública y Procuración de Justicia.
- Informar de manera permanente a la Dirección de Área Norte de los acuerdos tomados en el Gabinete Delegacional y las Coordinaciones Territoriales de Seguridad Pública y Procuración de Justicia de su responsabilidad.
- Presentar de forma permanente a la Dirección de Área Norte informes de riesgos en materia de seguridad o de carácter político y social.
- Proponer para la autorización de la Dirección de Área Norte, programas y acciones territoriales en materia de seguridad ciudadana en la Delegación Gustavo A. Madero.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental Azcapotzalco**Misión:**

Asegurar que las estrategias territoriales diseñadas en el ámbito geográfico asignado, se realicen conforme a lo establecido; así como recopilar información puntual sobre la demanda ciudadana y las necesidades específicas de la Delegación Azcapotzalco a fin de servir como enlace.

Objetivo 1:

Supervisar y dar seguimiento a los proyectos aplicables en su área, con el fin de garantizar el estricto cumplimiento de los mismos, de manera permanente.

Funciones Vinculadas al Objetivo 1:

- Ejecutar programas enfocados a la evaluación, desempeño y eficacia del trabajo de las Delegaciones y de esta manera poder detectar irregularidades y proporcionar acciones para solventarlas.

- Ejecutar y asegurar que los programas diseñados en materia de seguridad pública para la zona geográfica asignada, se realicen de acuerdo a lo establecido.
- Proporcionar los informes, análisis y evaluaciones, que de manera periódica se emitan sobre las actividades desarrolladas entre las redes vecinales y dependencias de gobierno entre ellas seguridad pública, para que en tiempo y forma se dé cumplimiento a la práctica de rendición de cuentas.
- Realizar informes sobre el desempeño de las actividades realizadas con base en los programas establecidos para conocer logros y avances.
- Recabar, analizar e informar si los programas para erradicar las actividades delictivas han tenido un buen funcionamiento, esto con el propósito de conocer posibles problemáticas que impidan el buen funcionamiento de los programas establecidos.
- Elaborar informes que incluyan estadísticas, avances, propuestas y resultados de los programas y actividades encomendadas en el ámbito geográfico asignado.
- Implementar procedimientos de enlace de información y espacios de vinculación interinstitucional, entre los representantes de la Jefatura de Gobierno y la ciudadanía.
- Ejecutar los procedimientos establecidos que permitan la correcta comunicación y participación con las distintas instancias, dentro y fuera de las Direcciones de Área.
- 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 zonas geográficas.

Objetivo 2:

Ejecutar los lineamientos establecidos por la Dirección General de Seguimiento y Evaluación Territorial y la Dirección de Área Norte para la implementación permanente de programas, acciones y acuerdos instruidos por el Gabinete de Gobierno, a través del Gabinete Delegacional y las Coordinaciones Territoriales Seguridad Pública y Procuración de Justicia de la demarcación.

Funciones Vinculadas al Objetivo 2:

- Ejecutar los programas, acciones y acuerdos que desde el Gabinete de Gobierno se encaminen a fortalecer la organización, operación y evaluación de los trabajos territoriales.
- Ejecutar y asegurar la realización cotidiana del Gabinete Delegacional y las Coordinaciones Territoriales Seguridad Pública y Procuración de Justicia.
- Informar de manera permanente a la Dirección de Área Norte de los acuerdos tomados en el Gabinete Delegacional y las Coordinaciones Territoriales de Seguridad Pública y Procuración de Justicia de su responsabilidad.
- Presentar de forma permanente a la Dirección de Área Norte informes de riesgos en materia de seguridad o de carácter político y social.
- Proponer para la autorización de la Dirección de Área Norte, programas y acciones territoriales en materia de seguridad ciudadana en la Delegación Azcapotzalco.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental Cuauhtémoc**Misión:**

Asegurar que las estrategias territoriales diseñadas en el ámbito geográfico asignado, se realicen conforme a lo establecido; así como recopilar información puntual sobre la demanda ciudadana y las necesidades específicas de la Delegación Cuauhtémoc, a fin de servir como enlace.

Objetivo 1:

Supervisar y dar seguimiento a los proyectos aplicables en su área, con el fin de garantizar el estricto cumplimiento de los mismos, de manera permanente.

Funciones Vinculadas al Objetivo 1:

- Ejecutar programas enfocados a la evaluación, desempeño y eficacia del trabajo de las Delegaciones y de esta manera poder detectar irregularidades y proporcionar acciones para solventarlas.
- Ejecutar y asegurar que los programas diseñados en materia de seguridad pública para la zona geográfica asignada, se realicen de acuerdo a lo establecido.
- Proporcionar los informes, análisis y evaluaciones, que de manera periódica se emitan sobre las actividades desarrolladas entre las redes vecinales y dependencias de gobierno entre ellas seguridad pública, para que en tiempo y forma se dé cumplimiento a la práctica de rendición de cuentas.
- Realizar informes sobre el desempeño de las actividades realizadas con base en los programas establecidos para conocer logros y avances.
- Recabar, analizar e informar si los programas para erradicar las actividades delictivas han tenido un buen funcionamiento, esto con el propósito de conocer posibles problemáticas que impidan el buen funcionamiento de los programas establecidos.
- Elaborar informes que incluyan estadísticas, avances, propuestas y resultados de los programas y actividades encomendadas en el ámbito geográfico asignado.
- Implementar procedimientos de enlace de información y espacios de vinculación interinstitucional, entre los representantes de la Jefatura de Gobierno y la ciudadanía.
- Ejecutar los procedimientos establecidos que permitan la correcta comunicación y participación con las distintas instancias, dentro y fuera de las Direcciones de Área.
- 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 zonas geográficas.

Objetivo 2:

Ejecutar los lineamientos establecidos por la Dirección General de Seguimiento y Evaluación Territorial y la Dirección de Área Norte para la implementación permanente de programas, acciones y acuerdos instruidos por el Gabinete de Gobierno, a través del Gabinete Delegacional y las Coordinaciones Territoriales Seguridad Pública y Procuración de Justicia de la demarcación.

Funciones Vinculadas al Objetivo 2:

- Ejecutar los programas, acciones y acuerdos que desde el Gabinete de Gobierno se encaminen a fortalecer la organización, operación y evaluación de los trabajos territoriales.
- Ejecutar y asegurar la realización cotidiana del Gabinete Delegacional y las Coordinaciones Territoriales Seguridad Pública y Procuración de Justicia.
- Informar de manera permanente a la Dirección de Área Norte de los acuerdos tomados en el Gabinete Delegacional y las Coordinaciones Territoriales de Seguridad Pública y Procuración de Justicia de su responsabilidad.
- Presentar de forma permanente a la Dirección de Área Norte informes de riesgos en materia de seguridad o de carácter político y social.
- Proponer para la autorización de la Dirección de Área Norte, programas y acciones territoriales en materia de seguridad ciudadana en la Delegación Cuauhtémoc.

Puesto: Dirección de Área Sur**Misión:**

Implementar y coordinar estrategias territoriales en materia de seguridad pública en el ámbito geográfico asignado, manteniendo comunicación constante con la Dirección General y las Jefaturas de Unidad Departamental asignadas a su área, en beneficio de la población.

Objetivo 1:

Supervisar y dar seguimiento a los proyectos aplicables en su área, con el fin de garantizar el estricto cumplimiento de los mismos, en los tiempos establecidos.

Funciones Vinculadas al Objetivo 1:

- Consolidar la elaboración de informes incluyan estadísticas, avances, propuestas y resultados de los programas en el ámbito geográfico asignado, con el objeto de garantizar que todas las que participan entreguen en tiempo y forma los datos requeridos.
- Establecer, coordinar y supervisar los proyectos de evaluación y medidores de desempeño en el ámbito geográfico asignado.
- Determinar los programas en materia de seguridad pública, con base a la información recopilada, teniendo como prioridad la zona de mayor índice delictivo.
- Coordinar con los jefes de unidad departamental, los procedimientos de evaluación en el ámbito geográfico asignado en materia de seguridad pública.
- Organizar los programas que fomenten la rendición de cuentas de las dependencias encargadas de la seguridad pública.
- Verificar que la planeación, coordinación y ejecución de planes y programas para erradicar las actividades delictivas tengan buen funcionamiento y en caso necesario, informar sobre la problemática presentada.
- Comunicar los resultados obtenidos de los programas en materia de seguridad pública, enfatizando las zonas problemáticas que requieren atención especial.
- Consolidar la elaboración de informes que incluyan estadísticas, avances, propuestas y resultados de los programas en el ámbito geográfico asignado, con el objeto de garantizar que los representantes de la Jefatura de Gobierno y las redes vecinales entreguen en tiempo y forma los datos requeridos.

Objetivo 2:

Recomendar procedimientos de enlace de información y espacios de vinculación interinstitucional, entre los representantes de la Jefatura de Gobierno del Distrito Federal, redes vecinales y la ciudadanía en general.

Funciones Vinculadas al Objetivo 2:

- Planear procedimientos que permitan la correcta comunicación y participación de las distintas instancias, dentro y fuera de las Direcciones de Área para su adecuado funcionamiento.
- Evaluar las acciones de colaboración entre las direcciones de área, jefaturas de unidad departamental, redes vecinales y ciudadanía en general, en materia de seguridad pública.
- Asegurar y evaluar que las acciones efectuadas en el ámbito geográfico asignado, se realicen conforme a los lineamientos y normatividad aplicable.
- Supervisar el buen funcionamiento de los representantes, así como las relaciones institucionales de colaboración entre los que participan en ellas.

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos “B” (10)**Misión:**

Obtener en el ámbito geográfico asignado información puntual sobre la demanda ciudadana y las necesidades específicas de la demarcación, a fin de servir como enlace.

Objetivo 1:

Recabar información de las diferentes instancias que participan en la zona geográfica, para la integración, organización y elaboración de informes en tiempo y forma.

Funciones Vinculadas al Objetivo 1:

- Registrar las minutas y acuerdos de las reuniones que se llevan a cabo en las Direcciones de Área con los vecinos, e informar sobre los resultados y acuerdos.
- Gestionar y consolidar la vinculación con las distintas instancias del Gobierno del Distrito Federal.
- Recabar y sistematizar la información de las diferentes instancias representadas en el ámbito geográfico asignado, para la correcta integración de los informes y el apoyo a la ejecución de sus funciones.

Objetivo 2:

Operar los programas diseñados por la Dirección General en el ámbito geográfico asignado, implementando las acciones y estrategias necesarias, para garantizar el óptimo y oportuno desarrollo de los mismos.

Funciones Vinculadas al Objetivo 2:

- Informar a los representantes de la Jefatura de Gobierno del Distrito Federal, redes vecinales y a la ciudadanía en general los acuerdos, decretos y disposiciones que emita el Jefe de Gobierno del Distrito Federal, respecto al funcionamiento de las zonas geográficas en materia de seguridad pública.
- Garantizar el apoyo, la integración y buen funcionamiento de las redes vecinales de seguridad organizadas por los ciudadanos, que operan en el ámbito geográfico asignado.
- Promover acciones en la zona geográfica asignada el desarrollo de una cultura cívica de prevención y denuncia entre los estudiantes, maestros, padres de familia y al mismo tiempo al establecimiento de espacios seguros en beneficio de la población.
- Realizar eventos comunitarios que atiendan a la solución de problemas sociales, con la colaboración de diversas instituciones para ofrecer servicios de seguridad, servicios urbanos, educación, salud y otras, que directa o indirectamente generan mejorar condiciones de seguridad y justicia.
- Apoyar en los programas con acciones y estrategias diseñadas para la prevención y reducción de los delitos, la promoción de la cultura de la denuncia y la atención a las demandas de la población, en materia de seguridad pública.
- Analizar problemáticas que surjan en su ámbito geográfico asignado y proponer alternativas de solución para su mejor funcionamiento.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental Coyoacán**Misión:**

Asegurar que las estrategias territoriales diseñadas en el ámbito geográfico asignado, se realicen conforme a lo establecido; así como recopilar información puntual sobre la demanda ciudadana y las necesidades específicas de la Delegación Coyoacán a fin de servir como enlace.

Objetivo 1:

Supervisar y dar seguimiento a los proyectos aplicables en su área, con el fin de garantizar el estricto cumplimiento de los mismos, de manera permanente.

Funciones Vinculadas al Objetivo 1:

- Ejecutar programas enfocados a la evaluación, desempeño y eficacia del trabajo de las Delegaciones y de esta manera poder detectar irregularidades y proporcionar acciones para solventarlas.
- Ejecutar y asegurar que los programas diseñados en materia de seguridad pública para la zona geográfica asignada, se realicen de acuerdo a lo establecido.

- Proporcionar los informes, análisis y evaluaciones, que de manera periódica se emitan sobre las actividades desarrolladas entre las redes vecinales y dependencias de gobierno entre ellas seguridad pública, para que en tiempo y forma se dé cumplimiento a la práctica de rendición de cuentas.
- Realizar informes sobre el desempeño de las actividades realizadas con base en los programas establecidos para conocer logros y avances.
- Recabar, analizar e informar si los programas para erradicar las actividades delictivas han tenido un buen funcionamiento, esto con el propósito de conocer posibles problemáticas que impidan el buen funcionamiento de los programas establecidos.
- Elaborar informes que incluyan estadísticas, avances, propuestas y resultados de los programas y actividades encomendadas en el ámbito geográfico asignado.
- Implementar procedimientos de enlace de información y espacios de vinculación interinstitucional, entre los representantes de la Jefatura de Gobierno y la ciudadanía.
- Ejecutar los procedimientos establecidos que permitan la correcta comunicación y participación con las distintas instancias, dentro y fuera de las Direcciones de Área.
- 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 zonas geográficas.

Objetivo 2:

Ejecutar los lineamientos establecidos por la Dirección General de Seguimiento y Evaluación Territorial y la Dirección de Área Sur para la implementación permanente de programas, acciones y acuerdos instruidos por el Gabinete de Gobierno, a través del Gabinete Delegacional y las Coordinaciones Territoriales Seguridad Pública y Procuración de Justicia de la demarcación.

Funciones Vinculadas al Objetivo 2:

- Ejecutar los programas, acciones y acuerdos que desde el Gabinete de Gobierno se encaminen a fortalecer la organización, operación y evaluación de los trabajos territoriales.
- Ejecutar y asegurar la realización cotidiana del Gabinete Delegacional y las Coordinaciones Territoriales Seguridad Pública y Procuración de Justicia.
- Informar de manera permanente a la Dirección de Área Sur de los acuerdos tomados en el Gabinete Delegacional y las Coordinaciones Territoriales de Seguridad Pública y Procuración de Justicia de su responsabilidad.
- Presentar de forma permanente a la Dirección de Área Sur informes de riesgos en materia de seguridad o de carácter político y social.
- Proponer para la autorización de la Dirección de Área Sur, programas y acciones territoriales en materia de seguridad ciudadana en la Delegación Coyoacán.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental Milpa Alta**Misión:**

Asegurar que las estrategias territoriales diseñadas en el ámbito geográfico asignado, se realicen conforme a lo establecido; así como recopilar información puntual sobre la demanda ciudadana y las necesidades específicas de la Delegación Milpa Alta, a fin de servir como enlace.

Objetivo 1:

Supervisar y dar seguimiento a los proyectos aplicables en su área, con el fin de garantizar el estricto cumplimiento de los mismos, de manera permanente.

Funciones Vinculadas al Objetivo 1:

- Ejecutar programas enfocados a la evaluación, desempeño y eficacia del trabajo de las Delegaciones y de esta manera poder detectar irregularidades y proporcionar acciones para solventarlas.
- Ejecutar y asegurar que los programas diseñados en materia de seguridad pública para la zona geográfica asignada, se realicen de acuerdo a lo establecido.
- Proporcionar los informes, análisis y evaluaciones, que de manera periódica se emitan sobre las actividades desarrolladas entre las redes vecinales y dependencias de gobierno entre ellas seguridad pública, para que en tiempo y forma se dé cumplimiento a la práctica de rendición de cuentas.
- Realizar informes sobre el desempeño de las actividades realizadas con base en los programas establecidos para conocer logros y avances.
- Recabar, analizar e informar si los programas para erradicar las actividades delictivas han tenido un buen funcionamiento, esto con el propósito de conocer posibles problemáticas que impidan el buen funcionamiento de los programas establecidos.
- Elaborar informes que incluyan estadísticas, avances, propuestas y resultados de los programas y actividades encomendadas en el ámbito geográfico asignado.
- Implementar procedimientos de enlace de información y espacios de vinculación interinstitucional, entre los representantes de la Jefatura de Gobierno y la ciudadanía.
- Ejecutar los procedimientos establecidos que permitan la correcta comunicación y participación con las distintas instancias, dentro y fuera de las Direcciones de Área.
- 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 zonas geográficas.

Objetivo 2:

Ejecutar los lineamientos establecidos por la Dirección General de Seguimiento y Evaluación Territorial y la Dirección de Área Sur para la implementación permanente de programas, acciones y acuerdos instruidos por el Gabinete de Gobierno, a través del Gabinete Delegacional y las Coordinaciones Territoriales Seguridad Pública y Procuración de Justicia de la demarcación.

Funciones Vinculadas al Objetivo 2:

- Ejecutar los programas, acciones y acuerdos que desde el Gabinete de Gobierno se encaminen a fortalecer la organización, operación y evaluación de los trabajos territoriales.
- Ejecutar y asegurar la realización cotidiana del Gabinete Delegacional y las Coordinaciones Territoriales Seguridad Pública y Procuración de Justicia.
- Informar de manera permanente a la Dirección de Área Sur de los acuerdos tomados en el Gabinete Delegacional y las Coordinaciones Territoriales de Seguridad Pública y Procuración de Justicia de su responsabilidad.
- Presentar de forma permanente a la Dirección de Área Sur informes de riesgos en materia de seguridad o de carácter político y social.
- Proponer para la autorización de la Dirección de Área Sur, programas y acciones territoriales en materia de seguridad ciudadana en la Delegación Milpa Alta.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental Tláhuac**Misión:**

Asegurar que las estrategias territoriales diseñadas en el ámbito geográfico asignado, se realicen conforme a lo establecido; así como recopilar información puntual sobre la demanda ciudadana y las necesidades específicas de la Delegación Tláhuac, a fin de servir como enlace.

Objetivo 1:

Supervisar y dar seguimiento a los proyectos aplicables en su área, con el fin de garantizar el estricto cumplimiento de los mismos, de manera permanente.

Funciones Vinculadas al Objetivo 1:

- Ejecutar programas enfocados a la evaluación, desempeño y eficacia del trabajo de las Delegaciones y de esta manera poder detectar irregularidades y proporcionar acciones para solventarlas.
- Ejecutar y asegurar que los programas diseñados en materia de seguridad pública para la zona geográfica asignada, se realicen de acuerdo a lo establecido.
- Proporcionar los informes, análisis y evaluaciones, que de manera periódica se emitan sobre las actividades desarrolladas entre las redes vecinales y dependencias de gobierno entre ellas seguridad pública, para que en tiempo y forma se dé cumplimiento a la práctica de rendición de cuentas.
- Realizar informes sobre el desempeño de las actividades realizadas con base en los programas establecidos para conocer logros y avances.
- Recabar, analizar e informar si los programas para erradicar las actividades delictivas han tenido un buen funcionamiento, esto con el propósito de conocer posibles problemáticas que impidan el buen funcionamiento de los programas establecidos.
- Elaborar informes que incluyan estadísticas, avances, propuestas y resultados de los programas y actividades encomendadas en el ámbito geográfico asignado.
- Implementar procedimientos de enlace de información y espacios de vinculación interinstitucional, entre los representantes de la Jefatura de Gobierno y la ciudadanía.
- Ejecutar los procedimientos establecidos que permitan la correcta comunicación y participación con las distintas instancias, dentro y fuera de las Direcciones de Área.
- 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 zonas geográficas.

Objetivo 2:

Ejecutar los lineamientos establecidos por la Dirección General de Seguimiento y Evaluación Territorial y la Dirección de Área Sur para la implementación permanente de programas, acciones y acuerdos instruidos por el Gabinete de Gobierno, a través del Gabinete Delegacional y las Coordinaciones Territoriales Seguridad Pública y Procuración de Justicia de la demarcación.

Funciones Vinculadas al Objetivo 2:

- Ejecutar los programas, acciones y acuerdos que desde el Gabinete de Gobierno se encaminen a fortalecer la organización, operación y evaluación de los trabajos territoriales.
- Ejecutar y asegurar la realización cotidiana del Gabinete Delegacional y las Coordinaciones Territoriales Seguridad Pública y Procuración de Justicia.
- Informar de manera permanente a la Dirección de Área Sur de los acuerdos tomados en el Gabinete Delegacional y las Coordinaciones Territoriales de Seguridad Pública y Procuración de Justicia de su responsabilidad.
- Presentar de forma permanente a la Dirección de Área Sur informes de riesgos en materia de seguridad o de carácter político y social.
- Proponer para la autorización de la Dirección de Área Sur, programas y acciones territoriales en materia de seguridad ciudadana en la Delegación Tláhuac.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental Tlalpan**Misión:**

Asegurar que las estrategias territoriales diseñadas en el ámbito geográfico asignado, se realicen conforme a lo establecido; así como recopilar información puntual sobre la demanda ciudadana y las necesidades específicas de la Delegación Tlalpan a fin de servir como enlace.

Objetivo 1:

Supervisar y dar seguimiento a los proyectos aplicables en su área, con el fin de garantizar el estricto cumplimiento de los mismos, de manera permanente.

Funciones Vinculadas al Objetivo 1:

- Ejecutar programas enfocados a la evaluación, desempeño y eficacia del trabajo de las Delegaciones y de esta manera poder detectar irregularidades y proporcionar acciones para solventarlas.
- Ejecutar y asegurar que los programas diseñados en materia de seguridad pública para la zona geográfica asignada, se realicen de acuerdo a lo establecido.
- Proporcionar los informes, análisis y evaluaciones, que de manera periódica se emitan sobre las actividades desarrolladas entre las redes vecinales y dependencias de gobierno entre ellas seguridad pública, para que en tiempo y forma se dé cumplimiento a la práctica de rendición de cuentas.
- Realizar informes sobre el desempeño de las actividades realizadas con base en los programas establecidos para conocer logros y avances.
- Recabar, analizar e informar si los programas para erradicar las actividades delictivas han tenido un buen funcionamiento, esto con el propósito de conocer posibles problemáticas que impidan el buen funcionamiento de los programas establecidos.
- Elaborar informes que incluyan estadísticas, avances, propuestas y resultados de los programas y actividades encomendadas en el ámbito geográfico asignado.
- Implementar procedimientos de enlace de información y espacios de vinculación interinstitucional, entre los representantes de la Jefatura de Gobierno y la ciudadanía.
- Ejecutar los procedimientos establecidos que permitan la correcta comunicación y participación con las distintas instancias, dentro y fuera de las Direcciones de Área.
- 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 zonas geográficas.

Objetivo 2:

Ejecutar los lineamientos establecidos por la Dirección General de Seguimiento y Evaluación Territorial y la Dirección de Área Sur para la implementación permanente de programas, acciones y acuerdos instruidos por el Gabinete de Gobierno, a través del Gabinete Delegacional y las Coordinaciones Territoriales Seguridad Pública y Procuración de Justicia de la demarcación.

Funciones Vinculadas al Objetivo 2:

- Ejecutar los programas, acciones y acuerdos que desde el Gabinete de Gobierno se encaminen a fortalecer la organización, operación y evaluación de los trabajos territoriales.
- Ejecutar y asegurar la realización cotidiana del Gabinete Delegacional y las Coordinaciones Territoriales Seguridad Pública y Procuración de Justicia.
- Informar de manera permanente a la Dirección de Área Sur de los acuerdos tomados en el Gabinete Delegacional y las Coordinaciones Territoriales de Seguridad Pública y Procuración de Justicia de su responsabilidad.

- Presentar de forma permanente a la Dirección de Área Sur informes de riesgos en materia de seguridad o de carácter político y social.
- Proponer para la autorización de la Dirección de Área Sur programas y acciones territoriales en materia de seguridad ciudadana en la Delegación Tlalpan.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental Xochimilco

Misión:

Asegurar que las estrategias territoriales diseñadas en el ámbito geográfico asignado, se realicen conforme a lo establecido; así como recopilar información puntual sobre la demanda ciudadana y las necesidades específicas de la Delegación Xochimilco, a fin de servir como enlace.

Objetivo 1:

Supervisar y dar seguimiento a los proyectos aplicables en su área, con el fin de garantizar el estricto cumplimiento de los mismos, de manera permanente.

Funciones Vinculadas al Objetivo 1:

- Ejecutar programas enfocados a la evaluación, desempeño y eficacia del trabajo de las Delegaciones y de esta manera poder detectar irregularidades y proporcionar acciones para solventarlas.
- Ejecutar y asegurar que los programas diseñados en materia de seguridad pública para la zona geográfica asignada, se realicen de acuerdo a lo establecido.
- Proporcionar los informes, análisis y evaluaciones, que de manera periódica se emitan sobre las actividades desarrolladas entre las redes vecinales y dependencias de gobierno entre ellas seguridad pública, para que en tiempo y forma se dé cumplimiento a la práctica de rendición de cuentas.
- Realizar informes sobre el desempeño de las actividades realizadas con base en los programas establecidos para conocer logros y avances.
- Recabar, analizar e informar si los programas para erradicar las actividades delictivas han tenido un buen funcionamiento, esto con el propósito de conocer posibles problemáticas que impidan el buen funcionamiento de los programas establecidos.
- Elaborar informes que incluyan estadísticas, avances, propuestas y resultados de los programas y actividades encomendadas en el ámbito geográfico asignado.
- Implementar procedimientos de enlace de información y espacios de vinculación interinstitucional, entre los representantes de la Jefatura de Gobierno y la ciudadanía.
- Ejecutar los procedimientos establecidos que permitan la correcta comunicación y participación con las distintas instancias, dentro y fuera de las Direcciones de Área.
- 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 zonas geográficas.

Objetivo 2:

Ejecutar los lineamientos establecidos por la Dirección General de Seguimiento y Evaluación Territorial y la Dirección de Área Sur para la implementación permanente de programas, acciones y acuerdos instruidos por el Gabinete de Gobierno, a través del Gabinete Delegacional y las Coordinaciones Territoriales Seguridad Pública y Procuración de Justicia de la demarcación.

Funciones Vinculadas al Objetivo 2:

- Ejecutar los programas, acciones y acuerdos que desde el Gabinete de Gobierno se encaminen a fortalecer la organización, operación y evaluación de los trabajos territoriales.

- Ejecutar y asegurar la realización cotidiana del Gabinete Delegacional y las Coordinaciones Territoriales Seguridad Pública y Procuración de Justicia.
- Informar de manera permanente a la Dirección de Área Sur de los acuerdos tomados en el Gabinete Delegacional y las Coordinaciones Territoriales de Seguridad Pública y Procuración de Justicia de su responsabilidad.
- Presentar de forma permanente a la Dirección de Área Sur informes de riesgos en materia de seguridad o de carácter político y social.
- Proponer para la autorización de la Dirección de Área Sur programas y acciones territoriales en materia de seguridad ciudadana en la Delegación Xochimilco.

Puesto: Dirección de Área Oriente**Misión:**

Implementar y coordinar estrategias territoriales en materia de seguridad pública en el ámbito geográfico asignado, manteniendo comunicación constante con la Dirección General y las Jefaturas de Unidad Departamental asignadas a su área, en beneficio de la población.

Objetivo 1:

Supervisar y dar seguimiento a los proyectos aplicables en su área, con el fin de garantizar el estricto cumplimiento de los mismos, en los tiempos establecidos.

Funciones Vinculadas al Objetivo 1:

- Consolidar la elaboración de informes incluyan estadísticas, avances, propuestas y resultados de los programas en el ámbito geográfico asignado, con el objeto de garantizar que todas las que participan entreguen en tiempo y forma los datos requeridos.
- Establecer, coordinar y supervisar los proyectos de evaluación y medidores de desempeño en el ámbito geográfico asignado.
- Determinar los programas en materia de seguridad pública, con base a la información recopilada, teniendo como prioridad la zona de mayor índice delictivo.
- Coordinar con los jefes de unidad departamental, los procedimientos de evaluación en el ámbito geográfico asignado en materia de seguridad pública.
- Organizar los programas que fomenten la rendición de cuentas de las dependencias encargadas de la seguridad pública.
- Verificar que la planeación, coordinación y ejecución de planes y programas para erradicar las actividades delictivas tengan buen funcionamiento y en caso necesario, informar sobre la problemática presentada.
- Comunicar los resultados obtenidos de los programas en materia de seguridad pública, enfatizando las zonas problemáticas que requieren atención especial.
- Consolidar la elaboración de informes que incluyan estadísticas, avances, propuestas y resultados de los programas en el ámbito geográfico asignado, con el objeto de garantizar que los representantes de la Jefatura de Gobierno del Distrito Federal y las redes vecinales entreguen en tiempo y forma los datos requeridos.

Objetivo 2:

Recomendar procedimientos de enlace de información y espacios de vinculación interinstitucional, entre los representantes de la Jefatura de Gobierno del Distrito Federal, redes vecinales y la ciudadanía en general.

Funciones Vinculadas al Objetivo 2:

- Planear procedimientos que permitan la correcta comunicación y participación de las distintas instancias, dentro y fuera de las Direcciones de Área para su adecuado funcionamiento.

- Evaluar las acciones de colaboración entre las direcciones de área, jefaturas de unidad departamental, redes vecinales y ciudadanía en general, en materia de seguridad pública.
- Asegurar y evaluar que las acciones efectuadas en el ámbito geográfico asignado, se realicen conforme a los lineamientos y normatividad aplicable.
- Supervisar el buen funcionamiento de los representantes, así como las relaciones institucionales de colaboración entre los que participan en ellas.

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos “B” (14)

Misión:

Obtener en el ámbito geográfico asignado información puntual sobre la demanda ciudadana y las necesidades específicas de la demarcación, a fin de servir como enlace.

Objetivo 1:

Recabar información de las diferentes instancias que participan en la zona geográfica, para la integración, organización y elaboración de informes en tiempo y forma.

Funciones Vinculadas al Objetivo 1:

- Registrar las minutas y acuerdos de las reuniones que se llevan a cabo en las Direcciones de Área con los vecinos, e informar sobre los resultados y acuerdos.
- Gestionar y consolidar la vinculación con las distintas instancias del Gobierno del Distrito Federal.
- Recabar y sistematizar la información de las diferentes instancias representadas en el ámbito geográfico asignado, para la correcta integración de los informes y el apoyo a la ejecución de sus funciones.

Objetivo 2

Operar los programas diseñados por la Dirección General en el ámbito geográfico asignado, implementando las acciones y estrategias necesarias, para garantizar el óptimo y oportuno desarrollo de los mismos.

Funciones Vinculadas al Objetivo 2:

- Informar a los representantes de la Jefatura de Gobierno del Distrito Federal, redes vecinales y a la ciudadanía en general los acuerdos, decretos y disposiciones que emita el Jefe de Gobierno del Distrito Federal, respecto al funcionamiento de las zonas geográficas en materia de seguridad pública.
- Garantizar el apoyo, la integración y buen funcionamiento de las redes vecinales de seguridad organizadas por los ciudadanos, que operan en el ámbito geográfico asignado.
- Promover acciones en la zona geográfica asignada el desarrollo de una cultura cívica de prevención y denuncia entre los estudiantes, maestros, padres de familia y al mismo tiempo al establecimiento de espacios seguros en beneficio de la población.
- Realizar eventos comunitarios que atiendan a la solución de problemas sociales, con la colaboración de diversas instituciones para ofrecer servicios de seguridad, servicios urbanos, educación, salud y otras, que directa o indirectamente generan mejorar condiciones de seguridad y justicia.
- Apoyar en los programas con acciones y estrategias diseñadas para la prevención y reducción de los delitos, la promoción de la cultura de la denuncia y la atención a las demandas de la población, en materia de seguridad pública.
- Analizar problemáticas que surjan en su ámbito geográfico asignado y proponer alternativas de solución para su mejor funcionamiento.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental Iztapalapa**Misión:**

Asegurar que las estrategias territoriales diseñadas en el ámbito geográfico asignado, se realicen conforme a lo establecido; así como recopilar información puntual sobre la demanda ciudadana y las necesidades específicas de la Delegación Iztapalapa, a fin de servir como enlace.

Objetivo 1:

Supervisar y dar seguimiento a los proyectos aplicables en su área, con el fin de garantizar el estricto cumplimiento de los mismos, de manera permanente.

Funciones Vinculadas al Objetivo 1:

- Ejecutar programas enfocados a la evaluación, desempeño y eficacia del trabajo de las Delegaciones y de esta manera poder detectar irregularidades y proporcionar acciones para solventarlas.
- Ejecutar y asegurar que los programas diseñados en materia de seguridad pública para la zona geográfica asignada, se realicen de acuerdo a lo establecido.
- Proporcionar los informes, análisis y evaluaciones, que de manera periódica se emitan sobre las actividades desarrolladas entre las redes vecinales y dependencias de gobierno entre ellas seguridad pública, para que en tiempo y forma se dé cumplimiento a la práctica de rendición de cuentas.
- Realizar informes sobre el desempeño de las actividades realizadas con base en los programas establecidos para conocer logros y avances.
- Recabar, analizar e informar si los programas para erradicar las actividades delictivas han tenido un buen funcionamiento, esto con el propósito de conocer posibles problemáticas que impidan el buen funcionamiento de los programas establecidos.
- Elaborar informes que incluyan estadísticas, avances, propuestas y resultados de los programas y actividades encomendadas en el ámbito geográfico asignado.
- Implementar procedimientos de enlace de información y espacios de vinculación interinstitucional, entre los representantes de la Jefatura de Gobierno y la ciudadanía.
- Ejecutar los procedimientos establecidos que permitan la correcta comunicación y participación con las distintas instancias, dentro y fuera de las Direcciones de Área.
- 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 zonas geográficas.

Objetivo 2:

Ejecutar los lineamientos establecidos por la Dirección General de Seguimiento y Evaluación Territorial y la Dirección de Área Oriente para la implementación permanente de programas, acciones y acuerdos instruidos por el Gabinete de Gobierno, a través del Gabinete Delegacional y las Coordinaciones Territoriales Seguridad Pública y Procuración de Justicia de la demarcación.

Funciones Vinculadas al Objetivo 2:

- Ejecutar los programas, acciones y acuerdos que desde el Gabinete de Gobierno se encaminen a fortalecer la organización, operación y evaluación de los trabajos territoriales.
- Ejecutar y asegurar la realización cotidiana del Gabinete Delegacional y las Coordinaciones Territoriales Seguridad Pública y Procuración de Justicia.
- Informar de manera permanente a la Dirección de Área Oriente de los acuerdos tomados en el Gabinete Delegacional y las Coordinaciones Territoriales de Seguridad Pública y Procuración de Justicia de su responsabilidad.

- Presentar de forma permanente a la Dirección de Área Oriente informes de riesgos en materia de seguridad o de carácter político y social.
- Proponer para la autorización de la Dirección de Área Oriente, programas y acciones territoriales en materia de seguridad ciudadana en la Delegación Iztapalapa.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental Iztacalco

Misión:

Asegurar que las estrategias territoriales diseñadas en el ámbito geográfico asignado, se realicen conforme a lo establecido; así como recopilar información puntual sobre la demanda ciudadana y las necesidades específicas de la Delegación Iztacalco, a fin de servir como enlace.

Objetivo 1:

Supervisar y dar seguimiento a los proyectos aplicables en su área, con el fin de garantizar el estricto cumplimiento de los mismos, de manera permanente.

Funciones Vinculadas al Objetivo 1:

- Ejecutar programas enfocados a la evaluación, desempeño y eficacia del trabajo de las Delegaciones y de esta manera poder detectar irregularidades y proporcionar acciones para solventarlas.
- Ejecutar y asegurar que los programas diseñados en materia de seguridad pública para la zona geográfica asignada, se realicen de acuerdo a lo establecido.
- Proporcionar los informes, análisis y evaluaciones, que de manera periódica se emitan sobre las actividades desarrolladas entre las redes vecinales y dependencias de gobierno entre ellas seguridad pública, para que en tiempo y forma se dé cumplimiento a la práctica de rendición de cuentas.
- Realizar informes sobre el desempeño de las actividades realizadas con base en los programas establecidos para conocer logros y avances.
- Recabar, analizar e informar si los programas para erradicar las actividades delictivas han tenido un buen funcionamiento, esto con el propósito de conocer posibles problemáticas que impidan el buen funcionamiento de los programas establecidos.
- Elaborar informes que incluyan estadísticas, avances, propuestas y resultados de los programas y actividades encomendadas en el ámbito geográfico asignado.
- Implementar procedimientos de enlace de información y espacios de vinculación interinstitucional, entre los representantes de la Jefatura de Gobierno y la ciudadanía.
- Ejecutar los procedimientos establecidos que permitan la correcta comunicación y participación con las distintas instancias, dentro y fuera de las Direcciones de Área.
- 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 zonas geográficas.

Objetivo 2:

Ejecutar los lineamientos establecidos por la Dirección General de Seguimiento y Evaluación Territorial y la Dirección de Área Oriente para la implementación permanente de programas, acciones y acuerdos instruidos por el Gabinete de Gobierno, a través del Gabinete Delegacional y las Coordinaciones Territoriales Seguridad Pública y Procuración de Justicia de la demarcación.

Funciones Vinculadas al Objetivo 2:

- Ejecutar los programas, acciones y acuerdos que desde el Gabinete de Gobierno se encaminen a fortalecer la organización, operación y evaluación de los trabajos territoriales.

- Ejecutar y asegurar la realización cotidiana del Gabinete Delegacional y las Coordinaciones Territoriales Seguridad Pública y Procuración de Justicia.
- Informar de manera permanente a la Dirección de Área Oriente de los acuerdos tomados en el Gabinete Delegacional y las Coordinaciones Territoriales de Seguridad Pública y Procuración de Justicia de su responsabilidad.
- Presentar de forma permanente a la Dirección de Área Oriente informes de riesgos en materia de seguridad o de carácter político y social.
- Proponer para la autorización de la Dirección de Área Oriente, programas y acciones territoriales en materia de seguridad ciudadana en la Delegación Iztacalco.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental Venustiano Carranza

Misión:

Asegurar que las estrategias territoriales diseñadas en el ámbito geográfico asignado, se realicen conforme a lo establecido; así como recopilar información puntual sobre la demanda ciudadana y las necesidades específicas de la Delegación Venustiano Carranza, a fin de servir como enlace.

Objetivo 1:

Supervisar y dar seguimiento a los proyectos aplicables en su área, con el fin de garantizar el estricto cumplimiento de los mismos, de manera permanente.

Funciones Vinculadas al Objetivo 1:

- Ejecutar programas enfocados a la evaluación, desempeño y eficacia del trabajo de las Delegaciones y de esta manera poder detectar irregularidades y proporcionar acciones para solventarlas.
- Ejecutar y asegurar que los programas diseñados en materia de seguridad pública para la zona geográfica asignada, se realicen de acuerdo a lo establecido.
- Proporcionar los informes, análisis y evaluaciones, que de manera periódica se emitan sobre las actividades desarrolladas entre las redes vecinales y dependencias de gobierno entre ellas seguridad pública, para que en tiempo y forma se dé cumplimiento a la práctica de rendición de cuentas.
- Realizar informes sobre el desempeño de las actividades realizadas con base en los programas establecidos para conocer logros y avances.
- Recabar, analizar e informar si los programas para erradicar las actividades delictivas han tenido un buen funcionamiento, esto con el propósito de conocer posibles problemáticas que impidan el buen funcionamiento de los programas establecidos.
- Elaborar informes que incluyan estadísticas, avances, propuestas y resultados de los programas y actividades encomendadas en el ámbito geográfico asignado.
- Implementar procedimientos de enlace de información y espacios de vinculación interinstitucional, entre los representantes de la Jefatura de Gobierno y la ciudadanía.
- Ejecutar los procedimientos establecidos que permitan la correcta comunicación y participación con las distintas instancias, dentro y fuera de las Direcciones de Área.
- 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 zonas geográficas.

Objetivo 2:

Ejecutar los lineamientos establecidos por la Dirección General de Seguimiento y Evaluación Territorial y la Dirección de Área Oriente para la implementación permanente de programas, acciones y acuerdos instruidos por el Gabinete de Gobierno, a través del Gabinete Delegacional y las Coordinaciones Territoriales Seguridad Pública y Procuración de Justicia de la demarcación.

Funciones Vinculadas al Objetivo 2:

- Ejecutar los programas, acciones y acuerdos que desde el Gabinete de Gobierno se encaminen a fortalecer la organización, operación y evaluación de los trabajos territoriales.
- Ejecutar y asegurar la realización cotidiana del Gabinete Delegacional y las Coordinaciones Territoriales Seguridad Pública y Procuración de Justicia.
- Informar de manera permanente a la Dirección de Área Oriente de los acuerdos tomados en el Gabinete Delegacional y las Coordinaciones Territoriales de Seguridad Pública y Procuración de Justicia de su responsabilidad.
- Presentar de forma permanente a la Dirección de Área Oriente informes de riesgos en materia de seguridad o de carácter político y social.
- Proponer para la autorización de la Dirección de Área Oriente, programas y acciones territoriales en materia de seguridad ciudadana en la Delegación Venustiano Carranza.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental Benito Juárez**Misión:**

Asegurar que las estrategias territoriales diseñadas en el ámbito geográfico asignado, se realicen conforme a lo establecido; así como recopilar información puntual sobre la demanda ciudadana y las necesidades específicas de la Delegación Benito Juárez, a fin de servir como enlace.

Objetivo 1:

Supervisar y dar seguimiento a los proyectos aplicables en su área, con el fin de garantizar el estricto cumplimiento de los mismos, de manera permanente.

Funciones Vinculadas al Objetivo 1:

- Ejecutar programas enfocados a la evaluación, desempeño y eficacia del trabajo de las Delegaciones y de esta manera poder detectar irregularidades y proporcionar acciones para solventarlas.
- Ejecutar y asegurar que los programas diseñados en materia de seguridad pública para la zona geográfica asignada, se realicen de acuerdo a lo establecido.
- Proporcionar los informes, análisis y evaluaciones, que de manera periódica se emitan sobre las actividades desarrolladas entre las redes vecinales y dependencias de gobierno entre ellas seguridad pública, para que en tiempo y forma se dé cumplimiento a la práctica de rendición de cuentas.
- Realizar informes sobre el desempeño de las actividades realizadas con base en los programas establecidos para conocer logros y avances.
- Recabar, analizar e informar si los programas para erradicar las actividades delictivas han tenido un buen funcionamiento, esto con el propósito de conocer posibles problemáticas que impidan el buen funcionamiento de los programas establecidos.
- Elaborar informes que incluyan estadísticas, avances, propuestas y resultados de los programas y actividades encomendadas en el ámbito geográfico asignado.
- Implementar procedimientos de enlace de información y espacios de vinculación interinstitucional, entre los representantes de la Jefatura de Gobierno y la ciudadanía.
- Ejecutar los procedimientos establecidos que permitan la correcta comunicación y participación con las distintas instancias, dentro y fuera de las Direcciones de Área.
- 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 zonas geográficas.

Objetivo 2:

Ejecutar los lineamientos establecidos por la Dirección General de Seguimiento y Evaluación Territorial y la Dirección de Área Oriente para la implementación permanente de programas, acciones y acuerdos instruidos por el Gabinete de Gobierno, a través del Gabinete Delegacional y las Coordinaciones Territoriales Seguridad Pública y Procuración de Justicia de la demarcación.

Funciones Vinculadas al Objetivo 2:

- Ejecutar los programas, acciones y acuerdos que desde el Gabinete de Gobierno se encaminen a fortalecer la organización, operación y evaluación de los trabajos territoriales.
- Ejecutar y asegurar la realización cotidiana del Gabinete Delegacional y las Coordinaciones Territoriales Seguridad Pública y Procuración de Justicia.
- Informar de manera permanente a la Dirección de Área Oriente de los acuerdos tomados en el Gabinete Delegacional y las Coordinaciones Territoriales de Seguridad Pública y Procuración de Justicia de su responsabilidad.
- Presentar de forma permanente a la Dirección de Área Oriente informes de riesgos en materia de seguridad o de carácter político y social.
- Proponer para la autorización de la Dirección de Área Oriente, programas y acciones territoriales en materia de seguridad ciudadana en la Delegación Benito Juárez.

Puesto: Dirección de Área Poniente**Misión:**

Implementar y coordinar estrategias territoriales en materia de seguridad pública en el ámbito geográfico asignado, manteniendo comunicación constante con la Dirección General y las Jefaturas de Unidad Departamental asignadas a su área, en beneficio de la población.

Objetivo 1:

Supervisar y dar seguimiento a los proyectos aplicables en su área, con el fin de garantizar el estricto cumplimiento de los mismos, en los tiempos establecidos.

Funciones Vinculadas al Objetivo 1:

- Consolidar la elaboración de informes incluyan estadísticas, avances, propuestas y resultados de los programas en el ámbito geográfico asignado, con el objeto de garantizar que todas las que participan entreguen en tiempo y forma los datos requeridos.
- Establecer, coordinar y supervisar los proyectos de evaluación y medidores de desempeño en el ámbito geográfico asignado.
- Determinar los programas en materia de seguridad pública, con base a la información recopilada, teniendo como prioridad la zona de mayor índice delictivo.
- Coordinar con los jefes de unidad departamental, los procedimientos de evaluación en el ámbito geográfico asignado en materia de seguridad pública.
- Organizar los programas que fomenten la rendición de cuentas de las dependencias encargadas de la seguridad pública.
- Verificar que la planeación, coordinación y ejecución de planes y programas para erradicar las actividades delictivas tengan buen funcionamiento y en caso necesario, informar sobre la problemática presentada.
- Comunicar los resultados obtenidos de los programas en materia de seguridad pública, enfatizando las zonas problemáticas que requieren atención especial.

- Consolidar la elaboración de informes que incluyan estadísticas, avances, propuestas y resultados de los programas en el ámbito geográfico asignado, con el objeto de garantizar que los representantes de la Jefatura de Gobierno del Distrito Federal y las redes vecinales entreguen en tiempo y forma los datos requeridos.

Objetivo 2:

Recomendar procedimientos de enlace de información y espacios de vinculación interinstitucional, entre los representantes de la Jefatura de Gobierno del Distrito Federal, redes vecinales y la ciudadanía en general.

