



**GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO**
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

CAPÍTULO VIII

COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN CIUDADANA

MA-SAF-26-61580DB0



ESTRUCTURA ORGÁNICA

NOMENCLATURA

Coordinación General de Comunicación Ciudadana	47
Subdirección de Control de Gestión	29
Dirección Ejecutiva de Comunicación Digital y Medios Sociales	43
Enlace para Atención a Redes Sociales	20
Enlace de Contenido de Redes Sociales	20
Enlace de Contenido Web	20
Subdirección de Comunicación Digital	29
Subdirección de Interacción Digital	29
Dirección Ejecutiva de Prensa	43
Enlace de Monitoreo	20
Enlace de Información	20
Enlace de Redacción	20
Enlace de Prensa	20
Enlace de Sala de Prensa	20
Enlace de Fotografía	20
Enlace de Síntesis	20
Enlace de Atención a Medios	20
Enlace Operativo	20
Dirección de Seguimiento Informativo	39
Subdirección de Monitoreo	29
Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento Informativo	25
Subdirección de Datos y Análisis	29
Dirección de Prensa	39
Subdirección de Prensa	29
Jefatura de Unidad Departamental de Contenidos para Prensa	25
Líder Coordinador de Proyectos de Imagen Fija	23
Líder Coordinador de Proyectos de Imagen en Movimiento	23
Subdirección de Atención a Prensa	29
Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Prensa	25
Jefatura de Unidad Departamental de Logística para Prensa	25
Dirección de Identidad Gráfica	39
Enlace de Imagen Institucional	20



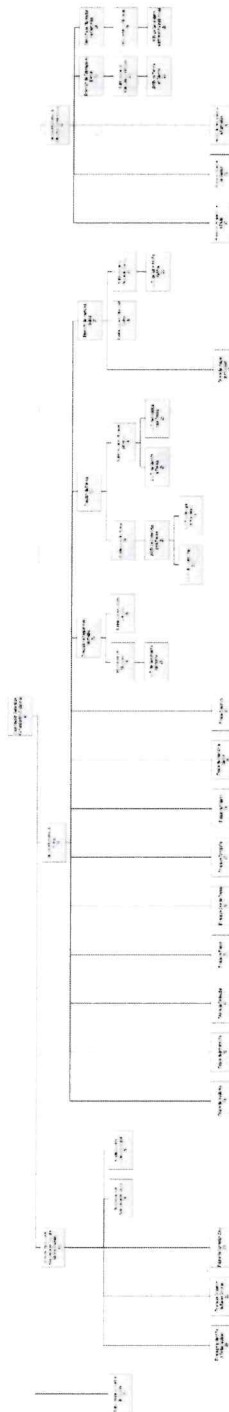
Subdirección de Identidad Gráfica	
Subdirección de Propuesta Gráfica	
Jefatura de Unidad Departamental de Actualización Gráfica	25
Dirección Ejecutiva de Estrategia Comunicativa	43
Enlace de Seguimiento a Pauta	20
Enlace de Control de Gestión	20
Enlace de Seguimiento a Campañas	20
Dirección de Estrategia en Medios	39
Subdirección de Campañas en Medios	29
Jefatura de Unidad Departamental de Táctica en Medios	25
Dirección de Planeación de Campañas	39
Subdirección de Mensaje	29
Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento a Información Institucional	25

ORGANIGRAMA



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
SECRETARÍA DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.





ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DE LOS PUESTOS

PUESTO: Coordinación General de Comunicación Ciudadana

Atribuciones específicas:

Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad De México

Artículo 102.- Corresponde a la Coordinación General de Comunicación Ciudadana:

- I. Expedir las políticas de comunicación social para eficientar y transparentar los servicios de publicidad, propaganda, difusión e información de las actividades del Gobierno de la Ciudad de México de manera permanente;
- II. Elaborar y actualizar un programa sectorial de comunicación social, que establezca los lineamientos para garantizar una recepción fluida de la opinión pública y la proyección adecuada de los mensajes de la Administración Pública;
- III. Normar y dictaminar sobre la orientación y procedencia de las actividades y erogaciones a realizar, en materia de comunicación social;
- IV. Establecer las políticas, estrategias y mejores prácticas de comunicación que deberán seguir las Dependencias y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública en la difusión de acciones, campañas, programas y servicios a través de sus redes sociales institucionales;
- V. Autorizar los programas de trabajo anuales de los titulares de las Unidades de Enlaces de Comunicación de las diferentes Dependencias y Órganos Desconcentrados del Gobierno de la Ciudad de México;
- VI. Capturar, sistematizar, analizar y evaluar la información y opiniones difundidas por los medios de comunicación, en lo concerniente a las actividades de las instancias de la Administración Pública de la Ciudad de México;
- VII. Realizar encuestas sobre las opiniones y necesidades de la población, referidas al desempeño y funciones de la Administración Pública de la Ciudad de México;
- VIII. Captar de las emisiones en radio y televisión, así como de las publicaciones periódicas, las quejas del público y turnarlas para su atención a la autoridad competente;
- IX. Supervisar, y de requerirse, organizar entrevistas y conferencias con la prensa nacional o internacional, así como congresos y seminarios en las materias de la competencia de la Administración Pública de la Ciudad de México;



- X. Atender todo lo relacionado a las invitaciones protocolarias y deban realizar las instancias de la Administración Pública de la Ciudad de México en el desempeño de sus funciones;
- XI. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones; y
- XII. Producir y difundir el contenido editorial, gráfico, audiovisual y multimedia de las acciones, campañas, programas y servicios del Gobierno de la Ciudad de México a través de su sitio web y las principales redes sociales;
- XIII. Supervisar que cada Dependencia, Órgano Desconcentrado, Unidad Administrativa y Entidad de la Administración Pública de la Ciudad de México realice su informe mensual, las acciones y actividades llevadas a cabo en el marco de su programa respectivo, proporcionado a la Coordinación General de Comunicación Ciudadana dentro del Primer Trimestre de cada ejercicio fiscal;
- XIV. Autorizar, a nombre del Gobierno de la Ciudad de México, las erogaciones que se hagan de las partidas presupuestales para gastos de publicidad e imagen institucional, y de gastos de difusión de servicios públicos y campañas de información, en cuanto hace a medios no oficiales como la radio, televisión, medios impresos, internet, u otros;
- XV. Establecer los mecanismos para la generación de información y su distribución a los medios de comunicación con el uso de las nuevas tecnologías para la optimización de los recursos humanos y presupuestales;
- XVI. Coadyuvar, en coordinación con la Agencia Digital de Innovación Pública y las áreas de Atención Ciudadana, en la creación de estrategias de atención a la ciudadanía a través de redes sociales; y
- XVII. Las demás que le sean conferidas por la Secretaría de Administración y Finanzas.

PUESTO: Subdirección de Control de Gestión

- Analizar la documentación que ingresa a la Coordinación General de Comunicación Ciudadana para priorizar su turno y seguimiento hasta su resolución definitiva.
- Revisar los asuntos ingresados en control de gestión y determinar qué Unidad Administrativa o Unidad Administrativa de Apoyo Técnico Operativo es competente para su atención.
- Supervisar la operación del control de gestión documental.



- Monitorear el seguimiento de la atención a los asuntos recibidos y turnados por la Coordinación General de Comunicación Ciudadana.
- Operar la agenda de trabajo de la Coordinación General de Comunicación Ciudadana
- Organizar la base de datos de reuniones, citas y eventos a los que asiste la Coordinación General de Comunicación Ciudadana.
- Organizar reuniones de trabajo con las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo para la atención de los asuntos y temas asignados.
- Gestionar el seguimiento hasta su conclusión, de todos los asuntos derivados de las actividades y reuniones de trabajo en las que participa la Coordinación General de Comunicación Ciudadana.
- Consolidar los diferentes informes periódicos y extraordinarios que son requeridos a la Coordinación General de Comunicación Ciudadana.
- Administrar y verificar los directorios de la Administración Pública de la Ciudad de México, proveedores de servicios y medios de comunicación.
- Supervisar la integración de informes que la Coordinación General de Comunicación Ciudadana debe rendir en materia de transparencia, actividades, programas, auditorías, cuenta pública y rendición de cuentas.
- Consolidar la información en materia de comunicación ciudadana con aportaciones de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo.
- Verificar las respuestas a los asuntos e informes solicitados a la Coordinación General por la Jefatura de Gobierno, Órganos de la Administración Pública de la Ciudad de México y Órganos Fiscalizadores.
- Dar seguimiento al cumplimiento de los objetivos, metas y programas de las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo de la Coordinación General de Comunicación Ciudadana.
- Definir los criterios y mecanismos de colaboración, coordinación y retroalimentación entre las personas servidoras públicas que desempeñan sus servicios en la Coordinación General de Comunicación Ciudadana.



- Informar a la Coordinación General el desarrollo y grado de avance de las actividades y proyectos desarrollados e instrumentados por las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo y la información que resulte necesaria para el ejercicio de sus atribuciones.
- Gestionar ante la Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Coordinación General de Comunicación Ciudadana, los recursos materiales y servicios generales indispensables que favorezcan la operatividad de la Coordinación General de Comunicación Ciudadana.

PUESTO: Dirección Ejecutiva de Comunicación Digital y Medios Sociales

Atribuciones específicas:

Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad De México

Artículo 103.- Corresponde a la Dirección Ejecutiva de Comunicación Digital y Medios Sociales:

- Dirigir y coordinar el contenido editorial, gráfico, audiovisual y multimedia de las acciones, campañas, programas y servicios del Gobierno de la Ciudad de México a través de su sitio web y las principales redes sociales;
- Establecer las políticas, estrategias y mejores prácticas de comunicación que deberán seguir las Dependencias y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública en la difusión de acciones, campañas, programas y servicios a través de sus redes sociales institucionales;
- Coordinar la estrategia publicitaria en medios digitales y redes sociales, de las Dependencias y Entes de la Administración Pública de la Ciudad de México;
- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones; y
- Las demás que le sean conferidas por la Coordinación General de Comunicación Ciudadana.

PUESTO: Enlace para Atención a Redes Sociales

- Manejar las redes sociales institucionales del Gobierno de la Ciudad de México.
- Suministrar a las redes sociales institucionales información puntual para mantener enterada a la población usuaria.



- Colaborar en la selección de contenido e imágenes de campañas vigentes de las dependencias de gobierno.
- Monitorear y gestionar la comunicación de las necesidades e intereses de la ciudadanía sobre acciones, programas, campañas y servicios del Gobierno de la Ciudad de México para retroalimentar a los entes públicos.
- Detectar de los mensajes recibidos en las redes sociales institucionales nuevas necesidades e intereses informativos de la ciudadanía.
- Interpretar las respuestas e interacciones que otorgue la ciudadanía a las publicaciones realizadas en redes sociales.

PUESTO: Enlace de Contenido de Redes Sociales

- Participar en la producción y adaptación de contenidos de las redes sociales del Gobierno de la Ciudad de México para facilitar la comunicación ciudadana.
- Elaborar y adaptar material gráfico y audiovisual pertinente para las personas usuarias de las redes sociales institucionales del Gobierno de la Ciudad de México.
- Instalar los contenidos que se difundirán a la ciudadanía usuaria en las redes sociales institucionales.
- Gestionar, actualizar y reorientar el contenido en redes sociales para que sea de mayor utilidad para los usuarios.
- Verificar el cumplimiento de los protocolos, lineamientos y políticas en materia de calidad y producción de contenidos para redes sociales.
- Dar seguimiento a las tendencias de crecimiento del número de usuarios que visitan las redes sociales institucionales, con el fin de fortalecer los contenidos de acuerdo a sus intereses y necesidades informativas para una mejor estrategia de difusión.

PUESTO: Enlace de Contenido Web

- Participar en la generación del contenido editorial, gráfico y audiovisual del sitio Web institucional para la difusión de los programas, acciones, campañas y servicios.



- Crear contenido editorial, gráfico y audiovisual para su integración y difusión en ambiente web.
- Dar seguimiento a la operación del sitio web institucional.
- Difundir las acciones, campañas, programas y servicios institucionales del Gobierno de la Ciudad de México.
- Actualizar oportunamente la información a difundirse en la página web institucional del Gobierno de la Ciudad de México para mantener informada a la población usuaria.
- Revisar y analizar los boletines de prensa y síntesis informativas para obtener los temas y datos relevantes a difundir en la página web institucional, medios digitales y redes sociales.
- Gestionar la información para difundirla a través de distintas plataformas digitales.
- Compilar textos destinados para la integración de un banco de datos a difundir en la web.

PUESTO: Subdirección de Comunicación Digital

- Establecer un canal de comunicación eficiente con las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades que favorezca la congruencia y el intercambio de mensajes institucionales a difundir.
- Desarrollar estrategias para la correcta difusión de contenidos a través del sitio web institucional.
- Generar y verificar el cumplimiento de los protocolos, lineamientos y políticas en materia de calidad y producción de contenidos para el sitio web institucional.
- Coordinar los contenidos destinados al sitio web institucional para la adecuada inserción de los mensajes.
- Coordinar la comunicación interinstitucional con las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades del Gobierno de la Ciudad de México para la difusión de acciones, campañas, programas y servicios en los sitios web institucionales.



- Establecer un canal de comunicación eficiente con las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades que favorezca la congruencia de los mensajes institucionales a difundir.
- Proporcionar el apoyo que requieran las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades del Gobierno de la Ciudad de México para la integración de sus mensajes digitales.
- Supervisar de manera permanente, la apropiada aplicación de las estrategias de difusión multimedia para homologar la comunicación digital.
- Integrar bancos de información relativa a las acciones, campañas, programas y servicios del Gobierno de la Ciudad de México que se difunden en los medios electrónicos institucionales.
- Sistematizar los contenidos del banco de datos para disponer de información actualizada en todo momento.
- Dar seguimiento al contenido de los mensajes institucionales emitidos por las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades del Gobierno de la Ciudad de México para la implementación de una óptima estrategia comunicativa.
- Emitir los comentarios y observaciones necesarias a los mensajes digitales emitidos por las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades del Gobierno de la Ciudad de México.

PUESTO: Subdirección de Interacción Digital

- Coordinar la interacción digital del Gobierno de la Ciudad de México, a través de las redes sociales para establecer comunicación con la ciudadanía.
- Establecer estrategias para la correcta difusión de contenidos a través de las redes sociales institucionales del Gobierno de la Ciudad de México.
- Verificar la aplicación de criterios de la Dirección Ejecutiva de Comunicación Digital y Medios Sociales, a los contenidos gráficos o audiovisuales a publicarse en las redes sociales del Gobierno de la Ciudad de México.
- Orientar a las áreas que lo soliciten en la construcción de sus contenidos en medios electrónicos para elevar la calidad visual e informativa que se difunde en redes sociales institucionales.



- Coordinar con las áreas de comunicación digital de los órganos de la Administración Pública de la Ciudad de México, la generación de estrategias y acciones conjuntas de comunicación en redes sociales.
- Comunicar sobre las acciones, campañas, programas y servicios gubernamentales para llegar al público objetivo.
- Evaluar la precisión y pertinencia de las respuestas que se proporcionan a través de redes sociales institucionales a los comentarios y planteamientos de la población usuaria.
- Verificar la oportunidad y contenido de la información que sustenta los mensajes a difundir a través de las redes sociales institucionales.
- Inspeccionar la integración de productos gráficos y audiovisuales concisos que propicien una interacción eficiente entre el Gobierno de la Ciudad de México y la población usuaria de las redes sociales.
- Identificar la percepción y necesidades informativas de personas usuarias de redes sociales, respecto a las acciones, campañas, programas y servicios del Gobierno de la Ciudad de México para su atención correspondiente.
- Monitorear las redes sociales institucionales para conocer los comentarios y percepciones de la población usuaria.
- Establecer una base de datos que sistematice las tendencias de crecimiento, necesidades e intereses de los usuarios de las redes sociales institucionales.
- Definir criterios claros de actuación ante la evaluación de los contenidos.

PUESTO: Dirección Ejecutiva de Prensa

Atribuciones específicas:

Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad De México

Artículo 104.- Corresponde a la Dirección Ejecutiva de Prensa:

I. Capturar, sistematizar, analizar y evaluar la información y opiniones difundidas por los medios de comunicación, en lo concerniente a las actividades de las instancias de la Administración Pública de la Ciudad de México;



II. Captar de las emisiones en radio y televisión, así como periódicas, las quejas del público y turnarlas para su atención competente;

III. Supervisar, y de requerirse, organizar entrevistas y conferencias con la prensa nacional o internacional, así como congresos y seminarios en las materias de la competencia de la Administración Pública de la Ciudad de México;

IV. Atender todo lo relacionado a las invitaciones protocolarias y de prensa que deban realizar las instancias de la Administración Pública de la Ciudad de México en el desempeño de sus funciones;

V. Establecer los mecanismos para la generación de información y su distribución a los medios de comunicación con el uso de las nuevas tecnologías para la optimización de los recursos humanos y presupuestales;

VI. Supervisar y coordinar la información que se difundirá por los medios de comunicación sobre todas y cada una de las actividades y servicios de la Administración Pública de la Ciudad de México;

VII. Certificar, por sí o a través de sus Direcciones, los documentos que obren en los expedientes que sean integrados con motivo del ejercicio de las facultades a su cargo;

VIII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones; y

IX. Las demás que le sean conferidas por la Coordinación General de Comunicación Ciudadana.

PUESTO: Enlace de Monitoreo

- Integrar información diaria publicada en televisión y radio.
- Recopilar la información publicada en medios de comunicación para mantener un registro de la información sobre las actividades de la Jefatura de Gobierno y su gabinete.
- Clasificar por temas y sistematizar la información por medio de comunicación para su análisis.
- Elaborar cortes informativos como herramienta para la orientación de la toma de decisiones.
- Coordinar el servicio que proporciona el banco de información periodística de medios impresos para su consulta.



- Automatizar la información recibida para facilitar su manejo.
- Poner a disposición de las áreas de la Coordinación General de Comunicación Ciudadana que lo soliciten, los datos o información generada en la Subdirección de Monitoreo que sea requerida.

PUESTO: Enlace de Información

- Informar a los medios de comunicación sobre el quehacer diario de las diversas áreas del Gobierno de la Ciudad de México para su difusión.
- Facilitar las tareas de cobertura informativa a los medios de comunicación de manera diaria.
- Informar a través de correo electrónico a los medios de comunicación sobre la agenda gubernamental, de acuerdo con los lineamientos establecidos en materia de Comunicación Ciudadana.
- Actualizar la información diaria de boletines, transcripciones, entrevistas, discursos de la Jefatura de Gobierno y su Gabinete.
- Recibir y registrar la información institucional generada por las actividades diarias de la Jefatura de Gobierno.
- Revisar los contenidos en boletines, transcripciones, entrevistas, discursos para identificar la información institucional a actualizar.

PUESTO: Enlace de Redacción

- Redactar la información para los medios de comunicación impresos, electrónicos, de radio e internet.
- Compilar, redactar y clasificar información relativa a las actividades del Gobierno de la Ciudad de México, a fin de elaborar boletín de prensa que se distribuirá a todos los medios de comunicación a través de correo electrónico.
- Producir y redactar boletines, transcripciones, notas informativas y material de apoyo para los medios de comunicación impresos, electrónicos e internet.



PUESTO: Enlace de Prensa

- Registrar y almacenar audios de la agenda pública de la Jefatura de Gobierno para su posterior distribución vía correo electrónico.
- Establecer un banco de información con cada una de las versiones estenográficas de las entrevistas, declaraciones, discursos e intervenciones, así como material fotográfico, en los que participe la Jefatura de Gobierno y Órganos de la Administración Pública de la Ciudad de México.
- Realizar grabaciones de audio que serán proporcionadas a los reporteros de las estaciones de radio cuando así lo requieran, por las áreas de Redacción o Sala de Prensa.
- Proveer de información generada diariamente por el Gobierno de la Ciudad de México al sitio web institucional.

PUESTO: Enlace de Sala de Prensa

- Gestionar los apoyos necesarios para que los medios de comunicación puedan realizar su cobertura informativa.
- Brindar los apoyos logísticos a los representantes de los diferentes Órganos que integran la Administración Pública del Gobierno de la Ciudad de México en la realización de conferencias de prensa.
- Adecuar que la Sala de prensa se encuentre en condiciones operativas óptimas para que los representantes de los medios de comunicación acreditados ante el Gobierno de la Ciudad de México, no tengan obstáculos para realizar su labor periodística.
- Facilitar los recursos informativos necesarios a los medios de comunicación.
- Proporcionar boletines de prensa, información y videos recopilados de la agenda pública de Jefatura de Gobierno a los reporteros.
- Informar sobre temas, horarios, espacios y cualquier otra información necesaria para atender adecuadamente los eventos gubernamentales a través de conferencias de prensa



PUESTO: Enlace de Fotografía

- Recopilar diferente toma fotográfica de los eventos realizados, en los que participe la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México, para su selección y uso en los medios informativos.
- Actualizar la galería fotográfica de la Coordinación General de Comunicación Ciudadana.
- Compilar la toma fotográfica de los eventos en los que participe la Jefatura de Gobierno para la elaboración digital de archivos.
- Proporcionar fotografías a las áreas de la Coordinación General de Comunicación Ciudadana que las soliciten.
- Apoyar a las diferentes exposiciones y publicaciones que así lo requieran con material fotográfico.
- Dar seguimiento a la captura fotográfica de los actos y eventos del Gobierno de la Ciudad de México.
- Seguir detalladamente la labor de los fotógrafos y camarógrafos a fin de recabar material de todos los eventos en que participe la Jefatura de Gobierno.
- Enviar al fotógrafo interno a tomar impresiones de actos del Gobierno de la Ciudad de México.
- Integrar un archivo fotográfico de los eventos y acciones en las que participe la Jefatura de Gobierno.

PUESTO: Enlace de Síntesis

- Integrar la síntesis diaria de las notas más importantes que se generen en el Gobierno de la Ciudad de México para su difusión.
- Captar, organizar y sintetizar la información de los medios impresos diarios para la estructuración de la carpeta informativa.
- Identificar los temas de mayor interés y relevancia que sucedan en la Ciudad de México, para insertarlos en la carpeta informativa.



- Revisar la información publicada en los diferentes medios de comunicación que permita integrar la síntesis informativa diaria.
- Proporcionar oportunamente la síntesis ejecutiva de la información publicada en los medios de comunicación impresos acerca de asuntos del Gobierno de la Ciudad de México.
- Participar en la operación del banco de información periodística para mantenerlo disponible a los usuarios.
- Verificar diariamente la base de datos de los contenidos e información con respecto al discurso institucional, procesado en prensa escrita y revistas.
- Operar el servicio que proporciona el banco de información periodística de medios impresos para consulta de áreas solicitantes del Gobierno de la Ciudad de México.

PUESTO: Enlace de Atención a Medios

- Informar a los entes de la Administración Pública de la Ciudad de México sobre los temas que corresponden a sus atribuciones o funciones y que son de interés para los medios de comunicación.
- Atender las solicitudes de entrevistas de los medios de comunicación para facilitar la difusión de las acciones y programas del Gobierno de la Ciudad de México.
- Reportar las entrevistas concedidas a los medios de comunicación para que el área correspondiente pueda verificar y dar seguimiento.
- Apoyar en la realización de las conferencias, específicamente en la organización de medios de comunicación.
- Registrar la asistencia de los representantes de los diferentes medios informativos a las conferencias de prensa de la Jefatura de Gobierno, para seguimiento y monitoreo de las notas informativas correspondientes.
- Recabar aquellas preguntas que requieran complemento, realizadas por reporteros durante las conferencias, y canalizarlas para su atención al área que corresponda.



PUESTO: Enlace Operativo

- Gestionar los apoyos logísticos e informativos necesarios para que los medios de comunicación puedan realizar su cobertura informativa.
- Verificar que los medios de comunicación cuenten con las facilidades necesarias en los eventos de la Jefatura de Gobierno y su Gabinete para el buen desempeño de su cobertura.
- Dar seguimiento a la logística que atienda las solicitudes de cobertura de medios de los entes públicos de la Ciudad de México.
- Dar seguimiento a la habilitación de espacios para cobertura de medios.
- Revisar informes y/o la agenda de eventos y giras de trabajo de la Jefatura de Gobierno, para determinar las necesidades de información a cubrir.
- Identificar y gestionar la disponibilidad de los espacios que faciliten la labor de los representantes de los medios de comunicación.

PUESTO: Dirección de Seguimiento Informativo

- Administrar el seguimiento de la información correspondiente al Gobierno de la Ciudad de México que se transmite en los diferentes medios de comunicación para facilitar su difusión.
- Coordinar el seguimiento de la información que se transmite en medios electrónicos, como resultado de los boletines.
- Organizar la información documental derivada de las actividades de la Jefatura y del Gobierno de la Ciudad de México a través de reportes diarios.
- Mantener actualizado el archivo documental y digital de información generada por el Gobierno de la Ciudad de México en los reportes diarios para facilitar la explotación de la información.
- Supervisar la compilación de información producida en imágenes, audio y video que difunden los diferentes medios de comunicación.
- Coordinar la información que se detecta en los medios a través de reportes diarios.



- Administrar el archivo digital de materiales periodísticos del Gobierno de la Ciudad de México.
- Determinar la cobertura de programas noticiosos y de opinión para dar seguimiento a las actividades diarias del Gobierno de la Ciudad de México.
- Vigilar el seguimiento de las entrevistas que los representantes de los medios de comunicación realizan a los servidores públicos del Gobierno de la Ciudad de México.
- Definir la clasificación de notas periodísticas transmitidas en los medios electrónicos para su análisis.

PUESTO: Subdirección de Monitoreo

- Dirigir los procesos de captura, clasificación y consulta de la información generada en los medios masivos de comunicación sobre la Ciudad de México para elaborar la Carpeta Informativa
- Supervisar el proceso de monitoreo de los medios de comunicación para la optimización de los recursos humanos y materiales para la captación de información periodística diaria.
- Coordinar la implementación de herramientas tecnológicas para la automatización de la información transmitida o publicada en medios de comunicación, en torno al Gobierno de la Ciudad de México.
- Coordinar la automatización y análisis de la información del Gobierno de la Ciudad de México generada en los diversos medios de comunicación para la toma de decisiones.
- Compilar el acervo documental de la información que generan los medios masivos de comunicación sobre la Ciudad de México para su consulta diaria.
- Proponer mejoras en la captación y análisis de información relativa al Gobierno de la Ciudad de México para facilitar su uso.
- Eficientar acciones y sugerencias para el beneficio de la Ciudad de México con base en análisis de información y análisis prospectivo.



PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento Informativo

- Identificar mediante análisis de contenido en los medios de comunicación, áreas de oportunidad para difundir o ampliar la información sobre las acciones del Gobierno de la Ciudad de México.
- Informar a los Órganos de la Administración Pública de la Ciudad de México, sobre temas de interés para los medios de comunicación, para difundir las acciones de gobierno.
- Analizar los temas más destacados de las actividades del Gobierno de la Ciudad de México que interese difundir a los medios de comunicación.
- Detectar la información del Gobierno de la Ciudad de México que pudiera interesar a los medios de comunicación reporteros, productores y conductores de medios impresos y electrónicos, además de corresponsales extranjeros.

PUESTO: Subdirección de Datos y Análisis

- Construir las bases de datos que contemplen la información recabada de los medios de comunicación para dar seguimiento a temas relevantes y/o de interés.
- Elaborar informes indicativos de las tendencias derivadas de los diagnósticos y seguimientos realizados a los medios de comunicación.
- Elaborar análisis diario de la información de medios de comunicación para conocer las tendencias de percepción y orientar la toma de decisiones de comunicación.
- Identificar las corrientes de opinión que permitan reorientar acciones y programas para mejorar la gestión del gobierno.
- Coordinar el análisis y seguimiento informativo para alimentar la base de datos, seleccionando la información para la elaboración del diagnóstico temático.
- Verificar que la información difundida en los diferentes medios de comunicación contenga los elementos necesarios veraces y actuales que sirvan como herramientas en la toma de decisiones.



- Comunicar de manera puntual sobre las acciones que se realizan en los programas de Gobierno en beneficio de la ciudadanía.
- Producir documentos de evaluación que detecten necesidades y expectativas de la población para orientar la toma de decisiones del Gobierno de la Ciudad de México.
- Analizar los temas más destacados de las actividades del Gobierno de la Ciudad de México que interese difundir a los medios de comunicación.
- Analizar la información relativa a las acciones, campañas, programas y servicios del Gobierno de la Ciudad de México para su análisis y explotación funcional.
- Detectar en la información publicada o transmitida en los medios de comunicación, las problemáticas sociales que afecten a la población susceptible de atención.
- Plantear acciones que busquen reorientar la información veraz en los diversos medios.

PUESTO: Dirección de Prensa

- Coordinar la cobertura de todos los eventos públicos de la Jefatura de Gobierno e integrantes del Gabinete para la generación de información institucional.
- Articular el manejo de información institucional con los enlaces de comunicación ciudadana de los Órganos de la Administración Pública de la Ciudad de México y cuando se requiera la difusión de la misma.
- Apoyar a los enlaces de comunicación ciudadana de los Órganos de la Administración Pública del Gobierno de la Ciudad de México el uso de la Sala de Prensa, previa invitación a los reporteros y la elaboración del boletín correspondiente.
- Difundir información relativa a las acciones, campañas, programas y servicios del Gobierno de la Ciudad de México para establecer la comunicación ciudadana.



- Informar a la ciudadanía de las actividades realizadas en el Gobierno de la Ciudad de México, mediante la elaboración de un boletín que se distribuirá a todos los medios de comunicación acreditados.
- Gestionar temas de interés para la población a través de entrevistas para medios de comunicación.
- Establecer contacto con servidores públicos que puedan abordar temas de interés en los medios de comunicación.
- Apoyar en la supervisión de la cobertura informativa por parte del equipo de la Coordinación General de Comunicación Ciudadana, de las actividades de la Administración Pública de la Ciudad de México.
- Apoyar en la atención de las solicitudes de entrevistas de la Administración Pública de la Ciudad de México que realicen los medios de comunicación para cumplir con su labor informativa.

PUESTO: Subdirección de Prensa

- Supervisar la generación y difusión de material informativo para que los representantes de los medios de comunicación cuenten con insumos para la generación de contenidos.
- Contribuir a que los medios de comunicación cuenten con las facilidades necesarias en los eventos del Gobierno de la Ciudad de México para brindar cobertura oportuna.
- Instrumentar acciones para la distribución del material informativo (boletines, transcripciones, notas informativas, fotografías y material de apoyo) a los representantes de los diferentes medios de comunicación.
- Supervisar la actualización de la base de datos de los reporteros, editores y jefes de información de la fuente, a quienes se les hará llegar la información.
- Integrar el informe mensual de actividades de la Dirección de Prensa.
- Coordinar el seguimiento de las actividades cíclicas, correspondientes a las distintas dependencias del Gobierno de la Ciudad, para la generación de materiales informativos.



- Dar seguimiento a la participación de los medios de comunicación internacionales en la cobertura de las actividades institucionales.
- Monitorear el envío de invitaciones a los representantes de los medios de comunicación internacionales para cobertura informativa de las actividades públicas que se organicen.
- Brindar la atención a los representantes de los medios internacionales acreditados ante el Gobierno de la Ciudad de México.
- Controlar las solicitudes de entrevistas a la Jefatura de Gobierno y Gabinete que realicen los medios de comunicación internacionales para cumplir con su labor informativa.
- Coordinar, en su caso, las traducciones que se hagan del material informativo al idioma inglés para el personal de los medios informativos extranjeros.
- Administrar la generación de información, imágenes, audio y video.
- Establecer un archivo digital con cada una de las versiones estenográficas, boletines y tarjetas informativas de las conferencias, eventos, recorridos, discursos e intervenciones, así como material fotográfico de la Jefatura de Gobierno.
- Supervisar que las grabaciones de audio sean de buena calidad para su difusión con los medios de comunicación.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Contenidos para Prensa

- Organizar y gestionar la generación de los contenidos visuales y fotográficos de las actividades del Gobierno de la Ciudad de México para su incorporación a los contenidos.
- Dar seguimiento a la captura de las acciones del Gobierno de la Ciudad de México en fotografía y video para su difusión y publicación.
- Controlar el registro fotográfico para su publicación en tiempo real.
- Generar stock fotográfico para su difusión y publicación a través de redes sociales, sitio web y medios impresos.



- Solicitar permisos y autorización para realizar material fotográfico que se difundirá en los canales digitales del Gobierno de la Ciudad.
- Resguardar el archivo fotográfico y de video del Gobierno de la Ciudad de México para su conservación y posterior disposición.
- Actualizar el archivo documental y digital (video y fotografía), que se genera de las actividades de la Jefatura de Gobierno.
- Administrar y organizar el material del archivo fotográfico y de video de las acciones del Gobierno de la Ciudad de México para su fácil acceso.
- Compilar archivo fotográfico digital de los diversos lugares culturales, históricos y recreativos de la Ciudad de México, para su fácil acceso.

PUESTO: Líder Coordinador de Proyectos de Imagen Fija

- Coordinar las coberturas de fotógrafos y camarógrafos para que atiendan los eventos diarios de la Jefatura de Gobierno y su Gabinete.
- Seguir detalladamente la labor de los fotógrafos a fin de obtener el material de todos los eventos del Gobierno de la Ciudad de México.
- Enviar al fotógrafo interno a tomar impresiones de los actos y eventos públicos, de acuerdo a los requerimientos y necesidades que se presenten.
- Operar el archivo fotográfico de la Coordinación General de Comunicación Ciudadana para mantenerlo debidamente clasificado.
- Mantener actualizado el archivo fotográfico digital de las actividades y acontecimientos relevantes del Gobierno de la Ciudad de México.
- Clasificar y seleccionar diferentes tomas fotográficas de los eventos realizados en los que participe la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México.
- Proporcionar fotografías y videos para el sitio web del Gobierno de la Ciudad de México.
- Dar seguimiento a las solicitudes de material fotográfico solicitado para exposiciones y publicaciones.



PUESTO: Líder Coordinador de Proyectos de Imagen en Movimiento

- Coordinar las coberturas de los camarógrafos para que cubran los eventos diarios del Gobierno de la Ciudad de México.
- Realizar la actualización de la galería de video de la Coordinación General de Comunicación Ciudadana.
- Proporcionar videos para el sitio web y redes sociales del Gobierno de la Ciudad de México.
- Seguir detalladamente la labor de los camarógrafos contratados a fin de obtener la captura de material de todos los eventos.
- Realizar un archivo de video de los eventos y actividades del Gobierno de la Ciudad de México.

PUESTO: Subdirección de Atención a Prensa

- Supervisar el apoyo a los representantes de los medios de comunicación en cuanto a material informativo de las actividades realizadas por la Jefatura de Gobierno y miembros del Gabinete.
- Coordinar la distribución de material informativo como son boletines, versiones estenográficas, notas informativas, fotografías y material de apoyo a los representantes de los diferentes medios de comunicación.
- Supervisar que la Sala de Prensa se encuentre en condiciones operativas óptimas para que los representantes de los medios de comunicación acreditados puedan realizar su labor periodística.
- Establecer una base de datos de los medios de comunicación y sus representantes acreditados para cubrir permanentemente los eventos del Gobierno de la Ciudad de México.
- Coordinar la asistencia de los representantes de los medios de comunicación a las actividades y eventos especiales del Gobierno de la Ciudad de México, para acciones de comunicación específicas (suplementos de prensa escrita, cápsulas de radio o televisión).



- Coordinar la atención a los representantes de los medios acreditados ante el Gobierno de la Ciudad de México para la realización de su trabajo.
- Atender las solicitudes de acreditación de los medios de comunicación para asistir a los eventos organizados por el Gobierno de la Ciudad de México.
- Brindar seguimiento a la cobertura informativa de los medios de comunicación antes, durante y después de los eventos.
- Definir el envío de invitaciones a los representantes de los medios de comunicación para la cobertura informativa de las actividades del Gobierno de la Ciudad de México.
- Actualizar el directorio de los medios de comunicación y sus representantes acreditados para convocarlos a cubrir los eventos del Gobierno de la Ciudad de México.
- Canalizar las peticiones diarias de entrevistas de los medios de comunicación con servidores públicos del Gobierno de la Ciudad de México para su organización.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Prensa

- Coordinar y supervisar la realización de versiones estenográficas de los eventos de la Jefatura de Gobierno.
- Organizar la distribución de audios para la elaboración de versiones estenográficas.
- Revisar que las versiones estenográficas coincidan con los audios proporcionados por los enlaces de redacción, prensa e información.
- Entregar a la Subdirección de Prensa el material de las versiones para su difusión.
- Operar la base de datos de los medios de comunicación para establecer una comunicación eficiente.
- Elaborar una base de datos de los medios de comunicación y sus representantes acreditados para cubrir permanentemente los eventos del Gobierno de la Ciudad de México.



- Actualizar el directorio de los medios de comunicación acreditados para convocarlos a cubrir los eventos del Gobierno de la Ciudad de México.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Logística para Prensa

- Facilitar que los medios de comunicación cuenten con las facilidades necesarias en los eventos de la Jefatura de Gobierno y su Gabinete para el buen desempeño de su cobertura.
- Establecer mecanismos y acciones de coordinación institucional facilitando la labor, el buen desempeño y cumplimiento de las funciones encomendadas a las distintas instancias participantes en los eventos del Gobierno de la Ciudad de México.
- Monitorear que la Sala de Prensa se encuentre en condiciones operativas óptimas.
- Analizar las condiciones que existen, previo a un evento público, para conocer oportunamente lo que se requiera para garantizar un buen desempeño en la cobertura de los medios de comunicación.

PUESTO: Dirección de Identidad Gráfica

- Coordinar la elaboración e implementación del Manual de Identidad Institucional para construir la unidad gráfica comunicativa del Gobierno de la Ciudad de México.
- Dirigir la integración del Manual de Identidad Institucional del Gobierno de la Ciudad de México.
- Administrar el uso de la imagen institucional del Gobierno de la Ciudad de México, que se utiliza en los diferentes medios de comunicación, impresos y electrónicos (radio, prensa, televisión e internet).
- Autorizar los materiales gráficos impresos o electrónicos que contengan los logotipos, sistemas y aplicaciones del Gobierno de la Ciudad de México previos a su difusión o publicación.
- Procurar el uso adecuado de la identidad institucional del Gobierno de la Ciudad de México para posicionar su imagen institucional.