Funciones Vinculadas al Objetivo 2:

- Planear procedimientos que permitan la correcta comunicación y participación de las distintas instancias, dentro y fuera de las Direcciones de Área para su adecuado funcionamiento.
- Evaluar las acciones de colaboración entre las direcciones de área, jefaturas de unidad departamental, redes vecinales y ciudadanía en general, en materia de seguridad pública.
- Asegurar y evaluar que las acciones efectuadas en el ámbito geográfico asignado, se realicen conforme a los lineamientos y normatividad aplicable.
- Supervisar el buen funcionamiento de los representantes, así como las relaciones institucionales de colaboración entre los que participan en ellas.

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos “B” (7)**Misión:**

Obtener en el ámbito geográfico asignado información puntual sobre la demanda ciudadana y las necesidades específicas de la demarcación, a fin de servir como enlace.

Objetivo 1:

Recabar información de las diferentes instancias que participan en la zona geográfica, para la integración, organización y elaboración de informes en tiempo y forma.

Funciones Vinculadas al Objetivo 1:

- Registrar las minutas y acuerdos de las reuniones que se llevan a cabo en las Direcciones de Área con los vecinos, e informar sobre los resultados y acuerdos.
- Gestionar y consolidar la vinculación con las distintas instancias del Gobierno del Distrito Federal.
- Recabar y sistematizar la información de las diferentes instancias representadas en el ámbito geográfico asignado, para la correcta integración de los informes y el apoyo a la ejecución de sus funciones.

Objetivo 2:

Operar los programas diseñados por la Dirección General en el ámbito geográfico asignado, implementando las acciones y estrategias necesarias, para garantizar el óptimo y oportuno desarrollo de los mismos.

Funciones Vinculadas al Objetivo 2:

- Informar a los representantes de la Jefatura de Gobierno del Distrito Federal, redes vecinales y a la ciudadanía en general los acuerdos, decretos y disposiciones que emita el Jefe de Gobierno del Distrito Federal, respecto al funcionamiento de las zonas geográficas en materia de seguridad pública.
- Garantizar el apoyo, la integración y buen funcionamiento de las redes vecinales de seguridad organizadas por los ciudadanos, que operan en el ámbito geográfico asignado.

- Promover acciones en la zona geográfica asignada el desarrollo de una cultura cívica de prevención y denuncia entre los estudiantes, maestros, padres de familia y al mismo tiempo al establecimiento de espacios seguros en beneficio de la población.
- Realizar eventos comunitarios que atiendan a la solución de problemas sociales, con la colaboración de diversas instituciones para ofrecer servicios de seguridad, servicios urbanos, educación, salud y otras, que directa o indirectamente generan mejorar condiciones de seguridad y justicia.
- Apoyar en los programas con acciones y estrategias diseñadas para la prevención y reducción de los delitos, la promoción de la cultura de la denuncia y la atención a las demandas de la población, en materia de seguridad pública.
- Analizar problemáticas que surjan en su ámbito geográfico asignado y proponer alternativas de solución para su mejor funcionamiento.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental Cuajimalpa

Misión:

Asegurar que las estrategias territoriales diseñadas en el ámbito geográfico asignado, se realicen conforme a lo establecido; así como recopilar información puntual sobre la demanda ciudadana y las necesidades específicas de la Delegación Cuajimalpa, a fin de servir como enlace.

Objetivo 1:

Supervisar y dar seguimiento a los proyectos aplicables en su área, con el fin de garantizar el estricto cumplimiento de los mismos, de manera permanente.

Funciones Vinculadas al Objetivo 1:

- Ejecutar programas enfocados a la evaluación, desempeño y eficacia del trabajo de las Delegaciones y de esta manera poder detectar irregularidades y proporcionar acciones para solventarlas.
- Ejecutar y asegurar que los programas diseñados en materia de seguridad pública para la zona geográfica asignada, se realicen de acuerdo a lo establecido.
- Proporcionar los informes, análisis y evaluaciones, que de manera periódica se emitan sobre las actividades desarrolladas entre las redes vecinales y dependencias de gobierno entre ellas seguridad pública, para que en tiempo y forma se dé cumplimiento a la práctica de rendición de cuentas.
- Realizar informes sobre el desempeño de las actividades realizadas con base en los programas establecidos para conocer logros y avances.
- Recabar, analizar e informar si los programas para erradicar las actividades delictivas han tenido un buen funcionamiento, esto con el propósito de conocer posibles problemáticas que impidan el buen funcionamiento de los programas establecidos.
- Elaborar informes que incluyan estadísticas, avances, propuestas y resultados de los programas y actividades encomendadas en el ámbito geográfico asignado.
- Implementar procedimientos de enlace de información y espacios de vinculación interinstitucional, entre los representantes de la Jefatura de Gobierno y la ciudadanía.
- Ejecutar los procedimientos establecidos que permitan la correcta comunicación y participación con las distintas instancias, dentro y fuera de las Direcciones de Área.
- 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 zonas geográficas.

Objetivo 2:

Ejecutar los lineamientos establecidos por la Dirección General de Seguimiento y Evaluación Territorial y la Dirección de Área Poniente para la implementación permanente de programas, acciones y acuerdos instruidos por el Gabinete de Gobierno, a través del Gabinete Delegacional y las Coordinaciones Territoriales Seguridad Pública y Procuración de Justicia de la demarcación.

Funciones Vinculadas al Objetivo 2:

- Ejecutar los programas, acciones y acuerdos que desde el Gabinete de Gobierno se encaminen a fortalecer la organización, operación y evaluación de los trabajos territoriales.
- Ejecutar y asegurar la realización cotidiana del Gabinete Delegacional y las Coordinaciones Territoriales Seguridad Pública y Procuración de Justicia.
- Informar de manera permanente a la Dirección de Área Poniente de los acuerdos tomados en el Gabinete Delegacional y las Coordinaciones Territoriales de Seguridad Pública y Procuración de Justicia de su responsabilidad.
- Presentar de forma permanente a la Dirección de Área Poniente informes de riesgos en materia de seguridad o de carácter político y social.
- Proponer para la autorización de la Dirección de Área Poniente, programas y acciones territoriales en materia de seguridad ciudadana en la Delegación Cuajimalpa.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental La Magdalena Contreras**Misión:**

Asegurar que las estrategias territoriales diseñadas en el ámbito geográfico asignado, se realicen conforme a lo establecido; así como recopilar información puntual sobre la demanda ciudadana y las necesidades específicas de la Delegación La Magdalena Contreras, a fin de servir como enlace.

Objetivo 1:

Supervisar y dar seguimiento a los proyectos aplicables en su área, con el fin de garantizar el estricto cumplimiento de los mismos, de manera permanente.

Funciones Vinculadas al Objetivo 1:

- Ejecutar programas enfocados a la evaluación, desempeño y eficacia del trabajo de las Delegaciones y de esta manera poder detectar irregularidades y proporcionar acciones para solventarlas.
- Ejecutar y asegurar que los programas diseñados en materia de seguridad pública para la zona geográfica asignada, se realicen de acuerdo a lo establecido.
- Proporcionar los informes, análisis y evaluaciones, que de manera periódica se emitan sobre las actividades desarrolladas entre las redes vecinales y dependencias de gobierno entre ellas seguridad pública, para que en tiempo y forma se dé cumplimiento a la práctica de rendición de cuentas.
- Realizar informes sobre el desempeño de las actividades realizadas con base en los programas establecidos para conocer logros y avances.
- Recabar, analizar e informar si los programas para erradicar las actividades delictivas han tenido un buen funcionamiento, esto con el propósito de conocer posibles problemáticas que impidan el buen funcionamiento de los programas establecidos.
- Elaborar informes que incluyan estadísticas, avances, propuestas y resultados de los programas y actividades encomendadas en el ámbito geográfico asignado.
- Implementar procedimientos de enlace de información y espacios de vinculación interinstitucional, entre los representantes de la Jefatura de Gobierno y la ciudadanía.

- Ejecutar los procedimientos establecidos que permitan la correcta comunicación y participación con las distintas instancias, dentro y fuera de las Direcciones de Área.
- 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 zonas geográficas.

Objetivo 2:

Ejecutar los lineamientos establecidos por la Dirección General de Seguimiento y Evaluación Territorial y la Dirección de Área Poniente para la implementación permanente de programas, acciones y acuerdos instruidos por el Gabinete de Gobierno, a través del Gabinete Delegacional y las Coordinaciones Territoriales Seguridad Pública y Procuración de Justicia de la demarcación.

Funciones Vinculadas al Objetivo 2:

- Ejecutar los programas, acciones y acuerdos que desde el Gabinete de Gobierno se encaminen a fortalecer la organización, operación y evaluación de los trabajos territoriales.
- Ejecutar y asegurar la realización cotidiana del Gabinete Delegacional y las Coordinaciones Territoriales Seguridad Pública y Procuración de Justicia.
- Informar de manera permanente a la Dirección de Área Poniente de los acuerdos tomados en el Gabinete Delegacional y las Coordinaciones Territoriales de Seguridad Pública y Procuración de Justicia de su responsabilidad.
- Presentar de forma permanente a la Dirección de Área Poniente informes de riesgos en materia de seguridad o de carácter político y social.
- Proponer para la autorización de la Dirección de Área Poniente, programas y acciones territoriales en materia de seguridad ciudadana en la Delegación Magdalena Contreras.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental Álvaro Obregón**Misión:**

Asegurar que las estrategias territoriales diseñadas en el ámbito geográfico asignado, se realicen conforme a lo establecido; así como recopilar información puntual sobre la demanda ciudadana y las necesidades específicas de la Delegación Álvaro Obregón, a fin de servir como enlace.

Objetivo 1:

Supervisar y dar seguimiento a los proyectos aplicables en su área, con el fin de garantizar el estricto cumplimiento de los mismos, de manera permanente.

Funciones Vinculadas al Objetivo 1:

- Ejecutar programas enfocados a la evaluación, desempeño y eficacia del trabajo de las Delegaciones y de esta manera poder detectar irregularidades y proporcionar acciones para solventarlas.
- Ejecutar y asegurar que los programas diseñados en materia de seguridad pública para la zona geográfica asignada, se realicen de acuerdo a lo establecido.
- Proporcionar los informes, análisis y evaluaciones, que de manera periódica se emitan sobre las actividades desarrolladas entre las redes vecinales y dependencias de gobierno entre ellas seguridad pública, para que en tiempo y forma se dé cumplimiento a la práctica de rendición de cuentas.
- Realizar informes sobre el desempeño de las actividades realizadas con base en los programas establecidos para conocer logros y avances.
- Recabar, analizar e informar si los programas para erradicar las actividades delictivas han tenido un buen funcionamiento, esto con el propósito de conocer posibles problemáticas que impidan el buen funcionamiento de los programas establecidos.

- Elaborar informes que incluyan estadísticas, avances, propuestas y resultados de los programas y actividades encomendadas en el ámbito geográfico asignado.
- Implementar procedimientos de enlace de información y espacios de vinculación interinstitucional, entre los representantes de la Jefatura de Gobierno y la ciudadanía.
- Ejecutar los procedimientos establecidos que permitan la correcta comunicación y participación con las distintas instancias, dentro y fuera de las Direcciones de Área.
- 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 zonas geográficas.

Objetivo 2:

Ejecutar los lineamientos establecidos por la Dirección General de Seguimiento y Evaluación Territorial y la Dirección de Área Poniente para la implementación permanente de programas, acciones y acuerdos instruidos por el Gabinete de Gobierno, a través del Gabinete Delegacional y las Coordinaciones Territoriales Seguridad Pública y Procuración de Justicia de la demarcación.

Funciones Vinculadas al Objetivo 2:

- Ejecutar los programas, acciones y acuerdos que desde el Gabinete de Gobierno se encaminen a fortalecer la organización, operación y evaluación de los trabajos territoriales.
- Ejecutar y asegurar la realización cotidiana del Gabinete Delegacional y las Coordinaciones Territoriales Seguridad Pública y Procuración de Justicia.
- Informar de manera permanente a la Dirección de Área Poniente de los acuerdos tomados en el Gabinete Delegacional y las Coordinaciones Territoriales de Seguridad Pública y Procuración de Justicia de su responsabilidad.
- Presentar de forma permanente a la Dirección de Área Poniente informes de riesgos en materia de seguridad o de carácter político y social.
- Proponer para la autorización de la Dirección de Área Poniente, programas y acciones territoriales en materia de seguridad ciudadana en la Delegación Álvaro Obregón.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental Miguel Hidalgo**Misión:**

Asegurar que las estrategias territoriales diseñadas en el ámbito geográfico asignado, se realicen conforme a lo establecido; así como recopilar información puntual sobre la demanda ciudadana y las necesidades específicas de la Delegación Miguel Hidalgo, a fin de servir como enlace.

Objetivo 1:

Supervisar y dar seguimiento a los proyectos aplicables en su área, con el fin de garantizar el estricto cumplimiento de los mismos, de manera permanente.

Funciones Vinculadas al Objetivo 1:

- Ejecutar programas enfocados a la evaluación, desempeño y eficacia del trabajo de las Delegaciones y de esta manera poder detectar irregularidades y proporcionar acciones para solventarlas.
- Ejecutar y asegurar que los programas diseñados en materia de seguridad pública para la zona geográfica asignada, se realicen de acuerdo a lo establecido.
- Proporcionar los informes, análisis y evaluaciones, que de manera periódica se emitan sobre las actividades desarrolladas entre las redes vecinales y dependencias de gobierno entre ellas seguridad pública, para que en tiempo y forma se dé cumplimiento a la práctica de rendición de cuentas.

- Realizar informes sobre el desempeño de las actividades realizadas con base en los programas establecidos para conocer logros y avances.
- Recabar, analizar e informar si los programas para erradicar las actividades delictivas han tenido un buen funcionamiento, esto con el propósito de conocer posibles problemáticas que impidan el buen funcionamiento de los programas establecidos.
- Elaborar informes que incluyan estadísticas, avances, propuestas y resultados de los programas y actividades encomendadas en el ámbito geográfico asignado.
- Implementar procedimientos de enlace de información y espacios de vinculación interinstitucional, entre los representantes de la Jefatura de Gobierno y la ciudadanía.
- Ejecutar los procedimientos establecidos que permitan la correcta comunicación y participación con las distintas instancias, dentro y fuera de las Direcciones de Área.
- 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 zonas geográficas.

Objetivo 2:

Ejecutar los lineamientos establecidos por la Dirección General de Seguimiento y Evaluación Territorial y la Dirección de Área Poniente para la implementación permanente de programas, acciones y acuerdos instruidos por el Gabinete de Gobierno, a través del Gabinete Delegacional y las Coordinaciones Territoriales Seguridad Pública y Procuración de Justicia de la demarcación.

Funciones Vinculadas al Objetivo 2:

- Ejecutar los programas, acciones y acuerdos que desde el Gabinete de Gobierno se encaminen a fortalecer la organización, operación y evaluación de los trabajos territoriales.
- Ejecutar y asegurar la realización cotidiana del Gabinete Delegacional y las Coordinaciones Territoriales Seguridad Pública y Procuración de Justicia.
- Informar de manera permanente a la Dirección de Área Poniente de los acuerdos tomados en el Gabinete Delegacional y las Coordinaciones Territoriales de Seguridad Pública y Procuración de Justicia de su responsabilidad.
- Presentar de forma permanente a la Dirección de Área Poniente informes de riesgos en materia de seguridad o de carácter político y social.
- Proponer para la autorización de la Dirección de Área Poniente, programas y acciones territoriales en materia de seguridad ciudadana en la Delegación Miguel Hidalgo.

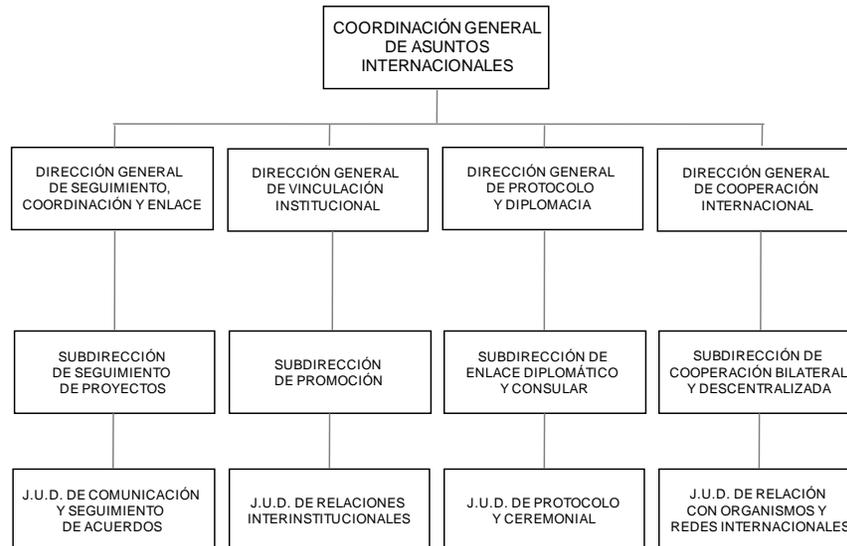
VALIDACIÓN DEL CONTENIDO

VALIDÓ

Jorge Enrique Berthely Noguera
Coordinador General Interinstitucional del Gabinete de Gobierno

COORDINACIÓN GENERAL DE ASUNTOS INTERNACIONALES

ORGANIGRAMA ESPECÍFICO



MISIÓN, OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LOS PUESTOS

Puesto: Coordinación General de Asuntos Internacionales

Misión:

Dirigir y coordinar la Acción Internacional del Gobierno del Distrito Federal destinados a posicionar a la Ciudad de México como un actor global que, mediante el diálogo y la cooperación internacional, es capaz de promover los temas estratégicos para la ciudad y, además, de alcanzar sus objetivos y metas en materia de crecimiento y desarrollo. Ello, a través de la planificación, organización y ejecución de actividades, programas y proyectos que fortalezcan y diversifiquen las relaciones internacionales de la capital y que impulsen su liderazgo en el contexto internacional en materia de desarrollo social, económico, turístico, sustentable, urbano y tecnológico.

Objetivo 1:

Consolidar a la Ciudad de México como una capital con presencia y relevancia a nivel internacional mediante el fortalecimiento y diversificación de sus vínculos de cooperación con gobiernos locales, gobiernos nacionales, redes de ciudades, organismos internacionales, el cuerpo diplomático acreditado en México y las misiones de México en el extranjero.

Funciones Vinculadas al Objetivo 1:

- Planear, ejecutar y promover la acción internacional de la Ciudad de México, fungiendo como el enlace institucional del Gobierno del Distrito Federal ante otros gobiernos locales y nacionales extranjeros, redes regionales e internacionales de ciudades, organismos internacionales, el cuerpo diplomático acreditado en México y las misiones de México en el extranjero.
- Promover que el Jefe de Gobierno, en representación del Gobierno del Distrito Federal, suscriba convenios de cooperación específica a nivel internacional, a fin fortalecer nuestros vínculos de amistad y cooperación internacional.
- Organizar y coordinar las giras internacionales oficiales del Gobierno del Distrito Federal, encabezadas por el Jefe de Gobierno; así como encuentros con mandatarios locales y nacionales extranjeros en el marco de visitas de Estado u oficiales en la Ciudad de México.

Objetivo 2:

Contribuir al incremento de la competitividad de la Ciudad de México a nivel regional e internacional, en el ámbito económico, turístico y cultural, a través del apoyo y promoción de programas y proyectos internacionales de las dependencias del Gobierno del Distrito Federal dedicadas a impulsar dichos ámbitos, mismos que, con base en la innovación, incidan en el desarrollo económico, social, tecnológico y sustentable de la capital.

Funciones Vinculadas al Objetivo 2:

- Impulsar la internacionalización y reconocimiento de las mejores prácticas y programas de la Ciudad de México en el marco de reuniones y eventos internacionales en el extranjero.
- Fomentar el intercambio de experiencias entre el Gobierno del Distrito Federal con diversos actores internacionales en temas estratégicos y prioritarios tanto en la agenda local de la Ciudad de México como en la agenda global.
- Dar continuidad y mayor alcance de los actuales programas y proyectos de la Coordinación General, orientados a promover la inclusión y participación de los sectores público, académico y de la sociedad civil.

Puesto: Dirección General de Seguimiento, Coordinación y Enlace**Misión:**

Planificar, programar, coordinar y dar seguimiento a las actividades de la Coordinación General de Asuntos Internacionales del Gobierno del Distrito Federal, destinadas a impulsar la acción internacional de la Ciudad de México.

Objetivo 1:

Vigilar que la acción internacional de la Ciudad de México se realice de manera eficiente y coordinada, a través de la Coordinación General de Asuntos Internacionales.

Funciones Vinculadas al Objetivo 1:

- Coordinar la creación y difusión de contenidos y documentos de carácter informativo, estratégico e institucional relacionados con las funciones y actividades de la Coordinación General de Asuntos Internacionales, así como con la acción internacional de las dependencias del Gobierno del Distrito Federal.
- Fungir como principal enlace institucional para la planificación, coordinación, ejecución y promoción de las agendas de trabajo del Jefe de Gobierno y del Coordinador General de Asuntos Internacionales del Gobierno del Distrito Federal, en el marco de la realización de giras y recepción de visitas en la Ciudad de México, ambas de carácter internacional y oficial.
- Coordinar la estrategia de comunicación social de la Coordinación General de Asuntos Internacionales, con la finalidad de divulgar la actividad internacional de la Ciudad de México en plataformas y publicaciones propias, así como en medios impresos y electrónicos.

Objetivo 2:

Coordinar y dar seguimiento al establecimiento de vínculos institucionales y de cooperación entre el Gobierno del Distrito Federal y diversos actores internacionales, mismos que permitan promover la internacionalización y el reconocimiento de las mejores prácticas y programas de la capital, así como el intercambio de experiencias, en el marco de convenios, reuniones y eventos internacionales en la Ciudad de México y en el extranjero.

Funciones Vinculadas al Objetivo 2:

- Participar como enlace y dar seguimiento al establecimiento y promoción de vínculos institucionales y de cooperación de las dependencias del Gobierno del Distrito Federal a nivel internacional, a fin de integrarlas a las estrategias y actividades orientadas a impulsar la acción internacional de la Ciudad de México.
- Dirigir las actividades correspondientes a los programas y proyectos propios de la Coordinación General de Asuntos Internacionales.
- Vigilar y garantizar la gestión administrativa oportuna y eficiente de los asuntos en materia internacional del Gobierno del Distrito Federal, por parte de las distintas Direcciones Generales de la Coordinación General de Asuntos Internacionales.

Puesto: Subdirección de Seguimiento de Proyectos**Misión:**

Planear, coordinar y participar en las acciones que permitan a la Dirección General de Seguimiento, Coordinación y Enlace, crear diversos mecanismos de vinculación entre las áreas de la Coordinación General de Asuntos Internacionales y las dependencias del Gobierno del Distrito Federal, representaciones diplomáticas, actores políticos nacionales e internacionales, organismos e instituciones.

Objetivo 1:

Planear, elaborar y ejecutar mecanismos y proyectos que permitan que las áreas de la Coordinación General de Asuntos Internacionales mantengan un desarrollo de actividades con la perspectiva de imparcialidad, eficacia y eficiencia en cumplimiento a lo establecido en la normatividad vigente y a los objetivos de la coordinación.

Funciones Vinculadas al Objetivo 1:

- Programar, coordinar y desarrollar las tareas de investigación para presentar propuestas que impulsen y fortalezcan las posibilidades de cooperación técnica, cultural, económica y comercial del Gobierno del Distrito Federal con gobiernos locales del extranjero.
- Elaborar y presentar proyectos de programas a la Dirección General de Seguimiento, Coordinación y Enlace, que tengan por objeto el contribuir sustantivamente a fortalecer, ampliar y diversificar la presencia e influencia de la Ciudad de México en el contexto internacional con base en los intereses nacionales.
- Representar a la Dirección General de Seguimiento, Coordinación y Enlace en los asuntos encomendados por el titular e informar sobre los resultados de todos los procesos, proyectos y actividades que, en colaboración con otras instituciones del Gobierno del Distrito Federal, se han llevado a cabo en materia de asuntos internacionales, así como evaluar estos resultados.

Objetivo 2:

Consolidar los mecanismos de flujo de información proveniente de los diferentes niveles dentro del Gobierno del Distrito Federal, con el objeto de propiciar la elaboración de instrumentos internacionales que fomenten la presencia e influencia de la Ciudad de México en el contexto internacional.

Funciones Vinculadas al Objetivo 2:

- Participar mediante el suministro de información en conjunto con las demás áreas de la Coordinación General de Asuntos Internacionales, a las delegaciones y funcionarios del Gobierno del Distrito Federal que realicen visitas o giras oficiales al extranjero, así como en los casos de las visitas o giras que realicen diversos actores internacionales a la Ciudad de México.
- Atender y dar respuesta a solicitudes de información sobre los temas y acciones de la Dirección General de Seguimiento, Coordinación y Enlace, y proporcionar la información y la cooperación técnica que les sea requerida por otras unidades administrativas o por otras dependencias y/o entidades del Gobierno del Distrito Federal.
- Administrar el fondo rotatorio o revolvente asignado y realizar su comprobación, con apego a las normas y los lineamientos establecidos.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Comunicación y Seguimiento de Acuerdos**Misión:**

Programar, coordinar y ejecutar las acciones que permitan que la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y servicios asignados a la Coordinación General de Asuntos Internacionales y a las direcciones generales que dependen de ésta logren un óptimo aprovechamiento de los mismos, así como difundir y hacer cumplir la normatividad que se emita en la materia.

Objetivo 1:

Ejecutar todos los actos relacionados con la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y servicios asignados a la Coordinación General de Asuntos Internacionales y a las direcciones generales que dependen de ésta para lograr un óptimo aprovechamiento de los mismos, así como difundir y hacer cumplir la normatividad que se emita en la materia.

Funciones Vinculadas al Objetivo 1:

- Ejecutar las actividades propias para la administración de los recursos humanos, recursos materiales, prestación de los servicios sociales y demás servicios de carácter administrativo necesarios para el desarrollo de las actividades en las unidades administrativas, conforme a criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal con apego a las políticas y lineamientos establecidos para tal efecto.
- Gestionar la obtención de los recursos para el pago de viáticos al personal, así como efectuar el trámite de la comprobación, con apego a las normas y lineamientos establecidos en materia de comisiones oficiales, viáticos y pasajes.
- Dirigir las políticas, normas, sistemas y procedimientos administrativos para la organización y funcionamiento de la Coordinación General de Asuntos Internacionales, para la gestión de los recursos humanos, financieros, materiales e informáticos, así como las que correspondan a las unidades administrativas que tenga adscritas y darle seguimiento a su observancia.

Objetivo 2:

Elaborar propuestas y proyectos que contribuyan a la ejecución de los objetivos de la Coordinación General de Asuntos Internacionales en conjunto con otras áreas dentro de la misma.

Funciones Vinculadas al Objetivo 2:

- Consolidar mecanismos que tengan por objeto el vigilar el cumplimiento de los acuerdos establecidos por la Dirección General de Seguimiento, Coordinación y Enlace con los diferentes niveles de Gobierno del Distrito Federal.
- Analizar y presentar la información necesaria para la atención a las solicitudes de información sobre los temas y acciones de la Dirección General de Seguimiento, Coordinación y Enlace.
- Operar de manera ordenada y sistematizada la información sustantiva de las actividades internacionales que realiza el Gobierno del Distrito Federal y vigilar la correcta difusión.

Puesto: Dirección General de Vinculación Institucional**Misión:**

Diseñar, coordinar y promover los lineamientos de vinculación entre las entidades gubernamentales y no gubernamentales del Distrito Federal, y las representaciones diplomáticas, con el objeto de proyectar y fortalecer la imagen de la Ciudad de México, en el ámbito internacional en los aspectos económico, cultural y social.

Objetivo 1:

Fortalecer el área para que de manera eficaz aplique los lineamientos de vinculación a través de la participación de los sectores público, privado y social del Distrito Federal, y los diversos actores internacionales, que impulsen la promoción internacional del Distrito Federal en los ámbitos económico, cultural y social, asegurando el seguimiento y continuidad de las actividades resultado de dicha vinculación.

Funciones Vinculadas al Objetivo 1:

- Acordar con el Coordinador General de Asuntos Internacionales en conjunto con la Dirección General de Seguimiento, Coordinación y Enlace las acciones de vinculación institucional del Gobierno del Distrito Federal, con el objeto de promover y aprovechar los beneficios de programas internacionales de los cuales el Distrito Federal es integrante.
- Representar a la Coordinación General en los asuntos y tomas de decisiones que el Coordinador General le encomiende y delegue, manteniéndolo informado sobre el desarrollo de las mismas.

- Proponer los mecanismos necesarios para la vinculación entre los actores internacionales y los sectores público, privado y social del Distrito Federal con el objeto de proyectar y fortalecer la imagen internacional de la Ciudad de México en materia económica, cultural y social.

Objetivo 2:

Mantener estrecha comunicación con los organismos de los sectores público, privado y social del Distrito Federal, así como las instancias federales con el objeto de contar con la información oportuna y vigente relacionada con los asuntos de su competencia.

Funciones Vinculadas al Objetivo 2:

- Determinar las acciones de atención que el Gobierno del Distrito Federal proporciona a los migrantes originarios de la Ciudad de México a través de las Casas de la Ciudad de México en el extranjero.
- Acordar con el Coordinador General de Asuntos Internacionales, las propuestas para implementar, diseñar y coordinar los eventos promocionales que fomenten la internacionalización del Distrito Federal, aprobados con el Jefe de Gobierno del Distrito Federal.
- Determinar las actividades y programas de carácter social, turístico, económico y cultural que se desarrollen en las Casas de la Ciudad de México en el exterior que tengan por objeto promover internacionalmente al Distrito Federal.

Puesto: Subdirección de Promoción**Misión:**

Proponer las estrategias de promoción para la vinculación entre las entidades gubernamentales y no gubernamentales del Distrito Federal, las representaciones diplomáticas, y organismos internacionales, con el objeto de proyectar y fortalecer la imagen de la Ciudad de México, en el ámbito internacional en los aspectos económico, cultural y social.

Objetivo 1:

Crear mecanismos que faciliten la comunicación entre los diferentes niveles de gobierno del Distrito Federal y los sectores público, privado y social del Distrito Federal.

Funciones Vinculadas al Objetivo 1:

- Mantener vinculación entre los actores internacionales y de los sectores público, privado y social del Distrito Federal con el objeto de proyectar y fortalecer la imagen internacional de la Ciudad de México en materia económica, cultural y social.
- Acordar con su superior jerárquico la atención, estudio y resolución de los asuntos que sean considerados de su competencia, así como de las unidades administrativas que estén bajo su responsabilidad.
- Coordinar las acciones de vinculación que permitan promover y aprovechar los beneficios de programas internacionales de los cuales el Distrito Federal es integrante.

Objetivo 2:

Coordinar las acciones de vinculación entre los sectores público, privado y social del Distrito Federal, con los organismos y representaciones internacionales, para la promoción económica, turística, cultural y social de la Ciudad de México, así como para la atención de los oriundos del Distrito Federal en el extranjero.

Funciones Vinculadas al Objetivo 2:

- Dar seguimiento las actividades y programas de carácter social, turístico, económico y cultural que se desarrollen en las Casas de la Ciudad de México en el exterior que tengan por objeto promover internacionalmente al Distrito Federal.
- Facilitar la comunicación con los organismos de los sectores público, privado y social del Distrito Federal, así como las instancias federales con el objeto de contar con la información oportuna y vigente relacionada con los asuntos de su competencia.

- Coordinar las acciones de atención que el Gobierno del Distrito Federal proporciona a los migrantes originarios de la Ciudad de México a través de las Casas de la Ciudad de México en el extranjero.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Interinstitucionales**Misión:**

Instrumentar las estrategias de promoción para la vinculación entre las entidades gubernamentales y no gubernamentales del Distrito Federal, y las representaciones diplomáticas, con el objeto de proyectar y fortalecer la imagen de la Ciudad de México, en el ámbito internacional en los aspectos económico, cultural y social.

Objetivo 1:

Aplicar los lineamientos de vinculación a través de la participación de los sectores público, privado y social del Distrito Federal, y los diversos actores internacionales, que impulsen la promoción internacional del Distrito Federal, en los ámbitos económico, cultural y social.

Funciones Vinculadas al Objetivo 1:

- Apoyar la realización de eventos promocionales en la Ciudad de México que fomenten la internacionalización del Distrito Federal aprobados por la Coordinación General de Asuntos Internacionales.
- Ejecutar los mecanismos de vinculación entre los actores internacionales y los de los sectores público, privado y social del Distrito Federal para proyectar y fortalecer la imagen internacional de la Ciudad de México en materia económica, cultural y social.
- Mantener una estrecha comunicación con los organismos de los sectores público, privado y social del Distrito Federal, así como las instancias federales con el objeto de contar con la información oportuna y vigente relacionada con los asuntos de su competencia.

Objetivo 2:

Vigilar el seguimiento y continuidad de las actividades resultado de los acuerdos de vinculación con los diferentes sectores.

Funciones Vinculadas al Objetivo 2:

- Informar a las instancias de Gobierno del Distrito Federal, sobre las acciones de vinculación que permitan aprovechar los beneficios de programas internacionales de los cuales el Distrito Federal es integrante.
- Analizar las acciones de atención proporcionadas por el Gobierno del Distrito Federal a los migrantes originarios de la Ciudad de México a través de las Casas de la Ciudad de México en el Extranjero.
- Acordar con su superior jerárquico la atención, estudio y resolución de los asuntos que sean considerados de su competencia.

Puesto: Dirección General de Protocolo y Diplomacia**Misión:**

Apoyar, organizar, coordinar y aplicar los esfuerzos diplomáticos y las actividades de protocolo que las instituciones del Gobierno del Distrito Federal llevan a cabo con la comunidad internacional, a fin de contribuir con el trabajo diplomático y la proyección de la imagen de la Ciudad de México como sustentable, atractiva, competitiva, progresista vanguardista y con liderazgo internacional, unificando y centralizando las actividades diplomáticas que propicien el constante avance de las relaciones de la Ciudad de México.

Objetivo 1:

Supervisar el cumplimiento de las normas legales y disposiciones administrativas, de protocolo y diplomáticas en los asuntos de con sede o representación en la Ciudad de México, y hacer valer, en su caso, las reciprocidades que procedan.

Funciones Vinculadas al Objetivo 1:

- Acordar con el Coordinador General de Asuntos Internacionales, las acciones que correspondan al Jefe de Gobierno del Distrito Federal en el ámbito de protocolo y diplomacia basado en la Agenda Internacional del Gobierno del Distrito Federal.
- Representar a la Coordinación General en los asuntos y tomas de decisiones que el Coordinador General le encomiende y delegue, manteniéndolo informado sobre el desarrollo de las mismas, y, asimismo, las demás funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.
- Proponer a los diplomáticos acreditados en México y a personalidades extranjeras, para otorgarles las condecoraciones locales; ejecutar los programas de atención a las delegaciones que visitan la Ciudad de México por invitación; enviar, oportunamente, a Jefes de Estado y de Gobierno los mensajes de carácter protocolario.

Objetivo 2:

Verificar que se cumplan los parámetros necesarios para el correcto desempeño de las ceremonias, actos protocolarios y oficiales en los que participe el Jefe de Gobierno con actores internacionales.

Funciones Vinculadas al Objetivo 2:

- Coordinar en conjunto con las Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal los apoyos necesarios para la realización de todas las actividades protocolarias, diplomáticas y ceremoniales.
- Asegurar la aplicación de los lineamientos protocolarios y diplomáticos conforme a la particularidad de cada una de las visitas y eventos realizados por la Jefatura de Gobierno.
- Dirigir las actividades protocolarias y acciones diplomáticas de la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México y los asuntos generales de ceremonias ante la presencia de Jefes de Estado, Alcaldes, personalidades distinguidas y eventos internacionales.

Puesto: Subdirección de Enlace Diplomático y Consular**Misión:**

Programar y coordinar las actividades de protocolo que las instituciones del Gobierno del Distrito Federal llevan a cabo con la comunidad internacional, a fin de contribuir con el trabajo diplomático y la proyección de la imagen de la Ciudad de México como sustentable, atractiva, competitiva, progresista vanguardista y con liderazgo internacional, unificando y centralizando las actividades diplomáticas que propicien el constante avance de las relaciones de la Ciudad de México.

Objetivo 1:

Vigilar el estricto cumplimiento de las normas legales y disposiciones administrativas, de protocolo y diplomáticas en los asuntos de con sede o representación en la Ciudad de México, y hacer valer, en su caso, las reciprocidades que procedan.

Funciones Vinculadas al Objetivo 1:

- Vigilar la elaboración de un Manual de Protocolo basado en las experiencias de la Ciudad de México.
- Coordinar la actualización de los directorios del cuerpo diplomático y consular y de los organismos internacionales con representación o sede en la Ciudad de México.
- Informar al Director General sobre las propuestas de los diplomáticos acreditados en México y personalidades extranjeras, para otorgamientos de las condecoraciones locales; ejecutar los programas de atención a las delegaciones que visitan la Ciudad de México por invitación; organizar las actividades protocolarias y acciones diplomáticas de la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México y los asuntos generales de ceremonias ante la presencia de Jefes de Estado, Alcaldes, personalidades distinguidas y eventos internacionales, vigilando la aplicación de los lineamientos protocolarios y diplomáticos conforme a la particularidad de cada una de las visitas.

Objetivo 2:

Verificar y dar seguimiento a los procesos que se requieren para el correcto desarrollo de los eventos protocolarios en los que participa la Jefatura de Gobierno, atendiendo a los lineamientos establecidos por la misma.

Funciones Vinculadas al Objetivo 2:

- Acordar con su superior jerárquico la atención, estudio y resolución de los asuntos que sean considerados de su competencia, así como de las unidades administrativas que estén bajo su responsabilidad y, asimismo, realizar las demás funciones que le sean asignadas.
- Formular la propuesta de viajes internacionales con motivo de la participación del Jefe de Gobierno de la Ciudad de México y el Coordinador General de Asuntos Internacionales en eventos internacionales.
- Atender y responder a las solicitudes de las diferentes instancias de la Administración Pública Local sobre actos de ceremonial mexicano.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Protocolo y Ceremonial**Misión:**

Ejecutar todas las actividades de protocolo que las instituciones del Gobierno del Distrito Federal llevan a cabo con la comunidad internacional, a fin de contribuir con el trabajo diplomático y la proyección de la imagen de la Ciudad de México como sustentable, atractiva, competitiva, progresista vanguardista y con liderazgo internacional, unificando y centralizando las actividades diplomáticas que propicien el constante avance de las relaciones de la Ciudad de México.

Objetivo 1:

Cumplir con las normas legales y disposiciones administrativas, de protocolo y diplomáticas en los asuntos de con sede o representación en la Ciudad de México, y hacer valer, en su caso, las reciprocidades que procedan.

Funciones Vinculadas al Objetivo 1:

- Acordar con sus superiores jerárquicos la atención, estudio y resolución de los asuntos que sean considerados de su competencia, así también como realizar las demás funciones que le sean asignadas.
- Ejecutar los programas de atención a las delegaciones que visitan la Ciudad de México por invitación, organizar las actividades protocolarias y acciones diplomáticas de la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México y los asuntos generales de ceremonias ante la presencia de Jefes de Estado, Alcaldes, personalidades distinguidas y eventos internacionales.
- Operar y mantener actualizado los directorios del cuerpo diplomático y consular y de los organismos internacionales con representación o sede en la Ciudad de México.

Objetivo 2:

Elaborar la documentación y realizar los trámites necesarios para activar los procesos necesarios para realizar los eventos de carácter protocolario así como establecer contactos con las oficinas vinculadas con la Jefatura de Gobierno para estos eventos.

Funciones Vinculadas al Objetivo 2:

- Atender y responder a las solicitudes de las diferentes instancias de la Administración Pública Local sobre actos de ceremonial mexicano.
- Organizar la preparación de reuniones que se celebren en el Área de Conferencias de la Coordinación General de Asuntos Internacionales.
- Actualizar el Manual de Protocolo basado en las experiencias de la Ciudad de México.

Puesto: Dirección General de Cooperación Internacional**Misión:**

Crear y fortalecer los vínculos de cooperación internacional de la Ciudad de México con los países del mundo, a través de la participación eficiente del Sector Público y Privado en los foros Bilaterales e Internacionales, a fin de contribuir a que la Ciudad de México sea una ciudad sustentable, atractiva, competitiva, progresista, vanguardista y con liderazgo internacional para beneficio de las personas nacidas o radicadas en el Distrito Federal.

Objetivo 1:

Mantener y ampliar a través de la política exterior, el contacto con los países con los que la Ciudad de México tiene relaciones diplomáticas, con el objeto de promover los intereses del Gobierno del Distrito Federal en los ámbitos económico, político, educativo, cultural, técnico y científico, y de cooperación internacional, de conformidad con la naturaleza, y enlaces de los intereses nacionales, así como alcanzar la consecución de los mismos.

Funciones Vinculadas al Objetivo 1:

- Establecer los lineamientos generales que norman la actuación del Gobierno del Distrito Federal en los organismos, fondos, programas, mecanismos y foros regionales y multilaterales, en materia de cooperación internacional para el desarrollo, promoción internacional, relaciones económicas bilaterales, cooperación técnica, científica, educativa y cultural.
- Planear y administrar las diversas actividades, programas y proyectos de las Dependencias, Organismos, Delegaciones Políticas y Entidades del Gobierno del Distrito Federal con las organizaciones internacionales y gobiernos locales.
- Coordinar y supervisar los programas y actividades que realicen las unidades administrativas a su cargo, en materia de organismos económicos, relaciones económicas bilaterales y cooperación técnica, científica, educativa y cultural, así como evaluar dichos programas y actividades.

Objetivo 2:

Crear propuestas que impulsen y fortalezcan la cooperación internacional del Gobierno del Distrito Federal en los ámbitos económico, educativo, cultural, técnico y científico.

Funciones Vinculadas al Objetivo 2:

- Acordar con el Coordinador General de Asuntos Internacionales en conjunto con la Dirección General de Seguimiento, Coordinación y Enlace, las acciones que correspondan al Gobierno del Distrito Federal en el ámbito de cooperación internacional y sobre el desarrollo de las actividades y comisiones practicadas.
- Planear los programas de difusión e impulso en el intercambio de documentación entre las instituciones nacionales y extranjeras con actividades internacionales en materia económica, educativa, cultural, técnica y científica.
- Acordar con el Coordinador General de Asuntos Internacionales, las acciones que correspondan al Jefe de Gobierno del Distrito Federal en el ámbito de cooperación internacional, basados en la Agenda Internacional del Gobierno del Distrito Federal.

Puesto: Subdirección de Cooperación Bilateral y Descentralizada**Misión:**

Elaborar acciones que permitan implementar y fortalecer los vínculos de cooperación internacional de la Ciudad de México con los países del mundo, a través de la participación eficiente del Sector Público y Privado en los foros Bilaterales e Internacionales, a fin de contribuir a que la Ciudad de México sea una ciudad sustentable, atractiva, competitiva, progresista, vanguardista y con liderazgo internacional para beneficio de las personas nacidas o radicadas en el Distrito Federal.

Objetivo 1:

Establecer contacto a través de la política exterior, con los países que la Ciudad de México tiene relaciones diplomáticas, con el objeto de promover los intereses del Gobierno del Distrito Federal en los ámbitos económico, educativo, cultural, técnico y científico y de cooperación internacional.

Funciones Vinculadas al Objetivo 1:

- Representar a la Dirección General de Cooperación Internacional en los asuntos que le sean encomendados por su superior jerárquico manteniéndolo informado sobre el desarrollo de las mismas.
- Programar las actividades que impulsen y fortalezcan la cooperación internacional del Gobierno del Distrito Federal en los ámbitos económico, educativo, cultural, técnico y científico.
- Apoyar en la celebración de convenios y bases de colaboración referentes a los temas de su competencia y que no involucren obligaciones patrimoniales.

Objetivo 2:

Formular mecanismos que de conformidad con la naturaleza de los diversos actores internacionales, que propicien la celebración de instrumentos que promuevan la participación del Gobierno del Distrito Federal en el ámbito internacional.

Funciones Vinculadas al Objetivo 2:

- Supervisar la ejecución de los programas de difusión e impulso en el intercambio de documentación entre las instituciones nacionales y extranjeras con actividades internacionales en materia económica, educativa, cultural, técnica y científica.
- Verificar el seguimiento y continuidad de los acuerdos de cooperación internacional adquiridos mediante la celebración de las diversas herramientas internacionales.
- Supervisar las diversas actividades, programas y proyectos de las Dependencias, Organismos, Delegaciones Políticas y Entidades del Gobierno del Distrito Federal con las organizaciones internacionales y gobiernos locales.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Relación con Organismos y Redes Internacionales**Misión:**

Ejecutar las acciones que permitan implementar y fortalecer los vínculos de cooperación internacional de la Ciudad de México con los países del mundo, a través de la participación eficiente del Sector Público y Privado en los foros Bilaterales e Internacionales, a fin de contribuir a que la Ciudad de México sea una ciudad sustentable, atractiva, competitiva, progresista, vanguardista y con liderazgo internacional para beneficio de las personas nacidas o radicadas en el Distrito Federal.

Objetivo 1:

Aplicar mecanismos de política exterior, con el objeto de promover los intereses del Gobierno del Distrito Federal en los ámbitos económico, político, educativo, cultural, técnico y científico y de cooperación internacional, de conformidad con la naturaleza y enlaces de los intereses nacionales y alcanzar la consecución de los mismos.

Funciones Vinculadas al Objetivo 1:

- Acordar con su superior jerárquico la atención, estudio y resolución de los asuntos que sean considerados de su competencia, asimismo, realizar las demás funciones que le sean asignadas.
- Ejecutar las actividades que impulsen y fortalezcan la cooperación internacional del Gobierno del Distrito Federal en los ámbitos económico, educativo, cultural, técnico y científico.
- Ejecutar las diversas actividades, programas y proyectos de las Dependencias, Organismos, Delegaciones Políticas y Entidades del Gobierno del Distrito Federal con las organizaciones internacionales y gobiernos locales.

Objetivo 2:

Vigilar el cumplimiento de los lineamientos generales que norman la actuación del Gobierno del Distrito Federal en materia de cooperación internacional.

Funciones Vinculadas al Objetivo 2:

- Elaborar los informes sobre el desarrollo de las actividades y comisiones practicadas.
- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia.
- Atender y responder a las solicitudes de las diferentes instancias respecto a las actividades de cooperación internacional del Gobierno del Distrito Federal.