- Coordinar el apoyo y asesoría necesarios a la Jefatura de Gobierno y los Órganos de la Administración Pública que así lo requieran, para la creación gráfica de campañas o planes de comunicación ciudadana.
- Evaluar la información presentada por los Órganos de la Administración Pública en cuanto a mensaje, objeto y público objetivo, para presentar una propuesta gráfica que cubra sus necesidades y logre una comunicación ciudadana efectiva y apegada al Manual de Identidad Institucional.
- Autorizar la imagen institucional de las campañas, acciones o programas de la Coordinación General de Comunicación Ciudadana para su impresión, publicación y difusión.
- Fortalecer la imagen institucional para fomentar la identificación de la ciudadanía con el Gobierno de la Ciudad de México.
- Establecer los criterios de asesoría a las personas servidoras públicas del Gobierno de la Ciudad de México para el uso correcto de la identidad institucional.
- Vigilar la aplicación de la identidad institucional del Gobierno de la Ciudad de México, en los materiales gráficos de acciones, campañas, programas y servicios, en forma previa a su impresión, difusión o publicación.
- Supervisar que los logotipos, sistemas y aplicaciones del Gobierno de la Ciudad de México estén correctamente aplicados en los distintos programas, campañas o materiales de difusión por los Órganos de la Administración Pública en apego al Manual de Identidad Institucional.
- Organizar la participación institucional en el programa radiofónico "Luces de la Ciudad" para la difusión de las actividades del Gobierno de la Ciudad.
- Coordinar la producción de contenidos acordes a la identidad institucional del Gobierno de la Ciudad de México, para su incorporación a la programación de "Luces de la Ciudad".
- Establecer los criterios para la integración de spots en los servicios radiofónicos gratuitos.



PUESTO: Enlace de Imagen Institucional

- Asistir en la elaboración e implementación del Manual de Identidad Institucional del Gobierno de la Ciudad de México.
- Recabar información para la integración y en su caso, actualización del Manual de Identidad Institucional del Gobierno de la Ciudad de México.
- Proponer el uso de la imagen institucional del Gobierno de la Ciudad de México a utilizar en los diferentes medios de comunicación, impresos y electrónicos.
- Revisar los materiales gráficos impresos o electrónicos que contengan los logotipos, sistemas y aplicaciones del Gobierno de la Ciudad de México para determinar la procedencia de su autorización.
- Verificar que en los logotipos, sistemas y aplicaciones del Gobierno de la Ciudad de México se apliquen correctamente las disposiciones establecidas en el Manual de Identidad Institucional.
- Colaborar en la creación de materiales gráficos para que cumplan con lo establecido en el Manual de Identidad Institucional.
- Apoyar a la Jefatura de Gobierno o a los Órganos de la Administración Pública que así lo requieran, para la creación de materiales gráficos para eventos y acciones institucionales.
- Elaborar propuestas de diseño para materiales gráficos solicitados por los distintos Órganos de la Administración Pública de la Ciudad de México.
- Integrar archivos electrónicos que cumplan con lo dispuesto en el Manual de Identidad Institucional para consulta o implementación en los programas, acciones, campañas y servicios de los Órganos de la Administración Pública que así lo requieran.

PUESTO: Subdirección de Identidad Gráfica

- Propiciar que el Manual de Identidad Institucional determine las directrices de uso y manejo del logotipo, sistema visual, aplicaciones y servicios del Gobierno de la Ciudad de México para posicionar su imagen.



- Procurar que el Manual de Identidad Institucional sirva de guía para el uso correcto de la imagen institucional del Gobierno de la Ciudad de México.
- Supervisar el seguimiento a la implementación y cumplimiento del Manual de Identidad Institucional.
- Definir los requisitos y necesidades para la elaboración y en su caso, actualización del Manual de Identidad Institucional de la Ciudad de México.
- Coordinar la revisión de la identidad institucional y contenido de los materiales solicitados para la difusión y promoción de las campañas, programas y actividades del Gobierno de la Ciudad de México.
- Verificar que los conceptos, eslóganes y frases complementarias a las campañas se apeguen a los lineamientos establecidos por la Coordinación General en la estrategia de comunicación ciudadana.
- Participar conjuntamente en el diseño de la identidad institucional de campañas de acciones de gobierno con los Órganos de la Administración Pública de la Ciudad de México que lo soliciten.

PUESTO: Subdirección de Propuesta Gráfica

- Diseñar asertivamente los elementos gráficos solicitados por los Órganos de la Administración Pública de la Ciudad de México, para que sean utilizados en las campañas, programas y acciones institucionales.
- Planear de acuerdo a las necesidades de cada Órgano de la Administración Pública en sus campañas, un producto que cumpla con los propósitos establecidos en el Manual de Identidad Institucional.
- Desarrollar bocetos de acuerdo a las disposiciones contenidas en el Manual de Identidad Institucional para establecer resultados asertivos de las necesidades comunicativas gráficas.
- Diseñar los elementos gráficos seleccionados, solicitados previamente por los Órganos de la Administración Pública de la Ciudad de México.
- Reforzar en las propuestas gráficas que se presenten, la aplicación del Manual de Identidad Institucional.



- Vigilar que se cumplan las características y requisitos específicos de autorización de imagen, para la correcta aplicación del Manual de Identidad Institucional.
- Supervisar que el personal que se encuentra a cargo de la revisión de materiales que solicitan autorización de imagen gráfica, cumpla con los criterios establecidos en el Manual de Identidad Institucional.
- Estudiar los materiales presentados por los Órganos de la Administración Pública de la Ciudad de México en torno a la imagen gráfica.
- Coordinar los criterios de autorización de imagen gráfica para los materiales que se requieran, apegándose al Manual de Identidad Institucional de la Ciudad de México.
- Asesorar a las personas servidoras públicas que así lo requieran en cuanto al uso correcto de la imagen gráfica del Gobierno de la Ciudad de México.
- Revisar la aplicación de la Identidad Institucional del Gobierno de la Ciudad de México, en los materiales presentados previos a su impresión, difusión o publicación.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Actualización Gráfica

- Revisar la creación gráfica de la información turnada por las áreas solicitantes, bajo los criterios establecidos en el Manual de Identidad Institucional para su aprobación.
- Analizar el mensaje, objeto y población objetivo de los materiales recibidos para determinar si las propuestas gráficas atienden las necesidades planteadas.
- Realizar los diseños que se requieran para atender los requerimientos de los Órganos de la Administración Pública de la Ciudad de México.
- Revisar los materiales para detectar posibles correcciones o en su caso darles el visto bueno a los materiales presentados.
- Seguimiento ante los distintos Órganos de la Administración Pública de la Ciudad de México a los asuntos solicitados por el director.



- Participar en el diseño de la identidad institucional de campañas publicitarias solicitadas por los Órganos de la Administración Pública de la Ciudad de México.
- Facilitar a los Órganos de la Administración Pública que así lo requieran, los archivos electrónicos de la imagen institucional para consulta o adaptación de sus programas, campañas o acciones de gobierno.
- Realizar bocetos para campañas publicitarias institucionales de la Administración Pública de la Ciudad de México.
- Presentar propuestas de diseño para la elaboración de materiales gráficos solicitados por los distintos Órganos de la Administración Pública de la Ciudad de México.

PUESTO: Dirección Ejecutiva de Estrategia Comunicativa

Atribuciones específicas:

Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México

Artículo 105.- Corresponde a la Dirección Ejecutiva de Estrategia Comunicativa:

- I. Integrar, coordinar y evaluar el Plan Anual de Difusión de las Dependencias, Órganos Desconcentrados, órganos de apoyo de la Administración Pública de la Ciudad de México y coadyuvar en la materia a las Entidades, de conformidad con las normas que al efecto se expidan;
- II. Autorizar y supervisar el diseño, producción y desarrollo de toda campaña promovida en materia de comunicación ciudadana;
- III. Formular y ejecutar las campañas de orientación ciudadana que sean de interés para las y los habitantes de la Ciudad de México, mediante la estrategia pertinente;
- IV. Autorizar la difusión de las campañas institucionales, ordinarias y extraordinarias, del Gobierno de la Ciudad de México atendiendo las necesidades de promoción de las acciones, proyectos y programas relevantes y prioritarios del Gobierno de la Ciudad de México, a fin de lograr una comunicación eficiente con la ciudadanía, aplicando los presupuestos que se hayan consolidado para su contratación.
- V. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones; y
- VI. Las demás que le sean conferidas por la Coordinación General de Comunicación Ciudadana.



PUESTO: Enlace de Seguimiento a Pauta

- Compilar la integración de documentación e información relativa al seguimiento de las pautas de radio, televisión, prensa, revistas e internet de las diferentes campañas institucionales del Gobierno de la Ciudad de México para su posterior análisis.
- Recibir la documentación relativa a la contratación y seguimiento de las pautas de radio y televisión, prensa, revistas e internet de las diferentes campañas institucionales del Gobierno de la Ciudad de México.
- Revisar las inserciones publicadas en prensa y transmisiones en televisión, radio e internet de las campañas de publicidad contratadas; así como, integrar expedientes con la documentación y soportes de las mismas.
- Monitorear y verificar que los servicios pautados correspondan a lo transmitido. Así como las inserciones publicadas en tiempo y forma conforme a la pauta formulada a cada medio contratado.
- Preparar propuestas de pauta publicitaria para la difusión de campañas institucionales en los diferentes medios de comunicación.
- Integrar base de datos y seguimiento al cumplimiento de las pautas de radio, televisión, prensa, revistas e internet de las diferentes campañas institucionales del Gobierno de la Ciudad de México, para la emisión de opiniones, informes y verificación de la prestación de los servicios de monitoreo de medios.
- Sistematizar el seguimiento de las pautas de radio y televisión, prensa, revistas e internet contratadas.
- Registrar el contenido de los expedientes de seguimiento a pauta para su manejo y control.
- Analizar y preparar informes derivados del seguimiento a los servicios pautados.

PUESTO: Enlace de Control de Gestión

- Asistir a la Dirección Ejecutiva de Estrategia Comunicativa y a la Dirección de Estrategia en Medios en las diversas actividades de control de gestión, integración de informes, organización y resguardo de archivo.



- Recabar información, integrar, validar y enviar los informes a la Dirección Ejecutiva de Estrategia Comunicativa.
- Coordinar la correcta asignación de números de oficios para dar respuesta en tiempo y forma a las diversas solicitudes de la Dirección Ejecutiva de Estrategia Comunicativa y a la Dirección de Estrategia en Medios.
- Recibir, ordenar y turnar la correspondencia que se recibe en la Dirección Ejecutiva de Estrategia Comunicativa y la Dirección de Estrategia en Medios.
- Elaborar oficios, tarjetas y notas informativas a solicitud de la Dirección Ejecutiva de Estrategia Comunicativa y la Dirección de Estrategia en Medios.
- Coordinar la correcta organización y depuración del archivo de trámite, archivo de concentración y del archivo de baja de la Dirección Ejecutiva de Estrategia Comunicativa en apego a la Ley de Archivos de la Ciudad de México.

PUESTO: Enlace de Seguimiento a Campañas

- Realizar presentaciones de informes de campañas que contienen datos de difusión en medios de comunicación como radio, prensa, televisión, revistas y espacios de permisos administrativos temporales revocables (PATR).
- Recabar información para realizar las presentaciones con relación a los informes de las campañas difundidas en medios de comunicación como radio, prensa, televisión, revistas y espacios de permisos administrativos temporales revocables (PATR).
- Dar seguimiento a elaboración de materiales para campañas.
- Diseñar materiales impresos y digitales para la Dirección de Planeación de Campañas.

PUESTO: Dirección de Estrategia en Medios

- Coordinar la integración de la documentación necesaria para solicitar la contratación de servicios con cargo a las partidas de comunicación social para dar cumplimiento a las disposiciones contenidas en la Ley de Adquisiciones del Distrito Federal.



- Vigilar el comportamiento del ejercicio presupuestal de acuerdo a la planeación de las campañas institucionales que se implementan en los diversos medios de comunicación, autorizadas por la Coordinación General de Comunicación Ciudadana para dar a conocer los planes, programas, acciones y servicios que brinda el Gobierno de la Ciudad de México.
- Supervisar la integración de expedientes con la documentación soporte para validar la contratación de los servicios contratados en materia de comunicación ciudadana.
- Dar seguimiento al cumplimiento de los servicios contratados con cargo a las partidas 3611 "Difusión por radio, televisión y otros medios de mensajes sobre programas y actividades gubernamentales"; 3631 "Servicios de creatividad, preproducción y producción de publicidad, excepto Internet", 3661 "Servicio de creación y difusión de contenido exclusivamente a través de Internet", 3691 "Otros servicios de información", 3171 "Servicios de acceso a internet, redes y procesamiento de información" y 3271 "Arrendamiento de activos intangibles" para atender las necesidades de comunicación ciudadana.
- Vigilar que los servicios contratados con cargo a las partidas 3611, 3631, 3661, 3691, 3171 y 3271 se ejecuten en tiempo y forma, conforme a los requerimientos y necesidades de la Coordinación General de Comunicación Ciudadana.
- Dar seguimiento al presupuesto devengado con cargo a las partidas de comunicación ciudadana 3611, 3631, 3661, 3691, 3171 y 3271.
- Acordar con las áreas usuarias la integración de la requisición, anexo técnico y justificación de los servicios para su envío a la Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios de la Dirección General de Administración de la Secretaría de Administración y Finanzas.
- Instruir la asistencia o en su caso asistir a los procesos de contratación previstos en la Ley de Adquisiciones del Distrito Federal.
- Instruir la integración de los casos para contratación de servicios en materia de comunicación ciudadana que requieran la aprobación del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.



- Coordinar la integración de los informes que le sean requeridos a la Dirección Ejecutiva de Estrategia Comunicativa para dar cumplimiento a la normatividad aplicable.
- Vigilar la integración del Informe Trimestral de Transparencia e Informe de Avance Programático Presupuestal de las Actividades Institucionales.
- Dirigir la integración de los informes institucionales periódicos, ordinarios o extraordinarios que sean requeridos, para su envío a las áreas correspondientes en tiempo y forma.
- Dirigir al área usuaria los tarifarios y cotizaciones de los servicios contratados para aprobación.
- Coordinar y enviar la documentación soporte para el trámite de facturación de los servicios recibidos, previamente validada, revisada y conciliada conforme a la pauta por el área operativa y usuaria correspondiente.

PUESTO: Subdirección de Campañas en Medios

- Integrar la documentación e información relativa a los servicios que en materia de comunicación social se requiera contratar de conformidad con la normatividad aplicable para la difusión de los planes, programas, acciones, campañas y servicios del Gobierno de la Ciudad de México.
- Determinar el fundamento legal y normativo para el tipo de contratación de servicios en materia de comunicación ciudadana.
- Instrumentar las justificaciones, requisiciones y anexos técnicos de servicios correspondientes a las partidas presupuestales en materia de comunicación ciudadana.
- Asesorar a la Dirección de Estrategia en Medios para la atención y seguimiento a los acuerdos y observaciones realizadas en las sesiones del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.
- Supervisar registros de los servicios requeridos por la Coordinación General de Comunicación Ciudadana para llevar un control adecuado de las erogaciones con cargo a las partidas en materia de comunicación social.



- Instrumentar una base de datos que contenga los números de contratos, convenios celebrados con cargo a las partidas 3611, 3631, 3661, 3691, 3171 y 3271, conceptos y montos de los servicios contratados.
- Consolidar la documentación e informes que sustenten los avances presupuestales derivados de la contratación de servicios de los medios electrónicos, impresos e internet.
- Supervisar la compilación de información e integración de informes solicitados para dar cumplimiento a la normatividad y aplicable.
- Verificar que los informes se realicen en tiempo y forma, conforme a los requerimientos de las unidades administrativas y cumplan con la normatividad aplicable en materia de comunicación ciudadana.
- Revisar la correcta elaboración del Informe de Avance Programático Presupuestal de las Actividades Institucionales.
- Coordinar la integración del Informe Trimestral de Transparencia, así como la atención de las solicitudes de información pública que competan a la Dirección Ejecutiva de Estrategia Comunicativa.
- Consolidar la documentación e informes que sustenten los avances presupuestales derivados de la contratación de los medios y servicios.
- Programar y enviar la documentación soporte para el trámite de facturación de los servicios recibidos, previamente validada, revisada y conciliada conforme a la pauta por el área operativa y usuaria correspondiente.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Táctica en Medios

- Reportar a la Dirección de Estrategia en Medios y a la Subdirección de Campañas en Medios la conciliación del gasto ejercido de las partidas 3611, 3631, 3661, 3691, 3171 y 3271, con los diferentes medios de comunicación para el seguimiento de los servicios contratados y la conciliación de los saldos con los representantes de los medios de comunicación.
- Enviar las órdenes de trabajo a los medios de difusión en apego a la pauta aprobada por las subdirecciones correspondientes.



- Verificar que los servicios pautados correspondan a lo transaccionado en las inserciones publicadas en tiempo y forma conforme a la pauta formulada a cada medio contratado.
- Revisar que los conceptos de las facturas enviadas por los medios de comunicación y la documentación soporte de los servicios contratados, al término de estos, correspondan con los servicios pautados con base en el tarifario y/o la cotización correspondiente.
- Integrar base de datos de seguimiento al cumplimiento de las pautas de radio, televisión, prensa, revistas e internet de las diferentes campañas institucionales del gobierno de la Ciudad de México, para emisión de reportes e informes sobre la prestación de los servicios de monitoreo de los medios y los recursos devengados.
- Reportar el avance del presupuesto asignado a los medios de difusión por parte de la Coordinación General de Comunicación Ciudadana una vez generada la conciliación con los medios de comunicación contratados.
- Elaborar reportes de cierres mensuales sobre las conciliaciones generadas.
- Coordinar el correcto resguardo de los expedientes con los testigos probatorios del trabajo solicitado a cada medio.
- Gestionar y reportar a la Dirección de Estrategia en Medios y a la Subdirección de Campañas en Medios en tiempo y forma la información necesaria para la atención a las solicitudes de transparencia sobre temas de gasto devengado.
- Vigilar que los montos establecidos en las facturas recibidas para validación se apeguen a las tarifas establecidas en los tarifarios y/o cotizaciones de prestación de servicios correspondientes.

PUESTO: Dirección de Planeación de Campañas

- Determinar los medios de comunicación masiva en los que se hará la difusión de los diferentes programas, acciones, campañas y proyectos institucionales de la Ciudad de México, para informar a la ciudadanía del quehacer gubernamental.



- Coordinar el análisis de las capacidades creativas, técnicas y operativas de los medios de comunicación para definir la viabilidad de los servicios que pudieren proporcionar al Gobierno de la Ciudad de México.
- Verificar el análisis de los medios de comunicación para proponer pautas de transmisión encaminadas a la difusión eficiente de las campañas que promuevan los programas, planes, acciones y servicios institucionales.
- Evaluar las campañas de difusión que se sometan a la autorización de la Coordinación General de Comunicación Ciudadana, conforme a los criterios de austeridad y racionalidad que en el gasto se determinen.
- Emitir la aprobación de las campañas institucionales ordinarias y extraordinarias de los Órganos de la Administración Pública del Gobierno de la Ciudad de México, previamente a su difusión, con base en la normatividad aplicable.
- Autorizar las órdenes de inserción y transmisión, con base en los contratos de servicios requeridos por la Coordinación General de Comunicación Ciudadana.
- Dirigir la integración del Plan de Medios de comunicación para la difusión de las campañas institucionales del Gobierno de la Ciudad de México.
- Diseñar la metodología necesaria para la ejecución de las estrategias de comunicación de las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Unidades Administrativas y Entidades de la Administración Pública del Gobierno de la Ciudad de México, considerando el presupuesto programado para las partidas de comunicación social.
- Mantener comunicación continua y asesorar a las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Unidades Administrativas y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México, a fin de que implementen las estrategias de comunicación necesarias para el cumplimiento de sus planes de difusión.
- Orientar y coordinar a los entes públicos en la planeación, desarrollo y elaboración de sus campañas para una adecuada difusión y promoción de sus acciones.