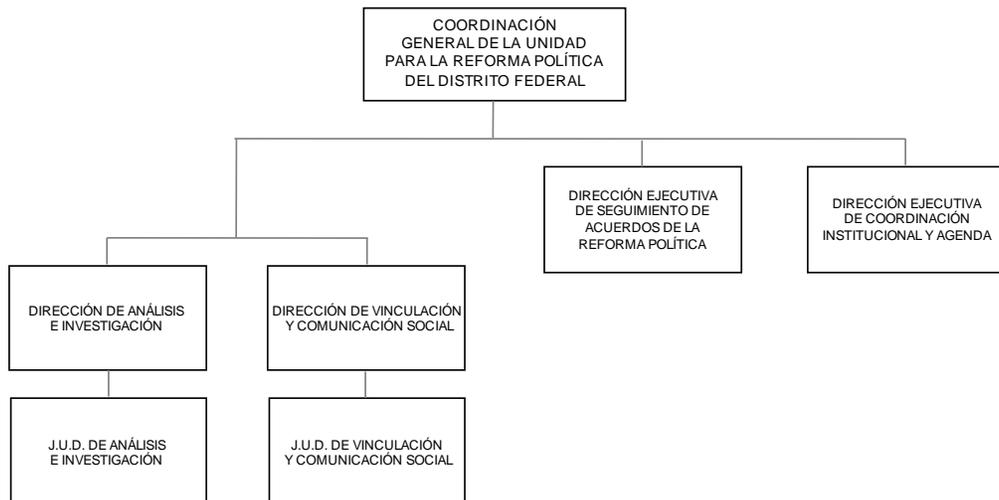
VALIDACIÓN DEL CONTENIDO

VALIDÓ

Ing. Cuauhtémoc Cárdenas Solórzano
 Coordinador General de Asuntos Internacionales

COORDINACIÓN GENERAL DE LA UNIDAD PARA LA REFORMA POLÍTICA DEL DISTRITO FEDERAL

ORGANIGRAMA ESPECÍFICO



MISIÓN, OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LOS PUESTOS

Puesto: Coordinación General de la Unidad para la Reforma Política del Distrito Federal

Atribuciones

Decreto por el que se crea la Unidad para la Reforma Política del Distrito Federal.

TERCERO.- Para el desempeño de sus atribuciones, el Comisionado para la Reforma Política del Distrito Federal está facultado para:

- a) Organizar foros, mesas de discusión, consultas públicas y cualquier otro mecanismo de participación que permita avanzar en la construcción de la propuesta de Reforma Política del Distrito Federal;
- b) Convocar a representantes destacados de los sectores político, académico, civil y social para que funjan como consultores, asesores o referentes para los trabajos relacionados con la Reforma Política de la Ciudad, con carácter transitorio o permanente;
- c) Representar al Jefe de Gobierno ante cualquier instancia federal o estatal para tratar todos los asuntos relacionados con la Reforma Política del Distrito Federal;
- d) Representar al Jefe de Gobierno ante instituciones privadas, sociales y de la sociedad civil para todos los asuntos concernientes a la Reforma Política del Distrito Federal;
- e) Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como celebrar, otorgar y suscribir los contratos, convenios, y demás actos jurídicos de carácter administrativo necesarios para el ejercicio de sus funciones; sin perjuicio de su ejercicio directo por parte del Jefe de Gobierno;
- f) Llevar a cabo estudios, análisis e investigaciones para apoyar la elaboración de los documentos necesarios para hacer realidad la Reforma Política del Distrito Federal;
- g) Elaborar y someter a consideración del Jefe de Gobierno el programa de acción de la Unidad para la Reforma Política con el cronograma de actividades a desarrollar para la consecución de sus fines, con la debida oportunidad con el fin de que se provea lo necesario para su oportuna programación y presupuestación;
- h) Las demás que le encomiende el Jefe de Gobierno y que sean necesarias para la consecución de sus fines.

Puesto: Dirección de Análisis e Investigación**Misión:**

Coordinar y proponer los planes de trabajo, estudios, análisis e investigaciones de la Unidad para la Reforma Política que consoliden las bases para la discusión, consulta y construcción de los acuerdos y consensos necesarios para la concreción de la Reforma Política del Distrito Federal.

Objetivo 1:

Coordinar la elaboración de documentos, estudios y proyectos que requieran el Comisionado y el Consejo Consultivo de la Unidad para el desarrollo de sus sesiones, así como para la presentación de informes, propuestas y ejes temáticos al Jefe de Gobierno del Distrito Federal y a los diversos actores políticos y sociales locales y nacionales que intervienen en el proceso de reforma política del Distrito Federal.

Funciones Vinculadas al Objetivo 1:

- Coordinar la realización de análisis, estudios e investigaciones para identificar los temas prioritarios de la agenda sobre la reforma política del Distrito Federal.
- Proponer al Comisionado los programas de actividades de la Unidad para la Reforma Política que contemplen ejes temáticos y propuestas para que los presente al Jefe de Gobierno del Distrito Federal.
- Dirigir la elaboración de estudios, análisis, ponencias y discursos requeridos por el Comisionado para su participación en foros y congresos nacionales y locales sobre la reforma política del Distrito Federal.
- Coordinar la elaboración de estudios, análisis e investigaciones sobre los temas de la reforma política a fin de establecer mecanismos de intercambio de información con los actores políticos y sociales del orden federal y local.
- Promover vínculos de colaboración con instancias académicas y de investigación para el fortalecimiento de los estudios en materia de reforma política del Distrito Federal.
- Planear y dirigir las investigaciones sobre los temas de la reforma política del Distrito Federal que se requieran para la elaboración de las propuestas que soliciten el Comisionado y el Consejo Consultivo.
- Dirigir la elaboración de informes especiales, así como aquellos que le sean requeridos por el Comisionado y el Consejo Consultivo.

- Coordinar la elaboración de informes que incluyan las sugerencias, opiniones y puntos de vista de la ciudadanía sobre la Reforma Política para hacerlas del conocimiento del Comisionado y el Consejo Consultivo.
- Dirigir la redacción, análisis y elaboración de las propuestas generadas en las sesiones del Consejo Consultivo para remitirlas a los actores políticos y sociales que intervienen en el proceso de reforma política para el Distrito Federal.

Objetivo 2:

Establecer el orden metodológico de los trabajos de análisis de la Unidad para la Reforma Política del Distrito Federal que constituyan el soporte técnico-jurídico de las propuestas e informes de la misma, así como realizar las actividades de investigación que le solicite el Comisionado de la Unidad para la Reforma Política del Distrito Federal.

Funciones Vinculadas al Objetivo 2:

- Proponer al Comisionado el cronograma de actividades a desarrollar para la consecución de los fines de la Unidad para que lo presente al Jefe de Gobierno del Distrito Federal.
- Determinar las líneas de investigación para la elaboración de estudios, análisis, investigaciones y consultas sobre los temas de la reforma política a fin de contar con rutas metodológicas que faciliten los trabajos de la Unidad.
- Proponer al Comisionado los temas de la reforma política que sean objeto de discusión local y nacional para la organización de foros, mesas de diálogo, consultas públicas y cualquier otro mecanismo de participación que permita avanzar en la construcción de la propuesta de Reforma Política del Distrito Federal.
- Proponer al Comisionado listas de representantes destacados de los sectores político, académico, civil y social para que contribuyan como consultores, asesores o referentes para los trabajos relacionados con la Reforma Política.
- Analizar e interpretar la información que se genere en las sesiones del Consejo Consultivo, así como dirigir su sistematización para el mejor desarrollo de los trabajos de la Unidad.
- Coordinar la elaboración de informes estadísticos y de seguimiento respecto de los avances y etapas de la reforma política a fin de contar con una sistematización adecuada de dicho proceso.
- Llevar a cabo una adecuada coordinación con los titulares de las demás instancias de la Unidad para la formulación de las consultas de información que requiera en el desarrollo de sus funciones o de los asuntos que determine el Comisionado.
- Coordinar la elaboración de estudios, informes e investigaciones que posibiliten la divulgación externa de los trabajos de la Unidad.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Análisis e Investigación**Misión:**

Contribuir al diseño y presentación de los planes, programas, estudios, análisis e investigaciones que posibiliten el desarrollo de los trabajos de la Unidad para la Reforma Política y supervisar la sistematización de los avances sobre la discusión, consulta y construcción de los acuerdos y consensos del proceso de la Reforma Política del Distrito Federal.

Objetivo 1:

Diseñar y presentar los trabajos que le solicite la Dirección de Área para la elaboración de documentos, estudios, proyectos, informes, propuestas y ejes temáticos que sean necesarios para el procesamiento de la discusión, consulta y construcción de acuerdos de la Reforma Política del Distrito Federal.

Funciones Vinculadas al Objetivo 1:

- Planear y desarrollar los análisis, estudios e investigaciones que permitan identificar los temas prioritarios de la agenda de la reforma política para el Distrito Federal.
- Formular la elaboración de programas de actividades de la Unidad para la Reforma Política que contemplen ejes temáticos y propuestas para proponerlos a la Dirección de Análisis e Investigación.

- Aportar a su superior los elementos metodológicos y documentales para la elaboración de estudios, análisis, ponencias y discursos requeridos por el Comisionado para su participación en foros y congresos nacionales y locales sobre la reforma política del Distrito Federal.
- Facilitar las comunicaciones y enlaces necesarios para el establecimiento de vínculos de colaboración con instancias académicas y de investigación que permitan fortalecer los estudios en materia de reforma política del Distrito Federal.
- Formular las investigaciones sobre los temas de la reforma política del Distrito Federal que se requieran para la elaboración de las propuestas que solicite la Dirección de Análisis e Investigación.
- Solicitar a la Dirección de Vinculación y Comunicación Social, las sugerencias, opiniones y puntos de vista de la ciudadanía que sobre la Reforma Política recabe para la elaboración de informes y propuestas.
- Aportar elementos metodológicos y documentales para la organización de foros, mesas de diálogo, consultas públicas y cualquier otro mecanismo de participación que permita avanzar en la construcción de la propuesta de Reforma Política del Distrito Federal.

Objetivo 2:

Formular con base en un orden metodológico y en el soporte técnico-jurídico necesario, la sistematización de los avances y etapas del proceso para la consecución de la Reforma Política del Distrito Federal.

Funciones Vinculadas al Objetivo 2:

- Realizar los análisis, estudios, investigaciones y propuestas que le sean asignados para el buen desempeño de las funciones de la Unidad.
- Preparar la documentación que deba suscribir la Dirección de Análisis e Investigación para presentar al Comisionado y al Consejo Consultivo.
- Elaborar informes estadísticos y de seguimiento respecto de los avances y etapas de la reforma política a fin de contar con una sistematización adecuada de dicho proceso.
- Sistematizar por ejes temáticos, materias constitucionales y otros criterios pertinentes los documentos, proyectos y propuestas derivados del procesamiento de la reforma política.
- Recopilar y asegurar todos los documentos necesarios para la memoria histórica de la Unidad.
- Elaborar los contenidos para la edición de las publicaciones de la Unidad.
- Sistematizar la información jurídica y de gestión necesaria para la realización de los estudios, análisis e investigaciones.
- Desarrollar sistemas informático-sustantivos en materia de reforma política para el apoyo a los órganos, unidades administrativas y organismos externos.

Puesto: Dirección de Vinculación y Comunicación Social**Misión:**

Favorecer la comunicación, intercambio y colaboración entre la Unidad para la Reforma Política del Distrito Federal y los actores políticos y sociales nacionales y locales involucrados en dicho proceso, a fin de establecer las condiciones propicias para la negociación y construcción de acuerdos en torno a la Reforma Política y contribuir al posicionamiento y reconocimiento social de los trabajos de la Unidad.

Objetivo 1:

Planear en coordinación con el Comisionado y las demás instancias de la Unidad la organización de actividades de vinculación con el Congreso de la Unión, el gobierno federal, la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, diversas instituciones locales, estados de la República, organizaciones de la sociedad civil y ciudadanía, entre otros, a fin de favorecer la discusión de la reforma política para el Distrito Federal.

Funciones Vinculadas al Objetivo 1:

- Colaborar con el Comisionado en la elaboración del programa de actividades para la reforma política y en su ejecución mediante la organización de los encuentros con los actores políticos y sociales involucrados en el proceso con la finalidad de promover la discusión oportuna de los ejes temáticos en torno a la reforma.
- Gestionar, concertar y coordinar eventos para la discusión, negociación y construcción de acuerdos y consensos con instancias gubernamentales nacionales y locales, a fin de llevar a cabo las actividades y cubrir los tópicos contemplados en el programa de actividades de la Unidad.
- Establecer mecanismos de comunicación y colaboración con los miembros del Consejo Consultivo de la Unidad, con la finalidad de coordinar las actividades de interlocución con los actores externos que permitan el desahogo de los tópicos de la reforma política del Distrito Federal.
- Establecer, a petición del Comisionado, los mecanismos ágiles y adecuados para la comunicación con el Poder Ejecutivo Federal y sus dependencias que sean necesarios para la coordinación entre este poder y la Unidad, a fin de llevar a cabo las actividades requeridas para el diálogo y negociación de la reforma política del Distrito Federal.
- Gestionar el establecimiento de mecanismos y enlaces de coordinación entre el Poder Legislativo Federal y la Unidad para impulsar conjuntamente actividades que favorezcan la construcción de acuerdos, consensos y compromisos necesarios para concretar la reforma política del Distrito Federal.
- Colaborar con el Comisionado de la Unidad en el establecimiento de mecanismos de intercambio, acercamiento y colaboración con los poderes de los Estados de la Federación, con la finalidad de favorecer la aprobación de la reforma política para el Distrito Federal, en el marco de la discusión de un federalismo más equilibrado en beneficio de la ciudadanía capitalina y de la nación.
- Auxiliar al Comisionado en el establecimiento de herramientas de comunicación y colaboración entre la Unidad, la Asamblea Legislativa y los organismos judiciales del Distrito Federal con el fin de recabar sus puntos de vista y opiniones, así como favorecer su participación en el proceso de reforma política de la ciudad.
- Apoyar al Comisionado de la Unidad en el establecimiento de instrumentos de comunicación y cooperación con las Delegaciones Políticas del Distrito Federal con la finalidad de que éstas participen en la discusión y construcción de un nuevo orden jurídico para la ciudad en beneficio de sus habitantes.
- Establecer esquemas de comunicación y colaboración con los partidos políticos, las organizaciones y actores de la sociedad civil interesados en el proceso, a fin de establecer una interacción eficaz que permita crear un ambiente favorable para la negociación y construcción de acuerdos que sean más benéficos para la ciudadanía capitalina.
- Coordinar la elaboración de una base de datos para la comunicación con los actores políticos, académicos, sociales y los demás involucrados en el proceso de reforma política del Distrito Federal a fin de optimizar todas las actividades de la Unidad

Objetivo 2:

Conducir las actividades de difusión y divulgación sobre los trabajos de la Unidad, así como los avances y propuestas en torno al proceso de reforma política del Distrito Federal, con la finalidad de propiciar la discusión del tema entre los ciudadanos, fomentar el conocimiento de la situación de los derechos políticos de los capitalinos y la participación de la ciudadanía en la presentación de propuestas.

Funciones Vinculadas al Objetivo 2:

- Dirigir la elaboración de una estrategia de comunicación social, a través de criterios, sistemas y procedimientos para la divulgación que permitan proyectar a través de los diversos medios de comunicación los trabajos de la Unidad con el fin de facilitar la discusión de la reforma política del Distrito Federal con la ciudadanía y presentar dicha estrategia al Comisionado para que la valore y apruebe.
- Dirigir la realización de foros, mesas de trabajo y de debate, conferencias, y cualquier otro mecanismo para la discusión académica, política o social previstos en el programa de actividades de la Unidad para concretar la reforma política del Distrito Federal.

- Formular estrategias para proyectar social e institucionalmente las actividades realizadas por la Unidad a través del aprovechamiento eficaz de los medios de comunicación, a fin de favorecer la vinculación de la población en el proceso de reforma sobre la eventual creación de un nuevo orden jurídico para la ciudad.
- Coordinar la elaboración de directrices generales para la realización de consultas públicas sobre la percepción ciudadana del proceso, con el objeto de presentarlas ante las instituciones de participación ciudadana para que las revisen y valoren la viabilidad de su ejecución.
- Diseñar mecanismos para la recepción de propuestas de la sociedad civil y canalizarlas a la Dirección de Análisis e Investigación para su análisis y sistematización, con el fin de que las demandas de la ciudadanía sean contempladas en la discusión de la reforma y en la eventual creación de un nuevo orden jurídico para la ciudad.
- Coordinar la elaboración de informes semestrales de las actividades concernientes a la vinculación y comunicación social llevadas a cabo por la Unidad con la finalidad de cumplir eficientemente con la rendición de cuentas prevista por el ordenamiento jurídico del Distrito Federal.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Vinculación y Comunicación Social

Misión:

Contribuir a la organización de las acciones de vinculación de la Unidad para la Reforma Política del Distrito Federal, así como formular proyectos para los trabajos de comunicación social de la misma.

Objetivo 1:

Colaborar con la Dirección de Área en el diseño y ejecución de las actividades de vinculación y comunicación social para llevar a cabo las tareas previstas en los programas de actividades de la Unidad para concretar la reforma política del Distrito Federal.

Funciones Vinculadas al Objetivo 1:

- Elaborar propuestas para el programa de actividades de la Unidad que permitan organizar encuentros con los actores políticos y sociales involucrados en el proceso con la finalidad de promover la discusión oportuna de los ejes temáticos en torno a la reforma.
- Elaborar y presentar proyectos para la realización de eventos dirigidos a la discusión, negociación y construcción de acuerdos y consensos con instancias gubernamentales nacionales y locales involucradas en el proceso de reforma política del Distrito Federal a fin de llevar a cabo las actividades y cubrir los tópicos contemplados en el programa de actividades de la Unidad.
- Contribuir en la coordinación de actividades de interlocución entre el Consejo Consultivo de la Unidad y los actores externos orientados a la discusión de los tópicos de la reforma política del Distrito Federal.
- Elaborar propuestas para el establecimiento de mecanismos eficaces encaminados a la comunicación y coordinación con los actores políticos, sociales y académicos para el desempeño de los propósitos de la Unidad.
- Colaborar con la Dirección de Área en el establecimiento y continuidad de mecanismos de comunicación y coordinación con el Poder Ejecutivo Federal, a fin de materializar una relación cordial, ágil y eficaz en el flujo de información y cooperación entre ambas instituciones que favorezca la construcción de acuerdos para concretar la reforma política del Distrito Federal.
- Auxiliar a la Dirección de Área en la creación de mecanismos de comunicación y coordinación con el Poder Legislativo Federal y la Unidad para la concertación de encuentros dirigidos al desahogo y deliberación de los tópicos de la reforma política del Distrito Federal y la construcción de acuerdos que permitan su materialización.
- Asistir a la Dirección de Área en el establecimiento y continuidad de mecanismos de intercambio, acercamiento y colaboración con los poderes de los Estados de la Federación, a fin de crear una relación cordial, ágil y eficaz en el flujo de información y coordinación entre éstas instancias para la ejecución de las actividades previstas para la reforma política del Distrito Federal y la construcción de un federalismo más equilibrado.
- Contribuir con la Dirección de Área en el establecimiento de herramientas de comunicación y colaboración entre la Unidad, la Asamblea Legislativa y los organismos judiciales del Distrito Federal con el fin de recabar sus puntos de vista y opiniones, así como favorecer su participación en el proceso de reforma política de la ciudad.

- Colaborar en el establecimiento y continuidad de instrumentos de comunicación y cooperación con las Delegaciones Políticas del Distrito Federal a fin de favorecer su participación en el proceso de democratización de la ciudad.
- Colaborar en la formulación de esquemas de comunicación y colaboración con los partidos políticos, las organizaciones y actores de la sociedad civil interesados en el proceso, tendientes a establecer una interacción eficaz con la finalidad de crear un ambiente favorable para la negociación y construcción de acuerdos que sean más benéficos para la ciudadanía capitalina.
- Elaborar y administrar una base de datos para la comunicación con los actores políticos, académicos, sociales y los demás involucrados en el proceso de reforma política del Distrito Federal a fin de optimizar todas las actividades de la Unidad.
- Supervisar el desarrollo de los eventos de interlocución con instancias públicas que lleve a cabo la Unidad en el cumplimiento del programa de actividades, con el fin de que dichos encuentros se realicen de manera oportuna y eficiente.

Objetivo 2:

Coordinar la instrumentación y desarrollo de la estrategia de comunicación social para proyectar públicamente las labores de la Unidad y el resultado de sus trabajos.

Funciones Vinculadas al Objetivo 2:

- Participar en la elaboración de la estrategia de comunicación social para proyectar los trabajos de la Unidad que tenga por objeto acercar la discusión de la reforma política del Distrito Federal a la ciudadanía.
- Coordinar con las demás instancias de la Unidad la realización de foros, mesas de trabajo y de debate, conferencias, y cualquier otro mecanismo para la discusión académica, política o social previstos en el programa de actividades de la Unidad para concretar la reforma política del Distrito Federal.
- Proponer la ejecución de estrategias para proyectar socialmente las actividades realizadas por la Unidad a través de los medios de difusión a fin de favorecer la discusión ciudadana de los temas concernientes a la reforma y a la eventual creación de un nuevo orden jurídico para la ciudad.
- Participar en la elaboración de directrices generales para la realización de consultas públicas sobre la percepción ciudadana del proceso y coordinarse con las instituciones de participación ciudadana para su eventual ejecución.
- Elaborar informes semestrales de las actividades concernientes a la vinculación y comunicación social llevadas a cabo por la Unidad para presentarlos a la Dirección de Área.
- Proponer los mecanismos para la producción, distribución e inserción de comunicados de prensa de la Unidad, entre los diferentes medios de comunicación, así como conservar un archivo de los mismos para hacer de conocimiento público los trabajos de la Unidad.
- Contribuir en la elaboración de una memoria de las actividades internas y externas de la Unidad que contemple una bitácora de los eventos de comunicación social y de diálogo con la ciudadanía, además del seguimiento en prensa del impacto de la actuación de la Unidad y los avances logrados en el marco de la reforma política del Distrito Federal.

Puesto: Dirección Ejecutiva de Seguimiento de Acuerdos de la Reforma Política**Misión:**

Favorecer la concertación de acuerdos y dar seguimiento a las negociaciones tendientes a concretar la Reforma Política del Distrito Federal entre el Comisionado, el Consejo Consultivo y los demás actores políticos y sociales de los ámbitos federal y local vinculados al proceso.

Objetivo 1:

Colaborar con el Comisionado en todas las gestiones realizadas con los actores políticos y sociales, a fin de concertar los acuerdos necesarios para el proceso de Reforma Política del Distrito Federal.

Funciones Vinculadas al Objetivo 1:

- Coordinar la elaboración de estrategias de interlocución para la construcción de acuerdos entre los actores gubernamentales de los ámbitos federal y local, así como con la sociedad civil a fin de presentarlos ante el Comisionado y favorecer el desempeño de los objetivos de la Unidad.
- Asesorar al Comisionado en las reuniones que se lleven a cabo con actores gubernamentales nacionales y locales, a fin de facilitar la coordinación entre los trabajos de estos y la Unidad.
- Participar en las reuniones del Comisionado y el Consejo Consultivo con los actores de la sociedad civil y coordinarse con ellos, a fin de dar seguimiento a los acuerdos concertados.
- Coordinar al interior de la Unidad la elaboración de propuestas e insumos para las reuniones con los actores gubernamentales federales y locales, así como con la sociedad civil a fin de facilitar el diálogo y la concertación de acuerdos entre estos y el Comisionado.
- Participar en mesas de trabajo y concertación con otras dependencias gubernamentales federales y locales, así como con organizaciones sociales, a fin de establecer vínculos de coordinación para construcción y seguimiento de acuerdos.
- Establecer la coordinación con los equipos técnicos de los actores gubernamentales nacionales y locales para dar seguimiento a los acuerdos relativos a la Reforma Política.
- Coordinar y supervisar a las áreas correspondientes en el interior de la Unidad para el procesamiento oportuno y adecuado de los acuerdos concertados con los actores externos, a fin de que sean reflejados en la elaboración de propuestas.
- Participar en la elaboración de proyectos constitucionales y legales en torno a la reforma política, tomando en cuenta las diversas posiciones y acuerdos entre los actores políticos y sociales, con el objeto de definir los ejes temáticos de la Constitución de la entidad.
- Supervisar la elaboración de proyectos de consultas públicas y sondeos relativos a reforma política del Distrito Federal, a fin de conocer la opinión de la ciudadanía en la materia.
- Participar en los mecanismos de seguimiento y espacios de participación interinstitucional y con la sociedad civil en materia de reforma política del Distrito Federal, con la finalidad de mantener un diálogo permanente con estos y favorecer su incorporación en el proceso local.
- Canalizar a las áreas correspondientes de la Unidad la información relativa a los acuerdos obtenidos en torno a la Reforma Política, con el fin de que sea procesada en la elaboración de los documentos de la Unidad.
- Coadyuvar con la Dirección Ejecutiva de Coordinación Institucional y Agenda en la promoción y celebración de reuniones con los actores gubernamentales y sociales vinculados al proceso, a fin de facilitar la construcción de acuerdos entre la Unidad y dichos actores.
- Participar en la elaboración de documentos para divulgación de las actividades de la Unidad, con el objetivo de dar a conocer los trabajos de ésta y su Consejo.
- Dar seguimiento a los mecanismos de intercambio, acercamiento y consensos establecidos entre la Unidad y los órganos de gobierno legislativo y judicial del Distrito Federal con el fin de recoger y retomar sus puntos de vista y opiniones en todos los documentos que sean elaborados o discutidos en el proceso de construcción de la Reforma Política del Distrito Federal.

Objetivo 2:

Desempeñar las funciones de Secretario Técnico del Consejo Consultivo, a fin de que sus sesiones se celebren con oportunidad y que sus resolutivos se reflejen en el proceso de negociación para la Reforma Política del Distrito Federal.

Funciones Vinculadas al Objetivo 2:

- Auxiliar al Comisionado en la convocatoria y dirección de las sesiones del Consejo para la Reforma Política del Distrito Federal y realizar las funciones de Secretaría Técnica en las mismas, a fin de que dichas sesiones puedan realizarse conforme al reglamento del Consejo.

- Proponer los contenidos temáticos y coordinar la elaboración de los documentos base para el desahogo de las sesiones del Consejo, a fin de favorecer los diálogos y actividades de los consejeros en torno a la reforma política.
- Coordinar la elaboración de las actas de sesión y el registro de los puntos resolutivos alcanzados por el Consejo para la Reforma Política del Distrito Federal, con el propósito de que dichas actas reflejen las posiciones de los consejeros y se facilite el seguimiento de los acuerdos alcanzados.
- Coordinar el procesamiento de los acuerdos del Consejo al interior de la Unidad, a fin de que sean reflejados en la elaboración de documentos y propuestas realizados por la misma.
- Supervisar la coordinación logística de las sesiones del Consejo a fin de que se realicen conforme al reglamento del Consejo.
- Establecer comunicación permanente con los miembros del Consejo para mantenerlos al tanto de los avances del proceso.
- Supervisar el procesamiento de las peticiones de los miembros del Consejo con la finalidad de favorecer los trabajos de éste en el marco de sus atribuciones.
- Supervisar que las actividades de comunicación social de la Unidad reflejen las posiciones de los miembros del Consejo, a fin de favorecer la publicidad de los pronunciamientos y acuerdos alcanzados por este cuerpo colegiado en el marco de sus funciones en el proceso de reforma política de la Ciudad.
- Favorecer la comunicación entre los miembros del Consejo y los actores políticos y sociales involucrados en el proceso, a fin de que el diálogo y la colaboración entre estos adquieran un papel preponderante en el proceso.

Puesto: Dirección Ejecutiva de Coordinación Institucional y Agenda

Misión:

Dirigir y administrar el despacho diario de los asuntos del Comisionado mediante la planeación, elaboración y seguimiento de su agenda de trabajo, a fin de consolidar un sistema efectivo de atención y trámite de los asuntos que le correspondan, así como mantener una coordinación permanente con los demás órganos e instancias administrativas de la Unidad que contribuyan a la mejor realización de los trabajos de la misma.

Objetivo 1:

Planear y dar seguimiento a las actividades del Comisionado relativas a agenda, control de oficina y atención de asuntos relacionados directamente con sus atribuciones.

Funciones Vinculadas al Objetivo 1:

- Atender los asuntos, así como dirigir, coordinar y desempeñar las actividades que le encomiende el Comisionado relacionadas con sus atribuciones, a fin de cumplir con los objetivos de la reforma política del Distrito Federal.
- Organizar y controlar la audiencia pública, correspondencia, agenda y archivos del Comisionado, a fin de contribuir al mejor cumplimiento de sus funciones.
- Diseñar un sistema de información para captar, organizar, procesar y presentar la información sobre sus actividades.
- Establecer las medidas técnicas y sistemas necesarios para facilitar y dar viabilidad a las actividades del Comisionado.
- Programar la calendarización de las actividades del Comisionado previstas en los programas de actividades para la Reforma Política, considerando, en su caso, la coordinación con las dependencias y entidades que intervienen en el procesamiento de la reforma política para el Distrito Federal.
- Elaborar, revisar y dar seguimiento a los documentos relacionados con los trabajos del Comisionado para el mejor desempeño de sus funciones.
- Acordar con el Comisionado la resolución de los asuntos y peticiones cuya tramitación se encuentre dentro de la competencia de la Dirección a su encargo para cumplir cabalmente con sus funciones.

- Planear y coordinar la logística de los eventos realizados dentro y fuera de las instalaciones de la Unidad en los que deba participar el Comisionado, a fin de contribuir a la mejor sustanciación de los mismos.
- Organizar y supervisar entrevistas y conferencias con la prensa local, nacional o internacional, así como congresos y seminarios relacionados con las competencias del Comisionado que contribuyan a la difusión, promoción y consolidación de la reforma política del Distrito Federal.
- Elaborar informes específicos sobre las relaciones de comunicación, colaboración y coordinación del Comisionado, con los demás actores políticos y sociales para impulsar los acuerdos, consensos y compromisos necesarios para concretar, y hacer realidad la Reforma Política del Distrito Federal.
- Establecer las comunicaciones que le solicite el Comisionado para mantener un diálogo permanente y sistemático con las demás dependencias de la Administración Pública, los órganos de gobierno legislativo y judicial del Distrito Federal, las delegaciones políticas, los poderes federales, sociedad civil, académicos y demás actores del proceso de la reforma política para el Distrito Federal.
- Organizar las reuniones de trabajo que el Comisionado le encomiende para el debido ejercicio de sus atribuciones.
- Brindar una atención cordial, respetuosa y responsable a las personas que acudan a externar sus quejas y peticiones, para canalizarlos a las dependencias correspondientes, y monitorear el seguimiento de las mismas.
- Informar al Comisionado, de las actividades desarrolladas por la Dirección a su cargo, con la finalidad de contribuir al mejor funcionamiento de la Unidad para la Reforma Política del Distrito Federal.
- Proporcionar la información de datos, cooperación o asesoría técnica que le sea requerida por otras dependencias del Gobierno del Distrito Federal, a fin de contribuir a la publicidad, difusión y transparencia de las actividades de la Unidad, así como a informar sobre los temas relacionados con la reforma política del Distrito Federal y su procesamiento.

Objetivo 2:

Coordinar los trabajos con las demás áreas de la Unidad para la Reforma Política del Distrito Federal, a fin de contribuir al cumplimiento cabal de las funciones de la misma.

Funciones Vinculadas al Objetivo 2:

- Fungir como enlace informativo entre los diferentes funcionarios de la Unidad para dar a conocer las instrucciones que gire el Comisionado.
- Diseñar un sistema de información eficiente con las áreas y funcionarios de la Unidad, a fin de transmitir las instrucciones y encomiendas de parte del Comisionado.
- Coordinar sus actividades con las demás Direcciones de la Unidad para el mejor funcionamiento y cumplimiento de los objetivos de la misma.
- Proporcionar la información de datos, cooperación o asesoría técnica que le sea requerida por las demás áreas de la Unidad, para contribuir a una coordinación eficiente en los trabajos de la misma.
- Llevar a cabo las convocatorias y colaborar con las demás Direcciones de la Unidad, para establecer el contacto con representantes destacados de los sectores político, académico, civil y social para que funjan como consultores, asesores o referentes en los trabajos relacionados con la Reforma Política de la Ciudad.
- Remitir a los titulares de los órganos e instancias administrativas de la Unidad, para su atención, la documentación que sea recibida en la oficina del Comisionado y llevar el control y seguimiento de los avances de cada asunto.
- Establecer comunicaciones con la oficina del Jefe de Gobierno, para tratar todos los asuntos relacionados con la Unidad para la Reforma Política del Distrito Federal.
- Preparar los acuerdos de los titulares de los demás órganos e instancias administrativas de la Unidad, así como el seguimiento de los mismos que deban ser remitidos a otras instancias del Gobierno del Distrito Federal.

- Coordinar la elaboración de informes semestrales de las actividades concernientes a sus actividades, con la finalidad de cumplir eficientemente con la rendición de cuentas prevista por el ordenamiento jurídico del Distrito Federal.

VALIDACIÓN DEL CONTENIDO

VALIDÓ

Dr. Porfirio Alejandro Muñoz Ledo y Lazo de la Vega
Coordinador General de la Unidad para la Reforma Política del Distrito Federal

VI GLOSARIO

Agenda Privada

Refiere al conjunto de actividades y reuniones que se realizan en el ámbito de lo privado; sin medios de comunicación presentes ni público en general. Principalmente, en dichas reuniones se da seguimiento a los acuerdos, acciones y programas de gobierno que se llevan a cabo desde la administración.

Agenda Pública

Se refiere al conjunto de eventos o actividades de carácter público en los que participa el Jefe de Gobierno. Dicha agenda puede componerse de actividades que impulsan los órganos y dependencias de la Administración Pública del Distrito Federal, instituciones federales, organismos internacionales, instituciones académicas y organizaciones de la sociedad civil.

Análisis

Distinción y separación de las partes de un todo hasta llegar a conocer sus principios o elementos.

Asesoría Personal

Dirigida a toda persona, grupo u organización que se presente ante la Coordinación General de Atención Ciudadana, para solicitar asesoría sobre un planteamiento o problemática específicos, a quienes se brinda la orientación necesaria de acuerdo a la naturaleza de su petición, con base en el conocimiento del área que de acuerdo a su ámbito de competencia es la responsable de atender; servicio que se registra en el formato denominado cédula de atención que forma parte del Sistema de Administración Documental y Atención Ciudadana, registrado por la Jefatura de Gobierno del Distrito Federal, en el Sistema de Datos Personales del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal, que es la base de datos donde se concentra la información obtenida de los escritos ciudadanos y su archivo físico.

Comunicación Social

Área de especialización para la difusión e información de los procesos públicos.

Consejo Consultivo para la Reforma Política del Distrito Federal

Cuerpo colegiado plural de opinión, asesoría y consulta permanente del Comisionado y el Jefe de Gobierno en materia de Reforma Política de Distrito Federal.

Demanda Ciudadana

Se refiere a la promoción de solicitud que por escrito presenta toda persona, grupo u organización ante el Jefe de Gobierno del Distrito Federal o al Coordinador General de Atención Ciudadana, donde se formula la petición que incluye la descripción clara y sucinta de los hechos, y las razones en que se apoya, lugar, fecha y firma autógrafa del peticionario, o en su caso, de su representante legal, así como un domicilio para recibir notificaciones; y que se canaliza ante las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, responsables de los programas, servicios y trámites públicos que por su ámbito de competencia le corresponde dar seguimiento para su resolución, mediante el oficio de gestión que forma parte del Sistema de Administración Documental y Atención Ciudadana.

Investigación

Conjunto de actividades intelectuales y experimentales de modo sistemático, con el propósito de aumentar los conocimientos sobre una determinada materia.

Medios Sociales

Plataformas de interacción entre personas en los cuales se crea, comparte y/o intercambian información, y contenido en comunidades, y redes virtuales.

Reforma Política del Distrito Federal

Modificación sustancial de la situación jurídico-política del Distrito Federal, encaminada a impulsar una Constitución Política de la Ciudad, que consolide su autonomía a través de la reforma al artículo 122 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

VII. APROBACIÓN DEL MANUAL ADMINISTRATIVO**APROBÓ**

Dr. Javier González Garza
Jefe de la Oficina del Jefe de Gobierno

TRANSITORIOS

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

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

México, Distrito Federal, a 19 de agosto de 2015

**EL DIRECTOR EJECUTIVO DE ADMINISTRACIÓN EN LA
JEFATURA DE GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
C.P. ADRIÁN MORENO VILLANUEVA**

(Firma)

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO FEDERAL

MTRA. MARÍA ALEJANDRA BARRALES MAGDALENO, SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO FEDERAL, con fundamento en los artículos 87 y 115 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 15 fracción XIX, 16 fracciones II, IV y 23 Quater de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 13 de la Ley de Educación del Distrito Federal; los artículos 6 y 7 de la Ley Protección de Datos Personales para el Distrito Federal; los numerales 6, 7, 8 de los Lineamientos para la Protección de Datos Personales en el Distrito Federal, y

CONSIDERANDO

1.- Que la Secretaría de Educación del Distrito Federal es un órgano de la Administración Pública Centralizada del Distrito Federal, por lo tanto un ente público obligado al cumplimiento de las normas en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales, en los términos de las Leyes Reglamentarias.

2.- Que de acuerdo a lo establecido en los artículos 6 y 7 de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal, corresponde determinar al titular del ente público, la creación, modificación, o supresión de sistemas de datos personales, en el ámbito de su competencia y deberá ser publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

3.- Que de manera adicional, el numeral 6 de los Lineamientos para la Protección de Datos Personales en el Distrito Federal establece como obligación para todos los entes públicos, que la creación, modificación o supresión de sistemas de datos personales sólo podrá efectuarse mediante acuerdo emitido por el titular del ente, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

4.- Que el 18 de octubre de 2011, mediante Aviso por el que se Crea el Sistema de Datos Personales “Diez Compromisos por la Educación” y se hacen del conocimiento del público en general los Sistemas de Datos Personales que detenta la Secretaría de Educación del Distrito Federal; se da a conocer la creación del “Sistema de Datos Personales del Programa de Actualización, Certificación y Profesionalización Docente”.

5. Acorde a lo dispuesto en el numeral 12 del Acuerdo 13-03/SO/30/2013 mediante el cual se aprueban los criterios y metodología evaluación de lo dispuesto en el artículo 7 de la Ley de Protección Datos Personales para el Distrito Federal y se aprueba la modificación al numeral 9 de los Lineamientos para la Protección de Datos Personales en el Distrito Federal emitido por el Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal (INFODF), la modificación de los Sistemas de Datos Personales se debe publicar en la Gaceta Oficial del Distrito Federal previo a realizar modificaciones al Registro Electrónico. Por lo anterior, tengo a bien expedir el siguiente:

ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE MODIFICA EL SISTEMA DE DATOS PERSONALES DENOMINADO: “SISTEMA DE DATOS PERSONALES DEL PROGRAMA DE ACTUALIZACIÓN, CERTIFICACIÓN Y PROFESIONALIZACIÓN DOCENTE” DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO FEDERAL

PRIMERO.- Se modifica el sistema de datos personales en los apartados que a continuación se mencionan, para quedar como sigue:

I.- IDENTIFICACIÓN DEL SISTEMA DE DATOS PERSONALES:

a) Denominación: SISTEMA DE DATOS PERSONALES DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN EN EDUCACIÓN INICIAL Y PREESCOLAR.

b) Normatividad aplicable:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

Ley de Educación para el Distrito Federal;

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

Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal;

Ley de Archivos del Distrito Federal;

Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal;

Reglamento de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal;

Lineamientos para la Protección de Datos Personales en el Distrito Federal;

Reglas de Operación del Programa Formación y Actualización en Educación Inicial y Preescolar, para las Personas que ofrecen Atención Educativa Asistencial, a las Niñas y los Niños Matriculados en los Centros de Atención y Cuidado Infantil (CACI), Centros Comunitarios de Atención a la Infancia (CCAI) y Centros de Educación Inicial (CEI) en el Distrito Federal;

Manual Administrativo;

Convenio Específico de Colaboración suscrito entre la Secretaría de Educación del Distrito Federal (SEDU) y la Universidad Pedagógica Nacional (UPN);

Convenio de colaboración suscrito entre la Secretaría de Educación del Distrito Federal y el Centro de Capacitación para el Trabajo Industrial (CECATI) Número 162, y

Oficio SEDU/050/2014

c) Finalidad: Los datos recabados, formarán parte del expediente de las y los beneficiarios del programa de Formación y Actualización en Educación Inicial y Preescolar, para las personas que imparten atención educativa asistencial, a las niñas y los niños inscritos en los Centros de Atención y Cuidado Infantil (CACI), Centros Comunitarios de Atención a la Infancia (CCAI) y Centros de Educación Inicial (CEI) del Distrito Federal, con la finalidad de obtener la evidencia documental que dé cumplimiento a las reglas de acceso al programa, adicionalmente se llevará a cabo un registro con fines estadísticos para el proceso de operación y evaluación de cada uno de los componentes que integran el programa, y de seguimiento con los beneficiarios.

II.- ORIGEN DE LOS DATOS

a) Personas sobre las que se recaban datos personales o que están obligados a suministrarlos: Personas que ofrecen atención educativa asistencial, a los niños y niñas matriculados en los Centros de Atención y Cuidado Infantil (CACI), Centros Comunitarios de atención a la Infancia (CCAI), y Centros de Educación Inicial (CEI) del Distrito Federal.

b) Procedencia: Personas interesadas en participar en el programa.

c) Procedimiento de obtención de datos: A través de medios físicos, como lo son el llenado de solicitudes y entrega de copias simples de documentos identificativos y académicos.

III- ESTRUCTURA BÁSICA DEL SISTEMA:

a) Datos identificativos: Nombre, fotografía, fecha de nacimiento, lugar de nacimiento, género, edad, domicilio, Clave Única de Registro de Población (CURP), estado civil, teléfono particular, teléfono celular, número identificador (OCR) (reverso de la credencial de elector expedida por el Instituto Federal Electoral ahora Instituto Nacional Electoral), clave de elector (alfa-numérico anverso credencial del IFE).

b) Datos electrónicos: Correo electrónico no oficial.

c) Datos laborales: Trayectoria laboral, ocupación.

d) Datos patrimoniales: Ingresos y egresos, bienes inmuebles y servicios contratados.

e) Datos académicos: Trayectoria educativa, certificados y reconocimientos, y calificaciones.

f) Datos biométricos: Huella digital

g) Datos especialmente protegidos o sensibles: Origen étnico o racial.

Datos obligatorios: Nombre, fotografía, fecha de nacimiento, lugar de nacimiento, género, edad, domicilio, Clave Única de Registro de Población (CURP), estado civil, teléfono particular, teléfono celular, ocupación, experiencia laboral y trayectoria educativa, correo electrónico no oficial, trayectoria laboral, ocupación, trayectoria educativa, certificados y reconocimientos, calificaciones, origen étnico o racial, ingresos y egresos.

Datos facultativos: Número identificador (OCR) (reverso de la credencial de elector expedida por el Instituto Federal Electoral ahora Instituto Nacional Electoral), clave de elector (alfa-numérico anverso credencial del IFE) y huella digital.

Modo de tratamiento de la información: Físico, para el seguimiento administrativo; archivo y control de expedientes físicos.

IV.- CESIÓN DE DATOS:

a) Destinatarios

Destinatario	Finalidad genérica	Fundamento legal
Secretaría de Desarrollo Social del Distrito Federal	Para el Sistema de Información en materia de Desarrollo Social.	Artículos 34 y 37 de la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal, y Artículo 53 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal.
Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal	Para la investigación de quejas y denuncias por presuntas violaciones a los derechos humanos.	Artículos 3, 17 fracción II y 36 de la Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal y demás aplicables.
Auditoría Superior de la Ciudad de México	Para el ejercicio de sus funciones de fiscalización.	Artículo 8 fracciones VIII y XIX, artículo 9 y 14 fracciones VII y XX de la Ley de Fiscalización Superior de la Ciudad de México.
Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal	Para la sustanciación de Recursos de Revisión y Revocación, denuncias y el procedimiento para determinar el probable incumplimiento a la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.	Artículos 32, 71 fracción II y 80 fracciones II y V, 89 y 91 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal; Artículos 38, 39, 40 y 42 de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal y demás aplicables.
Contraloría General del Distrito Federal	Para la realización de auditorías o realización de investigaciones por presuntas faltas administrativas.	Artículos 34 y 74 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal y demás aplicables.
Órganos Internos de Control	Para la realización de auditorías o realización de investigaciones por presuntas faltas administrativas.	Artículos 34 y 74 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal y demás aplicables.
Órganos Jurisdiccionales locales y federales en cumplimiento a los requerimientos que en el ejercicio de sus atribuciones legales realicen	Para la sustanciación de los procesos jurisdiccionales tramitados ante ellos.	Artículos 3, 14, 15, 75, 121, 143, 144, 147, 149 de la Ley de Amparo, reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Artículos 783 y 784 de la Ley Federal del Trabajo, Artículos 191 fracción XIX de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación; Artículos 2 y 180 del Código Federal de Procedimientos Penales; Artículo 323 del Código Civil del Distrito Federal; Artículos 96, 109, 278, 288, 326, 327, 331 y 334 del Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal; Artículos 3, 9 Bis, 180 y 296 Bis del Código de Procedimientos Penales para el Distrito Federal; Artículos 35 Bis y 55 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal y demás aplicables.
Universidad Pedagógica Nacional	Favorecer el registro inscripción, profesionalización y emisión de la documentación oficial que avale el proceso formativo de las y los beneficiarios del Programa.	Cláusulas: Primera; Segunda, numeral 4 y Tercera numerales 6 y 7 del Convenio específico de Colaboración suscrito entre la Secretaría de Educación del Distrito Federal (SEDU) y la Universidad Pedagógica Nacional (UPN).
Centro de Capacitación para el Trabajo Industrial No.162 (CECATI 162)	Registrar, inscribir, actualizar y emitir la documentación oficial que avale el proceso formativo de las y los beneficiarios del Programa.	Cláusulas: Primera, Segunda, numeral 1, 2, 5, 9, 10 y 12, y Tercera numeral 1; Convenio de colaboración suscrito entre la SEDU y el CECATI 162

b) Usuarios

Usuario	Finalidad permitida	Acto jurídico y vigencia
Prestadores de Servicios con cargo a la partida presupuestal específica 1211 "Honorarios Asimilables a Salarios", para el ejercicio presupuestal correspondiente	Coadyuvar en los procesos de registro, tratamiento y resguardo de los datos personales de los beneficiarios del Programa.	Contratos de prestación de servicios, vigencia establecida en el contrato y de conformidad con los Lineamientos para la Autorización de Programas de Contratación de Prestadores de Servicios con cargo a la Partida Presupuestal Específica 1211 "Honorarios Asimilables a Salarios", para el ejercicio presupuestal correspondiente.

V. UNIDAD ADMINISTRATIVA Y CARGO DEL RESPONSABLE:

- a) **Unidad administrativa:** Subdirección de Educación Preescolar.
b) **Cargo del responsable:** Subdirector de Educación Preescolar.

VII. NIVEL DE SEGURIDAD: Alto.**TRANSITORIOS**

PRIMERO.- Publíquese el presente Acuerdo por el que se modifica el "SISTEMA DE DATOS PERSONALES DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN EN EDUCACIÓN INICIAL Y PREESCOLAR".

SEGUNDO.- Se instruye al Enlace en materia de datos personales para que notifique al Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal de la publicación del presente Acuerdo dentro de los diez días hábiles siguientes a la publicación y al responsable del sistema de datos personales para que realice las adecuaciones pertinentes al Registro Electrónico de Sistema de Datos Personales.

TERCERO.- El presente acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación.

Ciudad de México, a 18 de agosto de 2015.

SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO FEDERAL

(Firma)

MTRA. MARÍA ALEJANDRA BARRALES MAGDALENO

DELEGACIÓN EN COYOACÁN

C. Salvador Frausto Navarro, en mi carácter de Jefe Delegacional en Coyoacán y con fundamento en el artículo 125 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, artículo 11 Tercer párrafo de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, Lineamiento Trigésimo Noveno de los Lineamientos Generales para el Registro de Manuales Administrativos y Específicos de Operación de la Administración Pública del Distrito Federal y conforme al **Registro MA-37/190815-OPA-COY-03/2013** emitido por la Coordinación General de Modernización Administrativa de la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal, tengo a bien expedir el siguiente:

AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL MANUAL ADMINISTRATIVO DEL ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN COYOACÁN CON NÚMERO DE REGISTRO MA-37/190815-OPA-COY-03/2013.

El presente Manual se encuentra para su consulta en el Portal de Internet de la Delegación Coyoacán, en la siguiente dirección:

http://coyoacan.df.gob.mx/Transparencia/art14/FRACC_1.php

TRANSITORIOS

PRIMERO.- PUBLÍQUESE EN LA GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL.

SEGUNDO.- EL PRESENTE MANUAL SERÁ DE OBSERVANCIA GENERAL PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN COYOACÁN.

TERCERO.- ENTRARÁ EN VIGOR EL DÍA HÁBIL SIGUIENTE AL DE SU PUBLICACIÓN.

(Firma)

C. SALVADOR FRAUSTO NAVARRO
JEFE DELEGACIONAL EN COYOACÁN

C. SALVADOR FRAUSTO NAVARRO, JEFE DELEGACIONAL DEL ÓRGANO POLÍTICO ADMINISTRATIVO EN COYOACÁN, con fundamento en los artículos 87, 104, 105, 112, segundo párrafo, 117 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 1º, 2º, 3º, fracción III, 10 fracción XV, 11 párrafo Décimo Quinto, 37, 38 y 39 fracciones XLIII, XLV y LVI de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 102 y 103 de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal, de la Ley de Planeación del Desarrollo Social del Distrito Federal y 122 fracción V, 122 Bis fracción XV inciso E), 128 fracción VIII; del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; tengo a bien expedir el siguiente:

AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL ANEXO No. 1 DE LA ACCIÓN INSTITUCIONAL DE MANTENIMIENTO DE UNIDADES HABITACIONALES DE LA DELEGACIÓN COYOACÁN PARA EL EJERCICIO FISCAL 2015 “VAMOS CONTIGO”, PUBLICADA EN LA GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL EL DIA 6 DE ENERO DE 2015.

ANEXO 1:

LISTADO DE UNIDADES HABITACIONALES QUE SE ATENDERAN CON LOS RECURSOS DE LA ACCIÓN INSTITUCIONAL DE MANTENIMIENTO DE UNIDADES HABITACIONALES DE LA DELEGACIÓN COYOACÁN PARA EL EJERCICIO FISCAL 2015 “VAMOS CONTIGO”:

	UNIDAD HABITACIONAL	VIVIENDAS	POBLACIÓN BENEFICIADA	UBICACIÓN
1	CROC VI	900	4,500	ALFREDO BONFIL Y SANTA ANA
2	CTM IX	2,836	14,180	CALZ. DE LAS BOMBAS Y DOLORES GUERRERO
3	CTM IX-A	856	4,280	CALZ. DE LAS BOMBAS Y ELVIRA VARGAS
4	CTM V	2,015	10,075	EJE 3 ORIENTE, CDA. SANTA ANA, APACHES Y ROSA MARIA SEQUEIRA, COL. UH CTM CULHUACAN.
5	CTM VIII Y VIII-A	1,034	5,170	MANUELA MEDINA, ROSARIO CASTELLANOS, MARIA DEL MAR Y AV. CAFETALES
6	PUERTO RICO	200	1,000	PUERTO RICO N° 20, ESQ. CALZ. DE TLALPAN, COL PARQUE SAN ANDRES
7	SANTA MARTHA DEL SUR	347	1,735	AV TAXQUEÑA No. 1594, STA MARTHA DEL SUR
8	STUNAM	1,240	6,200	CALZADA DE LA VIRGEN 3000
9	U.H. TLALPAN	500	2,500	CALZ. DE TLALPAN Y AV. TRES S/N COL. EDUCACION
10	VILLAS DEL PEDREGAL	480	2,400	PERIFERICO SUR No. 3915, COL. PEDREGAL DE CARRASCO
11	VISTAS DEL MAUREL	656	3,280	AV. PANAMERICANA No. 240, COL. PEDREGAL DE CARRASCO

12	PASCLE	40	200	PASCLE No. 15, COLONIA PEDREGAL SANTO DOMINGO
13	CTM VI	3001	15,005	CALZ DE LA VIRGEN, ALFREDO V. BONFIL, SANTA ANA, EJE 3 ORIENTE
14	U.H. FRESNOS LOS	144	720	FRESNOS No. 52, CERRADA LOS FRESNOS ESQUINA CALZ. DE TLALPAN
15	PEDREGAL DEL MAUREL	560	2900	AVENIDA DEL IMAN 660 Y 704, COLONIA PEDREGAL DEL MAUREL
16	LIBERTAD 100	67	335	LIBERTAD 100, COLONIA PEDREGAL DE CARRASCO
17	CTM X	1845	9230	CALZADA DE LAS BOMBAS S/N ESQUINA EX HACIENDA COAPA
18	PALLARES Y PORTILLO 156	60	300	PALLARES Y PORTILLO 156, BARRIO DE SAN LUCAS
19	PALLARES Y PORTILLO 168	24	120	PALLARES Y PORTILLO 168, BARRIO DE SAN LUCAS

El Programa se sujeta a lo dispuesto por el artículo 38 de la Ley de Desarrollo Social, que a la letra dice: En los subsidios y beneficios de tipo material y económico que se otorguen, con el objeto de los Programas Sociales específicos implementados por el Gobierno del Distrito Federal y la Delegaciones, deberán llevar la siguiente leyenda:

“Este Programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este Programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este Programa en el Distrito Federal, será sancionado de acuerdo con la Ley aplicable y ante la autoridad competente”.

TRANSITORIOS

Único:- El presente anexo entrara en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial del Gobierno del Distrito Federal.

México, D.F., a 11 de agosto de 2015

(Firma)

SALVADOR FRAUSTO NAVARRO
JEFE DELEGACIONAL DEL ORGANO POLITICO ADMINISTRATIVO EN COYOACAN

DELEGACIÓN TLALPAN

HÉCTOR HUGO HERNÁNDEZ RODRÍGUEZ, JEFE DELEGACIONAL EN TLALPAN, con fundamento en los artículos 87 tercer párrafo, 104, 107 segundo párrafo, 112 segundo párrafo y 117 fracciones I y XI del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 1, 2, 3 fracción III, 10 fracción XIV, 11 párrafo catorce, 37 y 39 fracciones XLV y LXXXV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 11 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal; 102 de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal; 120 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, he tenido a bien emitir el siguiente:

AVISO POR EL QUE SE MODIFICA, EL AVISO POR EL CUAL SE DAN A CONOCER LOS LINEAMIENTOS Y MECANISMOS DE OPERACIÓN DE LOS PROGRAMAS SOCIALES A CARGO DE LA JEFATURA DELEGACIONAL EN TLALPAN 2015, específicamente en el programa “Uniformes deportivos escolares 2015”, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal de fecha 30 de enero de 2015, número 21 TOMO II.

Artículo Único.- Se Modifica el Programa Social “UNIFORMES DEPORTIVOS ESCOLARES 2015”, en las siguientes partes tal y como a continuación se indica:

Página 162, Introducción

Dice:

INTRODUCCIÓN

En 2004 la Delegación Tlalpan implementa el programa beneficiando a 10,000 niños y niñas, inscritos en escuelas primarias públicas de alta y muy alta marginalidad, en 2007 el gobierno del Distrito Federal absorbe el programa, y la administración delegacional decide otorgar un uniforme deportivo que constaba de conjunto de pants, playera, short y tenis, extendiendo el programa para beneficiar a 35,000 niños y niñas como estímulo para fomentar las actividades deportivas. En 2011 la administración delegacional amplía el programa para beneficiar a todos los niños y niñas inscritos en las escuelas primarias públicas y en 2014 se beneficia hasta 49,000 niños y niñas inscritos en escuelas públicas de la demarcación.

Atendiendo al eje programático de equidad e inclusión social para el desarrollo humano cuyo objetivo es aumentar la equidad en el acceso a una educación formal, consolidando los derechos asociados y programas de apoyo institucional, con estándares de calidad y abatir la deserción escolar, con especial atención hacia las personas en desventaja y condiciones de vulnerabilidad. La meta es aumentar la cobertura en todos los niveles.

La línea de acción es identificar con precisión las causas principales de las deficiencias de cobertura y de la deserción escolar en los diferentes niveles educativos, para establecer acciones dirigidas a aumentar la eficiencia terminal, incorporando el enfoque de género, criterios de inclusión social y una visión metropolitana.

La Delegación Tlalpan cuenta con 70 planteles de educación pública a nivel primaria que representan 120 turnos, con una población de hasta 49,000 niñas y niños.

Por lo anterior en 2015 con el objeto de dar continuidad al programa de entrega de uniformes deportivos gratuitos, el Gobierno Delegacional en Tlalpan considera a los 70 planteles de educación pública a nivel primaria que representan 120 turnos, con una población de hasta 49,000 niñas y niños, para beneficiarlos.

Este programa busca ser un apoyo a los padres y madres de familia que represente una contribución a la economía familiar y complemento indispensable dentro de los procesos formativos de las escuelas primarias se otorgan uniformes deportivos, que constan de pants, short y playera a todas las niñas y los niños inscritos en escuelas de educación primaria públicas de la demarcación.

En sintonía con lo anterior, el gobierno Delegacional en Tlalpan a través de la Dirección General de Desarrollo Social organiza y opera el presente programa enfocado a la inclusión de niñas y niños en un contexto de igualdad y libre de discriminación.

Debe decir:**INTRODUCCIÓN**

En 2004 la Delegación Tlalpan implementa el programa beneficiando a 10,000 niños y niñas, inscritos en escuelas primarias públicas de alta y muy alta marginalidad, en 2007 el gobierno del Distrito Federal absorbe el programa, y la administración delegacional decide otorgar un uniforme deportivo que constaba de conjunto de pants, playera, short y tenis, extendiendo el programa para beneficiar a 35,000 niños y niñas como estímulo para fomentar las actividades deportivas. En 2011 la administración delegacional amplía el programa para beneficiar a todos los niños y niñas inscritos en las escuelas primarias públicas y en 2014 se beneficia hasta 49,000 niños y niñas inscritos en escuelas públicas de la demarcación.

Atendiendo al eje programático de equidad e inclusión social para el desarrollo humano cuyo objetivo es aumentar la equidad en el acceso a una educación formal, consolidando los derechos asociados y programas de apoyo institucional, con estándares de calidad y abatir la deserción escolar, con especial atención hacia las personas en desventaja y condiciones de vulnerabilidad. La meta es aumentar la cobertura en todos los niveles.

La línea de acción es identificar con precisión las causas principales de las deficiencias de cobertura y de la deserción escolar en los diferentes niveles educativos, para establecer acciones dirigidas a aumentar la eficiencia terminal, incorporando el enfoque de género, criterios de inclusión social y una visión metropolitana.

Dentro del territorio de la Delegación Tlalpan, se cuenta con 70 planteles de educación pública a nivel primaria que representan 120 turnos, 5 Centros de Desarrollo Infantil Delegacionales. Asimismo, se ubican dentro de la demarcación varios Centros Comunitarios de Atención a la Infancia.

Por lo anterior en 2015 con el objeto de dar continuidad al programa de entrega de uniformes deportivos gratuitos, **esta administración considerará a los 70 planteles de educación pública a nivel primaria que representan 120 turnos, 5 Centros de Desarrollo Infantil a cargo de la Delegación Tlalpan, así como 31 Centros Comunitarios de Atención a la Infancia con los que se celebró convenio de colaboración, dando una población de hasta 54,200 niñas y niños para beneficiarlos.**

Este programa busca ser un apoyo a los padres y madres de familia, que represente una contribución a la economía familiar y complemento indispensable dentro de los procesos formativos de las escuelas **beneficiadas donde se otorgarán uniformes deportivos, que constan de pants (pantalón y chamarra), short, playera a todas las niñas y los niños inscritos en escuelas de educación primaria públicas, los Centros de Desarrollo Infantil, así como los 31 Centros Comunitarios de Atención a la Infancia señalados en el convenio de colaboración, de la demarcación.**

En sintonía con lo anterior, el gobierno Delegacional en Tlalpan a través de la Dirección General de Desarrollo Social organiza y opera el presente programa enfocado a la inclusión de niñas y niños en un contexto de igualdad y libre de discriminación.

Páginas 162 y 163 que comprenden el Apartado II.**Dice:****II. OBJETIVOS Y ALCANCES****Alcance**

En el 2015 se continúa con el Programa de Uniformes Deportivos Escolares beneficiando hasta 49,000 niños y niñas, inscritos en escuelas primarias públicas de la Delegación Tlalpan. Con la finalidad de contribuir a la igualdad y protección de las y los niños que habitan en la demarcación.

Objetivo General

Otorgar hasta 49,000 uniformes deportivos que constan de short, playera, pants y chamarra, a estudiantes inscritos en escuelas primarias públicas ubicadas en la Delegación Tlalpan, favoreciendo la economía de sus familias.

Objetivos Específicos:

- Contribuir a la igualdad y protección social de la niñez.
- Apoyar al ingreso familiar, disminuir la incidencia y la intensidad de la pobreza, con especial énfasis en los grupos más vulnerables y las zonas territoriales de la Delegación de Tlalpan.

Población Objetivo:

Hasta 49,000 alumnos inscritos en escuelas primarias públicas de la Delegación Tlalpan.

Cobertura

Hasta 49 mil niñas y niños inscritos en 70 escuelas primarias públicas, 45 con doble turno y 25 de turno único, así como a 5 Centros de Atención Múltiple en la Delegación de Tlalpan.

Derecho social a garantizar

Este programa está enfocado a promover, proteger y garantizar el cumplimiento de los derechos sociales universales de las y los niños, en particular en materia de acceso a la educación en igualdad de oportunidades. Asimismo, incorpora la equidad de género y la no discriminación.

Estrategias:

- Contar con suficiencia presupuestaria que permita la entrega del bien.
- Que las escuelas primarias públicas se encuentren ubicadas en la Delegación Tlalpan.
- Trabajar de manera conjunta con las Asociaciones o Mesas Directivas o Consejos de Participación Social de Madres y Padres de Familia y Directoras y Directores de las escuelas primarias públicas, los procedimientos para el periodo de entrega del bien.

Debe decir:**II. OBJETIVOS Y ALCANCES****Alcance**

En el 2015 se continúa con el Programa de Uniformes Deportivos Escolares beneficiando hasta **54,200** niños y niñas, inscritos en escuelas primarias públicas, **Centros de Desarrollo Infantil** de la Delegación Tlalpan y **Centros Comunitarios de Atención a la Infancia**. Con la finalidad de contribuir a la igualdad y protección de las y los niños que habitan en la demarcación.

Objetivo General

Otorgar hasta **54,200** uniformes deportivos **escolares** que constan de pants (**pantalón y chamarra**), short y playera a estudiantes inscritos en escuelas primarias públicas, **Centros de Desarrollo Infantil y Centros Comunitarios de Atención a la Infancia**, ubicados en la Delegación Tlalpan, favoreciendo la economía de sus familias.

Objetivos Específicos:

- Contribuir a la igualdad y protección social de la niñez.
- Apoyar al ingreso familiar, disminuir la incidencia y la intensidad de la pobreza, con especial énfasis en los grupos más vulnerables y las zonas territoriales de la Delegación de Tlalpan.

Población Objetivo:

Hasta **54,200** alumnos inscritos en escuelas primarias públicas, **Centros de Desarrollo Infantil y 31 Centros Comunitarios de Atención a la Infancia** de la Delegación Tlalpan.

Cobertura

Hasta **54,200** niñas y niños inscritos en 70 escuelas primarias públicas, 45 con doble turno y 25 de turno único, así como a 5 Centros de Atención Múltiple en la Delegación de Tlalpan, **5 Centros de Desarrollo Infantil Delegacional y 31 Centros Comunitarios de Atención a la Infancia con las que se celebró convenio de colaboración**.

Derecho social a garantizar

Este programa está enfocado a promover, proteger y garantizar el cumplimiento de los derechos sociales universales de las y los niños, en particular en materia de acceso a la educación en igualdad de oportunidades. Asimismo, incorpora la equidad de género y la no discriminación.

Estrategias:

- Contar con suficiencia presupuestaria que permita la entrega del bien.
- Que las escuelas primarias públicas, **Centros de Desarrollo Infantil y 31 Centros Comunitarios de Atención a la Infancia**, se encuentren ubicadas en la Delegación Tlalpan.

- Trabajar de manera conjunta con las Asociaciones o Mesas Directivas o Consejos de Participación Social de Madres y Padres de Familia y Directoras y Directores u **homólogos** de las escuelas primarias públicas, **de los Centros de Desarrollo Infantil y los Centros Comunitarios de Atención a la Infancia**, los procedimientos para el periodo de entrega del bien.

Página 163, Apartado III.

Dice:

III. METAS FÍSICAS

Hasta 49,000 uniformes deportivos que constan de short, playera, pants y chamarra, a estudiantes inscritos en escuelas primarias públicas que se ubiquen en la Delegación Tlalpan. Apoyo otorgado por única vez.

Debe decir:

III. METAS FÍSICAS

Hasta **54,200** uniformes deportivos **escolares** que constan de pants (**pantalón y chamarra**), short y playera a estudiantes inscritos en escuelas primarias públicas, **Centros de Desarrollo Infantil y Centros Comunitarios de Atención a la Infancia** que se ubiquen en la Delegación Tlalpan. Apoyo otorgado por única vez.

Página 163, renglón 20

Dice:

Ser alumno inscrito en Escuela Primaria Publica de la Delegación Tlalpan.

Debe decir:

Ser alumno inscrito en Escuela Primaria Pública, **Centros de Desarrollo Infantil Delegacional y 31 Centros Comunitarios de Atención a la Infancia** de la Delegación Tlalpan.

Páginas 163 y 164, que comprende el Apartado VI.

Dice:

VI. PROCEDIMIENTOS DE INSTRUMENTACIÓN

Difusión

Una vez publicadas las presentes Reglas de Operación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, se publicará en los planteles de escuelas primarias públicas el Aviso por el que se da a conocer el Programa de Uniformes Deportivos Escolares.

Acceso

Para estudiantes de escuelas primarias públicas:

Las escuelas entregarán matrículas de los alumnos inscritos, a través de oficio firmado y sellado por la Dirección o Coordinación de la escuela y dirigido a la Dirección de Educación.

Registro

Entrega de Listas Oficiales o documento oficial que avale su pertenencia al plantel, debidamente selladas y firmadas por el Director o Directora de la Escuela.

Operación

Sólo se entregarán uniformes escolares deportivos a los alumnos que expresamente estén incluidos en las listas Oficiales selladas y firmadas por el Director de la Escuela o documento firmado y sellado por el Director donde avale su pertenencia al plantel escolar, proporcionadas por las escuelas;

- Los uniformes o paquetes deportivos constara de un short, una playera, un pants y una chamarra.
- Las tallas de los uniformes escolares son las siguientes:

- 6-8 (Chica)
- 10-12 (Mediana)
- 14-16 (Grande)
- 18 (Extra grande)
- 32 (Juvenil chica)
- 36 (Juvenil Mediana)
- 40 (Juvenil grande)

- La Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos Educativos, convocará, a una reunión de trabajo a las Asociaciones y/o Mesas Directivas y/o Consejos de Participación Social de Madres y Padres de Familia para dar a conocer los objetivos y normas de operación del programa;

En esa reunión se determinarán los mecanismos para recabar las tallas de cada alumno, lo cual estará a cargo de la Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos Educativos asimismo se entregarán los vales correspondientes a la matrícula de cada escuela pública.

Supervisión y Control

- Entre los meses de septiembre, octubre y noviembre de 2015, se entregarán los uniformes deportivos en los planteles de las escuelas públicas beneficiadas con el programa y si fuera el caso en centros alternos, en fecha y horario con anticipación a las escuelas incorporadas al programa.
- La entrega y distribución de uniformes deportivos será coordinada por la Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos Educativos.
- En contra entrega del uniforme escolar, el padre, madre, tutor o persona autorizado por los mencionados, registrado firmará de recibido en lista Oficial sellada y firmada por el Director de la Escuela o documento oficial firmado y sellado por el Director, donde avale su pertenencia al plantel.
- En el caso de que un niño o niña cambie de escuela ò no haya estado inscrito en el periodo de entrega de documentos de ingreso al programa el padre, madre o tutor deberá estar atento a la fecha y horario de la entrega programada especialmente para estos casos, es importante aclarar que la talla solicitada por el padre, madre o tutor estará sujeta a la existencia del bien.
- En una familia se entregarán tantos paquetes de uniformes escolares deportivos como niños tengan inscritos en escuelas consideradas en el programa, sin importar que una familia tenga a sus hijos en dos o más escuelas consideradas en el programa.
- La entrega será personalizada en los lugares y horarios que defina la Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos Educativos. Por ningún motivo se entregarán uniformes a líderes o representantes sociales.
- La Dirección de Educación instruirá un acta al finalizar cada jornada de entrega y un acta general de fin del procedimiento en donde anexará todos los documentos generados durante el proceso de ejecución del programa.
- Los excedentes de uniformes de ejercicios anteriores se aplicarán en el presente ejercicio.
- El excedente de uniformes del presente ejercicio se podrán aplicar en la entrega del siguiente ejercicio en caso de que hayan.

Evaluación

La evaluación interna del programa corresponde a la Dirección de Educación.

Para proveedores:

Operación

- Los Proveedores que estén interesados deberán presentarse en la Dirección de Educación en un lapso no mayor a 30 días naturales posteriores a la publicación de las presentes reglas de operación.
- En las fechas acordadas en la reunión señalada en el punto anterior entregarán sus muestras en la oficina de la Dirección de Educación. Estas muestras deberán cumplir con las siguientes características: resistencia a la tracción en newtons: +14,06; estabilidad dimensional al lavado: en húmedo urdimbre igual a - 0,18 trama -0,20; solidez del color al lavado: grado de cambio 4-5; masa: gramos por metro cuadrado, la medida es igual a 350,66 a 359,92 gramos por metro cuadrado; contenido de fibra: 100% acrílica, cero tolerancia; densidad de tejido: (cuenta) hilos por cm urdimbre 24,0 trama 23,0; resistencia al desgarre.
- Se establecerá dentro del contrato que las prendas que presente algún defecto, deberán ser substituidas en un periodo no mayor a 5 días hábiles.

Una vez firmado el contrato entre la Delegación a través de la Dirección General de Administración y el Proveedor, este último deberá entregar copia a la Dirección de Educación, en un lapso no mayor a 5 días hábiles posteriores a la fecha de la firma de dicho contrato.

Los casos no contemplados en estas reglas de operación, serán resueltos por la Dirección de Educación.

Debe decir:

VI. PROCEDIMIENTOS DE INSTRUMENTACIÓN

Difusión

Una vez publicadas las presentes Reglas de Operación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, se publicará en los planteles de escuelas primarias públicas el Aviso por el que se da a conocer el Programa de Uniformes Deportivos Escolares. **Se tomarán en cuenta a los 5 Centros de Desarrollo Infantil a cargo de la Delegación y a 31 Centros Comunitarios de Atención a la Infancia con los que se celebró convenio de colaboración.**

Acceso

Las escuelas entregarán matrículas de los alumnos inscritos, a través de oficio firmado y sellado por la Dirección o Coordinación de la escuela y dirigido a la Dirección de Educación.

Registro

Entrega de Listas Oficiales o documento oficial que avale su pertenencia al plantel, debidamente selladas y firmadas por el Director o Directora de la Escuela.

Operación

Sólo se entregarán uniformes deportivos **escolares** a los alumnos que expresamente estén incluidos en las listas Oficiales selladas y firmadas por el Director de la Escuela o documento firmado y sellado por el Director donde avale su pertenencia al plantel escolar, proporcionadas por las escuelas;

- Los uniformes o paquetes deportivos **escolares** constarán de pants (**pantalón y chamarra**), un short y una playera.
- Las tallas de los uniformes escolares son las siguientes:

- 4 (preescolar)

- 6-8 (Chica)
- 10-12 (Mediana)
- 14-16 (Grande)
- 18 (Extra grande)
- 32 (Juvenil chica)
- 36 (Juvenil Mediana)
- 40 (Juvenil grande)

- La Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos Educativos, convocará, a una reunión de trabajo a las Asociaciones y/o Mesas Directivas y/o Consejos de Participación Social de Madres y Padres de Familia para dar a conocer los objetivos y normas de operación del programa;

En esa reunión se determinarán los mecanismos para recabar las tallas de cada alumno, lo cual estará a cargo de la Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos Educativos asimismo se entregarán los vales correspondientes a la matrícula de cada escuela.

Supervisión y Control

- Entre los meses de **agosto y** septiembre de 2015, se entregarán los uniformes deportivos **escolares** en los planteles de las escuelas públicas beneficiadas con el programa y si fuera el caso en centros alternos, en fecha y horario con anticipación a las escuelas incorporadas al programa.
- La entrega y distribución de uniformes deportivos será coordinada por la Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos Educativos.
- En contra entrega del uniforme escolar, el padre, madre, tutor o persona autorizado por los mencionados, registrado firmará de recibido en lista Oficial sellada y firmada por el Director **u homólogo** de la Escuela o documento oficial firmado y sellado por el Director **u homólogo**, donde avale su pertenencia al plantel.
- En el caso de que un niño o niña cambie de escuela ò no haya estado inscrito en el periodo de entrega de documentos de ingreso al programa el padre, madre o tutor deberá estar atento a la fecha y horario de la entrega programada especialmente para estos casos, es importante aclarar que la talla solicitada por el padre, madre o tutor estará sujeta a la existencia del bien.
- En una familia se entregarán tantos paquetes de uniformes escolares deportivos como niños tengan inscritos en escuelas consideradas en el programa, sin importar que una familia tenga a sus hijos en dos o más escuelas consideradas en el programa.
- La entrega será personalizada en los lugares y horarios que defina la Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos Educativos. Por ningún motivo se entregarán uniformes a líderes o representantes sociales.

- La Dirección de Educación instruirá un acta al finalizar cada jornada de entrega y un acta general de fin del procedimiento en donde anexará todos los documentos generados durante el proceso de ejecución del programa.
- Los excedentes de uniformes de ejercicios anteriores se **otorgarán a la población vulnerable que determine la Dirección General de Desarrollo Social, realizando el padrón de beneficiarios correspondiente, que evite con ello algún tipo de discriminación en la entrega de uniformes de un año a otro.**
- El excedente de uniformes del presente ejercicio se podrán aplicar **a la población vulnerable que determine la Dirección General de Desarrollo Social, realizando el padrón de beneficiarios correspondiente, evitando con ello algún tipo de discriminación en la entrega de uniformes de un año a otro.**

Evaluación

La evaluación interna del programa corresponde a la Dirección de Educación.

Para proveedores:

Operación

- Los Proveedores que estén interesados deberán presentarse en la Dirección de Educación en un lapso no mayor a 30 días naturales posteriores a la publicación de las presentes reglas de operación.
- En las fechas acordadas en la reunión señalada en el punto anterior entregarán sus muestras en la oficina de la Dirección de Educación. Estas muestras deberán cumplir con las siguientes características: resistencia a la tracción en newtons:+14,06; estabilidad dimensional al lavado: en húmedo urdimbre igual a - 0,18 trama -0,20; solidez del color al lavado: grado de cambio 4-5; masa: gramos por metro cuadrado, la medida es igual a 350,66 a 359,92 gramos por metro cuadrado; contenido de fibra: 100% acrílica, cero tolerancia; densidad de tejido: (cuenta) hilos por cm urdimbre 24,0 trama 23,0; resistencia al desgarre.
- Se establecerá dentro del contrato que las prendas que presente algún defecto, deberán ser substituidas en un periodo no mayor a 5 días hábiles.

Una vez firmado el contrato entre la Delegación a través de la Dirección General de Administración y el Proveedor, este último deberá entregar copia a la Dirección de Educación, en un lapso no mayor a 5 días hábiles posteriores a la fecha de la firma de dicho contrato.

Los casos no contemplados en estas reglas de operación, serán resueltos por la Dirección de Educación.

Página 165, Apartado VIII.

Dice:

VIII. MECANISMOS DE EXIGIBILIDAD

Cualquier estudiante que curse del 1° al 6° año de primaria en alguna de las escuelas primarias públicas de la Delegación de Tlalpan, tendrá derecho a recibir el beneficio sin más limitante que el que haya cumplido en tiempo y forma con los requisitos y procedimientos de acceso e instrumentación señalados en estas reglas de operación. La Delegación determina de acuerdo a los recursos disponibles la cobertura total del programa, por lo que este programa se considera abierto a la demanda.

Debe decir:

VIII. MECANISMOS DE EXIGIBILIDAD

Cualquier estudiante que curse **la** primaria en alguna de las escuelas primarias públicas de la Delegación de Tlalpan, **a los 5 Centros de Desarrollo Infantil a cargo de la Delegación y los 31 Centros Comunitarios de Atención a la Infancia con los que se celebró convenio de colaboración**, tendrán derecho a recibir el beneficio sin más limitante que el que haya cumplido en tiempo y forma con los requisitos y procedimientos de acceso e instrumentación señalados en estas reglas de operación. La Delegación determina de acuerdo a los recursos disponibles la cobertura total del programa, por lo que este programa se considera abierto a la demanda.

TRANSITORIO

ÚNICO.- Publíquese el presente aviso en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, para su debida observancia y cumplimiento.

Dado en la sede de la Jefatura Delegacional en Tlalpan a los veinte días del mes de julio del año dos mil quince.

A T E N T A M E N T E

(Firma)

HÉCTOR HUGO HERNÁNDEZ RODRÍGUEZ
JEFE DELEGACIONAL EN TLALPAN

DELEGACIÓN TLALPAN

HÉCTOR HUGO HERNÁNDEZ RODRÍGUEZ, JEFE DELEGACIONAL EN TLALPAN, con fundamento en los artículos 87 tercer párrafo, 104, 107 segundo párrafo, 112 segundo párrafo y 117 fracciones I y XI del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 1, 2, 3 fracción III, 10 fracción XIV, 11 párrafo catorce, 37 y 39 fracciones XLV y LXXXV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 11 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal; 102 de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal; 33 de la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal; 50 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal; y 120 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, he tenido a bien emitir el siguiente:

INTRODUCCIÓN

La Delegación de Tlalpan tiene como finalidad llevar a cabo programas y acciones en beneficio de la población, una de ellas fue la recuperación de algunas albercas de esta demarcación que permita la atención e integración a estos espacios de la mayor cantidad de sectores poblacionales, lo cual beneficia al desarrollo humano.

Uno de los propósitos es contribuir a abatir y disminuir las brechas de desigualdad y la falta de oportunidades de los sectores vulnerables de la población; en este sentido esta Demarcación tiene la responsabilidad de establecer las condiciones de bienestar y calidad de vida entre los habitantes Tlalpenses, priorizando, a través de este Programa la atención a la infancia, jóvenes, mujeres, discapacitados y personas adultas mayores que acudan a alguna de las 7 albercas con que cuenta esta demarcación, permitiendo detonar su sentido de identidad y pertenencia de la infraestructura existente en Tlalpan.

Para la operación y atención de la población que asista a las albercas, es necesario contar con facilitadores deportivos acuáticos que operarán como responsables en todas las albercas delegacionales, promoviendo y desarrollando actividades acuáticas recreativas y coadyuvando las actividades en los centros deportivos de la Delegación Tlalpan.

Alineación Programática

Con fundamento en el Programa General de Desarrollo Social del Distrito Federal 2013-2018 como se anota en su **EJE 1. Equidad e Inclusión Social para el Desarrollo Humano**, se plasma en uno de sus ejes de transformación, logrando construir y poner en marcha políticas públicas de avanzada. Se ha conformado un efectivo sistema de protección social, de combate a la pobreza, a la desigualdad y marginación, con atención especial a las personas con carencias que impactan negativamente en su desarrollo. Hemos trazado ya un camino para hacer realidad los derechos sociales y el actual gobierno está decidido a seguir por esa vía brindar atención prioritaria a ciertos grupos, actualmente excluidos. **ÁREA DE OPORTUNIDAD 1. Discriminación y Derechos Humanos. OBJETIVO 1** Realizar acciones que permitan el ejercicio pleno de los derechos de las personas, independientemente de su origen étnico, condición jurídica, social o económica, migratoria, de salud, de edad, discapacidad, sexo, orientación o preferencia sexual, estado civil, nacionalidad, apariencia física, forma de pensar o situación de calle, entre otras, para evitar bajo un enfoque de corresponsabilidad la exclusión, el maltrato y la discriminación. **META 2** Reforzar el diseño, la legislación y la implementación de las políticas, programas y servicios de apoyo a la población para evitar la exclusión, el maltrato y/o la discriminación hacia las personas bajo un enfoque de corresponsabilidad social. **L.A. 2** Reforzar y desarrollar programas sociales de atención para las personas excluidas, maltratadas o discriminadas debido a su origen étnico, condición jurídica, social o económica, migratoria, de salud, de edad, discapacidad, sexo, orientación o preferencia sexual, estado civil, nacionalidad, apariencia física, forma de pensar o situación de calle, entre otras.

Diagnostico:

Muchas de las personas que se verán beneficiadas con este programa, no cuentan con recursos y/o el estímulo para desarrollar alguna actividad acuática. Con este programa se busca atender, con personal capacitado, a la población organizada a través de los Colectivos de los sectores vulnerables (Adultos Mayores, Discapacidad, Niña y niños, Mujeres, entre otros). Es hacerlos participes en las actividades y eventos que se desarrollen en los centros acuáticos y mejorar, en cierta medida, su bienestar, con lo que sin duda traerá un sentido de pertenencia hacia la Delegación, su comunidad y su familia.

Ante ello la Jefatura Delegacional en Tlalpan, emite las Reglas de Operación, en las que además se integran a personas que fortalezcan las actividades y acciones que realiza la Delegación Tlalpan, para que logren difundir, promover, operar y ejecutar las actividades señaladas en beneficio de la población tlalpanse. Por todo lo anterior y en aras de la responsabilidad social de los gobiernos con sentido social, he tenido a bien emitir el siguiente:

AVISO POR EL CUAL SE DAN A CONOCER LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA SOCIAL ESPECIAL DE “PROMOCIÓN PARA LA RECREACIÓN Y DEPORTE EN LA INFRAESTRUCTURA ACUÁTICA HACIA LOS GRUPOS VULNERABLES”

I. DEPENDENCIA RESPONSABLE DEL PROGRAMA

Jefatura Delegacional en Tlalpan;
Dirección General de Desarrollo Social;
Dirección de Equidad de Género y Promoción Social (Unidad ejecutora);
Dirección de Desarrollo de Actividades Deportivas (Unidad ejecutora);

II. OBJETIVOS Y ALCANCES

Objetivo General

Este programa tiene como objetivo implementar distintas actividades recreativas y deportivas en todas las albercas de la Delegación Tlalpan con los sectores vulnerables organizados de la demarcación.

Objetivos Específicos 1:

- Desarrollar e implementar un programa de promoción acuática y recreativa desde las albercas de la Delegación Tlalpan.
- Dar atención y servicio de manera gratuita a personas que por su condición vulnerable no cuentan con la oportunidad de practicar alguna actividad en una alberca.
- Atender a niñas, niños, jóvenes, adultos, adultos mayores y personas con alguna discapacidad sin costo alguno.
- Brindar el servicio y la atención a aproximadamente 5,000 personas que asistan a alguna de las actividades implementadas en la infraestructura acuática delegacional.
- Detectar a personas con potencial o características de alto rendimiento.

Objetivos Específicos 2:

Para lograr lo anterior las Unidades Ejecutoras realizarán:

- Formar a un grupo de facilitadores y facilitadoras para implementar distintas actividades recreativas, en todas las albercas de la Delegación Tlalpan con los sectores vulnerables.
- Registren y reciban a la población solicitante para participar en alguna de las actividades desarrolladas en los centros acuáticos.
- Seleccionar hasta 94 facilitadores y facilitadoras que serán distribuidos en los distintos centros acuáticos con los que cuenta la Delegación Tlalpan.

Alcance:

Impactar a la población que habita en alguna de las 5 zonas de la Delegación de Tlalpan, principalmente en las de mayor vulnerabilidad.

III. METAS FÍSICAS

Se busca atender a aproximadamente 5,000 personas que asistan a alguna de las actividades implementadas en la infraestructura acuática delegacional.

Apoyar a 28 enlaces generales; 31 facilitadores regionales o de zona; 25 facilitadores acuáticos; 8 coordinadores generales; y 2 coordinadores de enlaces generales, quienes coadyuvarán en la atención, servicio y ejecución del programa con la población beneficiada.

IV. PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL

El costo total del programa será de **\$1,000.000.00** (Un millón de pesos 00/100 M.N.) con lo cual se otorgaran apoyos económicos a hasta 94 beneficiarios, que darán atención a un aproximado de 5,000 usuarios de las albercas delegacionales principalmente a población vulnerable tanto niños, niñas, jóvenes, adultos, adultos mayores y personas con discapacidad, sin costo alguno.

Realizándose la siguiente distribución:

- **Total asignado al programa hasta \$1, 000,000.00 (Un millón de pesos 00/100 M.N.).**
- Monto asignado a 28 enlaces generales por mes (julio-agosto): \$3,478.00. Monto Total \$194,768.00
- Monto asignado a 31 facilitadores regionales o de zona por mes (julio-agosto): \$5,186.00. Monto Total \$321,532.00
- Monto asignado a 25 facilitadores acuáticos por mes (julio-agosto): \$6,000.00. Monto Total \$300,000.00
- Monto asignado a 8 coordinadores generales por mes (julio-agosto): \$9,433.00. Monto Total \$150,928.00
- Monto asignado a 2 coordinadores de enlaces generales por mes (julio-agosto): \$8,186.00. Monto Total \$32,744.00

V. REQUISITOS Y PROCEDIMIENTOS DE ACCESO

Requisitos para los usuarios en las actividades acuáticas:

- Habitar en la Delegación Tlalpan.
- Estar integrado a algún colectivo de Adultos Mayores registrado en la Dirección de Equidad de Género y Promoción Social; o estar inscrito en alguno de los 5 Centros de Desarrollo Infantil Delegacional; o estar inscrito en alguno de los 31 Centros Comunitarios de Atención a la Infancia con los que se celebró convenio de colaboración; o estar inscrito en algún grupo del programa Al Agua Patos; o participar en alguna de las unidades de Atención Especial.

Requisitos para los facilitadores y facilitadoras en ejecutar las actividades acuáticas:

- Requisar correctamente la Cédula de Solicitud de Ingreso al programa.
- Entregar copias fotostáticas de la siguiente documentación, es necesario presentar originales para su cotejo:
 - 2 fotografías tamaño infantil,
 - Clave Única de Registro de Población (CURP),
 - Comprobante de domicilio actualizado,
 - Identificación oficial con fotografía vigente, y
 - En caso de ser menor de edad: credencial con fotografía del solicitante o identificación oficial con fotografía vigente de la madre, padre o tutor.
- Estar interesado en el desarrollo de Facilitadores para la Promoción para la Recreación y Deporte en la Infraestructura Acuática
- Preferentemente ser habitante de la Delegación Tlalpan.

VI. PROCEDIMIENTOS DE INSTRUMENTACIÓN

El programa se dará a conocer mediante carteles en lugares públicos, en la página web de la Delegación Tlalpan y/o en las unidades de atención especial. El procedimiento será el siguiente:

Para los usuarios:

Solicitar la adhesión al programa a través de la organización comunitaria existente. Para ser beneficiario de las acciones generadas, la población organizada a través de los Colectivos de los sectores vulnerables (Adultos Mayores, Discapacidad, Niños, Mujeres, entre otros), podrán solicitar actividades en el marco del Programa.

Procedimiento para los facilitadores y facilitadoras:

- A la entrada en vigor de las reglas de operación del 2015, se emitirán por convocatoria las bases de participación que serán difundidas en los centros deportivos delegacionales de las colonias de Tlalpan ya que se trata de un proyecto para ejecutarse en las albercas delegacionales.
- A partir del entrada en vigor de las siguientes reglas de operación del 2015 y hasta que se agoten los lugares, los solicitantes podrán requisitar la Cédula de Solicitud de Ingreso al Programa de Facilitadores para Recreación y Deporte y cotejar documentos en la Dirección de Desarrollo de Actividades Deportivas de la Delegación Tlalpan, con domicilio en el Centro Deportivo Villa Olímpica, Av. Insurgentes Sur sin número, esquina con Anillo Periférico, colonia Parques del Pedregal, Delegación Tlalpan, en un horario de lunes a viernes de 10:00 a 18:00 horas. No se recibirá ninguna Cédula de Solicitud de Ingreso al Programa, que no sea llenada correctamente y acompañada de los documentos requeridos.
- Entregar por escrito a la Dirección de Desarrollo de Actividades Deportivas, carta de solicitud para acceder a la actividad a más tardar 3 días hábiles posteriores al día que fue dado a conocer el presente documento por la Jefatura Delegacional de acuerdo a sus atribuciones.

- Dentro de los 2 días hábiles posteriores al cierre de recepción de solicitudes remitidas a la Dirección de Desarrollo de Actividades Deportivas, ésta llevará a cabo el proceso de selección de los solicitantes con los siguientes criterios:
 - ✓ Que cumplan con los requisitos de acceso al programa.
 - ✓ Dentro de los 2 días hábiles posteriores al proceso de selección de los solicitantes, la Dirección de Desarrollo de Actividades Deportivas, presentará propuesta de lista de beneficiarios para firma y revisión de autorización conjuntamente con la Dirección General de Desarrollo Social y la Dirección de Equidad de Género y Promoción Social.
 - ✓ En caso de ser autorizada, la Dirección de Desarrollo de Actividades Deportivas, emitirá oficios de respuesta a los solicitantes seleccionados, en los siguientes 3 días hábiles, siempre que así lo soliciten los mismos.
- En caso de que la resolución sea positiva, el solicitante deberá presentarse en el lugar que se le indique para recibir el apoyo económico mensual durante los primeros 3 días hábiles del mes posterior al mes que corresponde el apoyo, con copia de su identificación oficial con fotografía vigente o, en caso de ser menor de edad, deberá presentarse la madre, padre o tutor del menor con copia de su identificación oficial con fotografía vigente y copia de la credencial de identificación oficial. Deberá firmar de recibido en el Formato de Comprobación de entrega del Programa de Red de Promotores Acuáticos Delegacionales 2015, en contra entrega de su apoyo económico.

Se dará de baja a un solicitante que integre la Lista de Beneficiarios en los siguientes casos:

- Por defunción.
- Por ausentismo (más de tres faltas seguidas).
- Por solicitud de él o la coordinadora de la zona, soportada en un reporte de actividades el que considere que él o la enlace no está cumpliendo con su función.

Los casos no previstos por las presentes reglas de operación, serán resueltos por las unidades ejecutoras.

Los datos personales de las personas beneficiarias del programa social, y la demás información generada y administrativa, se registrarán por lo establecido en las leyes de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y de Protección de Datos Personales del Distrito Federal.

De conformidad con el artículo 38 de la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal y 60 de su Reglamento, los medios de difusión, listas de beneficiarios y la entrega misma, deberán incluir en un lugar visible la siguiente leyenda: “Este programa es de carácter público y no es patrocinado o promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa en el Distrito Federal, será sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente”.

VII. PROCEDIMIENTOS DE QUEJA E INCONFORMIDAD CIUDADANA

Por escrito, dirigido a la Dirección General de Desarrollo Social, Dirección de Desarrollo de Actividades Deportivas, Dirección de Equidad de Género y Promoción Social y/o ante la Contraloría Interna en la Delegación Tlalpan.

VIII. MECANISMOS DE EXIGIBILIDAD

La Delegación Tlalpan a través de las áreas ejecutoras, garantizará a la población el ejercicio y goce pleno de sus derechos sociales, por medio de las acciones que promueven el sano esparcimiento y desarrollo de las actividades deportivas, sujetándose a la disponibilidad de los recursos financieros y presupuestales que para dicha causa se tienen destinados.

IX. MECANISMOS DE EVALUACION E INDICADORES

Para medir el cumplimiento de la meta física de la actividad, así como su impacto en el objetivo planteado, se utilizarán los siguientes instrumentos:

- Número de personas solicitantes/Número de personas atendidas en el servicio.
- Número de apoyos entregados, Número de beneficiarios programados. Dicho instrumento de evaluación será aplicado mensualmente, de Agosto y Septiembre 2015.

X. FORMAS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL

Este programa está abierto a población en general, principalmente a personas y grupos vulnerables. Se busca de manera directa la participación de la gente en alguna de las actividades desarrolladas en este programa.