- Coordinar y evaluar el desarrollo de las campañas contratadas en los diferentes medios de comunicación, para la difusión de los planes, programas y acciones del Gobierno de la Ciudad de México.
- Aprobar las solicitudes de difusión de campañas en los espacios publicitarios disponibles, que derivan de Permisos Administrativos Temporales y Revocables, previa autorización de la Dirección de Identidad Gráfica.
- Coordinar la planeación, elaboración y desarrollo de los Planes Anuales de Difusión a las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Unidades Administrativas y Entidades de la Administración Pública del Gobierno de la Ciudad de México para su seguimiento.
- Brindar asesoría en la planeación, elaboración y desarrollo de los Planes Anuales de Difusión a las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Unidades Administrativas y Entidades de la Administración Pública del Gobierno de la Ciudad de México.
- Supervisar que la elaboración y recepción de los Planes de Difusión, se realice en tiempo y forma, tal como establece la normatividad en la materia.
- Definir proyectos de comunicación y acciones estratégicas de difusión que apoyen los Planes de Comunicación Ciudadana de las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Unidades Administrativas, y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México.

PUESTO: Subdirección de Mensaje

- Supervisar y gestionar la atención de las diferentes solicitudes de los Órganos de la Administración Pública de la Ciudad de México, para atender las necesidades de comunicación ciudadana.
- Atender las diferentes solicitudes de las Dependencias, órganos Desconcentrados y Unidades de la Administración Pública del Gobierno de la Ciudad de México, relativas a necesidades de comunicación social.
- Consolidar el envío a los medios de comunicación de los materiales para transmisión o publicación, según la pauta estipulada.
- Revisar la disponibilidad de espacios publicitarios para la difusión de campañas institucionales.



- Realizar un informe del manejo y distribución de las asignaciones de los espacios publicitarios de la Ciudad de México.
- Consolidar el procedimiento para el uso y aprovechamiento de los espacios disponibles derivados de Permisos Administrativos Temporales Revocables para la difusión de campañas del Gobierno de la Ciudad de México.
- Apoyar en la gestión del pago en especie de permisos administrativos temporales revocables y gestionar la asignación de espacios en los medios de comunicación.
- Controlar el procedimiento para el uso y aprovechamiento de los espacios disponibles derivados de Permisos Administrativos Temporales Revocables para la difusión de campañas del Gobierno de la Ciudad de México.
- Gestionar la aprobación de las solicitudes de difusión de campañas en los espacios publicitarios disponibles, que derivan de Permisos Administrativos Temporales y Revocables, previa autorización de Imagen Gráfica.
- Coordinar el proceso para comprobar el uso y cuantificación del pago en especie de la contraprestación objeto de cada uno de los Permisos Administrativos Temporales Revocables.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento a Información Institucional

- Dar seguimiento oportuno a la información solicitada de forma interna, así como por diversas dependencias y órganos de gobierno relativo al cumplimiento de objetivos, metas, actividades y acciones institucionales de la Dirección Ejecutiva de Estrategia Comunicativa.
- Recabar de las diferentes áreas de la Coordinación General de Comunicación Ciudadana la información que pueda servir de insumo para el cumplimiento de metas y acciones institucionales.
- Integrar informes y reportes periódicos de seguimiento a las solicitudes de información recibidas.
- Informar a la Dirección de Estrategia Comunicativa acerca del desarrollo y resultados de los avances en cuanto a las gestiones de información realizadas.



- Participar en las actividades de formación, actualización (talleres, reuniones, etc.). que convoque las dependencias y órganos de gobierno de la Administración Pública, así como dar seguimiento a los compromisos establecidos en ellas.
- Coadyuvar en el diseño de indicadores relativos a la comunicación ciudadana con el propósito de que sea evaluable el desempeño de las metas y acciones por parte de la Dirección Ejecutiva de Estrategia Comunicativa.
- Dar respuesta, en el ámbito de su competencia, a las solicitudes de información en el marco de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, Ley de Archivos de la Ciudad de México y demás normatividad aplicable.
- Atender los requerimientos específicos que sean formulados con el cumplimiento de las obligaciones, plazos y términos señalados en la normatividad aplicable.
- Participar en las capacitaciones y actualizaciones en los temas relacionados con la transparencia, rendición de cuentas, acceso a la información, protección de datos personales y procesos documentales y archivísticos.
- Elaborar y dar seguimiento a los criterios específicos en materia de administración, uso, control y conservación de archivos y gestión documental.
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.
- Solicitar y validar la información relativa a campañas de comunicación social sistematizada en los Planes Anuales de Difusión de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Órganos de Apoyo de la Administración Pública de la Ciudad de México.
- Diseñar los formatos del Plan Anual de Difusión y los informes mensuales de seguimiento.
- Orientar a las dependencias y órganos del gobierno de la Ciudad de México, en la elaboración de Planes Anuales de Difusión e informes mensuales, documentos donde sistematizan sus campañas de comunicación social que tienen como fin difundir programas, proyectos y acciones de gobierno.



- Solicitar en tiempo y forma los Planes Anuales de Difusión institucional y comunicación directa a través de diversos medios: correo, teléfono, chats, etc.
- Convocar a reuniones de trabajo con los enlaces de comunicación de cada dependencia y órgano de gobierno, para explicar el proceso necesario para construir su Plan Anual de Difusión e informes mensuales del mismo.
- Recibir en formato físico y digital los Planes Anuales de Difusión de las dependencias y órganos de gobierno.
- Organizar y sistematizar la información recibida en los Planes Anuales de Difusión.
- Solicitar y organizar informes mensuales del Plan Anual de Difusión de cada dependencia y órgano de gobierno.
- Elaborar informes, reportes e indicadores sobre la información recibida y los avances, metas, pendientes: número de planes de difusión e informes mensuales recibidos; porcentaje de entidades que no reportan información a través de planes e informes, etc.
- Establecer un mecanismo de comunicación continua con los enlaces de comunicación de las dependencias y órganos de la Administración Pública de la Ciudad de México, para dar seguimiento a la ejecución de sus respectivos Planes Anuales de Difusión (campañas de comunicación social).



LISTADO DE PROCEDIMIENTOS

1. Difusión de Campañas sobre Programas, Acciones y Servicios del Gobierno de la Ciudad de México a través de sus Redes Sociales.
2. Divulgación de Campañas sobre Programas, Acciones y Servicios del Gobierno de la Ciudad de México a través del Sitio Web Institucional.
3. Generación de Contenido sobre Programas, Acciones y Servicios del Gobierno de la Ciudad de México para su Difusión en las Redes Sociales y Sitio Web Institucional.
4. Captura y Sistematización de Información de los Diversos Medios de Comunicación.
5. Elaboración de Síntesis Informativa.
6. Planeación, Coordinación y Ejecución de Entrevistas.
7. Coordinación y Ejecución de Conferencias de Prensa.
8. Generación y Distribución de Insumos Informativos de los Entes Públicos para su Difusión.
9. Autorización de la Identidad Gráfica del Gobierno de la Ciudad de México.
10. Elaboración del Diseño Gráfico de Materiales y Acciones de Gobierno.
11. Integración y Seguimiento del Plan Anual de Difusión.
12. Difusión de Campañas sobre Programas, Acciones y Servicios del Gobierno de la Ciudad de México en Espacios Publicitarios Objeto de Permisos Administrativos Temporales Revocables.
13. Solicitud de creación de Campaña sobre Programas, Acciones y Servicios del Gobierno de la Ciudad de México.
14. Elaboración de pauta para la difusión de Campañas sobre Programas, Acciones y Servicios del Gobierno de la Ciudad de México.
15. Elaboración de pauta para la difusión de Campañas sobre Programas, Acciones y Servicios del Gobierno de la Ciudad de México en medios digitales.
16. Solicitud de difusión a los proveedores de servicios (radio, televisión, prensa y revistas) contratados por el Gobierno de la Ciudad de México para la difusión de Campañas sobre Programas, Acciones y Servicios en su territorio.
17. Solicitud de difusión digital a los proveedores de servicios contratados por el Gobierno de la Ciudad de México para la difusión de Campañas sobre Programas, Acciones y Servicios en su territorio.



18. Conciliación de servicios de comunicación con los proveedores de servicios contratados por el Gobierno de la Ciudad de México para la difusión de Campañas sobre Programas, Acciones y Servicios en su territorio.
19. Resguardo del trámite de los servicios de comunicación contratados para la difusión de Campañas sobre Programas, Acciones y Servicios del Gobierno de la Ciudad de México.
20. Conciliación trimestral de la contraprestación de los Permisos Administrativos Temporales Revocables (PATR's), respecto del pago en especie.



PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

- Nombre del Procedimiento:** Difusión de Campañas sobre Programas, Acciones y Servicios del Gobierno de la Ciudad de México a través de sus Redes Sociales.

Objetivo General: Hacer del conocimiento de la ciudadanía usuaria de las redes sociales, las principales acciones del Gobierno de la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección Ejecutiva de Comunicación Digital y Medios Sociales	Emite la estrategia de difusión de campañas sobre programas, acciones y servicios en redes sociales.	1 hora
2	Subdirección de Interacción Digital	Recibe y revisa que los contenidos se ajusten a la estrategia.	40 min
		¿Los contenidos son adecuados para redes sociales?	
		NO	
3		Realiza y envía las modificaciones para adecuar contenidos. (Conecta con actividad 2)	2 horas
		SI	
4		Remite los contenidos.	15 min
5	Enlace para Atención a Redes Sociales	Recibe y redacta los mensajes para redes sociales que acompañarán a los contenidos y remite.	30 min
6	Subdirección de Interacción Digital	Revisa los mensajes para su aprobación.	40 min
		¿Los mensajes son aprobados?	
		NO	
7		Emite observaciones y solicita correcciones. (Conecta con actividad 5)	10 min
		SI	
8		Aprueba y turna para su publicación.	10 min
9	Enlace para Atención a Redes Sociales	Publica las campañas sobre programas, acciones y servicios de gobierno en las redes sociales institucionales.	30 min
		Fin del procedimiento	



Tiempo aproximado de ejecución: 5 horas, 35 minutos.

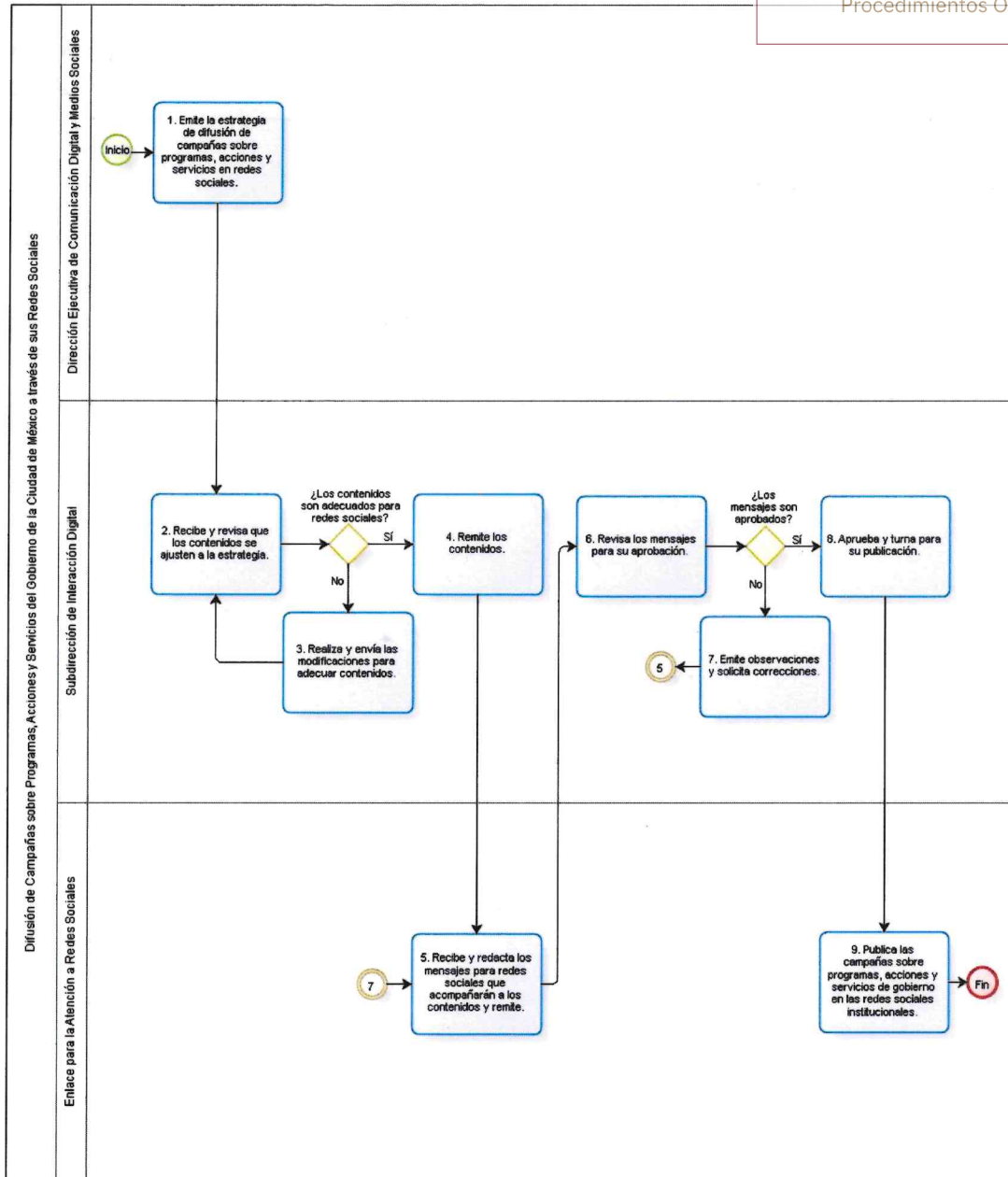
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica

Aspectos a considerar:

- 1.- El procedimiento se repite más de una ocasión por día, en atención a la información generada para las distintas redes sociales.
- 2.- Los tiempos de ejecución de cada actividad se contabilizan en minutos, debido a la naturaleza de la información y a los medios utilizados para su difusión.
- 3.- Las publicaciones y programaciones pueden llevarse a cabo también para días subsecuentes.



Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

CARLOS CARVALLO HERNÁNDEZ
[Firma]

Dirección Ejecutiva de Comunicación Digital y Medios Sociales



2. Nombre del Procedimiento: Divulgación de Campañas sobre Programas Acciones y Servicios del Gobierno de la Ciudad de México a través del Sitio Web Institucional.

Objetivo General: Hacer del conocimiento de la ciudadanía las principales acciones del Gobierno de la Ciudad de México a través del sitio web institucional.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección Ejecutiva de Comunicación Digital y Medios Sociales	Emite la estrategia de difusión de las campañas en el sitio web institucional.	1 hr
2	Subdirección de Comunicación Digital	Recibe la estrategia de difusión y verifica que los contenidos multimedia se ajusten a la estrategia.	20 min
		¿Los contenidos son adecuados para el sitio web institucional?	
		NO	
3		Realiza observaciones y turna para su modificación.	1 hr
		(Regresa a la actividad 2)	
		SI	
4		Remite contenidos multimedia.	10 min
5	Enlace de Contenido Web	Recibe y verifica los contenidos multimedia que acompañarán a los contenidos editoriales.	1 hr
6		Determina, de acuerdo con la estrategia, el momento adecuado para su publicación en el sitio web institucional y remite para su aprobación.	1 hr
7	Subdirección de Comunicación Digital	Recibe y revisa los contenidos multimedia y la propuesta de publicación.	30 min
		¿Los contenidos multimedia son aprobados?	
		NO	
8		Realiza observaciones y turna para corrección.	1 hr
		(Regresa a la actividad 7)	
		SI	
9		Aprueba publicación.	15 min



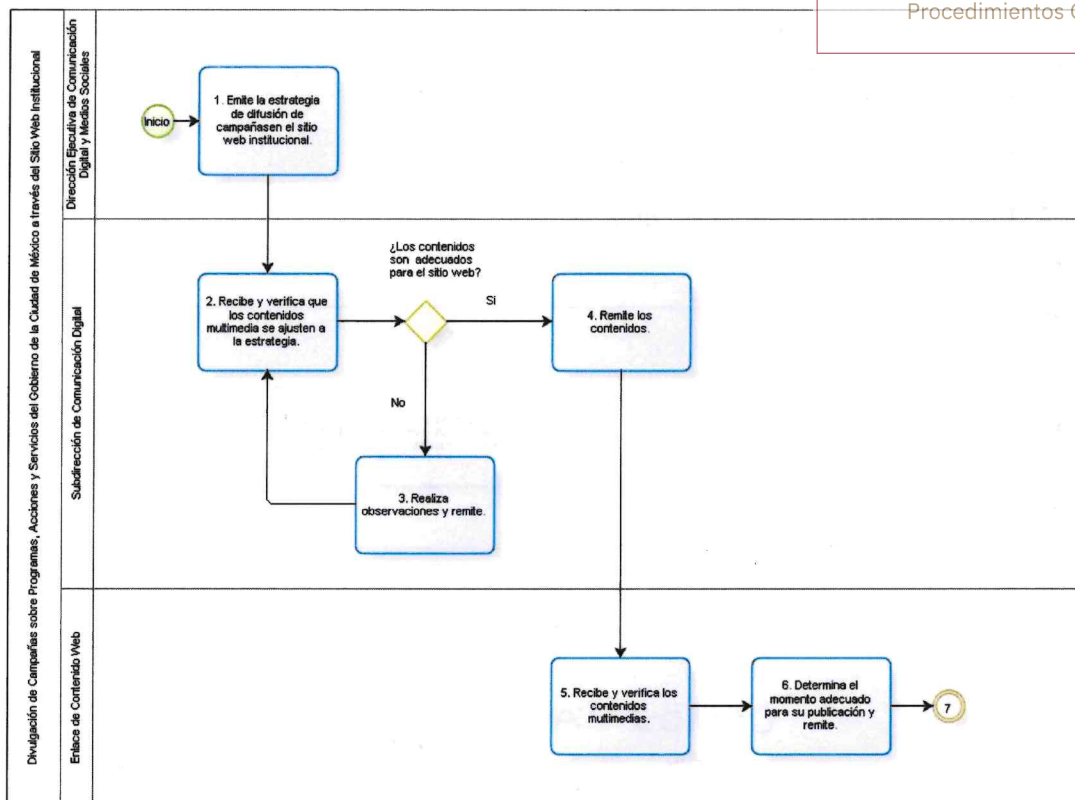
10	Enlace de Contenido Web	Pública los contenidos en institucional.
		Fin del procedimiento
Tiempo aproximado de ejecución: 6 horas, 35 minutos.		
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.		