El programa Promoción para la recreación y deporte en la infraestructura acuática hacia los grupos vulnerables, está abierta a cualquier persona con capacidad de desarrollarse como facilitador deportivo y/o que tenga conocimientos acuáticos, además de que habite preferentemente en la Delegación Tlalpan.

XI. ARTICULACIÓN CON OTRAS ACTIVIDADES SOCIALES

Con los Programas y Actividades de las Direcciones de Equidad de Género y Promoción Social; de Educación; y de Salud que atienden a niños, jóvenes, mujeres y personas con discapacidad.

TRANSITORIO

ÚNICO.- Publíquese el presente aviso en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, para su debida observancia y cumplimiento.

Dado en la sede de la Jefatura Delegacional en Tlalpan a los veintinueve días del mes de julio del año dos mil quince.

A T E N T A M E N T E

(Firma)

HÉCTOR HUGO HERNÁNDEZ RODRÍGUEZ
JEFE DELEGACIONAL EN TLALPAN

DELEGACIÓN VENUSTIANO CARRANZA

MTRA. YOHANA AYALA VILLEGAS, JEFA DELEGACIONAL EN VENUSTIANO CARRANZA con fundamento en los artículos 87 tercer párrafo, 104, 112 segundo párrafo y 117 fracciones I y XI del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 1, 2, 3 fracción III, 10 fracción XV, 11 párrafo dieciséis, 37, 38 y 39 fracciones XLV, y LXXXV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 11 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal; 97 y 101 de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal; 14 fracción XXI de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal; 1, 120, y 121 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, emito la siguiente:

NOTA ACLARATORIA AL AVISO POR EL QUE SE DAN A CONOCER DE LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA “AYUDA AL ADULTO MAYOR”, A CARGO DE LA DELEGACIÓN VENUSTIANO CARRANZA PARA EL EJERCICIO FISCAL 2015, PUBLICADO EN LA GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL TOMO II CON FECHA 30 DE ENERO 2015.

En la página 285, apartado “Introducción” dice:

El empobrecimiento de amplios sectores de la población en el Distrito Federal ha obligado a los adultos mayores más necesitados para desarrollar estrategias que les permita satisfacer las necesidades básicas de la misma. Una de estas medidas ha sido la incorporación de sus integrantes a los Programas Sociales que son ofertados en la Delegación Venustiano Carranza, a fin de contribuir al cumplimiento y al mejoramiento de las condiciones de vida de su población.

Debe decir:

El empobrecimiento de amplios sectores de la población en el Distrito Federal ha obligado a las personas adultos mayores más necesitados para desarrollar estrategias que les permita satisfacer sus necesidades básicas. Una de estas medidas ha sido la incorporación de sus integrantes a los Programas Sociales que son ofertados en la Delegación Venustiano Carranza, a fin de contribuir al cumplimiento y al mejoramiento de las condiciones de vida de su población.

En la página 285, apartado “Antecedentes” dice:

En el 2006 se implementa el Programa Social “Ayuda al Adulto Mayor”, beneficiando a 3,550 Adultos Mayores que habitan en la Delegación Venustiano Carranza con el fin de contribuir al mejoramiento en la calidad de vida y poder satisfacer sus necesidades básicas provocadas por su escaso ingreso económico, colocándolos en una desventaja social.

Debe decir:

En el 2007 se implementa el Programa “Dignificación al Adulto Mayor” beneficiando a 2,756 Adultos Mayores de 60 a 69 años de edad, para el año 2015 se crea el Programa de “Ayuda al Adulto Mayor” beneficiando a una población de hasta 3,550 Adultos Mayores de 60 a 68 años cumplidos y que por las condiciones económicas y sociales se encuentran en desventaja; la cual impiden satisfacer sus necesidades básicas provocadas por su escaso o nulo ingreso económico. El programa “Ayuda al Adulto Mayor”, fue creado con el propósito de mejorar la atención de los Adultos Mayores que habitan en la Delegación Venustiano Carranza, principalmente de aquellos que por sus condiciones de vida los hacen vulnerables y los coloca en desventaja social.

En la página 285, apartado “Alineación Programática”, dice:

Se otorgarán 3,550 ayudas económicas a Adultos Mayores que habitan en alguna de las 80 colonias de la Delegación Venustiano Carranza, dicha ayuda económica se entregará en un monedero electrónico de manera trimestral por un monto unitario de \$1,050.00 (Un mil cincuenta pesos 00/100 M.N) que habitan dentro de la Delegación Venustiano Carranza.

Debe decir:

Se otorgarán 3,550 ayudas económicas a Adultos Mayores que habitan en alguna de las 80 colonias de la Delegación Venustiano Carranza, dicha ayuda económica se entregará en un monedero electrónico por un monto unitario de \$2,100.00

(Dos mil cien pesos 00/100 M.N) que habitan dentro de la Delegación Venustiano Carranza, los cuales, se encuentran alineados al programa general de Desarrollo Social del Distrito Federal 2013-2018 en los siguientes rubros:

En la página 285, apartado “Equidad e Inclusión Social para el Desarrollo Humano, párrafo 1 dice:

EJE 2. EQUIDAD E INCLUSION SOCIAL PARA EL DESARROLLO HUMANO.

Desigualdad y Desarrollo Social son las siguientes:

Para garantizar el derecho a la igualdad de los ciudadanos, la política y los Programas Sociales han de ser vistos como respuesta pública a derechos exigibles, cuyo cumplimiento progresivo e integral es responsabilidad fundamental del Estado. Esta perspectiva se llevará a la realidad mediante una lógica donde los Programas Sociales serán instrumentos para ser realizables los derechos de los ciudadanos y estos tendrán los medios necesarios para exigirlos.

Para abatir la desigualdad entre los grupos más desfavorecidos, el gasto social se focalizará en las unidades territoriales más marginadas y atenderá en particular a los grupos vulnerables, como los adultos mayores, infantes, jóvenes y personas con capacidades diferentes.

Debe decir:

EJE 1. EQUIDAD E INCLUSION SOCIAL PARA EL DESARROLLO HUMANO.

Desigualdad y Desarrollo Social son las siguientes:

Para garantizar el derecho a la igualdad de los ciudadanos, la política y los Programas Sociales han de ser vistos como respuesta pública a derechos exigibles, cuyo cumplimiento progresivo e integral es responsabilidad fundamental del Estado. Esta perspectiva se llevará a la realidad mediante una lógica donde los Programas Sociales serán instrumentos para ser realizables los derechos de los ciudadanos y estos tendrán los medios necesarios para exigirlos.

Para abatir la desigualdad entre los grupos más desfavorecidos, el gasto social se focalizará en las unidades territoriales más marginadas y atenderá en particular a los grupos vulnerables, como los adultos mayores.

En la página 285, en el apartado “Objetivo 1”, dice:

Realizan acciones que permitan el ejercicio pleno de los derechos de las personas, independientemente de su origen étnico, condición jurídica social o económica, migratoria, de salud, de edad, discapacidad, sexo, orientación o preferencia sexual, estado civil, nacionalidad, apariencia física, forma de pensar o situación de calle entre otras, para evitar bajo un enfoque de corresponsabilidad la exclusión, el maltrato y la discriminación.

Área de oportunidad 1 discriminación y derechos humanos

Debe decir:

Realizar acciones que permitan el ejercicio pleno de los derechos de las personas, independientemente de su origen étnico, condición jurídica social o económica, migratoria, de salud, de edad, discapacidad, sexo, orientación o preferencia sexual, estado civil, nacionalidad, apariencia física, forma de pensar o situación de calle entre otras, para evitar bajo un enfoque de corresponsabilidad la exclusión, el maltrato y la discriminación.

Área de oportunidad 1 discriminación y derechos humanos

Si bien se han dado significativos avances en la última década, no se han logrado eliminar las conductas discriminatorias que llevan a la exclusión en el reconocimiento y ejercicio de los derechos humanos, y en muchos casos al maltrato, principalmente hacia personas en situación de vulnerabilidad o culturalmente diversas. Algunos de los principales motivos son su origen étnico, condición jurídica, social, económica, migratoria o de salud, así como la edad, discapacidad, sexo, orientación o preferencia sexual, estado civil, nacionalidad, apariencia física, forma de pensar o situación de calle, entre otras razones.

En la página 285, apartado “Líneas de Acción”, dice:

a) Fomentar la mayor visibilidad de los Programas de Desarrollo Social en el Distrito Federal, con el fin de que la ciudadanía pueda promover la exigibilidad de derechos y la transparencia de los Programas. Diseñar mecanismos de seguimiento y evaluación para los programas sociales, que permitan establecer modificaciones a las políticas públicas, y elaborar y mantener actualizados los reportes que den cuenta de los grupos de población atendidos por sus programas en materia de igualdad y no discriminación.

b) Promover las acciones comunitarias y la coinversión social dentro de los programas sociales, a favor de las personas en situación de pobreza y exclusión, así como de grupos vulnerables, mujeres, adultos mayores, indígenas, niños y niñas, jóvenes y personas con discapacidad entre otros.

Así mismo se vincula con el programa se desarrolló del Distrito Federal

Debe decir:

a) Fomentar la mayor visibilidad de los Programas de Desarrollo Social en el Distrito Federal, con el fin de que la ciudadanía pueda promover la exigibilidad de derechos y la transparencia de los Programas. Diseñar mecanismos de seguimiento y evaluación para los programas sociales, que permitan establecer modificaciones a las políticas públicas, y elaborar y mantener actualizados los reportes que den cuenta de los grupos de población atendidos por sus programas en materia de igualdad y no discriminación.

b) Promover las acciones comunitarias y la coinversión social dentro de los programas sociales, a favor de las personas en situación de pobreza y exclusión, así como de grupos vulnerables, mujeres, adultos mayores, indígenas, niños y niñas, jóvenes y personas con discapacidad entre otros.

c) Reforzar y desarrollar programa sociales de atención para las personas excluidas, maltratadas o discriminadas debido a su origen étnico, condición jurídica, social o económica, migratoria, de salud, de edad, discapacidad, sexo, orientación o preferencia sexual, estado civil, nacionalidad, apariencia física, forma de pensar o situación de calle, entre otras.

En la página 286, apartado “Diagnostico”, dice:

De acuerdo con datos arrojados por el Censo de Población y Vivienda realizado en el 2010 por el Instituto Nacional de Estadísticas y Geografía (INEGI), registró el 10.10 millones de adultos mayores de más de 60 años quienes corren el riesgo constante de sufrir las una consecuencia negativa de percepciones pre juzgadas cuyas consecuencias van del desempleo abandono y la negación de oportunidades y derechos fundamentales. El paso del tiempo afecta a las habilidades y capacidades de todas las personas, sin embargo, asumir a priori que una personas es inútil, incapaz o enferma debido a su edad es una práctica discriminatoria desde cualquier punto de vista razonable, sobre todo, cuando se trata de recibir lo que toda persona merece en su dignidad, y se refleja mediante reconocimiento real de los derechos y de acceso a las oportunidades. En la Delegación Venustiano Carranza se tienen contabilizados 56,071 Adultos Mayores que se encuentran en vulnerabilidad o en situación de calle , los cuales se enfrentan a diversos factores que repercuten directamente en el detrimento de su calidad de vida como la falta de recursos económicos que le impiden satisfacer sus necesidades básicas provocada principalmente por los bajos salarios, el desempleo y la falta de seguridad social, además del abandono, exclusión, abuso, despojo y el deterioro de sus condiciones de salud, discriminación causando que a su edad haya una mayor falta de empleo para ellos impidiendo vivir con dignidad. En el caso de específico de la mujer Adulta Mayor resulta la más afectada al no contar con servicios de salud y atención multidisciplinaria necesaria y adecuada que le garanticen un envejecimiento con mayor calidad de vida, este programa beneficiara a 3,550 adultos mayores de 60 a 68 años de edad cumplidos y que habiten en la Delegación Venustiano Carranza.

Por lo que resulta necesario coordinar mecanismos de atención integral con las diversas instituciones involucradas. Este programa está fundamentado en el Programa de Ayuda Alimentaria para Adultos Mayores, se realizaran encuestas de percepción a los beneficiarios, como una herramienta que permita al programa conocer la evolución de la ayuda otorgada.

Debe decir:

De acuerdo con datos arrojados por el Censo de Población y Vivienda realizado en el 2010 por el Instituto Nacional de Estadísticas y Geografía (INEGI), registró el 10.10 millones de adultos mayores de más de 60 años quienes corren el riesgo constante de sufrir las una consecuencia negativa de percepciones pre juzgadas cuyas consecuencias van del desempleo abandono y la negación de oportunidades y derechos fundamentales. El paso del tiempo afecta a las habilidades y capacidades de todas las personas, sin embargo, asumir a priori que una personas es inútil, incapaz o enferma debido a su edad es una práctica discriminatoria desde cualquier punto de vista razonable, sobre todo, cuando se trata de recibir lo que toda persona merece en su dignidad, y se refleja mediante reconocimiento real de los derechos y de acceso a las oportunidades. En la Delegación Venustiano Carranza se tienen contabilizados 56,071 Adultos Mayores de 60 a 68 años los cuales se enfrentan a diversos factores que repercuten directamente en el detrimento de su calidad de vida como la falta de recursos económicos que le impiden satisfacer sus necesidades básicas provocada principalmente por los bajos salarios, el desempleo y la falta de seguridad social, además del abandono, exclusión, abuso, despojo y el deterioro de sus condiciones de salud, discriminación causando que a su edad haya una mayor falta de empleo para ellos impidiendo vivir con dignidad. En el caso de específico de la mujer Adulta Mayor resulta la más afectada al no contar con servicios de salud y atención multidisciplinaria necesaria y adecuada que le garanticen un envejecimiento con mayor calidad de vida, este programa beneficiara a 3,550 adultos mayores de 60 a 68 años de edad cumplidos y que habiten en la Delegación Venustiano Carranza.

Por lo que resulta necesario coordinar mecanismos de atención integral con las diversas instituciones involucradas. Este programa está alineado con en el Programa de Ayuda Alimentaria para Adultos Mayores.

En la página 286, apartado “Objetivos y Alcances”, dice:

Llevar a cabo estrategias y acciones encaminadas a contribuir al mejoramiento de la calidad de vida a 3,550 hombres y mujeres Adultos Mayores de 60 a 68 años de edad cumplidos, que habitan en la Delegación Venustiano Carranza que propicien una mayor participación en el ámbito familiar, social, cultural y económico, cuya condiciones económicas sean adversas, en situación de calle o de vulnerabilidad, accedan a una ayuda económica que contribuya a mejorar su calidad de vida, de forma trimestral a través de un monedero electrónico a los adultos mayores que habiten en la Delegación Venustiano Carranza y que sean de escasos recursos.

Debe decir:

Llevar a cabo estrategias y acciones encaminadas a contribuir al mejoramiento de la calidad de vida a 3,550 hombres y mujeres Adultos Mayores de 60 a 68 años de edad cumplidos, que habitan en la Delegación Venustiano Carranza que propicien una mayor participación en el ámbito familiar, social, cultural y económico, cuya condiciones económicas sean adversas, en situación de calle o de vulnerabilidad, a través una ayuda económica que contribuya a mejorar su calidad de vida, mediante un monedero electrónico

En la página 286, apartado “Objetivos Específicos”, numerales 2 y 3 dice:

2.- Contribuir con la garantía del derecho al desarrollo de la familia, al derecho de un nivel de vida adecuado, derecho al acceso a la cultura, derecho a la salud, derecho a la promoción a la equidad, dotando de una ayuda económica de forma trimestral a través de un monedero electrónico a Adultos Mayores, de escasos recursos, residentes de la Delegación Venustiano Carranza.

Debe decir:

2.- Contribuir con la garantía del derecho al acceso a un nivel de vida adecuado, dotando de una ayuda económica a efecto de incidir en forma monetaria a los derechos a la alimentación, a la protección contra el hambre y al vestido de forma equitativa a las y los Adultos Mayores cuya edad fluctúa entre los 60 y 68 años cumplidos.

3.- Se deroga.

En la página 286, apartado “III Alcances”, dice:

El “Programa de Ayuda al Adulto Mayor” es un Programa Social que pretende ayudar al 6.33 % de Adultos Mayores de 60 a 68 años de edad que habiten en la Delegación Venustiano Carranza, la ayuda económica será por medio de una transferencia monetaria de forma electrónica, enfocado en brindar 3,550 ayudas económicas a los Adultos Mayores y que habitan en la Delegación Venustiano Carranza, que por condiciones de vulnerabilidad o en situación de calle se encuentran en una desventaja social, recibiendo una ayuda económica, con el objeto de contribuir al mejoramiento en su calidad de vida.

Debe decir:**Alcances**

El Programa de “Ayuda al Adulto Mayor” es un Programa Social que pretende ayudar al 6.33 % de Adultos Mayores de 60 a 68 años de edad que habiten en la Delegación Venustiano Carranza, la ayuda económica será por medio de una transferencia monetaria de forma electrónica, enfocado en brindar 3,550 ayudas económicas a los Adultos Mayores que por condiciones de vulnerabilidad o en situación de calle se encuentran en una desventaja social, recibiendo una ayuda económica, con el objeto de contribuir al mejoramiento en su calidad de vida

En la página 286, apartado “III Metas Físicas”, párrafos 1 y 4, dice:

Durante el año 2015 la meta de cobertura del Programa de “Ayuda al Adulto Mayor” tiene contemplado otorgar 3,550 ayudas económicas de forma trimestral con un monto unitario de \$ 1,050.00 (Un mil cincuenta pesos 00/100) a adultos mayores de 60 a 68 años de edad, que habitan dentro de la Delegación Venustiano Carranza y que por condiciones de vulnerabilidad social, se encuentran en desventaja social.

Motivo por el cual este Programa se encuentra dirigido a los Adultos Mayores en un rango de edad que fluctúa de 60 a 67 años 11 meses cumplidos a la fecha de su inscripción, que radican en la Demarcación Territorial en Venustiano Carranza que se encuentren en condiciones de vulnerabilidad o en situación de calle y que cumplan con los requisitos que marcan estas Reglas de Operación.

Debe decir:

Durante el año 2015 la meta de cobertura del Programa de “Ayuda al Adulto Mayor” tiene contemplado otorgar 3,550 ayudas económicas con un monto unitario de \$ 2,100.00 (Dos mil cien pesos 00/100) a adultos mayores de 60 a 68 años de edad, que habitan dentro de la Delegación Venustiano Carranza y que por condiciones de vulnerabilidad social, se encuentran en desventaja social. Con el objeto de contribuir al mejoramiento de su derecho a un nivel de vida adecuado, satisfaciendo al 6.33 % de los Adultos Mayores cuya edad fluctúa entre los 60 a 68 años de edad.

Motivo por el cual se dará prioridad de acceso al programa a los Adultos Mayores cuya edad fluctúa entre los 60 a 67 años 11 meses y que se encuentren en condiciones de vulnerabilidad o en situación de calle, contemplando en todo momento al 6.33 % de la población total que se encuentra en este rango de edad que cumplan con los requisitos que establecen las presentes Reglas de Operación.

En la página 287, apartado “Programación Presupuestal”, dice:

Para el Ejercicio Fiscal 2015 fueron autorizados para este Programa un presupuesto de \$3,727,500.00 (Tres millones setecientos veintisiete mil quinientos pesos 00/100 M.N) para cubrir la meta física de 3,550 ayudas económicas a Adultos Mayores que habitan en la Delegación Venustiano Carranza, de manera trimestrales por un monto de \$ 1,050.00 (Un mil cincuenta pesos 00/100 M.N).

Se autoriza para el primer trimestre 3550 ayudas económicas a adultos mayores que habitan en la Delegación Venustiano Carranza por un monto de \$1,050.00 (un mil cincuenta pesos 00/100) para el ejercicio fiscal 2015.

Debe decir:

Para la segunda entrega del año fueron autorizados para este Programa un presupuesto de \$7, 455,000 (Siete millones cuatrocientos cincuenta y cinco mil pesos 00/100 M.N) para cubrir la meta física de 3,550 ayudas económicas a Adultos Mayores que habitan en la Delegación Venustiano Carranza, por un monto unitario de \$ 2,100.00 (Dos mil cien pesos 00/100 M.N).

En la página 287, apartado “Difusión”, párrafos 3, 4 y 5 inciso d), dice:

Debido a razones presupuestales, el programa no puede lograr la plena universalidad por lo tanto, en cumplimiento con el artículo 27 de la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal, el cual a la letra dice:

“Cuando por razones presupuestales un programa no pueda lograr en sus primeras fases la plena universalidad se optara por la focalización territorial para delimitar un ámbito socio-espacial en el que dicho programa se aplicara para todos los habitantes de dicho territorio que reúnan las características del programa específico”

Derivado de lo anterior este programa cuenta con una lista de espera, mediante la cual se dará prioridad aquellos casos que cumplan con alguno de los siguientes supuestos:

d) Cuando el candidato tenga alguna discapacidad (visual, motriz, auditiva) el Adulto Mayor deberá de presentarse a la Subdirección de Programas Sociales con la comprobatoria de vulnerabilidad que lo coloca en desventaja social.

Debe decir:

Se deroga.

Se deroga

Derivado de lo anterior este programa cuenta con una lista de espera, mediante la cual se dará prioridad aquellos casos que cumplan con alguno de los siguientes supuestos:

d) Cuando el candidato tenga alguna discapacidad (visual, motriz, auditiva) el Adulto Mayor deberá de presentarse un escrito a la Subdirección de Programas Sociales solicitando una visita domiciliaria con la finalidad de recabar la documentación probatoria del beneficiario.

En la página 288, inciso f), dice:

f) Se les dará a conocer la integración al Programa mediante un oficio asignado por la Subdirección de Programas Sociales.

Debe decir:

f) Se les dará a conocer la integración al Programa mediante una invitación signada por la Dirección General de Desarrollo Social, o en su caso las áreas involucradas.

En la página 288, párrafo 10, dice:

Así mismo las y los servidores públicos podrán solicitar o proceder de manera diferente a lo establecido en la Reglas de Operación vigentes.

Debe decir:

Así mismo las y los servidores públicos en ningún caso podrán solicitar o proceder de manera diferente a lo establecido en las Reglas de Operación vigentes.

En la página 288, apartado “Documentación solicitada a los Candidatos para ingresar a la Lista de Espera”, se anexa numeral 5 para quedar como sigue:

5.- Solicitud de inscripción debidamente requisitada, la cual será proporcionada por el personal de la Subdirección de Programas Sociales.

En la página 288, apartado “Documentación solicitada a los Candidatos para ingresar a la Lista de Espera”, párrafo 2 dice:

La lista de espera tendrá una vigencia de doce meses contados a partir de la fecha de solicitud, misma que deberá ser actualizada con los documentos marcados en los numerales 3 y 4 en este período a efecto de corroborar la residencia de las solicitantes.

Debe decir:

La lista de espera tendrá una vigencia de doce meses contados a partir de la fecha de solicitud, misma que deberá ser actualizada con los documentos marcados en los numerales 4 y 5 en este período a efecto de corroborar la residencia de las solicitantes.

En la página 289, apartado “Causales de baja” numeral 1, dice:

1.- Cuando el beneficiario no actualice la documentación en las oficinas de la Subdirección de Programas Sociales en el mes de febrero del año 2015, de lunes a viernes de 9 a 18:00 horas.

Debe Decir:

1.- Cuando el beneficiario no actualice la documentación en las oficinas de la Subdirección de Programas Sociales en el mes de febrero del año 2015, de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.

En la página 289, apartado “Causales de baja” se anexa numeral 9.-, para quedar como sigue:

9.- Cuando los beneficiarios no acudan a firmar su recibo nominal en los cinco días hábiles posteriores a la fecha de firma en la Subdirección de Programas Sociales.

En la página 289, apartado “Procedimientos de Instrumentación”, dice:

Operación.

- a) La Dirección General de Desarrollo Social, enviará invitaciones a los beneficiarios, a través de los Enlaces Delegacionales adscritos a la Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana, con el propósito de que firmen el recibo nominal para que posteriormente se realice la dispersión electrónica a la cuenta de los beneficiarios.
- b) Las 3,550 ayudas económicas a adultos mayores, que sean beneficiarios, que residen en la Delegación de Venustiano Carranza, tendrán un importe unitario de \$1,050.00 (Un mil cincuenta pesos 00/100 M.N.), de forma trimestral.
- c) La Subdirección de Programas Sociales, establecerá mesas de entrega con número de folio asignados y enviados en la invitación por escrito, directamente a su domicilio.
- d) Con el propósito de renovar vigencia en el Programa, los beneficiarios deberán presentar en la Subdirección de Programas Sociales en el momento que esta la requiera, la actualización del expediente documental, de lo contrario se procederá a dar de baja a los beneficiarios.
- e) Los beneficiarios contarán con cinco días hábiles después de la entrega para firmar su recibo en la oficina de la Subdirección de Programas Sociales, en caso de no asistir en esos días el beneficiario será dado de baja del programa.
- f) Para tener acceso al Programa de “Ayuda al Adulto Mayor”, se deberá comprobar documentalmente a la Subdirección de Programas Sociales, la edad de 60 a 67 años 11 meses al momento de solicitar la incorporación al programa.
- g) Sólo se otorgará una ayuda económica por familia y domicilio particular.
- h) Una vez que se haya cumplido con los requisitos que serán revisados por el personal asignado y llenado el formato de inscripción, será registrado en la lista de espera del Programa Social “Ayuda al Adulto Mayor”.
- i) La incorporación y entrega de la ayuda económica, está sujeta a la disponibilidad de los recursos financieros asignados a los Programas, el número de bajas que se registren en cada trimestre y la lista de espera correspondiente.
- j) La Dirección General de Administración, a través de la Dirección de Finanzas, será la unidad responsable de la validación del padrón de Beneficiarios, así como del envío de los recibos de pago a la Subdirección de Programas Sociales.

k) Las dispersiones de los apoyos económicos a los Beneficiarios, dependen de la autorización de la Secretaría de Finanzas, por lo cual el tiempo puede ser variable.

Debe decir:

Operación.

- a) Para tener acceso al Programa de “Ayuda al Adulto Mayor”, se deberá comprobar documentalmente a la Subdirección de Programas Sociales, la edad de 60 a 67 años 11 meses al momento de solicitar la incorporación al programa.
- b) Sólo se otorgará una ayuda económica por familia y domicilio particular.
- c) Una vez que se haya cumplido con los requisitos que serán revisados por el personal asignado y llenado el formato de inscripción, será registrado en la lista de espera del Programa Social “Ayuda al Adulto Mayor”.
- d) La incorporación y entrega de la ayuda económica, está sujeta a la disponibilidad de los recursos financieros asignados a los Programas, el número de bajas que se registren en cada periodo y la lista de espera correspondiente.
- e) La Dirección General de Administración, a través de la Dirección de Recursos Financieros, será la unidad responsable de la validación del padrón de Beneficiarios, así como del envío de los recibos de pago a la Subdirección de Programas Sociales.
- f) Las dispersiones de los apoyos económicos a los Beneficiarios, dependen de la autorización de la Secretaría de Finanzas, por lo cual el tiempo puede ser variable.
- g) La Dirección General de Desarrollo Social, enviará invitaciones a los beneficiarios, a través de los Enlaces Delegacionales adscritos a la Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana, con el propósito de que firmen el recibo nominal para que posteriormente se realice la dispersión electrónica a la cuenta de los beneficiarios.
- h) Las 3,550 ayudas económicas a adultos mayores, que sean beneficiarios, que residen en la Delegación de Venustiano Carranza, tendrán un importe unitario de \$2,100.00 (Dos mil cien pesos 00/100 M.N.),
- i) La Subdirección de Programas Sociales implementará las acciones necesarias a efecto de recabar la firma de los recibos nominales.
- j) Con el propósito de renovar vigencia en el Programa, los beneficiarios deberán presentar en la Subdirección de Programas Sociales en el momento que esta la requiera, la actualización del expediente documental, de lo contrario se procederá a dar de baja a los beneficiarios.
- k) Los beneficiarios contarán con cinco días hábiles después de la entrega para firmar su recibo en la oficina de la Subdirección de Programas Sociales, en caso de no asistir en esos días el beneficiario será dado de baja del programa.

En la página 290, apartado “Supervisión y Control”, párrafo 2, dice:

Con los informes en mención se da seguimiento al cumplimiento de las metas con base a los indicadores de evaluación establecidos. La entidad responsable del Programa es la Subdirección de Programas Sociales, para tal efecto se auxiliara de las siguientes instancias.

Debe decir:

Con los informes en mención se da seguimiento al cumplimiento de las metas con base a los indicadores de evaluación establecidos. La entidad responsable del Programa es la Dirección de Promoción Social y Educativa, para tal efecto se auxiliara de las siguientes instancias.

En la página 290, apartado “Supervisión y Control”, párrafo 2 numeral 1, dice:

1.- Responsables de la operación y seguimiento la Dirección de Promoción Social y Educativa, a través de la Subdirección de Programas Sociales.

Debe decir:

1.- Responsables de la operación y seguimiento la Subdirección de Programas Sociales.

En la página 291, párrafo 1, numeral 11 dice:

11.- Los beneficiarios podrán acudir a la Procuraduría Social de Distrito Federal ubicada en calle Vallarta No. 13 Col. Tabacalera del, Cuauhtémoc, C.P 06030.

En caso de que esta dependencia o entidad responsable del Programa “Ayuda al Adulto Mayor” no resuelva su inconformidad, las personas beneficiarios podrán presentar su queja ante la Procuraduría Social del Distrito Federal o bien registrarla a través del servicio público de localización telefónica LOCATEL, quien a su vez la turnara a dicha Procuraduría.

Debe decir:

11.- Se deroga

En caso de que esta dependencia o entidad responsable del Programa “Ayuda al Adulto Mayor” no resuelva su inconformidad, las personas beneficiarios podrán presentar su queja ante la Procuraduría Social del Distrito Federal o bien registrarla a través del servicio público de localización telefónica LOCATEL, quien a su vez la turnara a dicha Procuraduría Social para su debida investigación y en su caso a la instancia correspondiente. De igual forma a la Contraloría General del Distrito Federal.

En la página 292, párrafo 1, dice:

Los Resultados de los Indicadores de la Matriz de Marco Lógico se observa que el Programa cuenta con 6 indicadores que dan cuenta de la operación, resultados e impacto del mismo, al nivel de sus diferentes objetivos; soportados con información externa y la que genera el Programa, a través de sus diferentes áreas operativas y de las Encuestas a sus beneficiarios y a los propios operadores del Programa. En este sentido, una vez analizado el desempeño del Programa, se presenta una síntesis de los principales resultados de los indicadores de desempeño, destacando al nivel de propósito.

Debe decir:

La medición resultados del programa, se realizará a través de la Metodología de Marco Lógico para medir resultados e impacto del mismo, al nivel de sus diferentes objetivos; soportados con información externa y la que genera el Programa, a través de sus diferentes áreas operativas y de las Encuestas a sus beneficiarios y a los propios operadores del Programa.

En la página 292, apartado “Indicadores básicos”, tabla, dice:

NIVEL	OBJETIVO	FORMULA DE CALCULO	TIPO DE INDICADOR	PERIODICIDAD	MEDIO DE VERIFICACION
	Promover que los Adultos Mayores accedan a la lista de espera.	Adultos Mayores apoyados económicamente con el Programa / Total de Adultos Mayores que solicitaron el apoyo económico del Programa100	Eficacia	Trimestral	Padrón de beneficiarios.
FIN	Contribuir a que más Adultos mayores obtengan la ayuda económica	Adultos Mayores apoyados económicamente por el Programa / Total Adultos Mayores en la demarcación100	Eficacia	Trimestral	Padrón de Beneficiarios
	Contribuir a que más mujeres Adultas Mayores reciban la ayuda económica	Adultos Mayores mujeres con ayuda económica del Programa / Total de población beneficiada por el Programa100	Eficacia	Trimestral	Padrón de Beneficiarios

	Contribuir a que más hombres Adultos Mayores reciban la ayuda económica	Adultos Mayores hombres con ayuda económica del Programa / Total de población beneficiada por el Programa100	Eficacia	Trimestral	Padrón de Beneficiarios
PROPÓSITO	Adultos Mayores que recibieron la ayuda económica	Adultos Mayores que fueron dados de baja del Programa (con excepción de los que por edad deben dejar de recibirlo)) / Total de población beneficiada por el Programa	Eficacia	Trimestral	Padrón de Beneficiarios
ACTIVIDADES		Se realizaran encuestas de percepción a los beneficiarios, como una herramienta que permita al Programa conocer la evolución de la ayuda otorgada.			

Debe decir:

Nivel	Objetivo
Fin	Eficiente asistencia social a la población en condiciones de vulnerabilidad, desventaja o marginación en la delegación Venustiano Carranza.
Propósito	Suficientes programas sociales de apoyo a grupos vulnerables o en desventaja excepcional
Componentes	<ul style="list-style-type: none"> Mejorar la atención a adultos mayores vulnerables (entre 60 y 67 años) que al no percibir ingresos contributivos (jubilación o pensión) los mantiene marginados Aumento de apoyos para la inclusión del adulto mayor en actividades de integración y protección social Mejores evaluaciones de programas sociales que permitan identificar acciones preventivas correctivas y de mejora
Actividades	Aplicación de las reglas de operación para la entrega de apoyos económicos a personas adultas mayores

Nivel	Resumen narrativo	Indicadores		Frecuencia de medición	Medios de Verificación
		Nombre del Indicador	Fórmula de cálculo		
F	Eficiente asistencia social a la población en condiciones de vulnerabilidad, desventaja o marginación en la delegación Venustiano Carranza	Eficiencia en asistencia social	$F = P1c1 + P1c2 + P1c7$	Anual	Registros administrativos
P1	Suficientes programas sociales de apoyo a grupos vulnerables o en desventaja excepcional	Índice de atención de población vulnerable o en desventaja social atendida	Porcentaje de la población vulnerable que se apoya con los programas sociales implementados (por tipo de vulnerabilidad)	Anual	Registros administrativos
P1c1	Mejorar la atención a adultos mayores vulnerables (entre 60 y 67 años que al no9 percibir ingresos contributivos (jubilación o pensión) los mantiene marginados	Índice de atención de adultos mayores que reciben apoyo	Adultos mayores apoyados económicamente/total de adultos mayores vulnerables (entre 60 y 67 años) que no perciben ingresos contributivos (jubilación o pensión)	Anual	Registros administrativos
P1c2	Aumento de apoyos para la inclusión del adulto mayor en actividades de integración y protección social	Índice de participación	Número de actividades promedio por adulto mayor con apoyo económico/total de adulto mayor con apoyo económico	Trimestral	Registros administrativos

P1c7	Mejores evaluaciones de programas sociales que permitan identificar acciones preventivas correctivas y de mejora	Impacto de evaluaciones	Número de evaluaciones realizadas/ evaluaciones programadas	Semestral	Informes de evaluaciones
			Número de acciones atendidas/ número de acciones determinadas en las evaluaciones	Trimestral	

Indicador
Adultos Mayores apoyados económicamente con el programa/ Total de Adultos Mayores que solicitaron el apoyo económico del programa *100
Adultos Mayores apoyados económicamente por el programa/ Total Adultos Mayores en la demarcación *100
Adultos Mayores hombres con ayuda económica del programa/ Total de población beneficiada por el programa *100
Adultos Mayores mujeres con ayuda económica del programa/ Total de población beneficiada por el programa *100
Adultos Mayores que fueron dados de baja del programa (con excepción de los que por edad deben dejar de recibirlo)/ Total de población beneficiada por el programa *100

Transitorio

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

Ciudad de México, Distrito Federal, a los veintiséis días del mes de agosto del año dos mil quince.

(Firma)

MTRA. YOHANA AYALA VILLEGAS
JEFA DELEGACIONAL EN VENUSTIANO CARRANZA

DELEGACIÓN VENUSTIANO CARRANZA

MTRA. YOHANA AYALA VILLEGAS, JEFA DELEGACIONAL EN VENUSTIANO CARRANZA con fundamento en los artículos 87 tercer párrafo, 104, 112 segundo párrafo y 117 fracciones I y XI del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 1, 2, 3 fracción III, 10 fracción XV, 11 párrafo dieciséis, 37, 38 y 39 fracciones XLV, y LXXXV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 11 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal; 97 y 101 de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal; 14 fracción XXI de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal; 1, 120, y 121 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, emito la siguiente:

NOTA ACLARATORIA AL AVISO POR EL QUE SE DAN A CONOCER LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA “AYUDA ESCOLAR A NIÑOS DE PRIMARIA”, A CARGO DE LA DELEGACIÓN VENUSTIANO CARRANZA PARA EL EJERCICIO FISCAL 2015 PUBLICADO EN LA GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL TOMO II, CON FECHA 30 DE ENERO 2015.

En la página 303, apartado “Antecedentes”, dice:

En el 2006 se implementa el Programa Social “Ayuda Escolar a Niños de Primaria”, con el fin de beneficiar a un mayor porcentaje de niños y niñas que estudian de manera regular en educación primaria en escuelas públicas de la demarcación y habitan en la Delegación Venustiano Carranza, con familia que se encuentre en condiciones económicas adversas y puedan contar con una ayuda económica para iniciar o concluir su educación a nivel básico.

Debe decir:

En el 2007 se implementa el Programa Social “Apoyo Escolar a Niños de Escasos Recursos” beneficiando a 1,125 niños y niñas que estudian su educación primaria, para el 2015 se crea el Programa “Ayuda Escolar a Niños de Primaria”, con el fin de beneficiar a 2,000 niños en primaria, con el fin de beneficiar a un mayor porcentaje de niños y niñas que estudian de manera regular en educación primaria en escuelas públicas de la demarcación y habitan en la Delegación Venustiano Carranza, con familia que se encuentre en condiciones económicas adversas y puedan contar con una ayuda económica para iniciar o concluir su educación a nivel básico.

En la página 303, apartado “ALINEACIÓN PROGRAMÁTICA”, párrafo 1, dice:

El programa de Ayuda Escolar a Niños de Primaria se encuentra vinculado con el Eje 2. Equidad e Inclusión Social para el Desarrollo Humano del Programa General de Desarrollo del Distrito Federal 2013-2018.

Debe decir:

Se otorgaran 2,000 ayudas económicas a niños de educación primaria que habitan en alguna de las 80 colonias de la Delegación Venustiano Carranza, dicha ayuda económica se entregará en un monedero electrónico por un monto unitario de \$2,100.00 (Dos mil cien pesos 00/100 MN) que habiten en la demarcación territorial, el cual se encuentra vinculado con el Eje 1. Equidad e Inclusión Social para el Desarrollo Humano del Programa General de Desarrollo del Distrito Federal 2013-2018.

En la página 303, apartado “Área de Oportunidad 3. Educación”, dice:

Área de Oportunidad 3. Educación.

Objetivo 2 Aumentar la equidad en el acceso a una educación formal, consolidando los derechos asociados a la educación y programas de apoyo institucional, con estándares de calidad y abatir la deserción escolar, con especial atención hacia las personas en desventaja y condiciones de vulnerabilidad.

Debe decir:**Área de Oportunidad 3.Educación.**

Objetivo 2 Aumentar la equidad en el acceso a una educación formal, consolidando los derechos asociados a la educación y programas de apoyo institucional, con estándares de calidad y abatir la deserción escolar, con especial atención hacia las personas en desventaja y condiciones de vulnerabilidad.

En la página 304, apartado “Objetivos Específicos”, se anexa el numeral 6:

6.- Contribuir con la garantía del derecho a la educación dotando de una ayuda económica a efecto de incidir en económica el derecho a la enseñanza de forma equitativa a las y los niños en Primaria.

En la página 305, párrafo 4, dice:

Motivo por el cual este programa se encuentra dirigido a los niños y niñas que habitan en la Demarcación Territorial en Venustiano Carranza que se encuentren en condiciones de vulnerabilidad y que cumplan con los requisitos que marcan estas Reglas de Operación.

Debe decir:

Motivo por el cual se dará prioridad de acceso al programa a los niños y niñas en primaria que se encuentran en condiciones de vulnerabilidad o en situación de calle, contemplando en todo momento al 4.8% de la población total que se encuentran estudiando la educación primaria y que cumplan con los requisitos que establecen las presentes Reglas de Operación.

En la página 305, apartado “IV.- Programación Presupuestal”, dice:

Para el ejercicio fiscal 2015 fueron autorizados para este Programa un presupuesto de \$2, 100,000 (Dos millones cien mil pesos 00/100 M.N.) para cubrir la meta física de 2,000 ayudas económicas a niños y niñas que estén cursando su nivel de educación básica de manera trimestrales por un monto de \$1,050.00 (un mil cincuenta pesos 00/100 M.N).

Debe decir:

Para la segunda entrega del año fueron autorizados para este Programa un presupuesto de \$4,200,000 (Cuatro millones doscientos mil pesos 00/100 M.N.) para cubrir la meta física de 2,000 ayudas económicas a niños y niñas que estén cursando el nivel de educación básica por un monto unitario de \$2,100.00 (Dos mil cien pesos 00/100 M.N).

En la página 305, apartado “Difusión”, inciso d), dice:

d) Cuando el candidato tenga alguna discapacidad (visual, motriz, auditiva)

Debe decir:

d) Cuando el candidato tenga alguna discapacidad (visual, motriz, auditiva) deberá presentar un escrito a la Subdirección de Programas Sociales, solicitando una visita domiciliaria con la finalidad de recabar los documentos probatorios del beneficiario.

En la página 306, apartado “Documentación solicitada a los Candidatos para ingresar a la Lista de Espera”, numeral 6 dice:

6.- Constancia de estudios para su cotejo y copia para su expediente.

Debe decir:

6.- Constancia de Estudios original para cotejo emitida por la Institución Pública de educación básica para su cotejo.

En la página 306, apartado “Documentación solicitada a los Candidatos para ingresar a la Lista de Espera”, se anexa el numeral 7:

7.- Solicitud de inscripción debidamente requisitada, la cual será proporcionada por el personal de Subdirección de Programas Sociales.

En la página 306, apartado “Documentación solicitada a los Candidatos para ingresar al Programa”, numeral 6, dice:

6.- Constancia de estudios para su cotejo y copia para su expediente.

Debe decir:

6.- Constancia de estudios para su cotejo y copia para su expediente emitida por la Institución pública de educación básica.

En las páginas 306 y 307, apartado “Requisitos de Permanencia”, dice:

Con la finalidad de conservar la vigencia dentro del Programa las beneficiarias deberán presentarse en las oficinas de la Subdirección de Programas Sociales con la finalidad de actualizar o complementar el expediente en el mes de Septiembre con la siguiente documentación; comprobante de domicilio no mayor a tres meses en original y copia simple, Credencial para Votar emitida por el Instituto Nacional Electoral en original y copia simple, Constancia de Estudios.

Debe decir:

Con la finalidad de conservar la vigencia dentro del Programa los beneficiarios deberán presentarse en las oficinas de la Subdirección de Programas Sociales con la finalidad de actualizar o complementar el expediente en el mes de Septiembre con la siguiente documentación del padre o tutor: comprobante de domicilio no mayor de antigüedad de tres meses en original y copia simple, Credencial para Votar vigente emitida por el Instituto Nacional Electoral en original y copia simple, Constancia de Estudios emitida por la Institución pública de educación básica.

En la página 307, apartado “Causales de Baja” se anexa el numeral 9:

9.- Cuando el padre o el tutor del beneficiario no acudan a firmar su recibo nominal en los cinco días hábiles posteriores a la fecha de firma en la Subdirección de Programas Sociales.

En la página 307, apartado “Operación”, dice:

Operación

- 1.- La Dirección General de Desarrollo Social, enviará invitaciones a los beneficiarios, a través de los Enlaces Delegacionales adscritos a la Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana, con el propósito de que firmen el recibo nominal para que posteriormente se realice la dispersión electrónica a la cuenta de la beneficiaria.
- 2.- Las 2,000 ayudas económicas escolares, que sean beneficiarios, que residen en la Delegación de Venustiano Carranza, tendrán un importe unitario de \$1,050.00 (Un mil cincuenta pesos 00/100 M.N.), de forma trimestral.
- 3.- La Subdirección de Programas Sociales, establecerá mesas de entrega con número de folio asignados y enviados en la invitación por escrito, directamente a su domicilio.
- 4.- Con el propósito de renovar vigencia en el Programa, los beneficiarios deberán presentar en la Subdirección de Programas Sociales en el momento que esta la requiera, la actualización del expediente documental, de lo contrario se procederá a dar de baja al beneficiario.

Debe decir:

Operación

- a) Para tener acceso al Programa de “Ayuda a Escolar a Niños de Primaria”, se deberá comprobar documentalmente a la Subdirección de Programas Sociales, estar estudiando la primaria al momento de solicitar la incorporación al Programa.
- b) Sólo se otorgará una ayuda económica por familia y domicilio particular.

- c) Una vez que se haya cumplido con los requisitos que serán revisados por el personal designado. Posteriormente se procederá al llenado del formato de inscripción, será registrado en la lista de espera del Programa Social “Ayuda Escolar a Niños de Primaria”.
- d) La incorporación y entrega de la ayuda económica, está sujeta a la disponibilidad de los recursos financieros asignados a los Programas, el número de bajas que se registren en cada periodo y la lista de espera correspondiente.
- e) La Dirección General de Administración, a través de la Dirección de Recursos Financieros, será la unidad responsable de la validación del padrón de Beneficiarios, así como del envío de los recibos de pago a la Subdirección de Programas Sociales.
- f) Las dispersiones de los apoyos económicos a los Beneficiarios, dependen de la autorización de la Secretaría de Finanzas, por lo cual el tiempo puede ser variable.
- g) La Dirección General de Desarrollo Social, enviará invitaciones a los beneficiarios, a través de los Enlaces Delegacionales adscritos a la Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana, con el propósito de que firmen el recibo nominal para que posteriormente se realice la dispersión electrónica a la cuenta del beneficiario.
- h) Las 2,000 ayudas escolares, a niños de primaria que sean beneficiarios, tendrán un importe unitario de \$2,100.00 (Dos mil cien pesos 00/100 M.N.),
- i) La Subdirección de Programas Sociales implementará las acciones necesarias a efecto de recabar la firma de los recibos nominales.
- j) Con el propósito de renovar vigencia en el Programa, los beneficiarios deberán presentar en la Subdirección de Programas Sociales en el momento que esta la requiera, la actualización del expediente documental, de lo contrario se procederá a la baja del beneficiario.
- k) Los padres o tutores de los beneficiarios contarán con cinco días hábiles después de la entrega para firmar su recibo en la oficina de la Subdirección de Programas Sociales, en caso de no asistir en esos días el beneficiario será dado de baja del programa.

En la página 308, apartado “Supervisión y control”, dice:

Responsable del control y supervisión de este programa, la Dirección General de Desarrollo Social, para tal efecto se instrumentará los siguientes reportes:

- 1.- Padrón de beneficiarios actualizado trimestralmente.
- 2.- Informe mensual y trimestral de metas.
- 3.- Informe mensual de indicadores de gestión.

Con los informes en mención se da seguimiento al cumplimiento de las metas, con base a los indicadores de evaluación establecidos

La entidad responsable del programa es la Delegación Venustiano Carranza, para tal efecto se auxiliara de las siguientes instancias:

- 1.- Responsables de la operación y seguimiento la Dirección de Promoción Social y Educativa, a través de la Subdirección de Programas Sociales.
- 2.- Responsable del Control del programa, la Subdirección de Programas Sociales, tendrá un mecanismo de control y seguimiento de las solicitudes que se reciben y serán incorporadas de acuerdo al número de bajas que se generen en el periodo por el cumplimiento de la edad reglamentaria o por alguna de las causales de baja descritas
- 3.- Responsable de la evaluación del programa, será la Dirección General de Desarrollo Delegacional, a través de la Dirección de Evaluación Delegacional estará a cargo de la evaluación de la operatividad y cumplimiento de los objetivos del programa.

Debe decir:

Responsable del control y supervisión de este programa, la Dirección General de Desarrollo Social, para tal efecto se instrumentará los siguientes reportes:

- 1.- Padrón de beneficiarios actualizado trimestralmente.
- 2.- Informe mensual y trimestral de metas.
- 3.- Informe mensual de indicadores de gestión.

Con los informes en mención se da seguimiento al cumplimiento de las metas, con base a los indicadores de evaluación establecidos

La entidad responsable del programa es la Dirección de Promoción Social y Educativa, para tal efecto se auxiliara de las siguientes instancias:

- 1.- Responsables de la operación y seguimiento la Subdirección de Programas Sociales.

2.- Responsable del Control del programa, la Subdirección de Programas Sociales, tendrá un mecanismo de control y seguimiento de las solicitudes que se reciben y serán incorporadas de acuerdo al número de bajas que se generen en el periodo por el cumplimiento de la edad reglamentaria o por alguna de las causales de baja descritas

3.- Responsable de la evaluación del programa, la Dirección General de Desarrollo Delegacional, en conjunto con la Dirección General de Desarrollo Social estará a cargo de la evaluación de la operatividad y cumplimiento de los objetivos del programa.

En la página 308, apartado “VII. El procedimiento de queja o inconformidad ciudadana” párrafo 3, dice:

En caso de que esta dependencia o entidad responsable del Programa Ayuda Escolar a Niños de Primaria no resuelva su inconformidad, las personas beneficiarias podrán presentar su queja ante la Procuraduría Social del Distrito Federal o bien registrarla a través del servicio público de localización telefónica LOCATEL, quien a su vez la turnara a dicha Procuraduría.

Debe decir:

En caso de que esta dependencia o entidad responsable del Programa Ayuda Escolar a Niños de Primaria no resuelva su inconformidad, las personas beneficiarias podrán presentar su queja ante la Procuraduría Social del Distrito Federal o bien registrarla a través del servicio público de localización telefónica LOCATEL, quien a su vez la turnara a dicha Procuraduría Social para su debida investigación y en su caso a la instancia correspondiente, de igual forma a la Contraloría General del Distrito Federal.

En la página 309, apartado “IX. Los mecanismos de evaluación y los indicadores”, párrafo 7, dice:

Los Resultados de los Indicadores de la Matriz de Marco Lógico se observa que el Programa cuenta con 6 indicadores que dan cuenta de la operación, resultados e impacto del mismo, al nivel de sus diferentes objetivos; soportados con información externa y la que genera el Programa, a través de sus diferentes áreas operativas y de las Encuestas a sus beneficiarios y a los propios operadores del Programa. En este sentido, una vez analizado el desempeño del Programa, se presenta una síntesis de los principales resultados de los indicadores de desempeño, destacando al nivel de propósito.

Debe decir:

La medición resultados del programa, se realizará a través de la Metodología de Marco Lógico para medir resultados e impacto del mismo, al nivel de sus diferentes objetivos; soportados con información externa y la que genera el Programa, a través de sus diferentes áreas operativas y de las Encuestas a sus beneficiarios y a los propios operadores del Programa.

En la página 309, apartado “Indicadores básicos”, tabla, dice:

NIVEL	OBJETIVO	FORMULA DE CALCULO	TIPO DE INDICADOR	PERIODICIDAD	MEDIO DE VERIFICACION
	Promover que los Niños y Niñas en Primaria accedan a la lista de espera.	Niños y Niñas en Primaria apoyados económicamente con el Programa / Total de Niños y Niñas en Primaria que solicitaron el apoyo económico del Programa100	Eficacia	Trimestral	Padrón de beneficiarios.
FIN	Contribuir a que más Niños y Niñas en Primaria obtengan la ayuda económica	Niños y Niñas en Primaria apoyados económicamente por el Programa / Total Niños y Niñas en Primaria en la demarcación100	Eficacia	Trimestral	Padrón de Beneficiarios

	Contribuir a que más Niñas en Primaria reciban la ayuda económica	Niñas en Primaria con ayuda económica del Programa / Total de población beneficiada por el Programa100	Eficacia	Trimestral	Padrón de Beneficiarios
	Contribuir a que más Niños en Primaria reciban la ayuda económica	Niños en Primaria con ayuda económica del Programa / Total de población beneficiada por el Programa100	Eficacia	Trimestral	Padrón de Beneficiarios
PROPÓSITO	Niños y Niñas en Primaria que recibieron la ayuda económica	Niños y Niñas en Primaria que fueron dados de baja del Programa (con excepción de los que por edad deben dejar de recibirlo) / Total de población beneficiada por el Programa	Eficacia	Trimestral	Padrón de Beneficiarios
ACTIVIDADES		Se realizaran encuestas de percepción a los beneficiarios, como una herramienta que permita al Programa conocer la evolución de la ayuda otorgada.			

Debe decir:

Nivel	Objetivo
Fin	Eficiente asistencia social a la población en condiciones de vulnerabilidad, desventaja o marginación en la delegación Venustiano Carranza.
Propósito	Suficientes programas sociales de apoyo a grupos vulnerables o en desventaja excepcional
Componentes	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo a estudiantes de los niveles primaria y secundaria, cuyas familias no cuentan con recursos económicos suficientes, para apoyarlos a concluir sus estudios, manteniéndolos en desventaja social. • Los estudiantes en desventaja social, acceden a programas y actividades complementarias para su formación. • Mejores evaluaciones de programas sociales que permitan identificar acciones preventivas correctivas y de mejora

Actividades	Aplicación de las reglas de operación para la entrega de apoyos económicos a personas adultas mayores
-------------	---

Nivel	Resumen narrativo	Indicadores		Frecuencia de medición	Medios de Verificación
		Nombre del Indicador	Fórmula de cálculo		
F	Eficiente asistencia social a la población en condiciones de vulnerabilidad, desventaja o marginación en la delegación Venustiano Carranza	Eficiencia en asistencia social	$F = P1c1 + P1c2 + P1c7$	Anual	Registros administrativos
P1	Suficientes programas sociales de apoyo a grupos vulnerables o en desventaja excepcional	Índice de atención de población vulnerable o en desventaja social atendida	Porcentaje de la población vulnerable que se apoya con los programas sociales implementados (por tipo de vulnerabilidad)	Anual	Registros administrativos
P1c3	Apoyo a estudiantes de los niveles primaria y secundaria, cuyas familias no cuentan con recursos suficientes, para apoyarlos a concluir sus estudios, manteniéndolos en desventaja social.	Índice de atención de adultos mayores que reciben apoyo	Estudiantes apoyados económicamente/ total de estudiantes que declaran que sus familias no cuentan con recursos suficientes para apoyar la conclusión de sus estudios	Anual	Registros administrativos
P1c4	Los estudiantes en desventaja social, acceden a programas y actividades complementarias para su formación	Índice de participación	Número de actividades promedio por adulto mayor con apoyo económico/ total de adulto mayor con apoyo económico	Trimestral	Registros administrativos

P1c7	Mejores evaluaciones de programas sociales que permitan identificar acciones preventivas correctivas y de mejora	Impacto de evaluaciones	Número de evaluaciones realizadas/ evaluaciones programadas	Semestral	Informes de evaluaciones
			Número de acciones atendidas/ número de acciones determinadas en las evaluaciones	Trimestral	

Indicador
Estudiantes de nivel primaria apoyados económicamente con el programa/ Total de estudiantes del nivel primaria que solicitaron el apoyo económico del programa *100
Estudiantes de nivel primaria apoyados económicamente por el programa/ Total de estudiantes de nivel primaria en la demarcación *100
Estudiantes del nivel primaria apoyados económicamente por el programa/ total de estudiantes de nivel primaria de escuelas oficiales en la demarcación *100
Estudiantes mujeres de nivel primaria con ayuda económica/total de población beneficiada por el programa *100
Estudiantes hombres de nivel primaria con ayuda económica/total de población beneficiada por el programa *100
Estudiantes apoyados que concluyeron sus niveles escolares/ Total de estudiantes apoyados por el programa previstos para concluir su nivel escolar *100
Estudiantes apoyados que concluyen su año escolar/ Total de estudiantes apoyados por el programa *100
Estudiantes que fueron dados de baja del programa (con excepción de los que por edad deben dejar de recibirlo)/ Total de población beneficiada por el programa *100

Transitorio

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

Ciudad de México, Distrito Federal, a los veintiséis días del mes de agosto del año dos mil quince.

(Firma)

**MTRA. YOHANA AYALA VILLEGAS
JEFA DELEGACIONAL EN VENUSTIANO CARRANZA**

DELEGACIÓN VENUSTIANO CARRANZA

MTRA. YOHANA AYALA VILLEGAS, JEFA DELEGACIONAL EN VENUSTIANO CARRANZA con fundamento en los artículos 87 tercer párrafo, 104, 112 segundo párrafo y 117 fracciones I y XI del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 1, 2, 3 fracción III, 10 fracción XV, 11 párrafo dieciséis, 37, 38 y 39 fracciones XLV, y LXXXV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 11 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal; 97 y 101 de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal; 14 fracción XXI de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal; 1, 120, y 121 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, emito la siguiente:

NOTA ACLARATORIA AL AVISO POR EL QUE SE DAN A CONOCER LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA “AYUDA A JÓVENES EN SECUNDARIA”, A CARGO DE LA DELEGACIÓN VENUSTIANO CARRANZA PARA EL EJERCICIO FISCAL 2015 PUBLICADO EN LA GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL TOMO II, CON FECHA 30 DE ENERO 2015.

En la página 294, apartado “Antecedentes”, dice:

En el 2006 se implementa el Programa Social “Ayuda a Jóvenes en Secundaria”, con el fin de beneficiar a una mayor porcentaje de jóvenes que estudian en escuelas públicas en el Distrito Federal y habitan en la Delegación Venustiano Carranza, con familia que se encuentre en condiciones económicas adversas y puedan contar con una ayuda económica para iniciar o concluir su educación a nivel básico.

Debe decir:

En el 2008 se implementa el Programa Social “Secu sin Drogas”, con el fin de beneficiar a 1,142 jóvenes en secundaria, para el 2015 se crea el Programa Social “Ayuda a Jóvenes en Secundaria” beneficiando a 2,000 jóvenes que se encuentran estudiando su educación con el fin de beneficiar a un mayor porcentaje de jóvenes que estudian en escuelas públicas en el Distrito Federal y habitan en la Delegación Venustiano Carranza, con familia que se encuentre en condiciones económicas adversas y puedan contar con una ayuda económica para iniciar o concluir su educación a nivel básico.

En la página 294, apartado “ALINEACIÓN PROGMÁTICA”, dice:

El Programa de “Ayuda a Jóvenes en Secundaria” se encuentra vinculado con el Eje 2.Equidad e Inclusión Social para el Desarrollo Humano del Programa General de Desarrollo del Distrito Federal 2013-2018.

Debe decir:

Se otorgan 2,000 ayudas económicas a jóvenes en secundaria que habitan en alguna de las 80 colonias de la Delegación Venustiano Carranza, dicha ayuda económica se entregará en un monedero electrónico por un monto unitario de \$2,100.00 (Dos mil cien pesos 00/100 MN) que habiten en la demarcación territorial, el cual se encuentra vinculado con el Eje 1. Equidad e Inclusión Social para el Desarrollo Humano del Programa General de Desarrollo del Distrito Federal 2013-2018.

En la página 294, apartado “Área de Oportunidad”, párrafo 1 dice:

Área de Oportunidad 3. Educación.

Debe decir:

Área de Oportunidad 3. Educación.

Deficiente calidad y persistencia de inequidad en el acceso al sistema educativo que obstaculizan la permanencia, eficiencia terminal, logros académicos y formación integral

En la página 295, apartado “Objetivos Específicos”, numeral 3, dice:

3.- Contribuir con la garantía del derecho constitucional a la educación, desarrollo de la familia al derecho de un nivel de vida adecuado, derecho al acceso a la cultura, derecho a la educación y derecho a la salud, dotando de una ayuda económica de forma trimestral a través de un monedero electrónico a jóvenes en secundaria, de escasos recursos, en situación de calle o en vulnerabilidad residentes de la

Debe decir:

3.- Contribuir con la garantía del derecho a la educación dotando de una ayuda económica a efecto de incidir en forma monetaria el derecho a la enseñanza secundaria de forma equitativa a las y los Jóvenes en Secundaria.

En la página 295, apartado “III. Alcances”, dice:

III.- Alcances

El Programa de “Ayuda a Jóvenes en Secundaria” es un Programa Social que pretende ayudar al 11.33% de jóvenes que estudien en escuelas públicas que ese encuentren cursando el nivel secundaria, la ayuda económica será por medio de una transferencia monetaria de forma electrónica, enfocado en brindar 2,000 ayudas económicas a jóvenes que estudien en escuelas públicas y que habitan en la Delegación Venustiano Carranza, que por condiciones de vulnerabilidad se encuentran en una desventaja social, recibiendo una ayuda económica, con el objeto de disminuir la desigualdad social en sus familias.

Debe decir:

Alcances

El Programa de “Ayuda a Jóvenes en Secundaria” es un Programa Social que pretende ayudar al 11.33% de jóvenes que estudien en escuelas públicas que ese encuentren cursando el nivel secundaria, la ayuda económica será por medio de una transferencia monetaria de forma electrónica, enfocado en brindar 2,000 ayudas económicas a jóvenes que estudien en escuelas públicas y que habitan en la Delegación Venustiano Carranza, que por condiciones de vulnerabilidad se encuentran en una desventaja social, recibiendo una ayuda económica, con el objeto de disminuir la desigualdad social en sus familias.

En la página 296 párrafo 3 dice:

Motivo por el cual este Programa se encuentra dirigido a los jóvenes que radican en la Demarcación Territorial en Venustiano Carranza que se encuentren en condiciones de vulnerabilidad y que cumplan con los requisitos que marcan estas Reglas de Operación.

Debe decir:

Motivo por el cual se dará prioridad de acceso al Programa a los Jóvenes en Secundaria que se encuentran en condiciones de vulnerabilidad o en situación de calle, contemplando en todo momento al 11.33% de la población total que se encuentran estudiando la educación secundaria y que cumplan con los requisitos que establecen las presentes Reglas de Operación.

En la página 296, apartado “Programación Presupuestal”, dice:

Para el Ejercicio Fiscal 2015 fueron autorizados para este Programa un presupuesto de \$2, 100,000 (Dos millones cien mil pesos 00/100 M.N.) para cubrir la meta física de 2,000 ayudas económicas a jóvenes que estén cursando su nivel de educación básica, de manera trimestrales por un monto de \$1,050.00 (un mil cincuenta pesos 00/100 M.N).

Debe decir:

Para la segunda entrega del año fueron autorizados para este Programa un presupuesto de \$4, 200,000.00 (Cuatro millones doscientos mil pesos 00/100 M.N.) para cubrir la meta física de 2,000 ayudas económicas a jóvenes que estén cursando su nivel de educación básica, por un monto de \$2,100.00 (Dos mil cien pesos 00/100 M.N).

En la página 296, apartado “Difusión”, inciso d), dice:

d) Cuando el candidato tenga alguna discapacidad (visual, motriz, auditiva)

Debe decir:

d) Cuando el candidato tenga alguna discapacidad (visual, motriz, auditiva), deberá presentar un escrito a la Subdirección de Programas Sociales, solicitando una visita domiciliaria con la finalidad de recabar los documentos probatorios del beneficiario.

En la página 297, párrafo 3, dice:

El trámite para la solicitud e incorporación al Programa “Ayuda Escolar a Jóvenes en Secundaria” es personal y deberá realizarlo la madre, padre o tutor del interesado, en caso de que el solicitante cuente con alguna discapacidad, la cual no le permita asistir personalmente a realizar la solicitud; algún familiar o persona de su confianza podrá ingresar un escrito dirigido a la Subdirección de Programas Sociales, solicitando la visita domiciliaria, justificando la discapacidad que le impide realizar el trámite personalmente.

Debe decir:

El trámite para la solicitud e incorporación al Programa “Ayuda Escolar a Jóvenes en Secundaria” es personal y deberá realizarlo la madre, padre o tutor del interesado, en caso de que el solicitante cuente con alguna discapacidad, la cual no le permita asistir personalmente a realizar la solicitud; algún familiar o persona de su confianza podrá ingresar un escrito dirigido a la Subdirección de Programas Sociales, solicitando la visita domiciliaria, justificando la discapacidad que le impide realizar el trámite personalmente.

Así mismo las y los servidores públicos en ningún caso podrán solicitar o proceder de manera diferente a lo establecido en la Reglas de Operación vigentes.

En la página 297, apartado “Documentación solicitada a los Candidatos para ingresar a la Lista de Espera” numeral 6, dice:

6.- Constancia de Estudios para su cotejo.

Debe decir:

6.- Constancia de Estudios emitida por la Institución pública de educación básica para su cotejo.

En la página 297, apartado “Documentación solicitada a los Candidatos para ingresar a la Lista de Espera” se anexa el numeral 7:

7.- Solicitud de inscripción debidamente requisitada, la cual será proporcionada por el personal de Subdirección de Programas Sociales.

En la página 298, se anexa el numeral 9:

9.- Cuando el padre o el tutor del beneficiario no acudan a firmar su recibo nominal en los cinco días hábiles posteriores a la fecha de firma en la Subdirección de Programas Sociales.

En la página 298, apartado “VI.- Procedimientos de Instrumentación” dice:

a) La Dirección General de Desarrollo Social, enviará invitaciones a los beneficiarios, a través de los Enlaces Delegacionales adscritos a la Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana, con el propósito de que firmen el recibo nominal para que posteriormente se realice la dispersión electrónica a la cuenta del beneficiario.

- b) Las 2,000 ayudas económicas escolares, que sean beneficiarios, que residen en la Delegación Venustiano Carranza, tendrán un importe unitario de \$1,050.00 (Un mil cincuenta pesos 00/100 M.N.), de forma trimestral.
- c) La Subdirección de Programas Sociales, establecerá mesas de entrega con número de folio asignados y enviados en la invitación por escrito, directamente a su domicilio.
- d) Con el propósito de renovar vigencia en el programa, los beneficiarios deberán presentar en la Subdirección de Programas Sociales en el momento que esta la requiera, la actualización del expediente documental, de lo contrario se procederá a dar de baja al beneficiario.
- e) Los beneficiarios contarán con cinco días hábiles después de la entrega para firmar su recibo en la oficina de la Subdirección de Programas Sociales, en caso de no asistir en esos días el beneficiario será dado de baja del programa.
- f) Para tener acceso al Programa de “Ayuda a Jóvenes en Secundaria”, se deberá comprobar documentalmente a la Subdirección de Programas Sociales, estar estudiando la secundaria al momento de solicitar la incorporación al Programa.
- g) Sólo se otorgará una ayuda económica por familia y domicilio particular.
- h) Una vez que se haya cumplido con los requisitos que serán revisados por el personal asignado y llenado el formato de inscripción, será registrado en la lista de espera del Programa Social “Ayuda a Jóvenes en secundaria”.
- i) La incorporación y entrega de la ayuda económica, está sujeta a la disponibilidad de los recursos financieros asignados a los Programas, el número de bajas que se registren en cada trimestre y la lista de espera correspondiente.
- j) La Dirección General de Administración, a través de la Dirección de Finanzas, será la unidad responsable de la validación del padrón de Beneficiarios, así como del envío de los recibos de pago a la Subdirección de Programas Sociales.
- k) Las dispersiones de los apoyos económicos a los Beneficiarios, dependen de la autorización de la Secretaría de Finanzas, por lo cual el tiempo puede ser variable.

Debe decir:

- a) Para tener acceso al Programa de “Ayuda a Jóvenes en Secundaria”, se deberá comprobar documentalmente a la Subdirección de Programas Sociales, estar estudiando la secundaria al momento de solicitar la incorporación al Programa.
- b) Sólo se otorgará una ayuda económica por familia y domicilio particular.
- c) Una vez que se haya cumplido con los requisitos que serán revisados por el personal asignado y llenado el formato de inscripción, será registrado en la lista de espera del Programa Social “Ayuda a Jóvenes en secundaria”.
- d) La incorporación y entrega de la ayuda económica, está sujeta a la disponibilidad de los recursos financieros asignados a los Programas, el número de bajas que se registren en cada periodo y la lista de espera correspondiente.
- e) La Dirección General de Administración, a través de la Dirección de Recursos Financieros, será la unidad responsable de la validación del padrón de Beneficiarios, así como del envío de los recibos de pago a la Subdirección de Programas Sociales.
- f) Las dispersiones de los apoyos económicos a los Beneficiarios, dependen de la autorización de la Secretaría de Finanzas, por lo cual el tiempo puede ser variable.
- g) La Dirección General de Desarrollo Social, enviará invitaciones a los beneficiarios, a través de los Enlaces Delegacionales adscritos a la Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana, con el propósito de que firmen el recibo nominal para que posteriormente se realice la dispersión electrónica a la cuenta del beneficiario.
- h) Las 2,000 ayudas económicas escolares, que sean beneficiarios, que residen en la Delegación Venustiano Carranza, tendrán un importe unitario de \$2,100.00 (Dos mil cien pesos 00/100 M.N.),
- i) La Subdirección de Programas Sociales implementará las acciones necesarias a efecto de recabar la firma de los recibos nominales.
- j) Con el propósito de renovar vigencia en el Programa, los beneficiarios deberán presentar en la Subdirección de Programas Sociales en el momento que esta la requiera, la actualización del expediente documental, de lo contrario se procederá a dar de baja a los beneficiarios.
- k) Los padres o tutores de los beneficiarios contarán con cinco días hábiles después de la entrega para firmar su recibo en la oficina de la Subdirección de Programas Sociales, en caso de no asistir en esos días el beneficiario será dado de baja del programa.

En la página 299, apartado “Supervisión y Control” párrafo 3, dice:

La entidad responsable del Programa es la Subdirección de Programas Sociales, para tal efecto se auxiliara de las siguientes instancias.

Debe decir:

La entidad responsable del Programa es la Dirección de Promoción Social y Educativa, para tal efecto se auxiliará de las siguientes instancias.

En la página 299, apartado “Supervisión y Control”, inciso a), dice:

a) Responsables de la operación y seguimiento la Dirección de Promoción Social y Educativa, a través de la Subdirección de Programas Sociales.

Debe decir:

a) Responsables de la operación y seguimiento la Subdirección de Programas Sociales.

En la página 299, apartado “Las promociones deberán de hacerse por escrito. Cuando la norma aplicable no señale los requerimientos específicos, el escrito inicial deberá expresar, acompañar y cumplir los siguientes requisitos:” párrafo 2 dice:

En caso de que esta dependencia o entidad responsable del Programa Ayuda a Jóvenes en Secundaria no resuelva su inconformidad, las personas beneficiarias podrán presentar su queja ante la Procuraduría Social de Distrito Federal o bien registrarla a través del servicio público de localización telefónica LOCATEL, quien a su vez la turnara a dicha Procuraduría.

Debe decir:

En caso de que esta dependencia o entidad responsable del Programa Ayuda a Jóvenes en Secundaria no resuelva su inconformidad, las personas beneficiarias podrán presentar su queja ante la Procuraduría Social del Distrito Federal o bien registrarla a través del servicio público de localización telefónica LOCATEL, quien a su vez la turnará a dicha Procuraduría Social para su debida investigación y en su caso a la instancia correspondiente, de igual forma a la Contraloría General del Distrito Federal.

En la página 300, apartado “VII.- Mecanismos de exigibilidad”, se anexa en la parte final el siguiente párrafo:

El Programa será publicado en los medios de difusión como lo son: La Gaceta Oficial del Distrito Federal, Página de internet oficial del Gobierno Delegacional en Venustiano Carranza (www.vcarranza.df.gob.mx), y en el periódico Delegacional emitido por la Coordinación de Comunicación Social adscrita a la Jefatura Delegacional en Venustiano Carranza privados estas convocatorias contendrán un resumen de los elementos establecidos en las Reglas de Operación

En la página 300, apartado “IX.- Los mecanismos de evaluación y los indicadores”, párrafo 5 dice:

Los Resultados de los Indicadores de la Matriz de Marco Lógico se observa que el Programa cuenta con 10 indicadores que dan cuenta de la operación, resultados e impacto del mismo, al nivel de sus diferentes objetivos; soportados con información externa y la que genera el Programa, a través de sus diferentes áreas operativas y de las Encuestas a sus beneficiarios y a los propios operadores del Programa. En este sentido, una vez analizado el desempeño del Programa, se presenta una síntesis de los principales resultados de los indicadores de desempeño, destacando al nivel de propósito. Los cuales por este año quedaron pendientes ya que por el cambio de gestión de gobierno no se cuenta con información suficientemente verificable para el cálculo.

Debe decir:

La medición resultados del programa, se realizará a través de la Metodología de Marco Lógico para medir resultados e impacto del mismo, al nivel de sus diferentes objetivos; soportados con información externa y la que genera el Programa, a través de sus diferentes áreas operativas y de las Encuestas a sus beneficiarios y a los propios operadores del Programa.

En la página 301, apartado “Indicadores básicos” tabla, dice:

NIVEL	OBJETIVO	FORMULA DE CALCULO	TIPO DE INDICADOR	PERIODICIDAD	MEDIO DE VERIFICACION
	Promover que los Jóvenes en Secundaria accedan a la lista de espera.	Jóvenes en Secundaria apoyados económicamente con el Programa / Total de Jóvenes en Secundaria que solicitaron el apoyo económico del Programa100	Eficacia	Trimestral	Padrón de beneficiarios.
FIN	Contribuir a que más Jóvenes en Secundaria obtengan la ayuda económica	Jóvenes en Secundaria apoyados económicamente por el Programa / Total Jóvenes en secundaria en la demarcación100	Eficacia	Trimestral	Padrón de Beneficiarios
	Contribuir a que más mujeres Jóvenes en Secundaria reciban la ayuda económica	Jóvenes mujeres en secundaria con ayuda económica del Programa / Total de población beneficiada por el Programa100	Eficacia	Trimestral	Padrón de Beneficiarios
	Contribuir a que más hombres Jóvenes en Secundaria reciban la ayuda económica	Jóvenes hombres en Secundaria con ayuda económica del Programa / Total de población beneficiada por el Programa100	Eficacia	Trimestral	Padrón de Beneficiarios
PROPÓSITO	Jóvenes en Secundaria que recibieron la ayuda económica	Jóvenes en Secundaria que fueron dados de baja del Programa (con excepción de los que por edad deben dejar de recibirlo)) / Total de población beneficiada por el Programa	Eficacia	Trimestral	Padrón de Beneficiarios

ACTIVIDADES		Se realizaran encuestas de percepción a los beneficiarios, como una herramienta que permita al Programa conocer la evolución de la ayuda otorgada.			
-------------	--	--	--	--	--

Debe decir:

Nivel	Objetivo
Fin	Eficiente asistencia social a la población en condiciones de vulnerabilidad, desventaja o marginación en la delegación Venustiano Carranza.
Propósito	Suficientes programas sociales de apoyo a grupos vulnerables o en desventaja excepcional
Componentes	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo a estudiantes de los niveles primaria y secundaria, cuyas familias no cuentan con recursos económicos suficientes, para apoyarlos a concluir sus estudios, manteniéndolos en desventaja social. • Los estudiantes en desventaja social, acceden a programas y actividades complementarias para su formación. • Mejores evaluaciones de programas sociales que permitan identificar acciones preventivas correctivas y de mejora
Actividades	Aplicación de las reglas de operación para la entrega de apoyos económicos a personas adultas mayores

Nivel	Resumen narrativo	Indicadores		Frecuencia de medición	Medios de Verificación
		Nombre del Indicador	Fórmula de cálculo		
F	Eficiente asistencia social a la población en condiciones de vulnerabilidad, desventaja o marginación en la delegación Venustiano Carranza	Eficiencia en asistencia social	$F = P1c1 + P1c2 + P1c7$	Anual	Registros administrativos
P1	Suficientes programas sociales de apoyo a grupos vulnerables o en desventaja excepcional	Índice de atención de población vulnerable o en desventaja social atendida	Porcentaje de la población vulnerable que se apoya con los programas sociales implementados (por tipo de vulnerabilidad)	Anual	Registros administrativos

P1c3	Apoyo a estudiantes de los niveles primaria y secundaria, cuyas familias no cuentan con recursos suficientes, para apoyarlos a concluir sus estudios, manteniéndolos en desventaja social.	Índice de atención de adultos mayores que reciben apoyo	Estudiantes apoyados económicamente/ total de estudiantes que declaran que sus familias no cuentan con recursos suficientes para apoyar la conclusión de sus estudios	Anual	Registros administrativos
P1c4	Los estudiantes en desventaja social, acceden a programas y actividades complementarias para su formación	Índice de participación	Número de actividades promedio por adulto mayor con apoyo económico/ total de adulto mayor con apoyo económico	Trimestral	Registros administrativos
P1c7	Mejores evaluaciones de programas sociales que permitan identificar acciones preventivas correctivas y de mejora	Impacto de evaluaciones	Número de evaluaciones realizadas/ evaluaciones programadas	Semestral	Informes de evaluaciones
			Número de acciones atendidas/ número de acciones determinadas en las evaluaciones	Trimestral	

Indicador
Estudiantes de nivel secundaria apoyados económicamente con el programa/ Total de estudiantes del nivel secundaria que solicitaron el apoyo económico del programa *100
Estudiantes del nivel secundaria apoyados económicamente por el programa/ Total de estudiantes de nivel secundaria de escuelas oficiales en la demarcación *100
Estudiantes mujeres de nivel secundaria con ayuda económica / total de población beneficiada por el programa* 100
Estudiantes hombres de nivel secundaria con ayuda económica / total de población beneficiada por el programa *100
Estudiantes apoyados que concluyen su año escolar/ Total de estudiantes apoyados por el programa * 100
Estudiantes que fueron dados de baja del programa (con excepción de los que por edad deben dejar de recibirlo)/ Total de población beneficiada por el programa * 100

Transitorio

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

Ciudad de México, Distrito Federal, a los veintiséis días del mes de agosto del año dos mil quince.

(Firma)

MTRA. YOHANA AYALA VILLEGAS
JEFA DELEGACIONAL EN VENUSTIANO CARRANZA

DELEGACIÓN VENUSTIANO CARRANZA

MTRA. YOHANA AYALA VILLEGAS, JEFA DELEGACIONAL EN VENUSTIANO CARRANZA con fundamento en los artículos 87 tercer párrafo, 104, 112 segundo párrafo y 117 fracciones I y XI del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 1, 2, 3 fracción III, 10 fracción XV, 11 párrafo dieciséis, 37, 38 y 39 fracciones XLV, y LXXXV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 11 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal; 97 y 101 de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal; 14 fracción XXI de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal; 1, 120, y 121 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, emito la siguiente:

NOTA ACLARATORIA AL AVISO POR EL QUE SE DAN A CONOCER LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA “AYUDA A PERSONAS CON DISCAPACIDAD”, A CARGO DE LA DELEGACIÓN VENUSTIANO CARRANZA PARA EL EJERCICIO FISCAL 2015 PUBLICADO EN LA GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL TOMO II, CON FECHA 30 DE ENERO 2015.

En la página 311, apartado “Antecedentes”, dice:

En el 2006 se implementa el programa Social Ayuda a Personas con Discapacidad beneficiando a una población de 1,000 personas con discapacidad de los 0 a los 57 años de edad, que habitan en la Delegación Venustiano Carranza cuyas condiciones económicas y sociales se encuentran de desventaja social impidiéndoles satisfacer sus necesidades básicas.

Debe decir:

En el 2008, se implementa el programa Social Ayuda a Personas con Discapacidad beneficiando a una población de 700 personas con discapacidad, para el 2015 el programa “Ayuda a Personas con Discapacidad” beneficia a 1,000 personas cuya edad fluctúa de los 0 a los 57 años de edad que habitan en la Delegación Venustiano Carranza, cuyas condiciones económicas y sociales se encuentran en desventaja social impidiéndoles satisfacer sus necesidades básicas.

En la página 311, apartado “Equidad e Inclusión Social para el Desarrollo Humano, párrafo 1 dice:

EJE 2. EQUIDAD E INCLUSIÓN SOCIAL PARA EL DESARROLLO HUMANO.

Desigualdad y Desarrollo Social son las siguientes:

Para garantizar el derecho a la igualdad de los ciudadanos, la política y los Programas Sociales han de ser vistos como respuesta pública a derechos exigibles, cuyo cumplimiento progresivo e integral es responsabilidad fundamental del Estado.

Esta perspectiva se llevará a la realidad mediante una lógica donde los Programas Sociales serán instrumentos para ser realizables los derechos de los ciudadanos y estos tendrán los medios necesarios para exigirlos.

Para abatir la desigualdad entre los grupos más desfavorecidos, el gasto social se focalizará en las unidades territoriales más marginadas y atenderá en particular a los grupos vulnerables, como los adultos mayores, infantes, jóvenes y personas con capacidades diferentes.

Debe decir:

EJE 1. EQUIDAD E INCLUSIÓN SOCIAL PARA EL DESARROLLO HUMANO.

Desigualdad y Desarrollo Social son las siguientes:

Para garantizar el derecho a la igualdad de los ciudadanos, la política y los Programas Sociales han de ser vistos como respuesta pública a derechos exigibles, cuyo cumplimiento progresivo e integral es responsabilidad fundamental del Estado.

Esta perspectiva se llevará a la realidad mediante una lógica donde los Programas Sociales serán instrumentos para ser realizables los derechos de los ciudadanos y estos tendrán los medios necesarios para exigirlos.

Para abatir la desigualdad entre los grupos más desfavorecidos, el gasto social se focalizará en las unidades territoriales más marginadas y atenderá en particular a los grupos vulnerables, como los adultos mayores infantes, jóvenes y personas con discapacidad.

En la página 312, apartado “Diagnóstico”, dice:

De acuerdo con datos arrojados por el Censo de Población y Vivienda realizado en el 2010, por el Instituto Nacional de Estadísticas y Geografía (INEGI), esta demarcación tiene una población total de 430,978 de habitantes, donde el 18,085 personas que tienen alguna discapacidad con el rango de edad de los 0 a 57 años y que radican en la Delegación Venustiano Carranza, cuya familia se encuentre en condiciones económicas adversas accedan a un apoyo económico que contribuya para mejorar su calidad de vida. El paso del tiempo afecta a las habilidades y capacidades de todas las personas, sin embargo, asumir a priori que una persona es inútil, incapaz o enferma debido a su edad es una práctica discriminatoria desde cualquier punto de vista razonable, sobre todo, cuando se trata de recibir lo que toda persona merece en su dignidad, y se refleja mediante reconocimiento real de los derechos y de acceso a las oportunidades. Las Personas con Discapacidad que se encuentran en vulnerabilidad o en situación de calle, se enfrentan a diversos factores que repercuten directamente en el detrimento de su calidad de vida, como la falta de recursos económicos que le impiden satisfacer sus necesidades básicas provocada principalmente por los bajos salarios, el desempleo y la falta de seguridad social, además del abandono, exclusión, abuso, despojo y el deterioro de sus condiciones de salud, además que por su edad se den menos oportunidades de empleos para ellos, que le garanticen un envejecimiento con mayor calidad de vida, por ello este programa beneficiará a 1,000 Personas con Discapacidad de 0 a 57 años de edad cumplidos y que habiten en la Delegación Venustiano Carranza.

Debe decir:

De acuerdo con datos arrojados por el Censo de Población y Vivienda realizado en el 2010 por el Instituto Nacional de Estadísticas y Geografía (INEGI), esta demarcación tiene una población total de 430,978 donde el 18,085 son personas que tienen alguna discapacidad con el rango de edad de los 0 a 57 años y que radican en la Delegación Venustiano Carranza cuya familia se encuentre en condiciones económicas adversas accedan a un apoyo económico que contribuya para mejorar su calidad de vida. El paso del tiempo afecta a las habilidades y capacidades de todas las personas, sin embargo, asumir a priori que una persona es inútil, incapaz o enferma debido a su edad es una práctica discriminatoria desde cualquier punto de vista razonable, sobre todo, cuando se trata de recibir lo que toda persona merece en su dignidad, y se refleja mediante reconocimiento real de los derechos y de acceso a las oportunidades. En la Delegación Venustiano Carranza se tienen contabilizados 18,085 Personas con Discapacidad, los cuales se enfrentan a diversos factores que repercuten directamente en el detrimento de su calidad de vida como la falta de recursos económicos que le impiden satisfacer sus necesidades básicas provocada principalmente por los bajos salarios, el desempleo y la falta de seguridad social, además del abandono, exclusión, abuso, despojo y el deterioro de sus condiciones de salud, discriminación causando que a su edad haya una mayor falta de empleo para ellos impidiendo vivir con dignidad multidisciplinaria necesaria y adecuada que le garanticen un envejecimiento con mayor calidad de vida, este programa beneficiará a 1,000 Personas con Discapacidad de 0 a 57 años de edad cumplidos y que habiten en la Delegación Venustiano Carranza.

En la página 312, apartado “DEPENDENCIA O ENTIDAD RESPONSABLE DE EL PROGRAMA” dice:

La Delegación Venustiano Carranza, a través de la Dirección General de Desarrollo Social, por conducto de la Dirección de Promoción Social y Educativa y la Subdirección de Programas Sociales. Por otra parte la Dirección de Recursos Financieros Adscrita a la Dirección General de Administración, se encarga de lo relativo a la dispersión trimestral de los recursos.

Debe decir:

La Delegación Venustiano Carranza, a través de la Dirección General de Desarrollo Social, por conducto de la Dirección de Promoción Social y Educativa y la Subdirección de Programas Sociales. Por otra parte la Dirección de Recursos Financieros adscrita a la Dirección General de Administración, se encarga de lo relativo a la dispersión de los recursos.

En la página 313, apartado “Objetivos Específicos” numeral 2, dice:

2.- Contribuir con la garantía del derecho del desarrollo de la familia al derecho de un nivel de vida adecuado, derecho al acceso a la cultura y derecho a la salud, dotando de una ayuda económica de forma trimestral a través de un monedero electrónico a personas con discapacidad, de escasos recursos, residentes de la Delegación Venustiano Carranza.

Debe decir:

2.- Contribuir con la garantía del derecho al acceso a un nivel de vida adecuado, dotando de una ayuda económica, a efecto de incidir en forma monetaria a los derechos a un nivel de vida adecuado, de forma equitativa a las personas con discapacidad cuya edad fluctúa entre los 0 a 57 años de edad.

En la página 313, apartado “III. Metas Físicas” párrafo 4 dice:

Motivo por el cual este Programa se encuentra dirigido a las Personas con Discapacidad en un rango de edad que fluctúa de 0 a 56 años 11 meses cumplidos a la fecha de su inscripción, que radican en la Demarcación Territorial en Venustiano Carranza que se encuentren en condiciones de vulnerabilidad o en situación de calle y que cumplan con los requisitos que marcan estas Reglas de Operación.

Debe decir:

Motivo por el cual se dará prioridad al acceso al programa a las personas con discapacidad cuya edad fluctúa entre los 0 y 56 años 11 meses y que se encuentren en condiciones de vulnerabilidad o en situación de calle, contemplando en todo momento al 11.7% de la población total que se encuentra en este rango de edad y que cumplan con los requisitos que establecen las presentes Reglas de Operación.

En la página 313, apartado “IV.- Programación Presupuestal”, dice:

Para el ejercicio fiscal 2015 fueron autorizados para este Programa un presupuesto de \$1, 550,000.00 (Un millón quinientos cincuenta mil pesos 00/100 M.N.) para cubrir la meta física de 1,000 ayudas económicas a personas con discapacidad que habitan en la Delegación Venustiano Carranza, de manera trimestral por un monto de \$1,050.00 (un mil cincuenta pesos 00/100).

Debe decir:

Para la segunda entrega del año, fueron autorizados para este Programa un presupuesto de \$2,100,000 (Dos millones cien mil pesos 00/100 M.N.) para cubrir la meta física de 1,000 ayudas económicas a personas con discapacidad que habitan en la Delegación Venustiano Carranza, por un monto unitario de \$2,100.00 (Dos mil cien pesos 00/100 M.N).

En la página 314, apartado “Requisitos de acceso a lista de Espera y al Programa” se anexa el inciso g):

g) Cuando el candidato no pueda presentarse, deberá presentar un escrito a la Subdirección de Programas Sociales solicitando una visita domiciliaria con la finalidad de recabar los documentos probatorios del beneficiario.

En la página 315, párrafo 1, dice:

Así mismo las y los servidores públicos podrán solicitar o proceder de manera diferente a lo establecido en la Reglas de Operación vigentes.

Debe decir:

Así mismo las y los servidores públicos, en ningún caso podrán solicitar o proceder de manera diferente a lo establecido en la Reglas de Operación vigentes.

En la página 315, apartado “Documentación solicitada a los Candidatos para ingresar a la Lista de Espera” se anexa el numeral 7:

7.- Solicitud de inscripción debidamente requisitada, la cual será proporcionada por el personal de la Subdirección de Programas Sociales.

En la página 316, apartado “Causales de baja” se anexa el numeral 9:

9.- Cuando las personas no acudan a firmar su recibo nominal en los cinco días hábiles posteriores a la fecha de la firma en la Subdirección de Programas Sociales.

En la página 316, apartado “VI.- PROCEDIMIENTOS DE INSTRUMENTACIÓN”, 1 dice:

- 1.- La Dirección General de Desarrollo Social, enviará invitaciones a los beneficiarios, a través de los Enlaces Delegacionales adscritos a la Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana, con el propósito de que firmen el recibo nominal para que posteriormente se realice la dispersión electrónica a la cuenta de la beneficiaria.
- 2.- Las 1,000 ayudas económicas a personas con discapacidad, que sean beneficiarios, que residen en la delegación de Venustiano Carranza, tendrán un importe unitario de \$1,050.00 (Un mil cincuenta pesos 00/100 M.N.), de forma trimestral.
- 3.- La Subdirección de Programas Sociales, establecerá mesas de entrega con número de folio asignados y enviados en la invitación por escrito, directamente a su domicilio.
- 4.- Con el propósito de renovar vigencia en el programa, los beneficiarios deberán presentar en la Subdirección de Programas Sociales en el momento que esta la requiera, la actualización del expediente documental, de lo contrario se procederá a dar de baja a la beneficiaria.
- 5.- Los beneficiarios contarán con cinco días hábiles después de la entrega para firmar su recibo en la oficina de la Subdirección de Programas Sociales, en caso de no asistir en esos días el beneficiario será dado de baja del programa.
- 6.- Para tener acceso al Programa de “Ayuda a Personas con Discapacidad”, se deberá comprobar documentalmente a la Subdirección de Programas Sociales, la edad de 0 a 56 años 11 meses al momento de solicitar la incorporación al programa.
- 7.- Sólo se otorgará una ayuda económica por familia y domicilio particular.
- 8.- Una vez que se haya cumplido con los requisitos que serán revisados por el personal asignado y llenado el formato de inscripción, será registrado en la lista de espera del Programa Social “Ayuda a Personas con Discapacidad”.
- 9.- La incorporación y entrega de la ayuda económica, está sujeta a la disponibilidad de los recursos financieros asignados a los Programas, el número de bajas que se registren en cada trimestre y la lista de espera correspondiente.
- 10.- La Dirección General de Administración, a través de la Dirección de Finanzas, será la unidad responsable de la validación del padrón de Beneficiarios, así como del envío de los recibos de pago a la Subdirección de Programas Sociales.
- 11.- Las dispersiones de los apoyos económicos a los Beneficiarios, dependen de la autorización de la Secretaría de Finanzas, por lo cual el tiempo puede ser variable.

Debe decir:

- a) Para tener acceso al Programa de “Ayuda a Personas con Discapacidad”, se deberá comprobar documentalmente a la Subdirección de Programas Sociales, la edad de 0 a 56 años 11 meses al momento de solicitar la incorporación al programa.
- b) Sólo se otorgará una ayuda económica por familia y domicilio particular.
- c) Una vez que se haya cumplido con los requisitos que serán revisados por el personal asignado y llenado el formato de inscripción, será registrado en la lista de espera del Programa Social “Ayuda a Personas con Discapacidad”.
- d) La incorporación y entrega de la ayuda económica, está sujeta a la disponibilidad de los recursos financieros asignados a los Programas, el número de bajas que se registren en cada trimestre y la lista de espera correspondiente.
- e) La Dirección General de Administración, a través de la Dirección de Recursos Financieros, será la unidad responsable de la validación del padrón de Beneficiarios, así como del envío de los recibos de pago a la Subdirección de Programas Sociales.
- f) Las dispersiones de los apoyos económicos a los Beneficiarios, dependen de la autorización de la Secretaría de Finanzas, por lo cual el tiempo puede ser variable.
- g) La Dirección General de Desarrollo Social, enviará invitaciones a los beneficiarios, a través de los Enlaces Delegacionales adscritos a la Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana, con el propósito de que firmen el recibo nominal para que posteriormente se realice la dispersión electrónica a la cuenta de las personas beneficiarias.
- h) Las 1,000 ayudas económicas a personas con discapacidad, que sean beneficiarios, que residen en la delegación de Venustiano Carranza, tendrán un importe unitario de \$2,100.00 (Dos mil cien pesos 00/100 M.N.),
- i) La Subdirección de Programas Sociales implementará las acciones necesarias a efecto de recabar la firma de los recibos nominales.
- j) Con el propósito de renovar la vigencia en el programa, las personas beneficiarias deberán presentar en la Subdirección de Programas Sociales en el momento que esta la requiera, la actualización del expediente documental, de lo contrario se procederá a su baja al beneficiario.

k) Los beneficiarios contarán con cinco días hábiles después de la entrega para firmar su recibo en la oficina de la Subdirección de Programas Sociales, en caso de no asistir en esos días el beneficiario será dado de baja del programa.