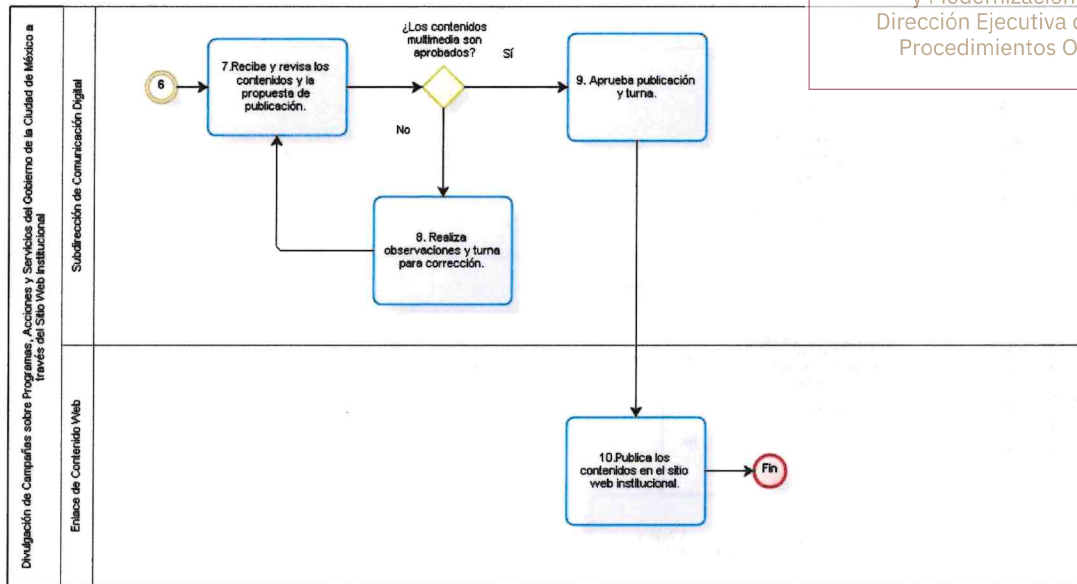
Aspectos a considerar:

- 1.- El procedimiento se repite más de una ocasión por día, en atención a la información generada para las distintas redes sociales.
- 2.- Los tiempos de ejecución de cada actividad se contabilizan en minutos, debido a la naturaleza de los medios utilizados para la difusión de la información.
- 3.- Las publicaciones y programaciones pueden llevarse a cabo también para días subsecuentes.



Diagrama de Flujo:





VALIDÓ

CARLOS CARVALLO HERNÁNDEZ

[Firma manuscrita]

Dirección Ejecutiva de Comunicación Digital y Medios Sociales

[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]



3. Nombre del Procedimiento: Generación de Contenido sobre Programas, Acciones y Servicios del Gobierno de la Ciudad de México para su Divulgación en las Redes Sociales y Sitio Web Institucional.

Objetivo General: Aplicar criterios de comunicación digital a los insumos editoriales, gráficos, audiovisuales y multimedia que se difundirán a través de las redes sociales y sitio web institucionales del Gobierno de la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

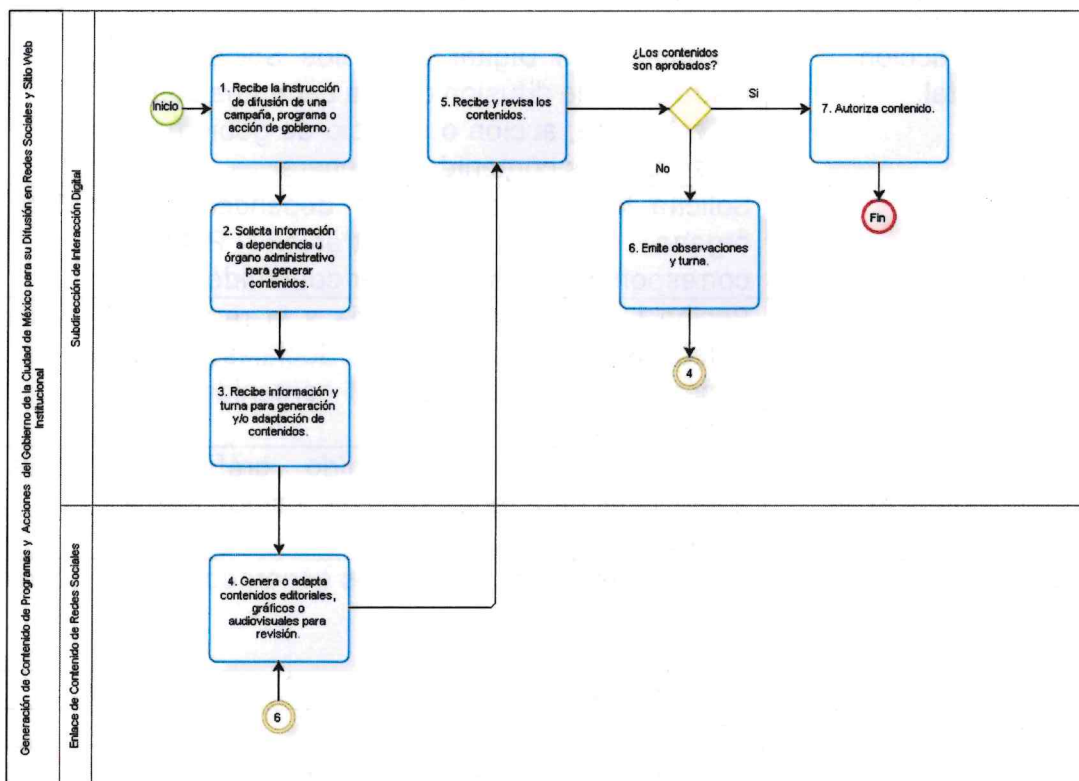
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Interacción Digital	Recibe de la Dirección Ejecutiva de Comunicación Digital y Medios Sociales la instrucción de difusión de una campaña sobre un programa, acción o servicio de gobierno y determina los contenidos a generar.	30 min
2		Solicita la información a la dependencia u órgano de la Administración Pública correspondiente para generar contenidos.	1 hr
3		Recibe información solicitada y la remite al Enlace de Contenido de Redes Sociales para la generación o adaptación del contenido para redes sociales o sitios web.	30 min
4	Enlace de Contenido de Redes Sociales	Genera o adapta contenido gráfico o audiovisual para redes sociales y sitios web y remite para su revisión.	2 hrs
5	Subdirección de Interacción Digital	Recibe y revisa los contenidos generados.	30 min
		¿Los contenidos son aprobados?	
		NO	
6		Elabora y entrega observaciones. (Conecta con actividad 4)	10 min
		SI	
7		Autoriza contenido.	10 min
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 4 horas, 50 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			



Aspectos a considerar:

- 1.- El procedimiento se repite más de una ocasión por información generada para las distintas redes sociales.
- 2.- Los tiempos de ejecución de cada actividad se contabilizan en minutos, debido a la naturaleza de los medios utilizados para la difusión de la información.
- 3.- Al finalizar el procedimiento y en caso de que se publique, se conecta con el procedimiento "Difusión de Campañas sobre Programas, Acciones y Servicios de Gobierno a través de sus Redes Sociales."

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

CARLOS CARVALLO HERNÁNDEZ

[Firma manuscrita]

Dirección Ejecutiva de Comunicación Digital y Medios Sociales



4. Nombre del Procedimiento: Captura y Sistematización de Información de los Diversos Medios de Comunicación.

Objetivo General: Llevar a cabo el monitoreo de medios electrónicos, específicamente, radio, televisión y redes sociales, así como elaborar los reportes correspondientes con el fin de brindar información veraz y oportuna a las personas servidoras públicas del Gobierno de la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

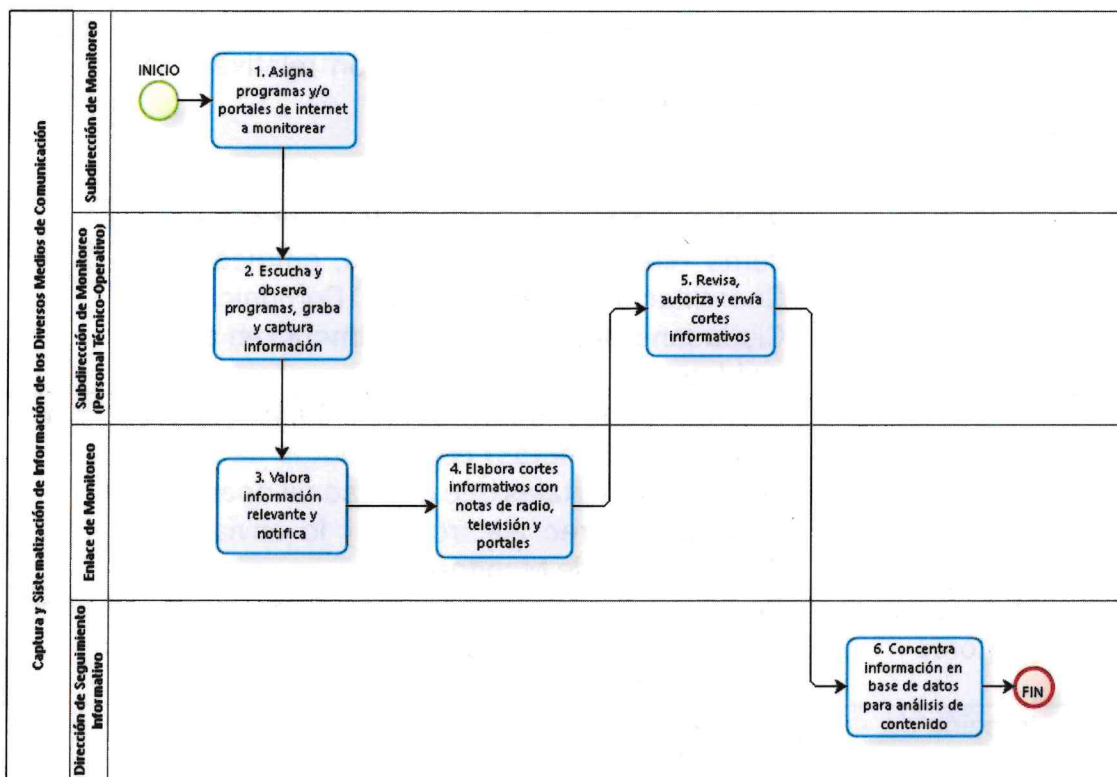
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Monitoreo	Asigna los programas de radio, televisión y/o portales de internet a monitorear.	5 min
2	Subdirección de Monitoreo (Personal Técnico-Operativo)	Escucha y observa los programas asignados, graba y captura la información relativa a la Ciudad de México y turna.	6 hrs
3	Enlace de Monitoreo	Recibe, valora la información considerada como relevante, y en su caso, notifica a la Coordinación General de Comunicación Ciudadana, adjuntando el testimonio en audio o video.	3 min
4		Elabora cortes informativos (09:45, 12:00, 18:00 y 23:00 horas) con las notas de radio, televisión y portales que el personal operativo envía por correo electrónico y lo envía a la Subdirección de Monitoreo.	6 hrs
5	Subdirección de Monitoreo	Revisa, autoriza y envía a la Coordinación General de Comunicación Ciudadana, los cortes informativos.	15 min
6	Dirección de Seguimiento Informativo	Concentra la información obtenida en una base de datos para la elaboración de un análisis de contenido.	5 hrs
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 17 horas, 23 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			



Aspectos a considerar:

- 1.- Se le llama "monitoristas" al personal operativo que realiza las funciones de revisar y grabar (monitorear) la información que le sea asignada.
- 2.- En la actividad número 3 se hace mención a la Coordinación General de Comunicación Ciudadana, no obstante, se notifica también a la Dirección Ejecutiva de Prensa y/o a la Dirección de Seguimiento Informativo.
- 3.- En la actividad número 5 se hace mención a la Coordinación General de Comunicación Ciudadana, no obstante, se envía también a la Dirección Ejecutiva de Prensa y a los funcionarios de las dependencias del Gobierno de la Ciudad de México.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Maria de la Luz Aviles Chávez
Dirección Ejecutiva de Prensa



5. Nombre del Procedimiento: Elaboración de Síntesis Informativa

Objetivo General: Generar una carpeta informativa con las notas periodísticas y artículos de opinión con el contenido más relevante y de interés para el Gobierno de la Ciudad de México, que permita conocer y atender las problemáticas y hechos que ocurren diariamente.

Descripción Narrativa:

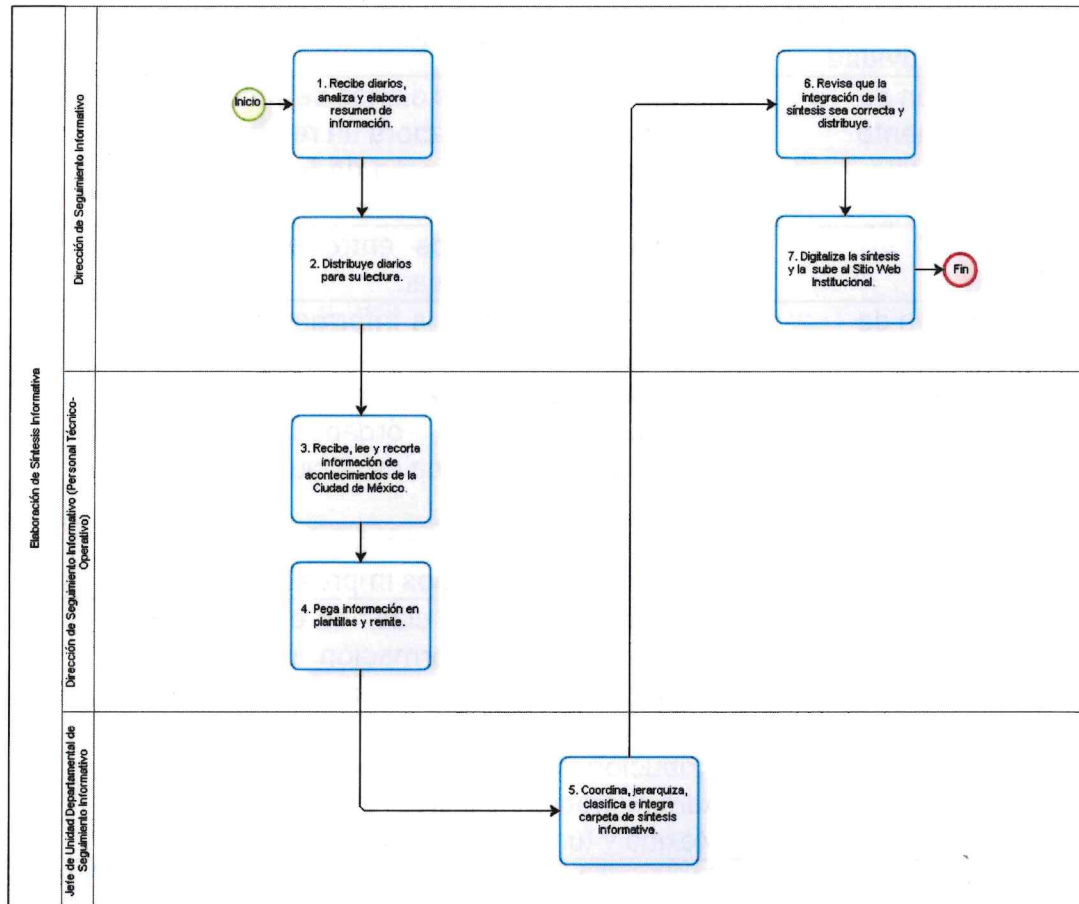
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Seguimiento Informativo	Recibe los principales diarios de circulación nacional, analiza y elabora un resumen con información del Gobierno de la Ciudad de México y de interés nacional.	10 min
2		Distribuye los diarios entre el personal operativo para procesar.	2 hrs
3	Dirección de Seguimiento Informativo (Personal Técnico-Operativo)	Recibe, lee y recorta la información de los acontecimientos en la Ciudad de México, así como toda aquella información que involucre a los órganos de la Administración Pública de la ciudad.	1 hr
4		Pega la información en las plantillas de cada uno de los medios impresos y remite.	1 hr
5	Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento Informativo	Coordina, jerarquiza, clasifica e integra en una carpeta la información periodística recortada por el personal operativo, de acuerdo a la relevancia de la información y atribuciones de los órganos de la Administración Pública de la Ciudad de México y turna para su distribución.	1 hr
6	Dirección de Seguimiento Informativo	Revisa que la integración de la síntesis sea correcta y distribuye la información a la Coordinación General de Comunicación Ciudadana.	30 min
7		Digitaliza la Síntesis Informativa y la sube al sitio web institucional para consulta pública.	20 min
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 6 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			



Aspectos a considerar:

- 1.- En la actividad número 6 se hace mención a la Coordinación General de Comunicación Ciudadana, no obstante, se envía también a la Dirección Ejecutiva de Prensa y a las dependencias de la Administración Pública de la Ciudad de México.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Maria de la Luz Avila Chávez
Dirección Ejecutiva de Prensa



6. Nombre del Procedimiento: Planeación, Coordinación y Ejecución de Entrevistas.

Objetivo General: Gestionar a través de relaciones informativas los mensajes del Gobierno de la Ciudad de México en medios electrónicos, mediante el género informativo de entrevista.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección Ejecutiva de Prensa (Personal Técnico-Operativo)	Recibe vía telefónica, presencial y/o correo electrónico, las solicitudes de entrevista de los representantes de los medios de comunicación, nacionales y extranjeros, impresos y electrónicos, con funcionarios del Gobierno de la Ciudad de México, para hablar de algún tema en específico.	10 min
2		Registra las solicitudes en un formato y entrega para su conocimiento y autorización.	20 min
3	Dirección Ejecutiva de Prensa	Recibe, revisa y autoriza la entrevista y su seguimiento.	1 hr
4	Dirección Ejecutiva de Prensa (Personal Técnico-Operativo)	Gestiona la entrevista ante el Enlace de Comunicación de la Dependencia correspondiente, vía correo electrónico o telefónico, precisando si el medio desea la entrevista vía telefónica o presencial.	10 min
5		Confirma al medio de comunicación que su solicitud de entrevista ha sido autorizada y realiza el enlace telefónico o presencial en el día y horario solicitados.	1 día
6		Realiza seguimiento a las entrevistas y da aviso a la Subdirección de Monitoreo para su seguimiento en radio, televisión o medios electrónicos.	10 min
7		Archiva diariamente los formatos de solicitudes de entrevistas y elabora reportes mensuales con estadísticas de penetración informativa en los medios de comunicación.	3 hrs.
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 1 día hábil, 4 horas, 50 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

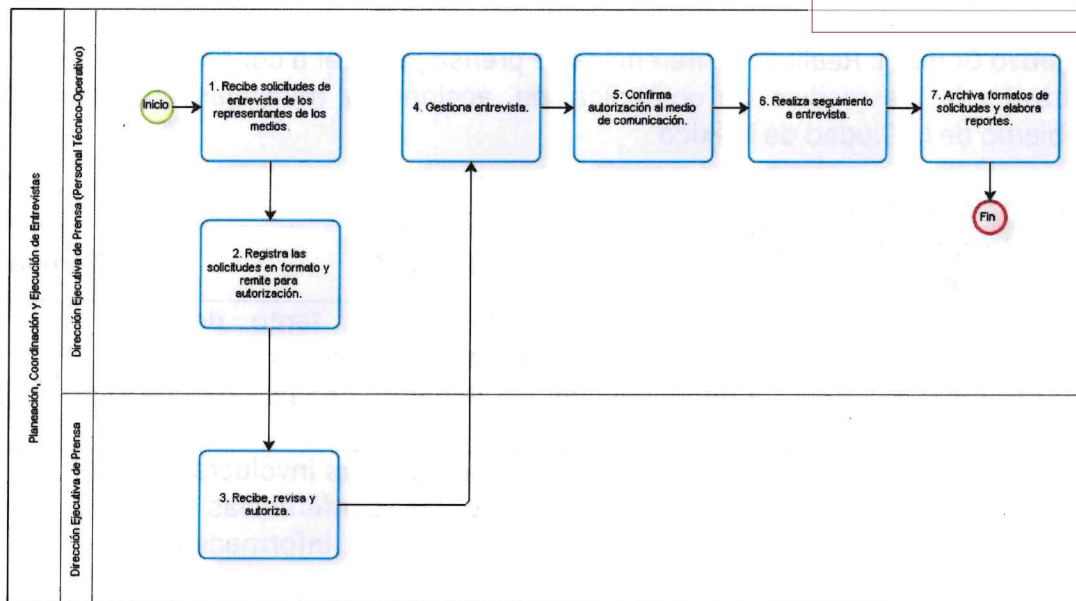


Aspectos a considerar:

- 1.- El formato de registro de solicitudes contiene los datos del medio, el tema solicitado, nombre y cargo de la persona servidora pública a quien se pretende entrevistar.
- 2.- Una vez que el Enlace de Comunicación de la Dependencia de que se trate, confirma la entrevista mediante correo electrónico o vía telefónica y proporciona el nombre del funcionario que dará la entrevista, personal técnico operativo de la Dirección Ejecutiva de Prensa confirma al medio de comunicación la autorización de su solicitud de entrevista.
- 3.- Las entrevistas solicitadas a la Jefatura de Gobierno o a una persona servidora pública del gabinete pueden ser promovidas ante los medios por la Dirección Ejecutiva de Prensa.
- 4.- Las entrevistas sobre temas prioritarios para el Gobierno de la Ciudad de México o por contingencias se resuelven inmediatamente.
- 5.- Se atenderán todas las solicitudes de entrevistas para personas servidoras públicas los 365 días del año, debido a que los medios de comunicación las solicitan en cualquier día y horario, mediante correo electrónico, telefonía móvil y/o en los horarios de oficina.
- 6.- La información generada en la Ciudad de México es continua.



Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Narcia de la Luz Chávez
Dirección Ejecutiva de Prensa



7. Nombre del Procedimiento: Coordinación y Ejecución de Conferencias de Prensa.

Objetivo General: Realizar conferencias de prensa para dar a conocer a la población a través de los medios de comunicación, acciones y mensajes emanados del Gobierno de la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Prensa	Recibe la agenda pública tanto de la Jefatura de Gobierno, como de las distintas dependencias del Gobierno de la Ciudad de México.	1 hr
2		Contacta a las distintas áreas involucradas y responsables de las conferencias y/o eventos para afinar detalles, información y requerimientos.	2 hrs
3		Turna la información a la Subdirección de Prensa, para la elaboración de la invitación a los medios de comunicación.	1 hr
4	Subdirección de Prensa	Conjunta agenda pública tanto de Jefatura de Gobierno como de las Secretarías, elabora invitación y turna para supervisión.	1 hr
5	Dirección de Prensa	Corroborar la correcta elaboración de la invitación a medios de comunicación y turna a la Coordinación General de Comunicación Ciudadana para su conocimiento y visto bueno.	1 hr
6	Coordinación General de Comunicación Ciudadana	Recibe para conocimiento, da visto bueno y regresa.	1 hr
7	Dirección de Prensa	Envía a los medios de comunicación y a las áreas de Comunicación Social de las Secretarías, la agenda pública del Gobierno de la Ciudad de México y a la Subdirección de Atención a Prensa, a través de correo electrónico.	1 hr
8	Subdirección de Atención a Prensa	Verifica con la Dirección Ejecutiva de Organización, Operación y Logística, la correcta disposición de las necesidades de la prensa para llevar a cabo la conferencia y/o evento.	1 hr



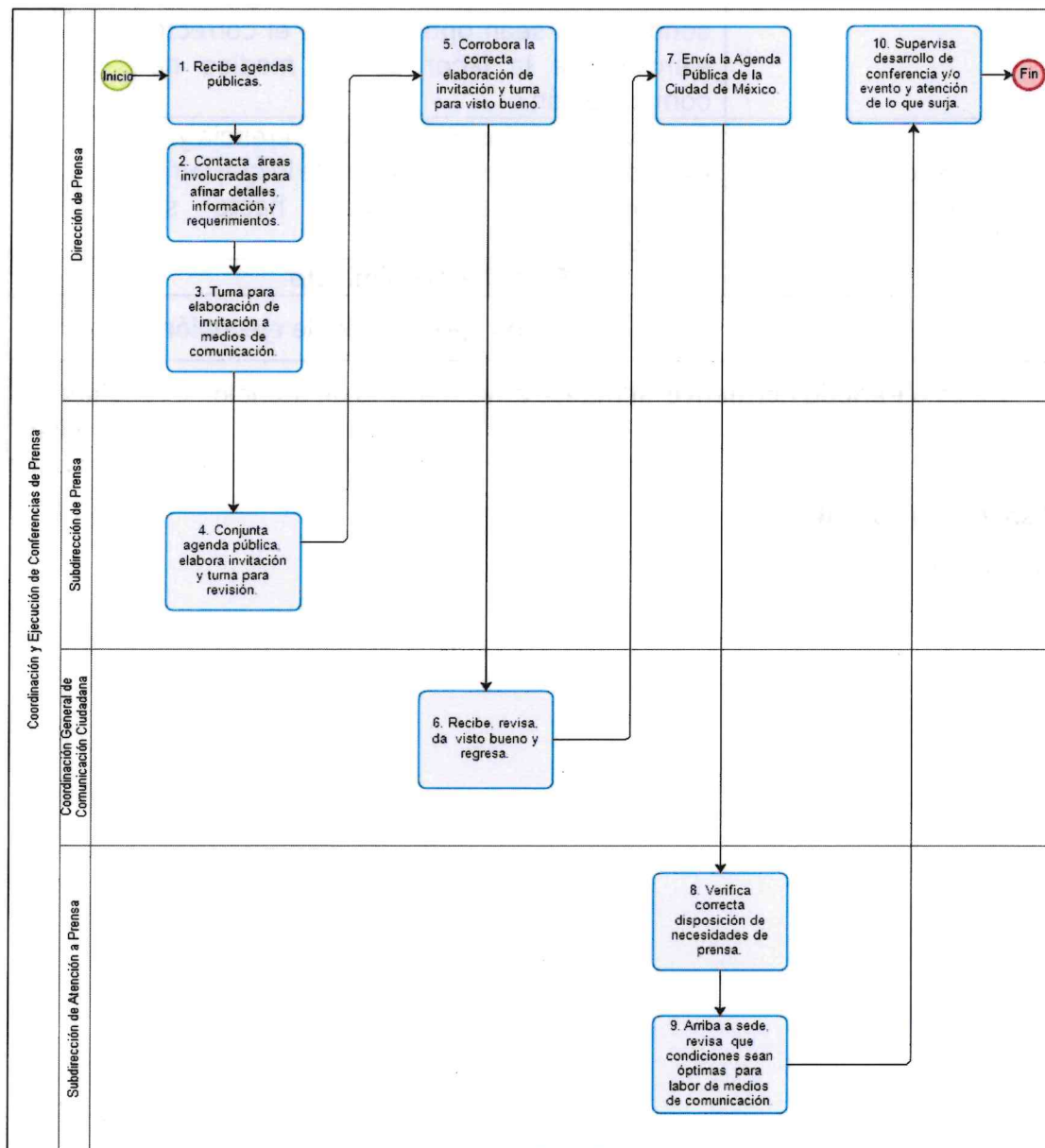
9		Arriba a la sede de las conferencias y/o eventos, con media hora de anticipación como mínimo, para revisar que las condiciones sean óptimas para el correcto ejercicio de la labor de los medios de comunicación.	1 hr
10	Dirección de Prensa	Supervisa el desarrollo de la conferencia y/o eventos, así como la atención de lo que surja derivado de las mismas, hasta su conclusión.	2 hrs
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 12 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

Aspectos a considerar:

No Aplica.

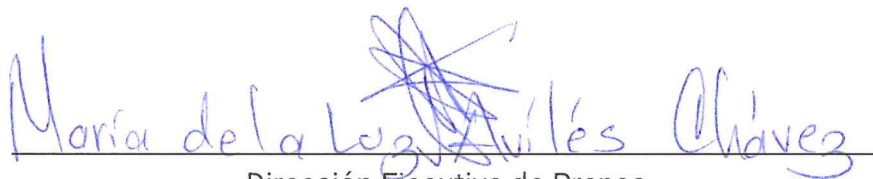


Diagrama de Flujo:





VALIDÓ



Dirección Ejecutiva de Prensa













8. Nombre del Procedimiento: Generación y Distribución de Insumos Informativos de los Entes Públicos para su Difusión.

Objetivo General: Difundir la información que genera el Gobierno de la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

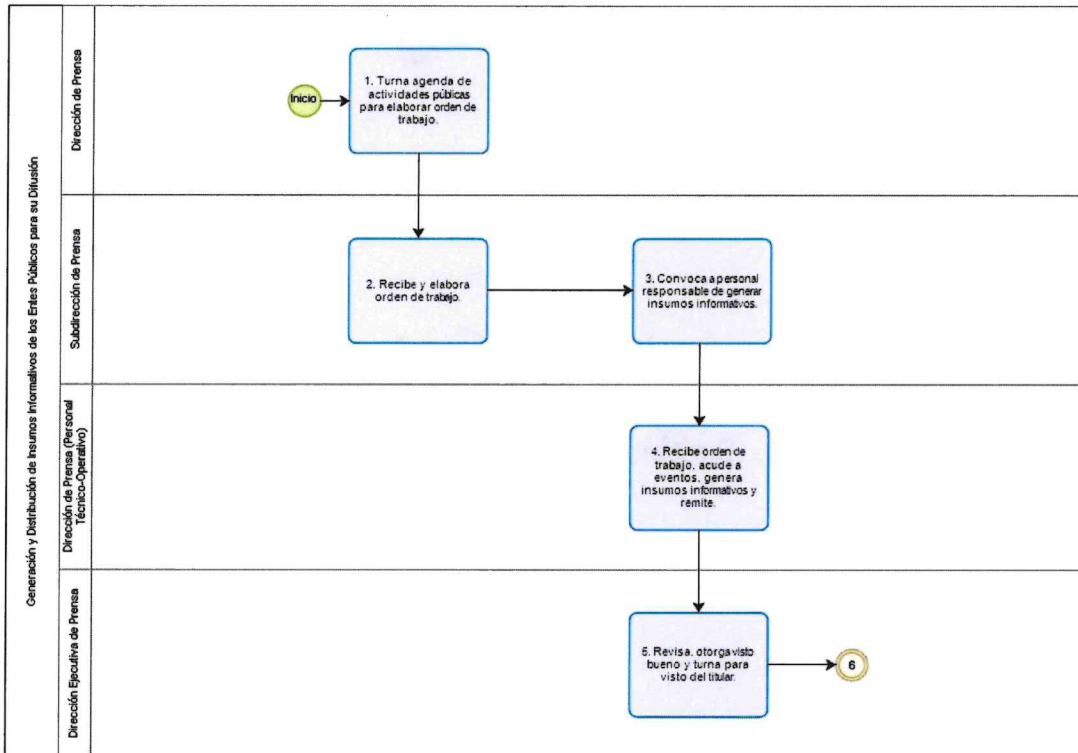
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Prensa	Turna, con un día de antelación, la agenda de actividades públicas del Gobierno de la Ciudad de México para elaborar la Orden de Trabajo del área.	1 hr
2	Subdirección de Prensa	Recibe agenda y elabora Orden de Trabajo.	1 hr
3		Convoca a los enlaces de redacción, reporteros, fotógrafos, personal de video, y demás responsables de generar insumos informativos derivado de los eventos públicos del Gobierno de la Ciudad de México y entrega orden de trabajo.	1 hr
4	Dirección de Prensa (Personal Técnico-Operativo)	Genera boletín, fotografías, video, versión estenográfica por cada uno de los eventos públicos de la Jefatura de Gobierno, una vez que tengan verificativo, los turna para su autorización y visto bueno.	1 hr
5	Dirección Ejecutiva de Prensa	Recibe material informativo para su revisión y turna para visto bueno.	1 hr
6	Coordinación General de Comunicación Ciudadana	Revisa la propuesta y otorga el visto bueno.	1 hr
7	Dirección de Prensa	Realiza el envío de los insumos informativos a los medios de comunicación, así como a las dependencias del Gobierno de la Ciudad de México, vía correo electrónico.	1 hr
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 7 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

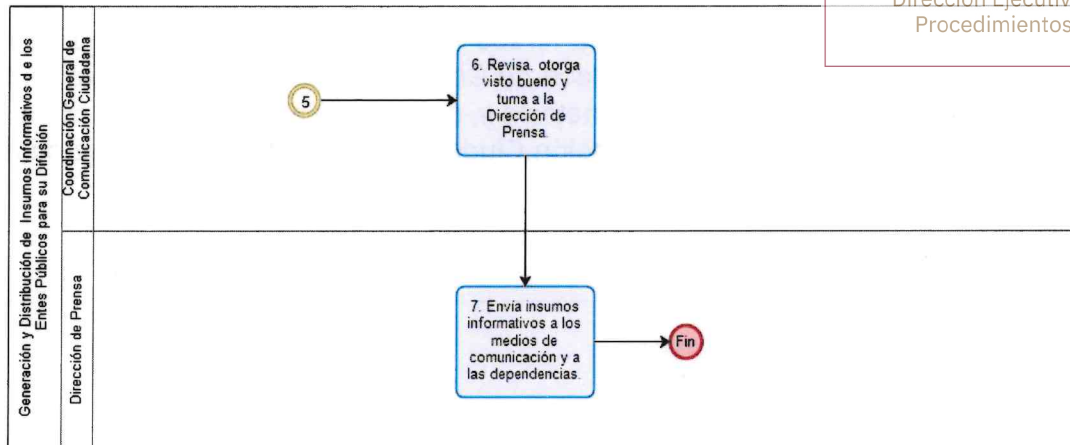


Aspectos a considerar:

1. En el caso de los eventos de los diversos entes públicos del Gobierno de la Ciudad de México, cada área o enlace de Comunicación Social se encarga de generar sus propios insumos informativos y, en caso de necesitarlo, solicita a la Coordinación General de Comunicación Ciudadana que apoye en la difusión de los mismos.

Diagrama de Flujo:





VALIDÓ

Maria de la Luz Arce Chávez
Dirección Ejecutiva de Prensa



9. Nombre del Procedimiento: Autorización de la Identidad Gráfica del Gobierno de la Ciudad de México.

Objetivo General: Autorizar la identidad gráfica del logotipo del Gobierno de la Ciudad de México a los diversos entes públicos que integran la Administración Pública, a entidades federativas y particulares con la finalidad de que se homologue, posicione e identifique nacional e internacionalmente.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Identidad Gráfica	Recibe vía correo electrónico materiales gráficos del Órgano de la Administración Pública de la Ciudad de México (solicitante) y remite para revisión.	1 día
2	Subdirección de Propuesta Gráfica	Recibe, revisa ortografía, diseño y cumplimiento en la aplicación del Manual de Identidad Institucional.	1 día
		¿Cumple con lo establecido en el Manual de Identidad Institucional?	
		NO	
3		Emite observaciones y solicita correcciones del solicitante.	2 días
		(Conecta con actividad 1)	
		SI	
4		Responde con visto bueno y solicita que ingresen petición a través de oficio.	1 día
5		Recibe oficio del solicitante para solicitud de autorización de imagen gráfica y remite.	1 día
6	Dirección de Identidad Gráfica	Recibe y revisa que el oficio sea ingresado con los materiales impresos y especificaciones técnicas y en un CD o DVD.	1 día
		¿Se ingresa completa la solicitud de autorización?	
		NO	
7		Solicita correcciones.	1 día
		(Conecta con actividad 5)	
		SI	
8		Elabora respuesta de autorización de imagen gráfica, lo entrega al solicitante y archiva acuse.	2 días
		Fin del procedimiento	



Tiempo aproximado de ejecución: 10 días hábiles

Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.

Aspectos a considerar:

1. Para efectos de la narrativa en la actividad No. 2, además de la Subdirección de Propuesta Gráfica, también es responsable la Jefatura de Unidad Departamental de Actualización Gráfica.
2. Acorde a lo dispuesto en las Normas Generales en materia de Comunicación Social para la Administración Pública de la Ciudad de México, las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Unidades Administrativas y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México deberán solicitar autorización en cuanto a identidad gráfica del correcto uso del logotipo del Gobierno de la Ciudad de México previo a la difusión, publicación e impresión de sus campañas.

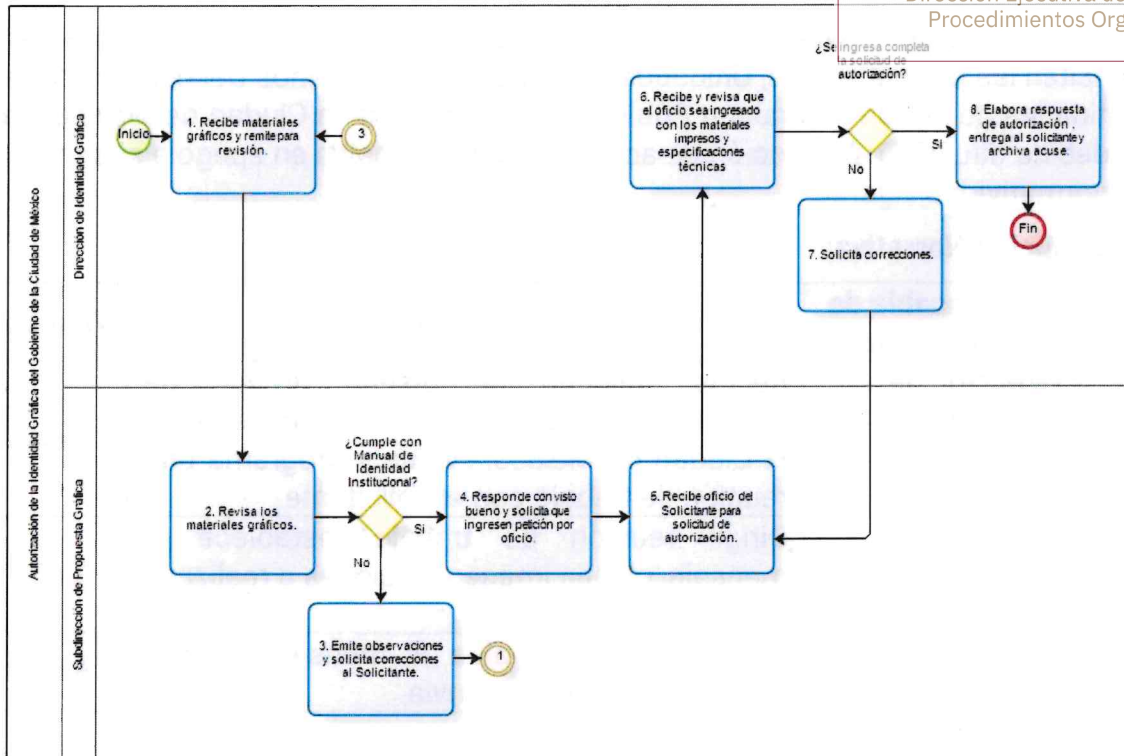
Para obtener la autorización de imagen gráfica del Gobierno de la Ciudad de México, deberá:

- a) Enviar sus materiales al correo electrónico vigente de la Dirección de Identidad Gráfica para revisión y Vo.Bo.
- b) Al recibir notificación de Vo.Bo. deben enviar un oficio a la Dirección de Identidad Gráfica de lunes a viernes de 8:30 a 14:30 horas y de 17:00 a 19:00 horas, especificando:
El nombre de la campaña o programa.
- c) Anexar las impresiones en tamaño carta de cada uno de los materiales solicitados con la rúbrica del responsable del contenido, éste no deberá incluir nombres, imágenes, voces o símbolos que impliquen promoción personalizada de cualquier servidor público.
- d) Especificaciones técnicas se refieren a la entrega de:
 - CD o DVD.
 - Formato PDF.
 - Al tamaño real de acuerdo a la solicitud.
- e) La Dependencia deberá enviar por su respuesta a los 2 días hábiles siguientes, en caso de que su material sea extenso (periódico, libro...) deberá acudir a la semana siguiente.



Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Juan Alberto Ayala Palomares
Dirección de Identidad Gráfica

[Firma]

[Firma]

[Firma]



Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

10. Nombre del Procedimiento: Elaboración del Diseño Gráfico de Materias y/o Programas que Accionen de Gobierno.

Objetivo General: Realizar propuestas gráficas de las Campañas y/o Programas que soliciten las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados o Entidades de la Administración Pública del Gobierno de la Ciudad de México, para la debida difusión y promoción de acciones institucionales en apego a sus metas y la normatividad vigente.

Descripción Narrativa:

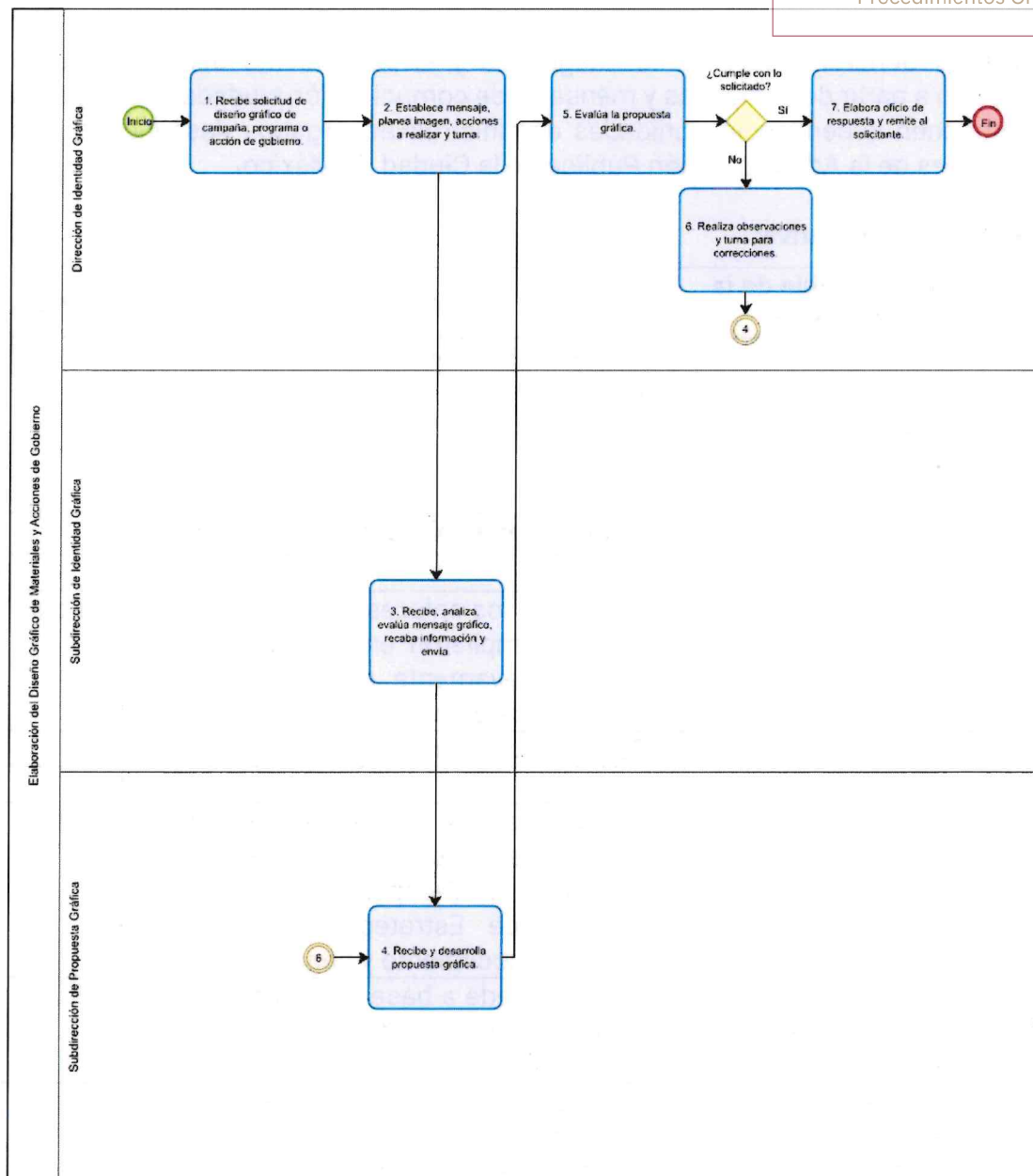
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Identidad Gráfica	Recibe solicitud de diseño gráfico de Campaña, Programa o Acción del Gobierno de la Ciudad de México, evalúa y programa una reunión de trabajo con el solicitante.	1 día
2		Dirige reunión de trabajo, establece el mensaje, planea imagen, acciones a realizar y turna.	1 día
3	Subdirección de Identidad Gráfica	Recibe, analiza, evalúa el mensaje gráfico, recaba información y envía.	6 hrs
4	Subdirección de Propuesta Gráfica	Recibe y desarrolla una propuesta gráfica.	1 día
5	Dirección de Identidad Gráfica	Evalúa la propuesta gráfica.	1 día
		¿Cumple con lo solicitado?	
		NO	
6		Realiza observaciones y turna para correcciones.	1 día
		(Conecta con actividad 4)	
		SI	
7		Elabora oficio de respuesta y remite al solicitante.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 6 días, 6 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

Aspectos a considerar:

1. Para efectos de la narrativa en las actividades No. 4 y 6, además de la Subdirección de Propuesta Gráfica también son responsables la Jefatura de Unidad Departamental de Actualización Gráfica y el Enlace de Imagen Institucional.



Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Dirección de Identidad Gráfica



11. Nombre del Procedimiento: Integración y Seguimiento del Plan Anual de Difusión.

Objetivo General: Coordinar la integración y el seguimiento del Plan Anual de Difusión a partir de campañas y mensajes de comunicación ciudadana que generan y proponen dependencias, unidades administrativas, órganos desconcentrados y entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento a Información Institucional	Recibe el Plan Anual de Difusión y revisa su integración.	1 día
		¿Cumple con el plazo de envío?	
		NO	
2		Identifica a los enlaces de comunicación que no cumplieron en tiempo y forma, solicita nuevamente mediante oficio y otras vías de comunicación.	1 día
		(Conecta con actividad 1)	
		SI	
3		Integra base de datos de los Planes Anuales y la comparte con la Dirección de Planeación de Campañas y la Dirección Ejecutiva de Estrategia Comunicativa para su conocimiento y seguimiento.	5 días
4	Dirección de Planeación de Campañas	Recibe, accede a base de datos, revisa e instruye el seguimiento mensual.	1 día
5	Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento a Información Institucional	Gestiona con los enlaces de comunicación de las diferentes dependencias del Gobierno de la Ciudad de México, el envío del informe mensual del Plan Anual de Difusión.	1 día
6		Recibe la información reportada en los informes mensuales para resolver dudas, detectar omisiones, errores o solicitarlo nuevamente.	1 día
7		Integra el contenido de los informes mensuales, elabora un reporte e	1 día



		indicadores de los Planes Anuales e informes mensuales y los notifica por conocimiento a la Dirección de Planeación de Campañas.	
8	Dirección de Planeación de Campañas	Recibe y toma conocimiento.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 12 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

Aspectos a considerar:

- 1.- El Plan Anual de Difusión se solicita dos meses antes de iniciar un nuevo año para estar en posibilidad de integrarlo oportunamente, a través de oficio firmado por la Coordinación General de Comunicación Ciudadana con copia para el enlace de comunicación de cada ente público.
- 2.- Desde la Dirección de Planeación de Campañas se comparte información con los enlaces de comunicación de las diferentes dependencias, órganos desconcentrados y unidades administrativas de la Ciudad de México encargadas de realizar informes, con el fin de que integren y reporten acciones de difusión que se realizan desde la Coordinación General de Comunicación Ciudadana para apoyar sus campañas de comunicación ciudadana: pauta en TV y radio, inserciones en prensa, Permisos Administrativos Temporales Revocables (PATRs) que se traducen en espacios para anuncios y publicidad en Metro, Metrobús, Bajo puentes, kioskos, etc.
- 3.- Se programa una reunión con los enlaces de comunicación y personal de la Dirección de Planeación de Campañas, en la que se entrega el formato en un CD con una guía de llenado, se exponen objetivos, especificaciones y aclaran dudas sobre la entrega del Plan Anual de Difusión.
- 4.- Los Enlaces de comunicación de las diferentes dependencias, órganos desconcentrados y unidades administrativas de la Ciudad de México deberán remitir el Plan Anual de Difusión de manera impresa y digital (envío a un correo electrónico).
- 5.- A partir de la solicitud del Plan, se otorga un mes para su entrega.
- 6.- Las campañas reportadas en los Planes Anuales se integran en un solo archivo de Excel y se ordenan por mes, con la finalidad de identificar las campañas y acciones a comunicar de manera más inmediata para planificar acciones mensualmente. El archivo se comparte con la Dirección de Planeación de

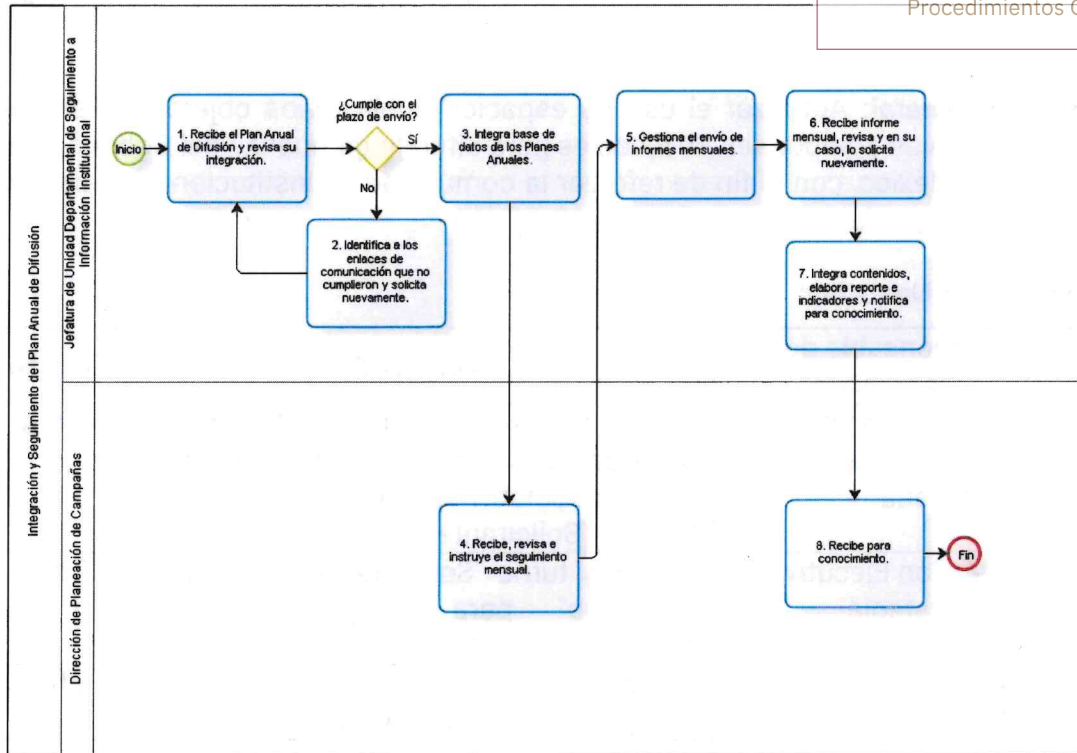


Campañas y la Dirección Ejecutiva de Estrategia
conocimiento y seguimiento de la primera.

- 7.- Los informes mensuales del Plan Anual de Difusión deben ser entregados los primeros cinco días hábiles de cada mes, mediante oficio dirigido a la Dirección Ejecutiva de Estrategia Comunicativa (adjuntando CD, informe impreso y enviarlo también en archivo digital).
- 8.- Lo reportado en los informes mensuales debe coincidir con el Plan Anual de Difusión y adicionalmente pueden reportarse campañas o acciones a comunicar emergentes no contempladas en el plan.
- 9.- El tiempo aproximado de ejecución, puede variar debido a las complicaciones o retrasos que puedan presentarse en la entrega en tiempo y forma del Plan Anual de Difusión y los informes mensuales.



Diagrama de Flujo:



VALIDÓ


HÉCTOR ALEJANDRO ESTRADA REGIS
Dirección Ejecutiva de Estrategia Comunicativa



12. Nombre del Procedimiento: Difusión de Campañas sobre Programas, Acciones y servicios del Gobierno de la Ciudad de México en Espacios Publicitarios Objeto de Permisos Administrativos Temporales Revocables.

Objetivo General: Autorizar el uso de espacios publicitarios objeto de Permisos Administrativos Temporales Revocables para difundir campañas del Gobierno de la Ciudad de México, con el fin de reforzar la comunicación institucional y garantizar el pago en especie de la contraprestación.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación General de Comunicación Ciudadana	Recibe, revisa y turna "Solicitud de Difusión de Campaña" del Órgano de la Administración Pública de la Ciudad de México (Solicitante).	4 hrs
2	Dirección Ejecutiva de Estrategia Comunicativa	Recibe y turna "Solicitud de Difusión de Campaña" para programación de espacios publicitarios.	2 hrs
3	Subdirección de Mensaje	Recibe la "Solicitud de Difusión de Campaña" para aprobación.	2 hrs
		¿Contiene la información y documentación requeridas?	
		NO	
4		Solicita información y/o documentación faltante al Solicitante.	6 hrs
		(Conecta con actividad 3)	
		SI	
5		Revisa el periodo de difusión y espacios publicitarios solicitados.	2 hrs
		¿Existe disponibilidad?	
		NO	
6		Informa al solicitante que no hay disponibilidad.	1 hr
		(Fin de procedimiento)	
		SI	
7		Programa campaña conforme a periodo de difusión y espacios publicitarios disponibles.	5 hrs
8		Elabora oficio de "Solicitud de Servicios de Difusión de campañas del Gobierno de la Ciudad de México" y turna para autorización.	1 hr



9	Dirección de Planeación de Campañas	Recibe y revisa para aprobación y difusión de la campaña y remite.	
10	Subdirección de Mensaje	Recibe oficio y gestiona la difusión de la campaña. Se envían archivos vía electrónica y los oficios al permisionario e informa.	4 días
11	Dirección de Planeación de Campañas	Toma conocimiento e informa a través de oficio al Solicitante, sobre la difusión de su campaña en los espacios publicitarios.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 8 días hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

Aspectos a considerar:

- 1.- Al Gobierno de la Ciudad de México, por conducto de la Secretaría de Administración y Finanzas le corresponde el otorgamiento de los Permisos Administrativos Temporales Revocables para el uso y aprovechamiento de bienes de dominio público.
- 2.- A la Secretaría de Administración y Finanzas le corresponde la administración de los bienes muebles e inmuebles del Gobierno de la Ciudad de México, así como la celebración y otorgamiento de actos jurídicos y administrativos relacionados con su patrimonio.
- 3.- A la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario le corresponde notificar la formalización de Permisos Administrativos Temporales Revocables, así como emitir la contraprestación correspondiente y su actualización anual.
- 4.- De las bases contenidas en cada uno de los Permisos Administrativos Temporales Revocables, se desprende que a la Coordinación General de Comunicación Ciudadana le corresponde autorizar las campañas del Gobierno de la Ciudad de México que se difundan en los espacios publicitarios objeto del mismo, con cargo al pago en especie de la contraprestación. Así como cuantificar el pago cumplimiento del pago en especie por parte del Permisionario.
- 5.- A la Coordinación General de Comunicación Ciudadana, le corresponde difundir entre los Órganos de la Administración Pública de la Ciudad de México, los espacios publicitarios objeto de los Permisos Administrativos Temporales Revocables para la difusión de sus campañas.



- 6.- La Coordinación General de Comunicación Ciudadana a través de la Dirección Ejecutiva de Estrategia Comunicativa se encarga de evaluar y autorizar las campañas institucionales que se difunden en los espacios publicitarios con que cuenta el Gobierno de la Ciudad de México objeto de Permisos Administrativos Temporales Revocables.
- 7.- La Dirección Ejecutiva de Estrategia Comunicativa autorizará el uso de espacios publicitarios que no cuentan con apoyo de impresión y/o producción, siempre y cuando el Órgano de la Administración Pública de la Ciudad de México solicitante notifique por escrito que se hará cargo del proceso de reproducción de la publicidad.
- 8.- La Dirección de Planeación de Campañas es el área encargada de aprobar el proceso para la difusión de campañas del Gobierno de la Ciudad de México en espacios publicitarios derivados de Permisos Administrativo Temporales Revocables.
- 9.- La Subdirección de Mensaje es el área encargada de cuantificar el cumplimiento del pago en especie de la contraprestación, así como de administrar o programar y dar seguimiento a los servicios de publicidad requeridos para difundir las campañas del Gobierno de la Ciudad de México.