En la página 317, apartado “Supervisión y Control”, párrafo 3 y numeral 1, dice:

Con los informes en mención se da seguimiento al cumplimiento de las metas con base a los indicadores de evaluación establecidos. La entidad responsable del Programa es la Subdirección de Programas Sociales, para tal efecto se auxiliara de las siguientes instancias.

1.- Responsables de la operación y seguimiento del programa será la Dirección de Promoción Social y Educativa y la JUD de Grupos Vulnerables, a través de la Subdirección de Programas Sociales.

Debe decir:

Con los informes en mención se da seguimiento al cumplimiento de las metas con base a los indicadores de evaluación establecidos. La entidad responsable del Programa es la Dirección de Promoción Social y Educativa, para tal efecto se auxiliara de las siguientes instancias.

1.- Responsables de la operación y seguimiento la Subdirección de Programas Sociales.

En la página 317 apartado “VII.- El procedimiento de queja o inconformidad ciudadana”, párrafo 3 dice:

En caso de que esta dependencia o entidad responsable del Programa Ayuda a “Personas con Discapacidad” no resuelva su inconformidad, las personas beneficiarias podrán presentar su queja ante la Procuraduría Social del Distrito Federal o bien registrarla a través del servicio público de localización telefónica LOCATEL, quien a su vez la turnara a dicha Procuraduría.

Debe decir:

En caso de que esta dependencia o entidad responsable del Programa Ayuda a “Personas con Discapacidad” no resuelva su inconformidad, las personas beneficiarias podrán presentar su queja ante la Procuraduría Social del Distrito Federal o bien registrarla a través del servicio público de localización telefónica LOCATEL, quien a su vez la turnará a dicha Procuraduría Social para su debida investigación y en su caso a la instancia correspondiente, así como , a la Contraloría General del Distrito Federal.

En la página 318, apartado “Los mecanismos de exigibilidad”, dice:

De conformidad con la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal el derecho de exigibilidad de los habitantes será a través de un conjunto de normas y procedimientos. Este programa se enfoca a las personas con discapacidad que cubran los requisitos señalados en las presentes Reglas de Operación del Programa “Ayuda a Personas con Discapacidad”, residentes en la Delegación Venustiano Carranza puede solicitar su incorporación al Programa, los derechos sean progresivamente exigibles en el marco de las diferentes políticas y programas y la disponibilidad presupuestal con que se cuente:

1.- La incorporación y entrega de la ayuda económica, está sujeto a la disponibilidad de los recursos financieros asignados a este programa y el número de bajas que se registren en cada trimestre.

2.- Una vez dado de alta, el beneficiario del programa deberá firmar el Reglamento Interno en el cual se establecen sus derechos y compromisos que adquiere.

3.- En caso de incumplimiento del Reglamento Interno la beneficiaria podrá emitir su queja en la Dirección de Promoción Social y Educativa.

4.- Los requisitos para que puedan acceder a este Programa Social se encuentran en la página (www.vcarranza.df.gob.mx) así como a la vista de la población en la Dirección de Promoción Social y Educativa.

2.- Los casos en los que se podrá exigir los derechos por incumplimiento son:

a) Cuando una persona solicitante cumpla con los requisitos y criterios de inclusión para acceder a este Programa Social.

b) Cuando la persona solicitante exija a la autoridad que se cumpla en tiempo y forma lo que establecen las Reglas de Operación vigentes.

c) Cuando no se pueda satisfacer toda la demanda de incorporación al programa por restricción presupuestal.

3.- La Contraloría General del Distrito Federal es el órgano competente para conocer las denuncias de violación en cumplimiento de derechos en materia de Desarrollo Social.

Debe decir:

De conformidad con la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal, el derecho de exigibilidad de los habitantes será a través de un conjunto de normas y procedimientos. Este programa se enfoca a las personas con discapacidad que cubran los requisitos señalados en las presentes Reglas de Operación del Programa “Ayuda a Personas con Discapacidad.”

- 1.- La incorporación y entrega de la ayuda económica, está sujeto a la disponibilidad de los recursos financieros asignados a este programa y el número de bajas que se registren en cada periodo.
 - 2.- Una vez dado de alta, las personas beneficiadas del programa deberá firmar el Reglamento Interno, en el cual se establecen sus derechos y compromisos que adquiere.
 - 3.- En caso de incumplimiento del Reglamento Interno personas beneficiadas perderán sus derechos.
 - 4.- Los requisitos para que puedan acceder a este Programa Social se encuentran en la página (www.vcarranza.df.gob.mx) así como a la vista de la población en la Dirección de Promoción Social y Educativa.
- 2.- Los casos en los que se podrá exigir los derechos por incumplimiento son:
- a) Cuando una persona cumpla con los requisitos y criterios de inclusión para acceder a este Programa Social.
 - b) Cuando la persona solicitante exija a la autoridad que se cumpla en tiempo y forma lo que establecen las Reglas de Operación vigentes.
 - c) Cuando no se pueda satisfacer toda la demanda de incorporación al programa por restricción presupuestal.

La Contraloría General del Distrito Federal es el órgano competente para conocer las denuncias de violación en cumplimiento de derechos en materia de Desarrollo Social.

El Programa será publicado en los medios de difusión como lo son: La Gaceta Oficial del Distrito Federal.

En la página 318 apartado “IX.- Los mecanismos de Evaluación y los indicadores” párrafo 6 dice:

Los Resultados de los Indicadores de la Matriz de Marco Lógico se observa que el Programa cuenta con 6 indicadores que dan cuenta de la operación, resultados e impacto del mismo, al nivel de sus diferentes objetivos; soportados con información externa y la que genera el Programa, a través de sus diferentes áreas operativas y de las Encuestas a sus beneficiarios y a los propios operadores del Programa. En este sentido, una vez analizado el desempeño del Programa, se presenta una síntesis de los principales resultados de los indicadores de desempeño, destacando al nivel de propósito.

Debe decir:

La medición, evaluación y resultados del programa se realizará a través de la metodología del Marco Lógico a través de 3 indicadores para medir resultados e impacto del mismo.

En la página 319, apartado “Indicadores básicos”, tabla, dice:

NIVEL	OBJETIVO	FORMULA CALCULO	DE	TIPO INDICADOR	DE	PERIODICIDAD
	Promover que las Personas con Discapacidad accedan a la lista de espera.	Personas con Discapacidad apoyados económicamente con el Programa / Total de Personas con Discapacidad que solicitaron el apoyo económico del Programa	100	Eficacia		Trimestral

FIN	Contribuir a que más Personas con Discapacidad obtengan la ayuda económica	Personas con Discapacidad apoyados económicamente por el Programa / Total Personas con Discapacidad en la demarcación100	Eficacia	Trimestral
	Contribuir a que más mujeres con Discapacidad reciban la ayuda económica	Mujeres con Discapacidad con ayuda económica del Programa / Total de población beneficiada por el Programa100	Eficacia	Trimestral
	Contribuir a que más hombres con Discapacidad reciban la ayuda económica	Hombres con Discapacidad con ayuda económica del Programa / Total de población beneficiada por el Programa100	Eficacia	Trimestral
PROPÓSITO	Personas con Discapacidad que recibieron la ayuda económica	Personas con Discapacidad que fueron dados de baja del Programa (con excepción de los que por edad deben dejar de recibirlo)) / Total de población beneficiada por el Programa	Eficacia	Trimestral
ACTIVIDADES		Se realizaran encuestas de percepción a los beneficiarios, como una herramienta que permita al Programa conocer la evolución de la ayuda otorgada.		

Debe decir:

Nivel	Objetivo
Fin	Eficiente asistencia social a la población en condiciones de vulnerabilidad, desventaja o marginación en la delegación Venustiano Carranza.
Propósito	Suficientes programas sociales de apoyo a grupos vulnerables o en desventaja excepcional
Componentes	<ul style="list-style-type: none"> • Aumentar el número de apoyos a personas con discapacidad que permitan su integración social. • Ampliar el acceso de las personas con discapacidad a actividades que permitan su integración. • Mejores evaluaciones de programas sociales que permitan identificar acciones preventivas correctivas y de mejora

Actividades		Aplicación de las reglas de operación para la entrega de apoyos económicos a personas con discapacidad.			
Nivel	Resumen narrativo	Indicadores		Frecuencia de medición	Medios de Verificación
		Nombre del Indicador	Fórmula de cálculo		
F	Eficiente asistencia social a la población en condiciones de vulnerabilidad, desventaja o marginación en la delegación Venustiano Carranza	Eficiencia en asistencia social	$F=P1c1+P1c2+P1c7$	Anual	Registros administrativos
P1	Suficientes programas sociales de apoyo a grupos vulnerables o en desventaja excepcional	Índice de atención de población vulnerable o en desventaja social atendida.	Porcentaje de la población vulnerable que se apoya con los programas sociales implementados (por tipo de vulnerabilidad).	Anual	Registros administrativos
P1c5	Aumentar el número de apoyos a personas con discapacidad que permitan su integración social.	Índice de atención a personas con discapacidad que reciben apoyo.	Personas con Discapacidad con apoyo económico/ total de personas con discapacidad no derechohabientes.	Anual	Registros administrativos
P1c6	Ampliar el acceso de las personas con discapacidad a actividades que permitan su integración.	Índice de participación	Número de actividades promedio por personas con discapacidad con apoyo económico/ total de personas con discapacidad con apoyo económico	Trimestral	Registros administrativos
P1c7	Mejores evaluaciones de programas sociales que permitan identificar acciones preventivas correctivas y de mejora	Impacto de evaluaciones	Número de evaluaciones realizadas/ evaluaciones programadas	Semestral	Informes de evaluaciones
			Número de acciones atendidas/ número de acciones determinadas en las evaluaciones	Trimestral	

Indicador
Personas con Discapacidad apoyados económicamente con el programa/ Total de población con personas con discapacidad en la delegación * 100
Total de población con discapacidad de entre 0 a los 56 años 11 meses/ total de la población con discapacidad *100
Personas con Discapacidad que fueron dados de baja del programa (con excepción de los que por edad deben dejar de recibirlo)/ Total de población beneficiada por el programa * 100

Transitorio

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

Ciudad de México, Distrito Federal, a los veintiséis días del mes de agosto del año dos mil quince.

(Firma)

MTRA. YOHANA AYALA VILLEGAS
JEFA DELEGACIONAL EN VENUSTIANO CARRANZA

METROBÚS ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO

Ing. Guillermo Calderón Aguilera, Director General de Metrobús, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 6° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 71 fracciones I y XI de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; Décimo Cuarto, fracción XVIII del Decreto por el que se crea el Organismo Público Descentralizado Metrobús; 17 del Estatuto Orgánico de Metrobús; en relación con los artículos 5, 6, 7, 8, 9 y 23 de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal; numerales 6, 7 y 8 de los Lineamientos para la Protección de Datos Personales en el Distrito Federal:

CONSIDERANDO

Que la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal decreta en su artículo 7, fracción I que la integración, tratamiento y tutela de los Sistemas de Datos Personales está a cargo de los Entes Públicos, y su creación, modificación o supresión deberán publicarse en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

Que de conformidad con lo establecido en el artículo 41, fracción IV y penúltimo párrafo de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal, las infracciones derivadas del incumplimiento a las disposiciones contenidas en la misma serán sancionadas en términos de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, siendo independientes de las de orden civil o penal que procedan, así como los procedimientos para el resarcimiento del daño ocasionado por el Ente Público.

Que de acuerdo con el artículo 6° de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal, es competencia del titular de cada Ente Público la creación, modificación o supresión de Sistemas de Datos Personales en el ámbito de competencia.

Que adicionalmente, el numeral 6 de los Lineamientos para la Protección de Datos Personales en el Distrito Federal, establece como obligación para todos los Entes Públicos que la creación, modificación o supresión de Sistemas de Datos Personales sólo podrá efectuarse mediante Acuerdo emitido por el titular del Ente y publicarse quince días hábiles previos a la creación o modificación del sistema correspondiente en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

Que el numeral 7, fracción V de los Lineamientos para la Protección de Datos Personales en el Distrito Federal, el Acuerdo de Creación de Sistemas de Datos Personales, deberá contener la identificación de la Unidad Administrativa a la que corresponde el Sistema de Datos Personales, así como el cargo del Responsable.

Que el numeral 8 de los Lineamientos en cita, se determina que el Acuerdo de Modificación de un Sistema de Datos Personales que afecte la integración y tratamiento deberá indicar las modificaciones producidas en cualquiera de las fracciones a que se hace referencia en el numeral 7 de esos Lineamientos y publicarse en la Gaceta Oficial del Distrito Federal y ser notificado al Instituto dentro de los diez días hábiles siguientes a su publicación.

Que las modificaciones se realizan para atender lo establecido en el Acuerdo 0667/SO/15-07/2015 por el cual el pleno del INFODF emitió los criterios y la metodología de la Calidad de la Información inscrita en el Registro Electrónico de Datos Personales del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal y aprobó el informe de este Organismo.

Que los siguientes sistemas de datos personales inscritos en el RESDP por Metrobús, se consideran preexistentes a la entrada en vigor de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal "SISTEMA DE DATOS PERSONALES RECURSOS HUMANOS", "SISTEMA DE DATOS PERSONALES EXPEDIENTES DE PROVEEDORES", "SISTEMA DE DATOS PERSONALES SERVICIO DE ATENCIÓN A QUEJAS Y SUGERENCIAS", "SISTEMA DE DATOS PERSONALES PARA LA CAPACITACIÓN INTERNA AL PERSONAL DE METROBÚS", "SISTEMA DE DATOS PERSONALES PARA LA EXPEDICIÓN DE GAFETES A PRESTADORES DE SERVICIO QUE INGRESAN AL SISTEMA", "SISTEMA DE DATOS PERSONALES EN JUICIOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS" DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO "METROBÚS" y "SISTEMA DE DATOS PERSONALES PAGO A TERCEROS", por lo cual, bajo el principio de no retroactividad en la Ley establecida en el Artículo 14 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, no fue necesario publicar en la Gaceta Oficial del Distrito Federal la creación de los sistemas de datos personales que se precisan y detenta este

Organismo; sin embargo con fecha 08 de noviembre de 2013, Metrobús llevó a cabo la publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal de número 1730, el “Acuerdo por el que se dan a conocer las Modificaciones a los Sistemas de Datos Personales de Metrobús, Modificados de Conformidad con la Normatividad Aplicable”.

Los Sistemas de Datos Personales que se modifican mediante el presente acuerdo fueron inscritos en el Registro Electrónico de Sistemas de Datos Personales del Distrito Federal en los términos siguientes:

“SISTEMA DE DATOS PERSONALES RECURSOS HUMANOS”, con número de folio 0317002150159100506, registrado en el RESDP el 06 de mayo de 2010.

“SISTEMA DE DATOS PERSONALES EXPEDIENTES DE PROVEEDORES”, con número de folio 0317018441200111025, inscrito en el RESDP el 25 de octubre de 2011.

“SISTEMA DE DATOS PERSONALES SERVICIO DE ATENCIÓN A QUEJAS Y SUGERENCIAS”, con número de folio 0317002180159100506, inscrito en el RESDP el 06 de mayo de 2010.

“SISTEMA DE DATOS PERSONALES PARA LA EXPEDICIÓN DE GAFETES A PRESTADORES DE SERVICIO QUE INGRESEN AL SISTEMA”, con número de folio 0317018491201111025, inscrito en el RESDP el 25 de octubre de 2011.

Por las anteriores consideraciones y fundamentos, el Director General de Metrobús, emite el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE SE DAN A CONOCER LAS MODIFICACIONES A LOS SISTEMAS DE DATOS PERSONALES DE METROBÚS, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE.

PRIMERO.- Se modifica el sistema de datos personales denominado “RECURSOS HUMANOS”, mismo que fue inscrito el 06 de mayo de 2010 en el Registro Electrónico de Sistemas de Datos Personales del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal, con número de folio 0317002150159100506; en las fracciones: I y IV del numeral 7 de los Lineamientos para la Protección de Datos Personales en el Distrito Federal, para quedar de la siguiente manera:

Se modifican:

b) Normatividad aplicable:

- Circular uno 2014 "Normatividad en materia administración de recursos para las dependencias, unidades administrativas, unidades administrativas de apoyo técnico operativo, órganos desconcentrados y entidades de la administración pública del Distrito Federal".
- Lineamientos para la autorización de programas de contratación de prestadores de servicios con cargo a la partida presupuestal específica 1211 “Honorarios Asimilables a Salarios”, para el ejercicio presupuestal 2015.

Se adiciona:

b) Normatividad aplicable:

- Reglamento de la Ley del Seguro Social en Materia de Afiliación, Clasificación de Empresas, Recaudación y Fiscalización

Se modifica:

IV. Cesión de Datos.

Los datos personales podrán ser transmitidos a los siguientes destinatarios en pleno ejercicio de sus funciones o atribuciones: Sistema de Administración Tributaria de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público; el Instituto Mexicano del Seguro Social; Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal; Auditoría Superior de la Ciudad de México; Órganos de Control; Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal, y a los Órganos Jurisdiccionales, Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal; Contraloría General del Gobierno del Distrito Federal en cumplimiento a los requerimientos que el ejercicio de sus atribuciones realicen; así como a la aseguradora Seguros Atlas, S.A, con una vigencia del 01 de enero al 31 de diciembre de 2015, y TELEDESIC BROADBAND NETWORKS, S.A. de C.V en cumplimiento a las obligaciones establecidas en el contrato respectivo.

Se agrega:

• **Finalidad genérica de la transmisión:** Llevar a cabo los trámites necesarios para dar seguimiento al Contrato Consolidado del servicio del Seguro de Vida Institucional al Personal de Estructura del Gobierno del Distrito Federal y proporcionar a Metrobús el uso de la licencia por medio de la cual se genera el Timbrado de Recibos de Nómina (Certificación de Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI)).

SEGUNDO.- Se modifica el sistema de datos personales denominado “**SISTEMA DE EXPEDIENTES DE PROVEEDORES**”, mismo que fue inscrito el 25 de octubre de 2011 en el Registro Electrónico de Sistemas de Datos Personales del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal, con número de folio 0317018441200111025; en las fracciones I y IV del numeral 7 de los Lineamientos para la Protección de Datos Personales en el Distrito Federal.

Se modifica, b) Normatividad aplicable:

• Circular uno 2014 "Normatividad en materia administración de recursos para las dependencias, unidades administrativas, unidades administrativas de apoyo técnico operativo, órganos desconcentrados y entidades de la administración pública del Distrito Federal".

Se modifica:**IV. Cesión de Datos.**

Los datos personales podrán ser transmitidos a los siguientes destinatarios en pleno ejercicio de sus funciones o atribuciones: Instituto Mexicano del Seguro Social; Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal; Auditoría Superior de la Ciudad de México; Órganos de Control; Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal, y a los Órganos Jurisdiccionales, Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal, Contraloría General del Distrito Federal y Secretaría de Finanzas del Distrito Federal en cumplimiento a los requerimientos que el ejercicio de sus atribuciones realicen; así como a la aseguradora Grupo Mexicano de Seguros, S.A de C.V., con una vigencia del 01 de enero al 31 de diciembre de 2014, en cumplimiento a las obligaciones establecidas en el contrato respectivo.

TERCERO.- Se modifica el sistema de datos personales denominado “**SISTEMA DE DATOS PERSONALES SERVICIO DE ATENCIÓN A QUEJAS Y SUGERENCIAS**”, mismo que fue registrado el 06 de mayo de 2010 en el Registro Electrónico de Sistemas de Datos Personales del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal, con número de folio 0317002180159100506; en las fracciones I, III y IV del numeral 7 de los Lineamientos para la Protección de Datos Personales en el Distrito Federal, para quedar de la siguiente manera:

Se modifica el nombre del sistema de datos personales,

Dice: “**SISTEMA DE DATOS PERSONALES SERVICIO DE ATENCIÓN A QUEJAS Y SUGERENCIAS**”

Debe decir: “**SISTEMA DE DATOS PERSONALES ATENCIÓN A QUEJAS, COMENTARIOS Y SUGERENCIAS**”

Se modifica, I.- a) Finalidad y uso previsto: Atender las quejas, comentarios y/o sugerencias presentados por las y los usuarios del servicio, llevando a cabo las acciones que permitan brindar una respuesta inmediata o seguimiento de las mismas; canalizando a las áreas internas del organismo, entes y empresas que brindan servicio en Metrobús que sean competentes para proporcionar información y/o atención de las mismas

Se adiciona en la Normatividad aplicable:

- Ley de Movilidad del Distrito Federal.
- Reglamento de Tránsito del Distrito Federal

IV.- Cesión de datos.

Se adiciona la siguiente Empresa Transportista como usuario: Corredor Integral de Transporte Eduardo Molina S.A. de C.V. (CITEMSA), con una vigencia de 10 años, contados a partir del 4 de noviembre de 2013.

Los datos personales podrán ser transmitidos a las empresas que brinden algún servicio en Metrobús y dependencias del Gobierno del Distrito Federal, en cumplimiento a las concesiones, autorizaciones, contratos, permisos y convenios respectivos.

CUARTO.- Se modifica el sistema de datos personales denominado “**SISTEMA DE DATOS PERSONALES PARA LA EXPEDICIÓN DE GAFETES A PRESTADORES DE SERVICIO QUE INGRESEN AL SISTEMA**”, mismo que fue inscrito el 25 de octubre de 2011 en el Registro Electrónico de Sistemas de Datos Personales del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal, con número de folio 0317018491201111025; en las fracciones I, y IV del numeral 7 de los Lineamientos para la Protección de Datos Personales en el Distrito Federal, para quedar de la siguiente manera:

IV.- Cesión de datos.

Se adiciona la siguiente Empresa Transportista como usuario: Corredor Integral de Transporte Eduardo Molina S.A. de C.V. (CITEMSA), con una vigencia de 10 años, contados a partir del 4 de noviembre de 2013.

Los datos personales podrán ser transmitidos a las empresas que brinden algún servicio en Metrobús y dependencias del Gobierno del Distrito Federal, en cumplimiento a las concesiones, autorizaciones, contratos, permisos y convenios respectivos.

QUINTO.- Se instruye a las Direcciones de Administración y Finanzas y la Jurídica para que realicen las gestiones necesarias para su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

SEXTO.- Se instruye al Enlace de este Organismo en Materia de Protección Datos Personales, ante el Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, para que en un plazo no mayor a diez días hábiles contados a partir de la publicación del presente acuerdo, notifique a dicho Instituto de las modificaciones respectivas, de conformidad a lo dispuesto en el párrafo segundo del numeral 8 de los Lineamientos para la Protección de Datos Personales del Distrito Federal.

SEPTIMO.- Se instruye a los responsables de los Sistemas de Datos personales denominados para que en un plazo no mayor a diez días hábiles, contados a partir de la publicación del presente acuerdo, inscriban las modificaciones respectivas en el Registro Electrónico de Sistemas de Datos Personales, de conformidad a lo dispuesto en el párrafo tercero del numeral 8 de los Lineamientos para la Protección de Datos Personales en el Distrito Federal.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- El presente acuerdo entrará en vigor al día hábil siguiente a su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

En México, Distrito Federal, a los 21 días del mes de agosto de 2015.

(Firma)

ING. GUILLERMO CALDERÓN AGUILERA
DIRECTOR GENERAL DE “METROBÚS”

SISTEMA DE TRANSPORTE COLECTIVO

LIC. JORGE GAVIÑO AMBRIZ, Director General del Organismo Público Descentralizado, Sistema de Transporte Colectivo, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 6, fracción II y 16, párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 17, fracción I y 98 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 40, 54, fracción I, 71, fracciones I y XI de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 11 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal; 4, fracciones II, V, VII, XV, XVIII, 8, 10, 12, fracciones V y VI de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal; 1, 2 párrafos cuarto, décimo y décimo primero, 5, 6, 7, 8 y 22 de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal; 20, fracción I del Estatuto Orgánico del Sistema de Transporte Colectivo; así como los numerales 3, fracciones VIII, XV, XVI y XVIII, 6, 7, 8, 10, 11, 18 y 35 de los Lineamientos para la Protección de Datos Personales en el Distrito Federal, y bajo los siguientes:

CONSIDERANDOS

- 1.- Que el Sistema de Transporte Colectivo es un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Paraestatal del Distrito Federal, y por ende un Organismo obligado al cumplimiento de las normas en materia de transparencia y protección de datos personales, en los términos de las Leyes Reglamentarias.
- 2.- Que en términos del artículo 6 de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal, corresponde al titular del ente público, determinar la creación, modificación o supresión de los sistemas de datos personales en el ámbito de su competencia.
- 3.- Que de conformidad con el artículo 7, fracción I de Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal y el numeral 6 de los Lineamientos para la Protección de Datos Personales en el Distrito Federal, se establece que la integración, tratamiento y tutela de los sistemas de datos personales deberán publicarse en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.
- 4.- Que los Sistemas de Datos Personales que se modifican mediante el presente acuerdo, fueron inscritos en el Registro Electrónico de Sistemas de Datos Personales (RESDP), administrado por el Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal, en los términos siguientes: el Sistema de Datos Personales denominado **“SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE LOS USUARIOS DE LA CREDENCIAL DE CORTESÍA DEL SISTEMA DE TRANSPORTE COLECTIVO”**, fue inscrito el trece de mayo de dos mil diez, con el número de folio **0325009580368100513**; el **“SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE LOS TRABAJADORES DEL SISTEMA DE TRANSPORTE COLECTIVO”**, fue inscrito el catorce de mayo de dos mil diez, con el número de folio **0325015080952100514**; y el **“SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE PRESTADORES DEL SERVICIO SOCIAL”** fue inscrito el veintiséis de octubre de dos mil once, con el número de folio **0325018590195111026**; lo anterior en cumplimiento al artículo Transitorio Tercero de los Lineamientos para la Protección de Datos Personales en el Distrito Federal, con relación al Acuerdo 0182/SO/10-03/2010 aprobado por el pleno del Instituto antes referido, el diez de marzo de dos mil diez y publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el veintidós de marzo de dos mil diez.
- 5.- Que con fecha seis de enero de dos mil doce, se publicó en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el **“AVISO POR EL QUE SE HACE DEL CONOCIMIENTO DEL PÚBLICO EN GENERAL EL SISTEMA DE DATOS PERSONALES QUE ADMINISTRA EL SISTEMA DE TRANSPORTE COLECTIVO DENOMINADO “SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE LOS TRABAJADORES DEL SISTEMA DE TRANSPORTE COLECTIVO”**.
- 6.- Que con fecha veinticinco de mayo de dos mil doce, se publicó en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el **“AVISO POR EL QUE SE HACE DEL CONOCIMIENTO DEL PÚBLICO EN GENERAL LOS SISTEMAS DE DATOS PERSONALES QUE DETENTA EL SISTEMA DE TRANSPORTE COLECTIVO, Y SE SUPRIME EL SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE AUXILIARES DE DIAGNÓSTICO.”**
- 7.- Que con fecha dos de mayo de dos mil trece, se publicaron en la Gaceta Oficial del Distrito Federal los Acuerdos denominados: **“ACUERDO DE MODIFICACIÓN DEL AVISO POR EL QUE SE HACE DEL CONOCIMIENTO DEL PÚBLICO EN GENERAL LOS SISTEMAS DE DATOS PERSONALES QUE DETENTA EL SISTEMA DE TRANSPORTE COLECTIVO, Y SE SUPRIME EL SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE AUXILIARES DE DIAGNOSTICO PUBLICADO EN LA GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL EL 25 DE MAYO DE**

2012.” y el “ACUERDO DE MODIFICACIÓN DEL AVISO POR EL QUE SE HACE DEL CONOCIMIENTO DEL PÚBLICO EN GENERAL EL SISTEMA DE DATOS PERSONALES QUE ADMINISTRA EL SISTEMA DE TRANSPORTE COLECTIVO DENOMINADO “SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE LOS TRABAJADORES DEL SISTEMA DE TRANSPORTE COLECTIVO” PUBLICADO EN LA GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL EL 06 DE ENERO DE 2012.”

8.- Que el dos de diciembre de dos mil trece, se publicaron en la Gaceta Oficial del Distrito Federal los siguientes Acuerdos: **“ACUERDO DE MODIFICACIÓN DE LOS SISTEMAS DE DATOS PERSONALES QUE ADMINISTRA EL SISTEMA DE TRANSPORTE COLECTIVO” y “ACUERDO DE MODIFICACIÓN DEL SISTEMA DE DATOS PERSONALES QUE ADMINISTRA EL SISTEMA DE TRANSPORTE COLECTIVO DENOMINADO “SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE LOS TRABAJADORES DEL SISTEMA DE TRANSPORTE COLECTIVO”.**

9.- Que con el fin de que el Gobierno de la Ciudad de México cumpla con su función social a través de instrumentos de apoyo a las poblaciones más desprotegidas, se publicaron con fecha treinta de abril de dos mil catorce y diez de abril de dos mil quince, el **“AVISO POR EL CUAL SE DAN A CONOCER LOS LINEAMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE LA TARIFA ESPECIAL A LAS MADRES JEFAS DE FAMILIA, ESTUDIANTES, PERSONAS DESEMPLEADAS, RESIDENTES TANTO EN EL DISTRITO FEDERAL COMO EN EL ESTADO DE MÉXICO Y BENEFICIARIOS DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL Y EQUIDAD PARA LAS COMUNIDADES DEL DISTRITO FEDERAL (SEDEREC)”** y el **“AVISO POR EL QUE SE DAN A CONOCER LOS LINEAMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE LA TARIFA PREFERENCIAL, DENOMINADA TARJETA CDMX “TARIFA ESTUDIANTIL \$3.00 PESOS” APLICABLE AL SISTEMA DE TRANSPORTE COLECTIVO”**, respectivamente; en los cuales esta entidad requiere información de los usuarios que pretendan acceder a los beneficios de las diferentes tarjetas que se otorgan.

10.- Que a efecto de reforzar las acciones de apoyo a los sectores de la población más desprotegidos y al amparo del Programa para la integración de las personas con discapacidad y adultos mayores, el Sistema de Transporte Colectivo como Órgano de la Administración Pública del Distrito Federal, inició las acciones necesarias para garantizar a las personas con discapacidad y en situación de vulnerabilidad, una atención prioritaria en la prestación del servicio público a su cargo, por lo que se dio inicio al otorgamiento de la tarjeta inteligente, la cual permite el acceso de cortesía a elevadores que prestan su servicio en la red de esta Entidad.

11. - Que el Sistema de Transporte Colectivo ha tenido la necesidad de instrumentar nuevos procedimientos, reorganizar actividades y adquirido herramientas tecnológicas, por lo que, ha obtenido datos personales en el marco de sus atribuciones, mismos que son integrados al **SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE LOS USUARIOS DE LA CREDENCIAL DE CORTESÍA DEL SISTEMA DE TRANSPORTE COLECTIVO”**, en virtud de que se están recabando nuevos datos personales que pueden ser integrados al Sistema mencionado, toda vez que se observa que su naturaleza y finalidad es la misma, de igual manera, cumplen una función sustantiva similar a cargo de la misma unidad administrativa, por lo tanto, son parte de ese Sistema.

12.- Que el nombre del Sistema de Datos Personales denominado **“SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE LOS USUARIOS DE LA CREDENCIAL DE CORTESÍA DEL SISTEMA DE TRANSPORTE COLECTIVO”** debe modificarse por el de **“SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE LOS USUARIOS QUE UTILIZAN LAS TARJETAS INTELIGENTES QUE OTORGA EL SISTEMA DE TRANSPORTE COLECTIVO”**, en razón de que el Sistema de Transporte Colectivo, a través de la Gerencia de Atención al Usuario, recaba los datos de los usuarios beneficiarios de las diferentes tarjetas, así como los datos para aclaración de incidencias de la tarjeta inteligente de tarifa general, concentrando la información recabada en una nueva plataforma sistémica automatizada diseñada para proporcionar el mismo beneficio, pero en sus diferentes modalidades; asimismo, deberán cambiarse los conceptos en apego a las fracciones del numeral 7 de los Lineamientos para la Protección de Datos Personales en el Distrito Federal.

13.- Que el Sistema de Datos Personales denominado **“SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE PRESTADORES DE SERVICIO SOCIAL”** que se modifica mediante el presente acuerdo, es en relación a la **Identificación de la Unidad Administrativa y Cargo del Responsable** que le corresponde al Sistema de Datos Personales, de conformidad a la fracción V del numeral 7 y 8 de los Lineamientos para la Protección de Datos Personales en el Distrito Federal.

14.- Que el Sistema de Datos Personales denominado “**SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE LOS TRABAJADORES DEL SISTEMA DE TRANSPORTE COLECTIVO**”, se modifica en lo concerniente a la **Cesión de Datos** que podrán ser transmitidos a los destinatarios señalados en el presente acuerdo, en cumplimiento a lo establecido en los numerales 7, fracción IV y 8 de los Lineamientos para la Protección de Datos Personales en el Distrito Federal.

15.- Que la finalidad de esta publicación, es brindar certidumbre a todos los ciudadanos, respecto de los datos personales que posee esta entidad, garantizando el derecho de autodeterminación informativa de las personas, así como la observancia de los principios jurídicos de certeza, transparencia, protección y custodia en el acceso y tratamiento de datos personales; por lo expuesto, he tenido a bien emitir el siguiente:

ACUERDO DE MODIFICACIÓN DE LOS SISTEMAS DE DATOS PERSONALES QUE ADMINISTRA EL SISTEMA DE TRANSPORTE COLECTIVO, RESPECTO A LOS APARTADOS DENOMINADOS “SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE LOS USUARIOS DE LA CREDENCIAL DE CORTESÍA DEL SISTEMA DE TRANSPORTE COLECTIVO”, “SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE PRESTADORES DE SERVICIO SOCIAL” Y “SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE LOS TRABAJADORES DEL SISTEMA DE TRANSPORTE COLECTIVO”

PRIMERO. Se modifica el título del Sistema de Datos Personales denominado “**SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE LOS USUARIOS DE LA CREDENCIAL DE CORTESÍA DEL SISTEMA DE TRANSPORTE COLECTIVO**”, para quedar como sigue: “**SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE LOS USUARIOS QUE UTILIZAN LAS TARJETAS INTELIGENTES QUE OTORGA EL SISTEMA DE TRANSPORTE COLECTIVO**”.

SEGUNDO. Se modifican los apartados **finalidad y uso previsto, normatividad aplicable y origen de los datos**, correspondientes a las fracciones I, II y III respectivamente del numeral 2 del “**SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE LOS USUARIOS DE LA CREDENCIAL DE CORTESÍA DEL SISTEMA DE TRANSPORTE COLECTIVO**”; el apartado **unidad administrativa y cargo del responsable** correspondiente a la fracción V del numeral 5 del “**SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE PRESTADORES DE SERVICIO SOCIAL**” y el apartado **cesión de datos** correspondiente a la fracción IV del numeral I del “**SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE LOS TRABAJADORES DEL SISTEMA DE TRANSPORTE COLECTIVO**”, publicados en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el dos de diciembre de dos mil trece, para quedar como sigue:

SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE LOS USUARIOS QUE UTILIZAN LAS TARJETAS INTELIGENTES QUE OTORGA EL SISTEMA DE TRANSPORTE COLECTIVO.

I. Finalidad y uso previsto:

Integrar la información necesaria para comprobar que el usuario es acreedor a alguna de las tarjetas de acceso al servicio que otorga el Organismo (inteligentes o sin contacto), realizar su entrega y atender incidencias relacionadas con su tarjeta. Finalmente, conservar la información en forma electrónica y física según se requiera, hasta su traslado al archivo general de concentración del Sistema de Transporte Colectivo.

II. Normatividad aplicable:

...

III. Origen de los datos

Personas sobre las que se pretenden obtener datos de carácter personal o que resultan obligadas a suministrarlos: Adultos mayores, personas con discapacidad, mujeres jefas de familia, personas desempleadas, estudiantes de escasos recursos, beneficiarios de la Secretaría de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades del Distrito Federal, (trabajadores agrícolas) y usuarios que compran las tarjetas en los puntos de venta autorizados.

Procedencia: El propio interesado, en caso de menores de edad el padre o tutor.

Procedimiento de obtención de datos personales: La obtención de los datos personales se realiza mediante procedimiento **físico y automatizado** a través de formularios impresos o los que proporciona el usuario de manera verbal, así como el escaneo de documentos oficiales y el **almacenamiento, recepción y envío de datos en forma electrónica.**

Estructura básica del sistema de datos personales.Tarjeta Tarifa Cero:

Procedencia	Categoría	Datos Personales	Obligatorio o facultativo
Personas con discapacidad	Datos identificativos	1. Nombre	Obligatorio
	Datos identificativos	2. Clave Única de Registro de Población (CURP)	Obligatorio
	Datos identificativos	3. Domicilio	Obligatorio
	Datos sobre la salud	4. Discapacidad	Obligatorio
	Datos identificativos	5. Fotografía.	Obligatorio
	Datos identificativos	6. Firma	Obligatorio

Tarjeta Tarifa Tres:

Procedencia	Categoría	Datos Personales	Obligatorio o facultativo
Jefa de Familia	Datos identificativos	1. Nombre	Obligatorio
		2. Clave Única de Registro de Población (CURP)	Obligatorio
		3. Código postal	Obligatorio
		4. Lugar y fecha de Nacimiento	Facultativo
		5. Teléfono	Facultativo
	Datos académicos	1. Certificado	Obligatorio
	Datos electrónicos	1. Correo electrónico no oficial	Facultativo
Personas desempleadas	Datos identificativos	1. Nombre	Obligatorio
		2. Clave Única de Registro de Población (CURP)	Obligatorio
		3. Código postal	Obligatorio
		4. Lugar y fecha de Nacimiento	Facultativo
		5. Teléfono	Facultativo
	Datos laborales	6. Referencias Laborales	Obligatorio
	Datos electrónicos	7. Correo electrónico no oficial	Facultativo
Estudiantes de escasos recursos	Datos identificativos	1. Nombre	Obligatorio
		2. Clave Única de Registro de Población (CURP)	Obligatorio
		3. Código postal	Obligatorio
		4. Lugar y Fecha de nacimiento	Facultativo
		5. Teléfono	Facultativo
	Datos académicos	1. Grado escolar	Obligatorio
	Datos electrónicos	1. Correo electrónico no oficial	Facultativo
Beneficiarios SEDEREC	Datos identificativos	1. Nombre	Obligatorio
		2. Teléfono	Facultativo
	Datos electrónicos	3. Correo electrónico no oficial	Facultativo

Tarjeta Tarifa Cinco:

Procedencia	Categoría	Datos Personales	Obligatorio o facultativo
Usuarios que compran la Tarjeta	Datos identificativos	1. Nombre	Obligatorio
		2. Teléfono	Facultativo

IV. Cesión de datos:

...

V. Unidad Administrativa y Responsable del Sistema de Datos Personales.

...

VI. Unidad Administrativa.

...

VII. Nivel de seguridad.

...

SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE PRESTADORES DE SERVICIO SOCIAL.**I. Finalidad y uso previsto:**

...

II. Normatividad aplicable:

...

III. Origen de los datos:

...

IV. Cesión de datos:

...

V. Unidad Administrativa y Responsable del Sistema de Datos Personales:

- **Unidad Administrativa Responsable:** Gerencia de Recursos Humanos.
- **Cargo del Responsable del Sistema de Datos Personales:** Gerente de Recursos Humanos.

VI. Unidad Administrativa.

...

VII. Nivel de seguridad.

...

SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE LOS TRABAJADORES DEL SISTEMA DE TRANSPORTE COLECTIVO.**I. Finalidad y uso previsto:**

...

II. Normatividad aplicable:

...

III. Origen de los datos

...

IV. Cesión de datos.

...

En el mismo sentido, podrán ser transmitidos en cumplimiento a las obligaciones establecidas en los contratos respectivos a los usuarios siguientes:

- Banco Santander (México), S.A. Institución de Banca Múltiple Grupo Financiero Santander México. Dispersión y pago de la nómina de los trabajadores del Sistema de Transporte Colectivo (Contrato de Intermediación Bursátil. Vigencia: Indeterminada).

- Banco Mercantil del Norte, S.A. Dispersión y pago de la nómina de los trabajadores del Sistema de Transporte Colectivo (Contrato de Intermediación Bursátil. Vigencia: Indeterminada).
- Seguros Atlas, S.A. Cálculo nominal para la expedición de recibo de pago mensual del Seguro de Vida Institucional (Contrato consolidado Anual).
- CHUBB de México Compañía de Seguros, S.A. de C.V. Cálculo de la plantilla para el otorgamiento del Seguro Colectivo de Retiro (Contrato consolidado Anual).
- Interacciones Casa de Bolsa, S.A. de C.V. Grupo Financiero Interacciones. Administración del Fondo de Ahorro de los trabajadores del Sistema de Transporte Colectivo (Contrato de Intermediación Bursátil. Vigencia: Indeterminada).
- Banco Interacciones, S.A. Institución de Banca Múltiple. Grupo Financiero Interacciones. Administración del Fondo de Ahorro Capitalizable de los trabajadores del Sistema de Transporte Colectivo (Contrato de Intermediación Bursátil. Vigencia: Indeterminada).
- Proveedores de uniformes, ropa de trabajo y calzado para los Trabajadores del Sistema de Transporte Colectivo. (Contratos de compra adjudicados anualmente. Vigencia: Anual).
- Despachos de auditoría externa. (Vigencia Anual).

V. Unidad Administrativa y Responsable del Sistema de Datos Personales.

...

VI. Unidad Administrativa.

...

VII. Nivel de Seguridad.

...

TERCERO. Se instruye al Enlace en materia de datos personales de este Organismo, para que realice las gestiones necesarias a fin de notificar el presente acuerdo al Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal, dentro de los diez días hábiles siguientes a la publicación del mismo; así como para que se formulen las modificaciones correspondientes en el Registro Electrónico de Sistema de Datos Personales.

CUARTO. Las tarjetas inteligentes otorgadas a los **usuarios** por el Sistema de Transporte Colectivo, de nueva creación o que cambien de denominación, serán incorporadas al presente Sistema.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su Publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

SEGUNDO.- Publíquese en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el presente Acuerdo en cumplimiento a lo previsto en el artículo 7 de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal y al numeral 8, segundo párrafo, de los Lineamientos para la Protección de Datos Personales en el Distrito Federal.

México, Distrito Federal a 26 de agosto de dos mil quince.

**EL DIRECTOR GENERAL
DEL SISTEMA DE TRANSPORTE COLECTIVO**
(Firma)
LIC. JORGE GAVIÑO AMBRIZ

SERVICIOS METROPOLITANOS, S.A. DE C.V.

Marco Antonio Gutiérrez Martínez, en mi carácter de Secretario del Consejo de Administración de Servicios Metropolitanos, S.A. de C.V., de conformidad con lo establecido por las Cláusulas Trigésimo Sexta, Trigésima Séptima y Trigésima Octava de los Estatutos Sociales de dicha sociedad, y de lo dispuesto en los artículos 180, 181, 182, 183, 186 y 187 y demás relativos y aplicables de la Ley General de Sociedades Mercantiles, convoco a los Accionistas de la Sociedad, a la Asamblea General Ordinaria y Extraordinaria de Accionistas, que se llevará en esta Ciudad de México, Distrito Federal donde se encuentra establecido el domicilio social, a las 11:00 horas, del día miércoles dos de septiembre de dos mil quince, solicitado su presencia en la Sala de Juntas de la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal, ubicada en Plaza de la Constitución, número 1, Colonia Centro, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06068, bajo el siguiente:

ORDEN DEL DÍA ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA

- 1.- Lista de asistencia.
- 2.- Informe Anual de Desempeño General de Servicios Metropolitanos, S.A. de C.V. y Estados Financieros Dictaminados del Ejercicio 2011.
- 3.- Informe Anual de Desempeño General de Servicios Metropolitanos, S.A. de C.V. y Estados Financieros Dictaminados del Ejercicio 2012.
- 4.- Otorgamiento de poderes especiales.
- 5.- Designación del Delegado Especial de la Asamblea.
- 6.- Asuntos Generales.

ORDEN DEL DÍA ASAMBLEA GENERAL EXTRAORDINARIA

- 1.- Lista de asistencia.
- 2.- Aumento del capital social en su parte variable.
- 3.- Designación del Delegado Especial de la Asamblea.

El depósito de las acciones se comprobará con los correspondientes certificados de depósito expedidos por la Dirección Jurídica de Servicios Metropolitanos, S.A. de C.V., área responsable de la Caja de la Sociedad, presentados antes de que principie la Asamblea; dicho certificado de depósito servirá para asistir y tomar parte en las deliberaciones, en los términos establecidos en la Cláusula Cuadragésima de los Estatutos Sociales.

México, D.F. a 21 de agosto de 2015

Marco Antonio Gutiérrez Martínez
Secretario del Consejo de Administración

CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL DISTRITO FEDERAL

Aviso de publicación de Acuerdo 52-29/2015

En cumplimiento a lo ordenado en **Acuerdo 52-29/2015**, emitido por el Consejo de la Judicatura del Distrito Federal, en sesión plenaria ordinaria celebrada el día treinta de junio del año en curso, este Órgano Colegiado **determinó** suspender la aplicación del numeral 16 del punto PRIMERO del acuerdo plenario 11-23/2015, emitido en sesión de fecha uno de junio del presente año, mediante el cual se estableció la competencia en los juicios de “Interdicción” de los Jueces del Distrito Federal de Proceso Oral en materia Familiar; lo anterior hasta en tanto este órgano colegiado emita pronunciamiento al respecto, con fundamento en los artículos 100 cuarto párrafo, 122, Base Cuarta, fracciones II y III y de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 83, sexto párrafo, del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal, lo dispuesto por los numerales 200, 201, fracción III párrafo segundo, de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, en relación con lo que estatuye el numeral 10, fracciones I y X del Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal.

El presente acuerdo entrará en vigor a partir del día siguiente de la primera publicación en el Boletín Judicial del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, a efecto de que sean implementadas las acciones necesarias para su ejecución en todas las áreas administrativas y judiciales involucradas.

CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 66, FRACCIÓN V, DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL DISTRITO FEDERAL, EL LICENCIADO **ALFREDO ÁLVAREZ CÁRDENAS**, SECRETARIO GENERAL DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL DISTRITO FEDERAL.-----

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

QUE LA PRESENTE FOJA (UNA), CONCUERDA CON LA PARTE CONDUCTENTE DEL ACUERDO 52-29/2015, EMITIDO POR EL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL DISTRITO FEDERAL, EN SESION PLENARIA DE FECHA TREINTA DE JUNIO DE DOS MIL QUINCE, PARA SU PUBLICACIÓN EN LA GACETA DEL DISTRITO FEDERAL, EN CUMPLIMIENTO AL ACUERDO DE MERITO. SE EXPIDE LA PRESENTE, PARA LOS EFECTOS PROCEDENTES, A LOS TRES DÍAS DEL MES DE JULIO DE DOS MIL QUINCE.- DOY FE.-----

**EL SECRETARIO GENERAL DEL CONSEJO DE
LA JUDICATURA DEL DISTRITO FEDERAL**

(Firma)

LIC. ALFREDO ÁLVAREZ CÁRDENAS

CONVOCATORIAS DE LICITACIÓN Y FALLOS

GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL OFICIALÍA MAYOR

Convocatoria: 005

Lic. María de la Luz Urrusquieta Navarro, Directora General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal, en observancia a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 134, y de conformidad con los artículos 23, 27, inciso a), 28, 30 fracción I, 32 y 43 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y 99 fracción XIII del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, convoca a los interesados en participar en la **Licitación Pública Nacional Consolidada para la Adquisición de Calzado Operativo correspondiente al ejercicio fiscal 2015**, de conformidad con lo siguiente:

No. de licitación	Costo de las bases	Fecha límite para adquirir bases	Junta de Aclaración de Bases	Presentación de Propuestas	Fallo
OM-DGRMSG-005-15	\$4,000.00	03/09/15	04/09/2015, 10:00 horas	10/09/2015, 10:00 horas	24/09/2015, 10:00 horas

Partida	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad
2	Borceguí sin casquillo de acero	Par	30,637
1	Borceguí con casquillo de acero	Par	29,146
7	Choclo de piel personal médico y afín (Femenino)	Par	13,178
6	Bota sin puntera metálica con suela resistente al calor	Par	11,977
3	Borceguí dieléctrico con casquillo no metálico	Par	5,874

* Los servidores públicos responsables de la licitación son el **C. Jorge Felipe Roldán Díaz**, Director de Adquisiciones y el **Licenciado Daniel Jesús Bautista Cruz**, Subdirector de Compras Consolidadas, ambos de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal.

* Las bases de la licitación se encuentran disponibles para consulta en la página de Internet: www.om.df.gob.mx en el apartado de “**Licitaciones Públicas Consolidadas 2015**”, o bien en Avenida Tlaxcoaque No. 8, Quinto Piso, Colonia Centro, C.P. 06090, Delegación Cuauhtémoc, Distrito Federal, **los días 31 de agosto, 01, 02 y 03 de septiembre de 2015** en horario de 9:00 a 15:00 y de 17:00 a 18:00 horas.

* El pago de las bases será mediante depósito en Banco Santander, S.A., a nombre de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal, al número de cuenta **65501123467** y con la siguiente **Referencia: 1201OMDGRMSG00515 seguido de la clave del Registro Federal de Contribuyentes del interesado**, (EJEMPLO: 1201OMDGRMSG00515ABC900101Q09) o en el domicilio de la convocante, mediante cheque certificado o de caja a favor de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal. **NOTA IMPORTANTE: El pago mediante depósito bancario deberá contener la referencia completa. No habrá devolución por pago mal referenciado.**

- * Los actos derivados de la presente licitación se llevarán a cabo en la Sala de Licitaciones de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, ubicada en Avenida Tlaxcoaque No. 8, Quinto Piso, Colonia Centro, C.P. 06090, Delegación Cuauhtémoc, Distrito Federal.
- * El periodo de contratación será de conformidad con lo establecido en las bases de licitación.
- * Las propuestas deberán formularse en idioma español.
- * La propuesta económica deberá presentarse en pesos mexicanos.
- * Los servicios se prestarán en los lugares establecidos en las bases de licitación.
- * La firma del contrato se efectuará de conformidad con lo establecido en bases.
- * Los pagos se efectuarán máximo dentro de los 20 días naturales siguientes a la fecha del registro de las Cuentas por Liquidar Certificadas y de acuerdo con lo establecido en bases.
- * No se otorgarán anticipos.

MÉXICO, D.F., A 26 DE AGOSTO DE 2015.

(Firma)

LIC. MARÍA DE LA LUZ URRUSQUIETA NAVARRO
DIRECTORA GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

**GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
OFICIALÍA MAYOR**

Convocatoria: 006

Lic. María de la Luz Urrusquieta Navarro, Directora General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal, en observancia a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 134, y de conformidad con los artículos 23, 27, inciso a), 28, 30 fracción I, 32 y 43 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y 99 fracción XIII del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, convoca a los interesados en participar en la **Licitación Pública Nacional Consolidada para la Adquisición de Vestuario Operativo y Equipo de Protección Personal correspondiente al ejercicio fiscal 2015**, de conformidad con lo siguiente:

No. de licitación	Costo de las bases	Fecha límite para adquirir bases	Junta de Aclaración de Bases	Presentación de Propuestas	Fallo
OM-DGRMSG-006-15	\$4,000.00	04/09/15	08/09/2015, 10:00 horas	14/09/2015, 10:00 horas	28/09/2015, 10:00 horas

Partida	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad
13	Guante protección tacto suave de cuero con ajuste en muñeca	Pieza	83,592
12	Guante uso rudo de cuero con refuerzo en la palma	Pieza	80,157
7	Gorra tipo beisbolera varios colores	Pieza	56,496
16	Lentes de protección de policarbonato	Pieza	46,554
5	Uniforme camisola y pantalón beige	Juego	38,917

* Los servidores públicos responsables de la licitación son el **C. Jorge Felipe Roldán Díaz**, Director de Adquisiciones y el **Licenciado Daniel Jesús Bautista Cruz**, Subdirector de Compras Consolidadas, ambos de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal.

* Las bases de la licitación se encuentran disponibles para consulta en la página de Internet: www.om.df.gob.mx en el apartado de “**Licitaciones Públicas Consolidadas 2015**”, o bien en Avenida Tlaxcoaque No. 8, Quinto Piso, Colonia Centro, C.P. 06090, Delegación Cuauhtémoc, Distrito Federal, **los días 31 de agosto, 01, 02, 03 y 04 de septiembre de 2015** en horario de 9:00 a 15:00 y de 17:00 a 18:00 horas.

* El pago de las bases será mediante depósito en Banco Santander, S.A., a nombre de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal, al número de cuenta **65501123467** y con la siguiente **Referencia: 1201OMDGRMSG00615 seguido de la clave del Registro Federal de Contribuyentes del interesado**, (EJEMPLO: 1201OMDGRMSG00615ABC900101Q09) o en el domicilio de la convocante, mediante cheque certificado o de caja a favor de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal. **NOTA IMPORTANTE: El pago mediante depósito bancario deberá contener la referencia completa. No habrá devolución por pago mal referenciado.**

- * Los actos derivados de la presente licitación se llevarán a cabo en la Sala de Licitaciones de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, ubicada en Avenida Tlaxcoaque No. 8, Quinto Piso, Colonia Centro, C.P. 06090, Delegación Cuauhtémoc, Distrito Federal.
- * El periodo de contratación será de conformidad con lo establecido en las bases de licitación.
- * Las propuestas deberán formularse en idioma español.
- * La propuesta económica deberá presentarse en pesos mexicanos.
- * Los servicios se prestarán en los lugares establecidos en las bases de licitación.
- * La firma del contrato se efectuará de conformidad con lo establecido en bases.
- * Los pagos se efectuarán máximo dentro de los 20 días naturales siguientes a la fecha del registro de las Cuentas por Liquidar Certificadas y de acuerdo con lo establecido en bases.
- * No se otorgarán anticipos.

MÉXICO, D.F., A 26 DE AGOSTO DE 2015.

(Firma)

LIC. MARÍA DE LA LUZ URRUSQUIETA NAVARRO
DIRECTORA GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL
INSTITUTO LOCAL DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA DEL DISTRITO FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL
CONVOCATORIA: 03/2015
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL

Lic. David Arturo Zorrilla Cosío, Director General del Instituto Local de la Infraestructura Física Educativa del Distrito Federal, en observancia a lo dispuesto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 134, y de conformidad con los artículos 24 y 28 de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, 51, fracción I, 71, fracciones I y XI de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, 31, fracciones II y XII de la Ley de la Infraestructura Física Educativa del Distrito Federal y 14, fracción II del Estatuto Orgánico del Instituto Local de la Infraestructura Física Educativa del Distrito Federal, se convoca a las personas físicas interesadas en participar en la licitación de carácter nacional para la contratación en la modalidad de licitación pública nacional, conforme a lo siguiente:

Número de licitación	Descripción y ubicación de la obra			Fecha de inicio	Fecha de terminación	Capital contable requerido
LPN/ILIFEDF/909028970/03/2015	Contratación de Director Responsable de Obra y sus Corresponsables en Seguridad Estructural, Diseño Urbano y Arquitectónico e Instalaciones; para la construcción nueva del Instituto Tecnológico de Gustavo A. Madero II, ubicado en el interior del deportivo "Carmen Serdán", con número oficial 193, sobre la Calle de Morelos; Colonia Loma la Palma, Delegación Gustavo. A. Madero, en México, Distrito Federal.			21 de septiembre de 2015	23 de mayo de 2016	-
Periodo de ejecución	Costo de las bases	Fecha límite para adquirir las bases	Visita al lugar de la obra o los trabajos	Junta de Aclaraciones	Presentación de proposiciones y del sobre único	Comunicación del fallo
246 días	\$1,500.00	03 de septiembre de 2015	08 de septiembre de 2015 a las 10:00 horas	11 de septiembre de 2015 a las 10:00 horas	16 de septiembre de 2015 a las 10:00 horas	21 de septiembre de 2015 a las 17:00 horas

El Instituto Local de la Infraestructura Física Educativa del Distrito Federal cuenta con suficiencia presupuestal para hacer frente a las erogaciones que se deriven de la presente convocatoria; recursos provenientes de los Convenios de Coordinación para los ejercicios de recursos de los Fondos de Aportaciones Múltiples (FAM), suscritos entre la Secretaría de Educación Pública, la Dirección General de Educación Superior Tecnológica (actualmente Tecnológico Nacional de México) y el Gobierno del Distrito Federal, de fecha 06 de diciembre de 2013 y el 01 de octubre de 2014; cuyas revalidaciones se autorizaron por la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal, el 6 de julio de 2015 y el 9 de julio de 2015, respectivamente.

Las bases de la licitación se encontrarán disponibles para consulta, en la **Subgerencia de Supervisión de la Infraestructura Física Educativa** del Instituto Local de la Infraestructura Física Educativa del Distrito Federal, ubicada en la Calle de Jalapa No. 15, Piso 10, Colonia Roma, Delegación Cuauhtémoc, Código Postal 06700, Distrito Federal, a partir de la fecha de publicación de la presente y hasta la fecha límite para adquirir las bases, en un horario de las 10:00 a las 14:00 horas, en días hábiles.

La venta de bases será directamente con el **Enlace de Recursos Humanos y Financieros**, perteneciente a la Subgerencia de Administración y Finanzas del Instituto Local de la Infraestructura Física Educativa del Distrito Federal, en la Calle de Jalapa No. 15, Piso 10, Colonia Roma, Delegación Cuauhtémoc, Código Postal 06700, Distrito Federal, de 10:00 a 14:00 horas, en días hábiles.

Requisitos para adquirir las bases:

1. Solicitud por escrito del interesado, manifestando su interés en participar en la licitación indicando el número de licitación y descripción de la misma, firmado por el representante o apoderado legal, señalando exactamente el cargo que ostenta (según acta constitutiva o poder notarial), dirigido al M. en E. Arq. Juan Antonio Almeida Sierra, Subgerente de Supervisión de la Infraestructura Física Educativa.
2. Copia de la Constancia de Registro de Concursante emitida por la Secretaría de Obras y Servicios del Distrito Federal no mayor a un año de actualización (Presentar original para cotejo). En caso de estar en trámite el registro, presentar constancia de registro en trámite, acompañado de documentos comprobantes para el capital contable mínimo (mediante declaración fiscal del ejercicio 2014), donde se compruebe el capital contable mínimo requerido y los estados financieros 2014, firmados por contador público, anexando copia de la cédula profesional del contador.
3. Cubrir el costo de las bases de licitación.

La forma de pago será mediante cheque certificado o de caja expedido a favor de la Secretaría de Finanzas con cargo a una institución de crédito autorizada para operar en el Distrito Federal.

Previa revisión de los documentos antes descritos y el pago correspondiente, se entregarán las bases y documentos de la licitación (Catálogo de Conceptos y planos en su caso) para lo cual el solicitante deberá presentarse con memoria USB.

Esta convocante se abstendrá de recibir propuestas de los interesados que se encuentren en los supuestos del artículo 37 de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, por lo que será bajo su responsabilidad el inscribirse a cualquier licitación, ya que se verificará dicho precepto normativo previo a la presentación de las propuestas, rechazándose en el acto de presentación y apertura de propuestas las que incurran en esos supuestos. En caso de que el interesado esté sancionado por cualquier Órgano de Control, no tendrá derecho a ser inscrito si no ha cumplido la totalidad del período de la sanción.

El punto de reunión para realizar la visita al lugar de la obra será en el **interior del deportivo “Carmen Serdán”, con número oficial 193, sobre la Calle de Morelos; Colonia Loma la Palma, Delegación Gustavo. A. Madero, en México, Distrito Federal**, en el día y hora indicados en la presente convocatoria.

La asistencia a la junta de aclaraciones será obligatoria y se llevará a cabo en el día y horario indicados en la presente convocatoria, en la Sala de Juntas de la Dirección General de la convocante ubicada en la Calle de Jalapa No. 15, Piso 10, Colonia Roma, Delegación Cuauhtémoc, Código Postal 06700, Distrito Federal. Es obligatoria la asistencia de personal calificado a la(s) junta(s) de aclaraciones. Se acreditará tal calidad con cédula profesional, certificado técnico o carta de pasante (original y copia).

La apertura de la propuestas se efectuará en la fecha y hora indicados en la presente convocatoria, en la Sala de Juntas de la Dirección General de la convocante ubicada en la Calle de Jalapa No. 15, Piso 10, Colonia Roma, Delegación Cuauhtémoc, Código Postal 06700, Distrito Federal.

El idioma en que deberán presentarse las proposiciones será: español.

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

Para la presente licitación no se otorgará anticipo.

Los interesados en las licitaciones deben comprobar experiencia técnica en trabajos similares y capacidad financiera, administrativa y de control, durante el proceso de evaluación, según la información que se solicita en las bases de las correspondientes licitaciones públicas.

El Instituto Local de la Infraestructura Física Educativa del Distrito Federal, 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 establecidas en la Ley citada y su Reglamento, haya presentado la postura legal, técnica, económica, financiera y administrativa que garantice satisfactoriamente el cumplimiento del contrato, de conformidad con el procedimiento establecido en las bases de licitación respectivas.

Los interesados deberán presentar el Cumplimiento de Obligaciones Fiscales en Positivo, expedido por el Servicio de Administración Tributaria.

Contra la resolución que contenga el fallo no procederá recurso alguno.

México, D.F. a 25 de agosto de 2015

A T E N T A M E N T E

(Firma)

**EL DIRECTOR GENERAL
LIC. DAVID ARTURO ZORRILLA COSÍO**

Red de Transporte de Pasajeros del Distrito Federal
Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Distrito Federal, Gerencia de Abastecimientos
Convocatoria Licitación Pública Nacional No. RTP/LPN/007/2015

El C. Gerardo Nieto García, Gerente de Abastecimientos de la Red de Transporte de Pasajeros del Distrito Federal, en cumplimiento con lo establecido en el Artículo 134 Constitucional y en las disposiciones de los Artículos 26, 27, inciso a), 28 primer párrafo, 30 Fracción I, 32, 33 y 43 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal; Artículo 54 fracción VII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; Artículo 119-B Fracción VII del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal y en relación al Artículo 19 del Estatuto Orgánico de esta Entidad y de conformidad con las atribuciones conferidas en el Manual Administrativo de este Organismo, convoca a las personas físicas y morales que reúnan los requisitos establecidos en las Bases respectivas, para participar en la Licitación Pública Nacional número **RTP/LPN/007/2015**, para la Adquisición de Envase de Polietileno para Moneda Metálica.

No. Licitación	Descripción de los principales Bienes y/o Servicios	Acto de Presentación de Propuestas con la Documentación Legal y Administrativa, Técnica y Económica	Acto de Fallo
RTP/LPN/007/2015	Envase de Polietileno Natural transparente calibre 700 con doble sello de garantía, impreso a dos tintas (blanco y negro de 30 x 50 cms. con código secuencial el núm. B 498400 AL B 698400 Película Natural mezcla especial para valores empaque con 200 envases c/u (1,000 paquetes) (200,000 piezas).	07-Septiembre-2015 10:00 Hrs.	10-Septiembre-2015 10:00 Hrs.

La venta de Bases de esta Licitación tendrá lugar en el Tercer Piso del inmueble marcado con el número 114 de la Calle de Serapio Rendón, Colonia San Rafael, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06470, en México, D.F., del 31 de Agosto al 02 de Septiembre de 2015, en un horario de 09:30 a 13:30 y de 15:30 a 17:00 horas.

El costo de las Bases es de \$ 2,500.00 (Dos Mil Quinientos Pesos 00/100 M.N.) con I.V.A. incluido y se podrá efectuar mediante efectivo, cheque certificado o de caja a favor de la Red de Transporte de Pasajeros del Distrito Federal.

Los eventos previstos en los distintos Actos, se llevarán a cabo en la Sala de Juntas de la Dirección de Operación del Organismo, sita en Serapio Rendón número 114, Tercer piso, Colonia San Rafael, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06470, en México, D.F.; de acuerdo al calendario establecido en la presente Convocatoria, la Junta de Aclaración de Bases, se llevará a cabo el día 03 de Septiembre de 2015 a las 10:00 horas.

Las propuestas deberán ser idóneas y solventes, presentarse en idioma español, cotizar precios fijos en pesos mexicanos y deberán ser dirigidas a la Gerencia de Abastecimientos de la Red de Transporte de Pasajeros del Distrito Federal.

No se otorgarán anticipos para la adquisición de los bienes.

El lugar, plazo de entrega y forma de pago serán los siguientes:

- 1.- Los plazos establecidos para la entrega-recepción de la adquisición de los bienes, será de acuerdo al calendario y lugar señalado en las Bases de esta Licitación.
- 2.- Forma de pago: Dentro de los 30 días naturales posteriores a la presentación de la factura correspondiente.

A t e n t a m e n t e
México, D.F., a 28 de Agosto de 2015.
Responsable del Procedimiento de Licitación Pública Nacional
Gerardo Nieto García
Gerente de Abastecimientos
(Firma)

**SERVICIO DE TRANSPORTES ELÉCTRICOS DEL DISTRITO FEDERAL
GERENCIA DE RECURSOS MATERIALES**

Convocatoria: 08

Lic. Esmeralda Badillo Barba, Gerente de Recursos Materiales del Servicio de Transportes Eléctricos del Distrito Federal, en observancia a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 134 y lo dispuesto en los artículos 26, 27 inciso a), 28, 30 fracción I, 32, 33 y 63 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y 36 de su Reglamento, así como en la Circular Uno 2014, convoca a los interesados en participar en la Licitación Pública Nacional para la contratación del servicio de mantenimiento correctivo mecánico mayor del parque vehicular que a continuación se indica; con la finalidad de conseguir mejores precios y condiciones de servicio por parte de los prestadores de servicio, de conformidad con lo siguiente:

No. de licitación	Costo de las bases	Fecha límite para adquirir bases	Visita Física a instalaciones	Junta de Aclaraciones	Presentación y apertura de propuestas	Dictamen y fallo
S.T.E.D.F.- L.P.N.-010-15	\$ 3,000.00	02/09/15	03/09/15 10:00 hrs.	04/09/15 10:00 hrs.	10/09/15 10:00 hrs.	21/09/15 10:00 hrs.

Partida	Clave CABMS	Descripción:	Cantidad	Unidad de Medida
1	000000000	Servicio de mantenimiento correctivo mecánico mayor del parque vehicular	1	Servicio

- Las bases de la licitación se encuentran disponibles para consulta y venta en: Avenida Municipio Libre número 402, tercer piso, Colonia San Andrés Tetepilco, Delegación Iztapalapa, Distrito Federal, C.P. 09440, teléfono: 25-95-00-18, **del lunes 31 de agosto al miércoles 2 de septiembre** del presente año, en el horario de 9:00 a 12:30 horas. La forma de pago es: Efectivo, cheque certificado o cheque de caja a nombre del Servicio de Transportes Eléctricos del Distrito Federal, en la Caja General del Servicio de Transportes Eléctricos del D.F.
- Moneda en que deberán cotizarse las propuestas: Peso Mexicano.
- No se otorgará anticipo.
- Idioma en que deberán presentar las propuestas: Español.
- Periodo para la prestación del servicio: A partir del 01 de octubre al 31 de diciembre de 2015.
- Lugar de prestación del servicio: Será el indicado en las bases.
- Los pagos se realizarán dentro de los 20 días hábiles posteriores a la presentación de las facturas correspondientes debidamente requisitadas.
- Ninguna de las condiciones establecidas en las bases de la licitación podrán ser negociadas.
- Todos los eventos se llevarán a cabo en la Sala de juntas de la Dirección de Administración y Finanzas, con excepción de la visita física la cual será en la Subgerencia de Servicios Generales, sita en el domicilio de la Convocante.
- La servidora pública designada como responsable de la licitación es la Lic. Esmeralda Badillo Barba, Gerente de Recursos Materiales.

MÉXICO, D.F., A 25 DE AGOSTO DE 2015
(Firma)

LIC. ESMERALDA BADILLO BARBA
GERENTE DE RECURSOS MATERIALES

SECCIÓN DE AVISOS

“EDITORIAL AZCAPOTZALCO” S. A. DE C. V.

PRIMER CONVOCATORIA

RODOLFO LÓPEZ Y MARTÍNEZ, en mi carácter de ADMINISTRADOR ÚNICO de la empresa denominada “EDITORIAL AZCAPOTZALCO”, Sociedad Anónima de Capital Variable, a través del presente medio y con fundamento en la cláusula DÉCIMA QUINTA de los estatutos sociales CONVOCO por primera vez, a todos los accionistas con el fin de celebrar Asamblea General Extraordinaria, que se realizará el próximo viernes 16 de septiembre de 2015 a las 17:00 horas en PRIMER CONVOCATORIA, en las oficinas de la empresa sito en AVENIDA TEZOZÓMOC número 70, colonia San Miguel Amantla, en la Ciudad de México, Distrito Federal, código postal 02700.

En la Asamblea General Extraordinaria se tratará el siguiente orden del día:

I.- Propuesta, discusión y, en su caso, aprobación para disolver en forma anticipada la Sociedad en términos de lo dispuesto por el artículo 182, fracción II de la Ley General de Sociedades Mercantiles

II.- Propuesta, discusión y, en su caso, aprobación para elegir al liquidador de la Sociedad.

III.- Propuesta, discusión y, en su caso, aprobación para conferir poderes y facultades al liquidador designado por la Asamblea.

IV.- Entrega de documentación de la sociedad.

V.- Designación de Delegado que ejecute las decisiones que adopte la Asamblea.

VI.- Lectura y, en su caso, aprobación del acta de esta Asamblea.

Se recuerda a todos los accionistas que en caso de no poder asistir personalmente a la Asamblea General Ordinaria, pueden conferir su representación por escrito a la persona que consideren conveniente.

México, Distrito Federal, a 19 de agosto de 2015.

ATENTAMENTE
(Firma)

RODOLFO LÓPEZ Y MARTÍNEZ
ADMINISTRADOR ÚNICO
Para su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

INVESTIGACION DE MERCADO GRADO 7, S.A. DE C.V.
 (EN LIQUIDACION)
 BALANCE FINAL DE LIQUIDACION AL 31 DE JULIO DE 2015

Activo		
Circulante		
Caja y Bancos	\$	5,917
Capital		
Cuenta Liquidadora	\$	5,917

Le corresponde del haber social a cada socio \$118.34 por cada acción que posea.

México, D. F. a 31 de Julio de 2015

(Firma)

ALICIA CARBALLO HUERTA

Liquidador

GRUPO LIDER IMPORTADOR, S.A. DE C.V.
 BALANCE DE LIQUIDACION AL 15 DE AGOSTO DE 2014

Activo	
Efectivo en caja	\$0
Pasivo	
Capital	\$0

México D.F. a 12 de Agosto de 2015.

Rosa María Cárdenas Sánchez

Liquidador

(Firma)

CORPORATIVO TORRE INSURGENTES, S.A. de C.V.
ESTADO DE POSICIÓN FINANCIERA AL 30 DE ABRIL DE 2015

ACTIVO		PASIVO	
Circulante:		Circulante:	
Total Activo Circulante	\$ 0	Total Pasivo Circulante	\$ 0
Inmuebles, Maquinaria y Equipo (Neto):		A Largo Plazo	
		Total Pasivo a Largo Plazo	\$ 0
Total Inmuebles y Equipo (Neto)	\$0	Total Pasivo	\$0
		Capital Contable	
Otros Activos y Cargos Diferidos:		Capital Social	\$50,000
		Prima por Reducción de Capital	\$-29,080,288
		Resultados de Ejercicios Anteriores	\$29,030,288
		Resultados del Periodo	\$0
Total Otros Activos y Cargos Diferidos	\$0	Total Capital Contable	\$0
Total Activo	\$0	Total Pasivo más Capital	\$0

La publicación se hace en cumplimiento a lo dispuesto en el Artículo 247 de la Ley General de Sociedades Mercantiles

(Firma)

Liquidador LIC. RAFAEL HALABE COHEN

INMOBILIARIA PUERTA TEXCOCO, S.A. DE C.V.

AVISO DE REDUCCIÓN DE CAPITAL SOCIAL DE INMOBILIARIA PUERTA TEXCOCO, S.A. DE C.V.

En cumplimiento a lo establecido por el Artículo 9 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, el suscrito, en mi carácter de Apoderado Legal de Inmobiliaria Puerta Texcoco, S.A. de C.V., hago del conocimiento que durante la Asamblea General Extraordinaria celebrada el día 08 de Diciembre de 2014 se resolvió reducir el capital social de Inmobiliaria Puerta Texcoco, S.A. de C.V. en la cantidad de \$7,600,000.00 mediante el reembolso de 7,600,000 acciones ordinarias, nominativas, representativas de la parte fija por la cantidad de \$875,000.00 y de la parte variable por la cantidad de \$6,725,000.00 del citado capital social.

México, D.F. a 4 de Agosto de 2015

(Firma)

Ernesto Vallet Haces
Apoderado Legal de Inmobiliaria Puerta Texcoco, S.A. de C.V.

**ESPACIOS PUBLICITARIOS DE IMPACTO, S.A. DE C.V. EN LIQUIDACION
BALANCE GENERAL FINAL DE LIQUIDACIÓN AL 31 DE JULIO DE 2015.
PESOS MEXICANOS**

ACTIVO	0.00
PASIVO	0.00
CAPITAL	
Capital Social	0.00
Resultados Acumulados	0.00
Resultado del Ejercicio	<u>0.00</u>
Total Capital	\$ 0.00
Total Pasivo y Capital	\$ 0.00

México Distrito Federal a 31 de Julio de 2015.

Liquidador
Talina Vázquez Olivo
(Firma)

FLASH TLF CENTER S.A. DE C.V.
BALANCE FINAL DE LIQUIDACION AL 3 DE SEPTIEMBRE DEL 2014

ACTIVO	
OTROS ACTIVOS	86,627
TOTAL ACTIVO	86,627
PASIVO	
CUENTAS POR PAGAR	674,668
TOTAL PASIVO	674,668
CAPITAL	
CAPITAL SOCIAL	50,000
PERDIDAS ACUMULADAS	-637,463
PERDIDA DEL EJERCICIO	-578
TOTAL CAPITAL CONTABLE	-588,041
TOTAL PASIVO Y CAPITAL	86,627

La publicación se hace en cumplimiento a lo dispuesto en el Artículo 247 de la
Ley General de Sociedades Mercantiles
México D.F. a 3 de septiembre del 2014

(Firma)

Liquidador: C. LAZARO OSORNIO ESCALONA

KLONER CONSTRUINMOBILIARIA ESPECIALIZADA S.A. DE C.V.
BALANCE FINAL DE LIQUIDACION AL 12 DE MAYO DEL 2014

ACTIVO	
CUENTAS POR COBRAR	18,043,090
TOTAL ACTIVO	18,043,090
PASIVO	
CUENTAS POR PAGAR	17,422,572
TOTAL PASIVO	17,422,572
CAPITAL	
CAPITAL SOCIAL	50,000
UTILIDAD DEL EJERCICIO	570,518
TOTAL CAPITAL CONTABLE	620,518
TOTAL PASIVO Y CAPITAL	18,043,090

La publicación se hace en cumplimiento a lo dispuesto en el Artículo 247 de la
Ley General de Sociedades Mercantiles
México D.F. a 6 de marzo del 2015

(Firma)

Liquidador: C. LAZARO OSORNIO ESCALONA

PINTURAS ANILLO PERIFERICO IZTAPALAPA S.A. DE C.V.
BALANCE FINAL DE LIQUIDACION AL 15 DE OCTUBRE DEL 2014

ACTIVO	
CAJA	974
TOTAL ACTIVO	974
PASIVO	
CUENTAS POR PAGAR	1,218,419
TOTAL PASIVO	1,218,419
CAPITAL	
CAPITAL SOCIAL	50,000
APORTACIONES FUTUROS AUM. CAP.	1,163,793
PERDIDAS ACUMULADAS	-2,431,238
TOTAL CAPITAL CONTABLE	-1,217,445
TOTAL PASIVO Y CAPITAL	974

La publicación se hace en cumplimiento a lo dispuesto en el Artículo 247 de la
Ley General de Sociedades Mercantiles
México D.F. a 26 de marzo del 2015

(Firma)

Liquidador: C. LAZARO OSORNIO ESCALONA

PRICO CONSULTORES S. DE R.L. DE C.V.
BALANCE FINAL DE LIQUIDACION AL 10 DE FEBRERO DEL 2015

ACTIVO	
OTROS ACTIVOS	15,000
TOTAL ACTIVO	15,000
PASIVO	
CUENTAS POR PAGAR	0
TOTAL PASIVO	0
CAPITAL	
CAPITAL SOCIAL	15,000
TOTAL CAPITAL CONTABLE	15,000
TOTAL PASIVO Y CAPITAL	15,000

La publicación se hace en cumplimiento a lo dispuesto en el Artículo 247 de la
Ley General de Sociedades Mercantiles
México D.F. a 16 de mayo del 2015

(Firma)

Liquidador: C. LAZARO OSORNIO ESCALONA

**INMOBILIARIA DE LA ASOCIACIÓN DE AFIANZADORAS, S.A. DE C.V., EN LIQUIDACIÓN IAA8709284S9
BALANCE DE LIQUIDACIÓN AL 30 DE JUNIO DE 2015**

DESCRIPCIÓN	SALDO FINAL DEL MES	DESCRIPCIÓN	SALDO FINAL DEL MES
ACTIVO DISPONIBLE		PASIVO A CORTO PLAZO	
BANCOS	10,949,117.77	ACREEDORES DIVERSOS*	10,057,166.40
		IMPUESTOS POR PAGAR	707,240.65
TOTAL DE ACTIVO DISPONIBLE	10,949,117.77	IMPUESTO AL VALOR AGREGADO	0.13
		TOTAL DE PASIVO A CORTO PLAZO	10,764,407.18
ACTIVO CIRCULANTE		TOTAL DEL PASIVO	10,764,407.18
CONTRIBUCIONES A FAVOR	32,241.25	CAPITAL CONTABLE	
TOTAL DE ACTIVO CIRCULANTE	32,241.25	CAPITAL SOCIAL	154,000.00
		RESULTADOS EJERC. ANTERIORES	380,216.59
		RESULTADO DEL EJERCICIO	-317,264.75
		TOTAL DE CAPITAL CONTABLE	216,951.84
TOTAL ACTIVO	10,981,359.02	TOTAL PASIVO + CAPITAL	10,981,359.02

*ACREEDORES DIVERSOS.- Monto del haber social que corresponde a los socios. De conformidad al artículo 247 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, a continuación se indica la parte que a cada socio le corresponde, de acuerdo a lo siguiente:

SOCIO	Acciones	Valor Nominal	Total capital	Porcentaje	Monto
ACE FIANZAS MONTERREY, S.A.	2,750	10	27,500	17.86%	1,796,209.92
FIANZAS ATLAS, S.A.	2,200	10	22,000	14.29%	1,437,169.07
AFIANZADORA INSURGENTES, S.A. DE C.V. GRUPO FINANCIERO ASERTA	2,200	10	22,000	14.29%	1,437,169.07
CRÉDITO AFIANZADOR, S.A., CÍA. MEXICANA DE GARANTÍAS.	2,200	10	22,000	14.29%	1,437,169.08
AFIANZADORA SOFIMEX, S.A.	1,650	10	16,500	10.71%	1,077,122.52
AFIANZADORA ASERTA, S.A. DE C.V. GRUPO FINANCIERO ASERTA.	1,100	10	11,000	7.14%	718,081.68
FIANZAS GUARDIANA INBURSA, S.A. GRUPO FINANCIERO INBURSA	1,100	10	11,000	7.14%	718,081.68
CHUBB DE MÉXICO, CÍA. AFIANZADORA, S.A. DE C.V.	1,100	10	11,000	7.14%	718,081.68
AFIANZADORA PUNTO ASERTA, S.A.	1,100	10	11,000	7.14%	718,081.68
TOTAL	15,400		154,000	100.00%	10,057,166.40

(Firma)

(Firma)

Liquidadores: Lic. Mario Jesús Carrillo López y Lic. Gerardo Castillo Rojas.

E D I C T O S

“Año de la Consolidación de la Justicia Oral.”

EDICTO**JUZGADO 15° CIVIL SECRETARÍA “B”****EXPEDIENTE NÚMERO 832/2014****EMPLAZAMIENTO.**

En los autos del Juicio EJECUTIVO MERCANTIL promovido BANCO SANTANDER (MÉXICO), S.A., INSTITUCIÓN DE BANCA MÚLTIPLE, GRUPO FINANCIERO SANTANDER MÉXICO, en contra de MIGUEL ÁNGEL ROJAS URZÚA y MANLIO OCTAVIO GARCÍA VILLA, expediente número 832/2014, el C. Juez Décimo Quinto de lo Civil, por auto de fecha diecinueve de junio de dos mil quince, ordeno requerir, embargar y emplazar a los codemandados MIGUEL ÁNGEL ROJAS URZÚA y MANLIO OCTAVIO GARCÍA VILLA, en términos del auto de fecha treinta de septiembre de dos mil catorce, por medio de edictos los que se deberán publicarse por TRES VECES CONSECUTIVAS, en la GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL y en el periódico "MILENIO" haciéndole saber que deberá presentarse dentro del término de SESENTA DÍAS a contestar la demanda instaurada en su contra y que se encuentran a su disposición las copias de traslado correspondientes en la Secretaria "B" dejándose sin efectos el término que se señaló en el auto admisorio.

México, D.F., a 06 de julio de 2015.

LA C. SECRETARIA CONCILIADORA EN FUNCIONES

SECRETARIA DE ACUERDOS “B” POR MINISTERIO DE LEY

(Firma)

MTRA. ROSARIO BALLESTEROS URIBE.

“AÑO DE LA CONSOLIDACION DE LA JUSTICIA ORAL”

EDICTO

JUZGADO QUINTO DE LO CIVIL.

ACTORA: BANCO SANTANDER MEXICO S.A. INSTITUCION DE BANCA MULTIPLE GRUPO FINANCIERO SANTANDER MEXICO

VS

CONSULTORES EN COBRANZA Y ADMINISTRACIÓN EMPRESARIAL Y BANCARIA S.A. DE C.V.

JUICIO: EJECUTIVO MERCANTIL SRIA “B”

EXPEDIENTE No. **152/2014**

En el expediente antes indicado y en cumplimiento al proveído de fecha veintiséis de junio del año dos mil quince, se ordenó notificar dicho auto mediante edictos, mismo que a la letra dice:-----
-----“...procédase a emplazar al demandado JOAQUIN DÍAZ HERRERA, en términos de lo dispuesto por el artículo 1070, párrafo primero, del Código de Comercio, mediante la publicación de edictos POR TRES VECES CONSECUTIVAS en el Periódico Diario Imagen y en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, haciéndose saber al demandado que tiene TREINTA DÍAS para contestar la demanda, contados a partir de la última publicación; quedando a su disposición las copias simples de la demanda y de los documentos que se acompañaron a la misma en la Secretaría de este Juzgado.- Notifíquese...” “...Agréguese a sus autos del expediente 152/2014 el escrito de los apoderados de la actora desahogando la prevención ordenada en proveído de veinticuatro de febrero del año en curso, haciendo las aclaraciones respectivas. En consecuencia se procede a proveer el escrito de demanda en los siguientes términos: Por presentados a ÁNGEL CRUZ CARLOS e ISRAEL LEON ALVARADO, en su carácter de apoderados generales para pleitos y cobranzas de BANCO SANTANDER (MEXICO), S.A., INSTITUCIÓN DE BANCA MÚLTIPLE, GRUPO FINANCIERO SANTANDER MEXICO, en términos de la copia certificada del Instrumento Notarial número 86,291, otorgado ante la fe del Notario Público Número 31 de esta Ciudad, actuando como suplente en el protocolo de la Notaría 19, personalidad que se les tiene por reconocida, sin perjuicio de oposición de parte legítima; señalando el domicilio que Indican para oír y recibir notificaciones y documentos y autorizando a las personas que menciona para los efectos que precisa. Demandando en la vía EJECUTIVA MERCANTIL de CONSULTORES EN COBRANZA Y ADMINISTRACIÓN EMPRESARIAL Y BANCARIA, S.A., por conducto de su representante legal y JOAQUÍN DÍAZ HERRERA, el pago de la cantidad de \$838,896.46 (OCHOCIENTOS TREINTA Y OCHO MIL OCHOCIENTOS NOVENTA Y SEIS PESOS 46/100 M.N.), por concepto de suerte principal, más accesorios legales, al tenor de lo dispuesto en los artículos 1, 2, 5, 126, 151, 152, del 170 al 174 de la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito, así como el 50 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, SE ADMITE A TRAMITE LA DEMANDA y se dicta AUTO DE EJECUCIÓN CON EFECTOS DE MANDAMIENTO EN FORMA, por lo cual requiérase a CONSULTORES EN COBRANZA Y ADMINISTRACIÓN EMPRESARIAL Y BANCARIA, S.A., por conducto de su representante legal y JOAQUÍN DÍAZ HERRERA, o la persona con quien se entienda la diligencia de embargo, para que en el acto de la diligencia hagan pago a la actora o a quien legalmente represente sus derechos, de la cantidad reclamada como suerte principal y demás accesorios legales y de no hacerlo embárgueseles bienes de su propiedad, suficientes para garantizar las prestaciones reclamadas, poniéndolos en depósito de la persona que se designe bajo la responsabilidad del acreedor. En el supuesto de que no se encuentre a los deudores a la primera búsqueda en los Inmuebles señalados, pero cerciorado ser su domicilio, se les dejará citatorio de espera y de no encontrárseles en el día y hora señalados, practíquese la diligencia de embargo con los parientes, empleados, domésticos de los Interesados o cualquier otra persona que viva en ese domicilio. En el mismo acto de la diligencia, con las cédulas de notificación copia simple de la demanda y documentos que se anexan, córraseles traslado y empláceseles para que en el término de OCHO DÍAS, contados a partir del día siguiente a la fecha de que surta efectos el emplazamiento, contesten la demanda, hagan pago o se opongan a la ejecución, refiriéndose concretamente a cada hecho, oponiendo únicamente las excepciones y defensas que alude el precepto legal 8º de la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito, apercibidos que de no hacerlo el juicio se seguirá en su rebeldía. En virtud de que el domicilio de los demandados CONSULTORES EN COBRANZA Y ADMINISTRACIÓN EMPRESARIAL Y BANCARIA, S.A. y JOAQUÍN DÍAZ HERRERA, se encuentra fuera de la Jurisdicción de este Juzgado, con los Insertos necesarios, gírense atentos exhortos a los C.C. JUECES COMPETENTES EN LOS MUNICIPIOS DE NAUCALPAN DE JUÁREZ y ATIZAPAN DE ZARAGOZA, respectivamente, AMBOS EN EL ESTADO DE MÉXICO, para que en auxilio a las labores de este Juzgado se sirvan cumplimentar el presente proveído, sin conceder días en razón de la distancia por no darse los supuestos a que alude el artículo 1075 del Código precitado, para que produzcan en contestación a la demanda Instaurada en su contra, previniéndoles señalen domicilio para oír y recibir notificaciones dentro de esta jurisdicción, apercibidos que de

no hacerlo, las subsecuentes notificaciones, aun las de carácter personal, les surtirán por Boletín Judicial, con fundamento en el precepto 1069 del Código de Comercio. Se faculta a los C.C. Jueces exhortados para que acuerden promociones y emitan todos los acuerdos tendientes al cumplimiento de la diligencia encomendada; otorgando a la parte interesada el plazo de QUINCE DÍAS HÁBILES para la diligenciación del exhorto que se pone a su disposición debiéndose entregar para su trámite; quien en el término de TRES DÍAS, contados a partir de la fecha que sea puesto a su disposición, acredite haberlo presentado ante la autoridad exhortada y devolverlo a la suscrita una vez diligenciado en igual término; apercibía que de no hacerlo, se le impondrá una multa equivalente a DIEZ DÍAS DE SALARIO MÍNIMO GENERAL VIGENTE EN EL DISTRITO FEDERAL; con fundamento en lo dispuesto por el artículo 1071 del ordenamiento multicitado; quedando el exhorto a disposición de la parte actora para su debida diligenciación y devolución. Se tienen por anunciadas las probanzas por parte de la actora, cuya admisión se reserva para el momento procesal oportuno..." "...NOTIFIQUESE..."

MÉXICO, DISTRITO FEDERAL A 01 DE JULIO DE 2015

EL C. SECRETARIO CONCILIADOR.

(Firma)

LIC. HUGO FELIPE SALINAS SANDOVAL.

lebb

PARA SU PUBLICACIÓN POR TRES VECES DE TRES EN TRES DIAS EN EL PERIODICO DIARIO IMAGEN Y EN LA GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL

CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



**GACETA OFICIAL
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, los requisitos que habrán de contener los documentos para su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, siendo los siguientes:

1. El documento a publicar deberá presentarse ante la Unidad Departamental de Publicaciones para su revisión, autorización y según el caso, cotización **con un mínimo de 4 días hábiles de anticipación a la fecha en que se requiera sea publicado, esto para el caso de las publicaciones ordinarias, si se tratase de las inserciones urgentes a que hace referencia el Código Fiscal del Distrito Federal, estas se sujetarán a la disposición de espacios que determine la citada Unidad Departamental**, esto en el horario de 9:00 a 13:30 horas, acompañado de la solicitud de inserción dirigida al titular de la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos.

El documento a publicar tendrá que presentarse en original legible y debidamente firmado, señalando el nombre y cargo de quien lo suscribe, asimismo, deberá ser rubricado en todas las fojas que lo integren.

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

3. La información a publicar deberá ser grabada en disco compacto, siendo un archivo generado en procesador de texto Microsoft Word en cualquiera de sus versiones, con las siguientes especificaciones:

- I. Página tamaño carta;
- II. Márgenes en página vertical: Superior 3, inferior 2, izquierdo 2 y derecho 2;
- III. Márgenes en página horizontal: Superior 2, inferior 2, izquierdo 2 y derecho 3;
- IV. Tipo de letra Times New Roman, tamaño 10;
- V. Dejar un renglón como espacio entre cada párrafo, teniendo interlineado sencillo;
- 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 generadas en Word;
- VIII. Rotular el disco con el título del documento;
- IX. No utilizar la función de Revisión o control de cambios, ya que al insertar el documento en la Gaceta Oficial, se generarán cuadros de diálogo que interfieren con la elaboración del ejemplar;
- X. No utilizar numeración o incisos automáticos, así como cualquier función automática en el documento; y
- XI. La fecha de firma del documento a insertar deberá ser anterior a la fecha de publicación

Es importante destacar que la ortografía y contenido de los documentos publicados en la Gaceta Oficial del Distrito Federal son de estricta responsabilidad de los solicitantes.

4. La cancelación de publicaciones en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, deberá solicitarse por escrito, con 3 días hábiles de anticipación a la fecha de publicación, para el caso de publicaciones ordinarias, si se trata de publicaciones urgentes, será con al menos un día de antelación a la publicación, en el horario establecido en el segundo numeral de este aviso.

SEGUNDO. Se hace del conocimiento de 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 a partir de la primera emisión que se efectuó en el año 2015, de este Órgano de Difusión Oficial, la Época inserta en el Índice será la Décima Octava.

TERCERO. Se hace del conocimiento de 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 publicación de la Gaceta Oficial del Distrito Federal se realizará de lunes a viernes, en días hábiles, pudiéndose habilitar, a juicio de esta Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos, tantos números extraordinarios como se requieran, así como emitir publicaciones en días inhábiles para satisfacer las necesidades del servicio.

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.

CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



**GACETA OFICIAL
DISTRITO FEDERAL**

DIRECTORIO

Jefe de Gobierno del Distrito Federal
MIGUEL ÁNGEL MANCERA ESPINOSA

Consejero Jurídico y de Servicios Legales
MANUEL GRANADOS COVARRUBIAS

Directora General Jurídica y de Estudios Legislativos
CLAUDIA LUENGAS ESCUDERO

Director de Legislación y Trámites Inmobiliarios
FLAVIO MARTÍNEZ ZAVALA

Subdirector de Estudios Legislativos y Publicaciones
EDGAR OSORIO PLAZA

Jefe de la Unidad Departamental de Publicaciones y Trámites Funerarios
MARCOS MANUEL CASTRO RUIZ

INSERCIONES

Plana entera.....	\$ 1,702.00
Media plana.....	915.50
Un cuarto de plana	570.00

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

Consulta en Internet
<http://www.consejeria.df.gob.mx>

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

(Costo por ejemplar \$73.00)