Sobre la autorización para difusión de Campañas en espacios publicitarios derivados de Permisos Administrativo Temporales Revocables:

1. La planeación o programación del uso de espacios publicitarios, tomará como referencia los Planes Anuales de Difusión que los Órganos de la Administración Pública de la Ciudad de México envíen a la Coordinación General de Comunicación Ciudadana.
2. Es responsabilidad de los Órganos de la Administración Pública de la Ciudad de México solicitar en tiempo y forma la difusión de las campañas registradas en sus Planes Anuales de Difusión que contemplen espacios publicitarios derivados de Permisos Administrativos Temporales Revocables, mediante oficio denominado "Solicitud de Difusión de Campaña" el cual deberá incluir la información y documentación siguiente:
 - Nombre de la campaña.
 - Periodo de inicio y duración.
 - Medio de difusión requerido.
 - Confirmación del pago de Impresión y/o producción (en los casos que así se requiera).
 - Copia de Autorización de Imagen Gráfica y archivos en DVD e impresos.
3. Por "Solicitud de Servicios de Difusión de campañas del Gobierno de la Ciudad de México" se entiende como el documento que solicita a la permissionaria los espacios disponibles para la difusión de la campaña que

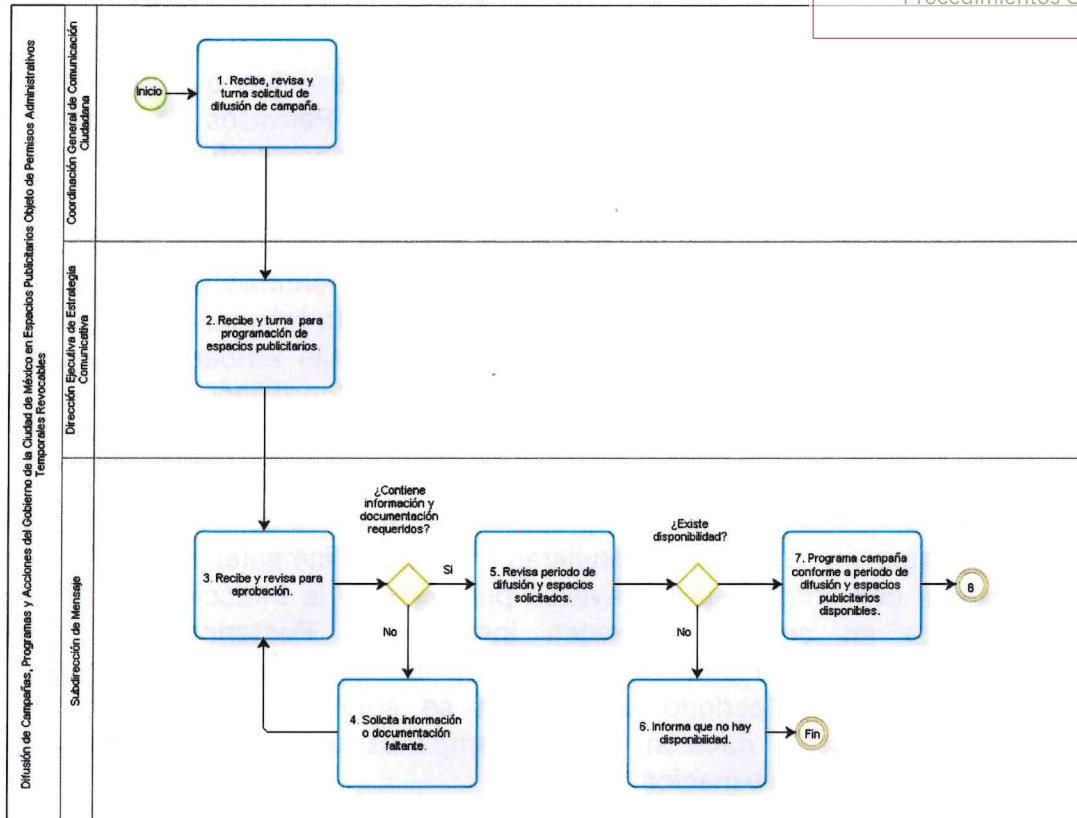


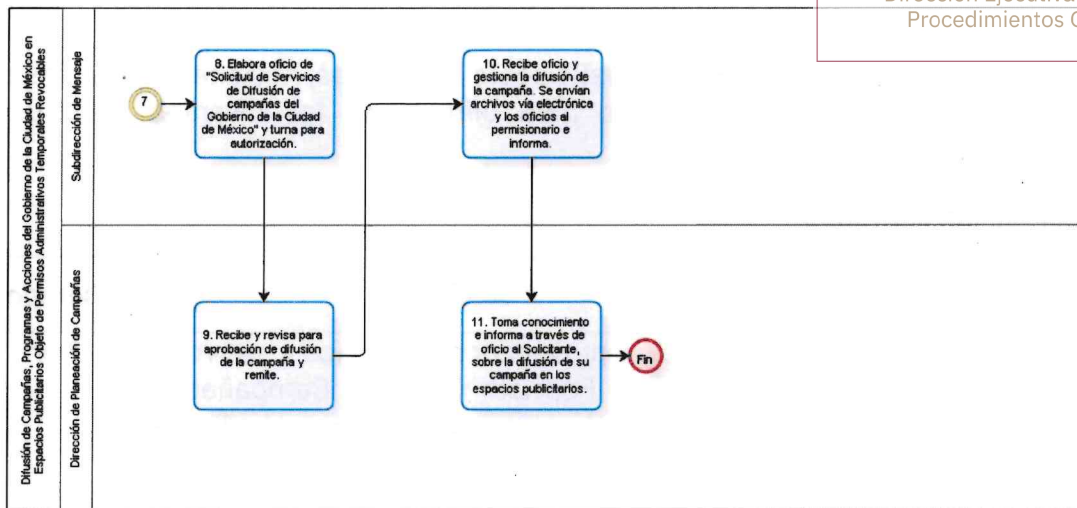
el Órgano de la Administración Pública de la Ciudad de México. En el se especifica el número de espacios que se requieren y, en algunos casos, la ubicación de estos.

4. Las imágenes de campañas, programas y/o eventos que se requieran difundir en espacios publicitarios derivados de Permisos Administrativos Temporales Revocables, sin excepción alguna, deberán ofrecer información y/o beneficios para la población de la Ciudad de México.
5. En términos de imagen, las campañas deberán contar con autorización de imagen institucional por parte de la Dirección de Identidad Gráfica, por lo que las "Solicitudes de Difusión" que carezcan con la misma, cobrarán efecto hasta que se cuente con dicho documento. Sin embargo, hay ciertas campañas que son elaboradas por la Coordinación General de Comunicación Ciudadana, en donde se omite el documento de autorización de imagen.
6. Las campañas que por su propia naturaleza (salud, protección civil y participación ciudadana) requieran difundirse inmediatamente, deberán contar con constancia de revisión por parte de la Dirección de Identidad Gráfica en cuanto a imagen institucional. Posteriormente, deberá regularizarse su difusión con los oficios correspondientes. El número, tipo de espacios y periodo de difusión se autorizará de acuerdo a las necesidades de difusión de las campañas y tomando en cuenta la disponibilidad de espacios.
7. Los Órganos de la Administración Pública de la Ciudad de México solicitantes deberán enviar sus solicitudes de difusión con un mínimo de 20 días previos al inicio de sus campañas, tomando en cuenta que los periodos de difusión son de 30 días como mínimo.



Diagrama de Flujo:





VALIDÓ

Dirección Ejecutiva de Estrategia Comunicativa

HÉCTOR ALEJANDRO ESTRADA REZIS.



13. Nombre del Procedimiento: Solicitud de creación de Campaña sobre Programas, Acciones y Servicios del Gobierno de la Ciudad de México.

Objetivo General: Realizar una Campaña sobre Programas, Acciones y Servicios del Gobierno de la Ciudad de México para difundir en los diversos medios de comunicación.

Descripción Narrativa:

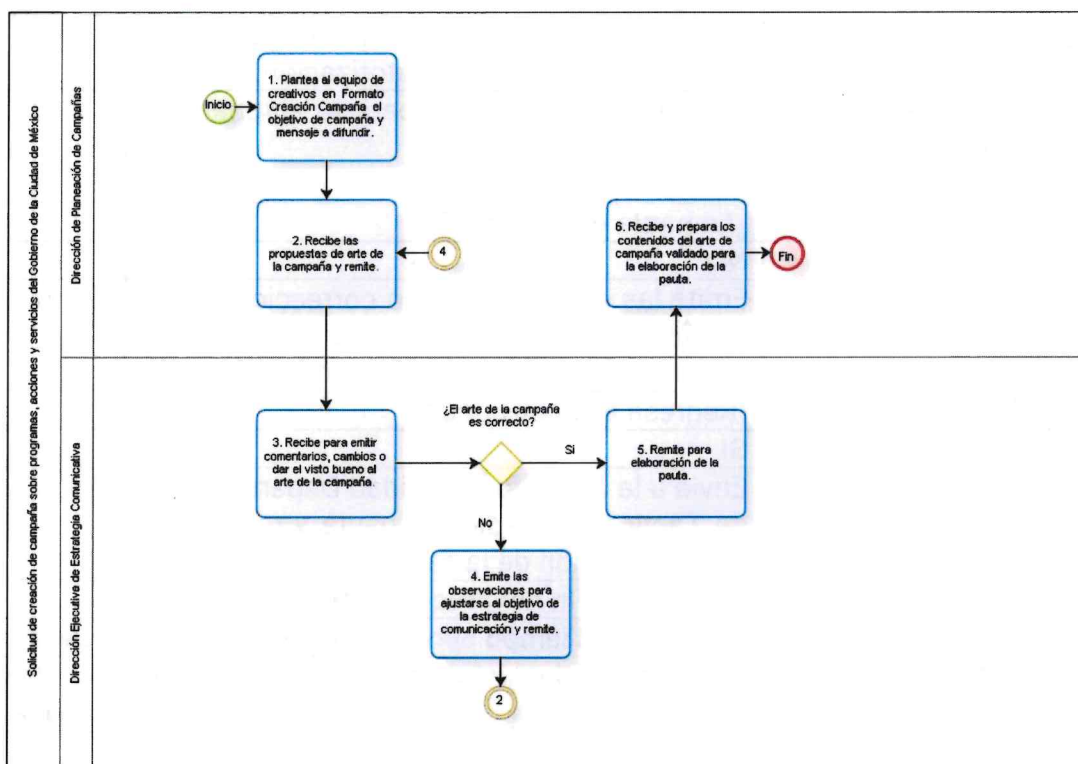
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Planeación de Campañas	Plantea al proveedor de servicios creativos, a través del Formato Creación Campañas, el objetivo de la campaña, así como el principal mensaje a difundir, tomando en cuenta el público al cual irá dirigida la estrategia de comunicación.	2 hr
2		Recibe del proveedor las propuestas de arte que conforman la campaña y remite para validación.	6 hrs
3	Dirección Ejecutiva de Estrategia Comunicativa	Recibe para emitir comentarios y evaluar el arte de la campaña.	6 hrs
		¿El arte de la campaña es correcto?	
		NO	
4		Emite las observaciones o correcciones que se deban hacer en el arte de campaña para ajustarse al objetivo de la estrategia de comunicación y remite.	1 hr
		(Regresa a la actividad 2)	
		SI	
5		Remite para elaboración de la pauta.	1 hr
6	Dirección de Planeación de Campañas	Recibe y prepara los contenidos del arte de campaña validado para la elaboración de la pauta.	1 hr
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 3 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			



Aspectos a considerar:

1. Para efectos de la narrativa en la actividad Número 3, la Coordinación General de Comunicación Ciudadana también emite comentarios, realiza cambios y da el visto bueno al arte de la campaña.
2. A Formato Creación Campaña se refiere al documento que contiene: el contacto con el enlace de comunicación de la dependencia de la Administración Pública de la Ciudad de México; el tema a comunicar; día del inicio de la campaña; ideas principales para conformar el mensaje; público al que va dirigida la campaña; a través de qué medios se hará la difusión; así como si el tema a difundir forma parte de un eje del programa de gobierno.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Dirección Ejecutiva de Estrategia Comunicativa

HÉCTOR ALEJANDRO ESTRADA REZIS.



14. Nombre del Procedimiento: Elaboración de pauta para la difusión de Campañas sobre Programas, Acciones y Servicios del Gobierno de la Ciudad de México

Objetivo General: Realizar un documento que plasme la calendarización de la difusión de una Campaña sobre Programas, Acciones y Servicios del Gobierno de la Ciudad de México en los diversos medios de comunicación.

Descripción Narrativa:

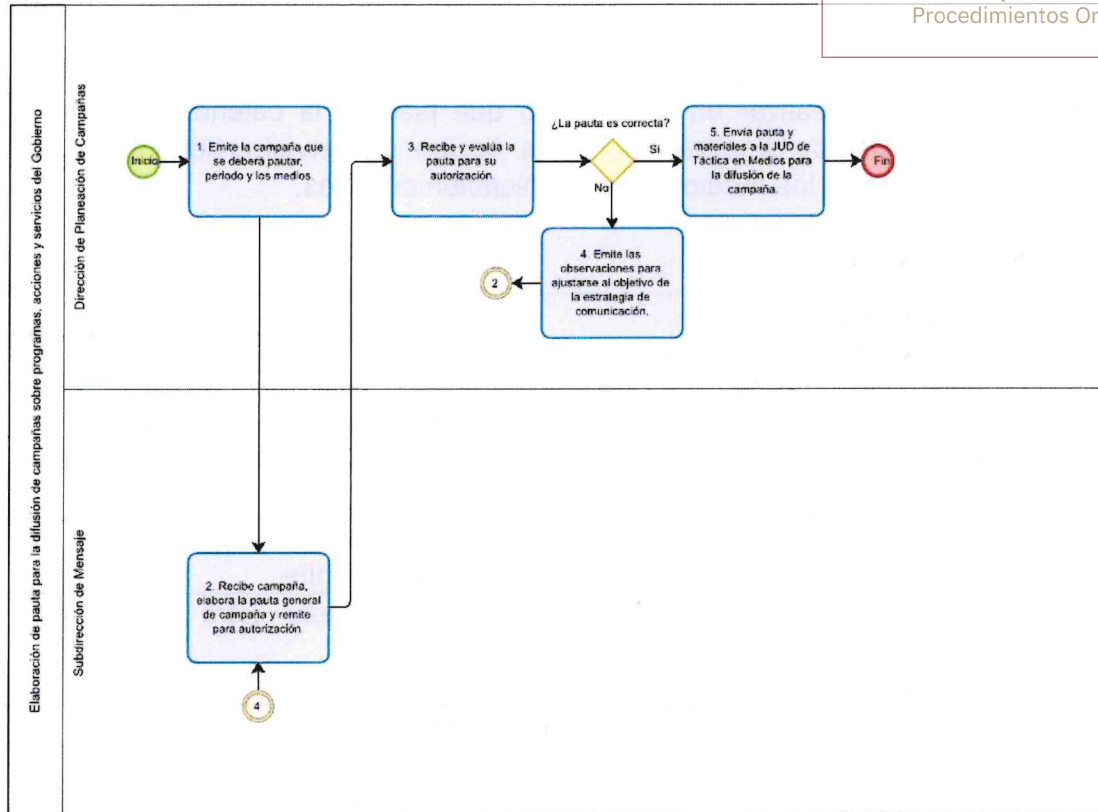
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Planeación de Campañas	Emite la campaña que se deberá pautar, el periodo de transmisión y los medios (radio, televisión, prensa o revistas) por los cuales se deberá difundir y remite.	1 hr
2	Subdirección de Mensaje	Recibe campaña, elabora la pauta general de campaña y remite para autorización.	5 hrs
3	Dirección de Planeación de Campañas	Recibe y evalúa la pauta para su aprobación.	1 hr
		¿La pauta es correcta?	
		NO	
4		Emite las observaciones o correcciones que se deban hacer en la pauta para ajustarse al objetivo de la estrategia de comunicación. (Regresa a la actividad 2)	30 min
		SI	
5		Envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Táctica en Medios la pauta y materiales para la difusión de la campaña.	30 min
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 8 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

Aspectos a considerar:

1. A pauta general de campaña se refiere al documento en el cual se visualizan los medios donde se difundirá la campaña; la frecuencia, canal o página donde se programará; el tiempo de duración del spot o tamaño de la inserción; así como el periodo de difusión, número de inserciones o spots, el costo unitario, el costo total por medio y el costo total de la difusión con IVA.
2. Los tiempos para la elaboración de pauta de campaña son variables con un tiempo mínimo aproximado de 8 horas y un tiempo máximo de 2 días.



Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Dirección Ejecutiva de Estrategia Comunicativa

HÉCTOR ALEJANDRO ESTRADA REYES.



15. Nombre del Procedimiento: Elaboración de pauta para la difusión de Programas, Acciones y Servicios del Gobierno de la Ciudad de México en los medios digitales.

Objetivo General: Realizar un documento que plasme la calendarización de la difusión de una Campaña sobre Programas, Acciones y Servicios del Gobierno de la Ciudad de México en los medios de comunicación digitales.

Descripción Narrativa:

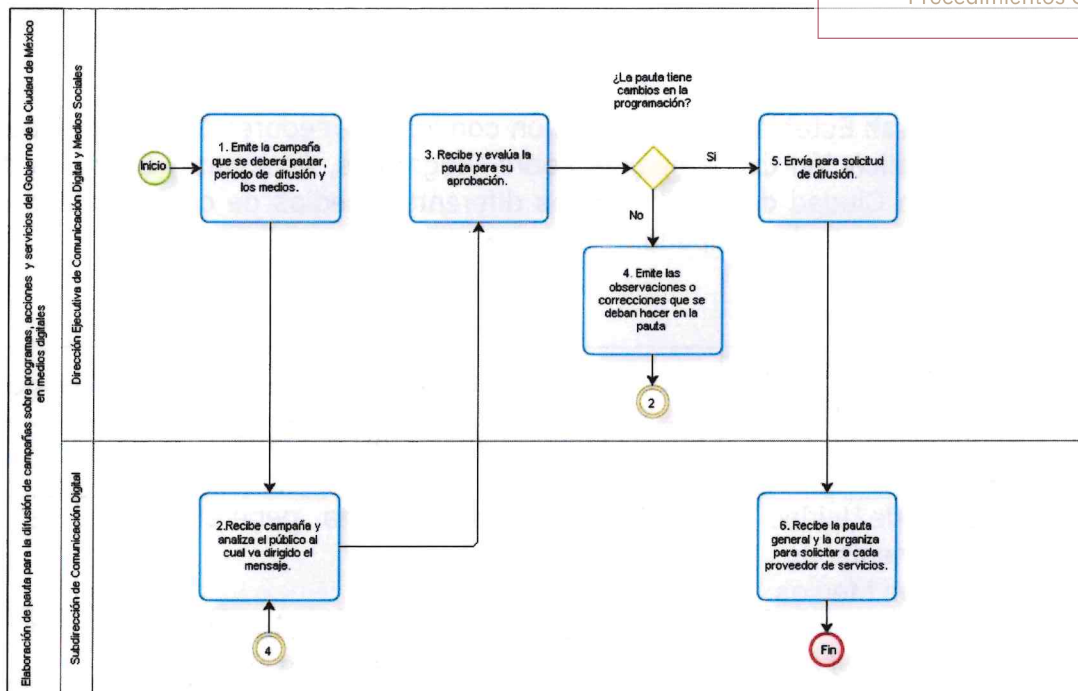
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección Ejecutiva de Comunicación Digital y Medios Sociales	Emite la campaña que se deberá pautar, así como el periodo de difusión y los medios digitales en donde se deberá difundir y remite.	1 hr
2	Subdirección de Comunicación Digital	Recibe campaña y elabora la pauta general de campaña y remite.	5 hrs
3	Dirección Ejecutiva de Comunicación Digital y Medios Sociales	Recibe y evalúa la pauta para su aprobación.	1 hr
		¿La pauta es correcta?	
		NO	
4		Emite las observaciones o correcciones que se deban hacer en la pauta para ajustarse al objetivo de la estrategia de comunicación digital.	30 min
		(Regresa a la actividad 2)	
		SI	
5		Envía para solicitud de difusión.	10 min
6	Subdirección de Comunicación Digital	Recibe y organiza la pauta general para solicitar la difusión de campaña a cada proveedor de servicios.	2 hrs
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 2 días hábiles, 09 horas, 40 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

Aspectos a considerar:

1. La pauta digital de campaña se refiere al documento en el cual se visualizan los medios donde se difundirá la campaña, la página donde se programará, el tamaño y posición de la inserción, la frecuencia y periodo de difusión, el tipo de alcance y medición utilizada por cada medio digital.



Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

CARLOS CARVALLO HERNÁNDEZ

[Firma manuscrita]

Dirección Ejecutiva de Comunicación Digital y Medios
Sociales



16. Nombre del Procedimiento: Solicitud de difusión a los proveedores de servicios (radio, televisión, prensa y revistas) contratados por el Gobierno de la Ciudad de México para la difusión de Campañas sobre Programas, Acciones y Servicios en su territorio.

Objetivo General: Establecer comunicación con los proveedores de servicios para solicitar la publicación de Campañas sobre Programas, Acciones y Servicios del Gobierno de la Ciudad de México en los diferentes medios de comunicación de acuerdo con la pauta de campaña.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Mensaje	Envía la pauta general de campaña.	1 hr
2	Jefatura de Unidad departamental de Táctica en Medios	Recibe y revisa la pauta general de campaña y remite.	2 hrs
3	Enlace de Seguimiento a Pauta	Recibe la pauta y la organiza para solicitar la difusión a cada proveedor de servicios.	1 hr
4		Envía vía correo electrónico a los proveedores de servicio la orden de transmisión o de inserción, los contenidos y el periodo de publicación y recibe acuse de recibido.	2 hrs
5		Envía al proveedor de servicio de monitoreo de medios los contenidos de transmisión para el monitoreo solicitado, recibe acuse de recibido e Informe de Monitoreo y remite.	2 hrs
6	Jefatura de Unidad departamental de Táctica en Medios	Recibe y revisa el Informe de Monitoreo del proveedor de servicio de monitoreo.	2 días
		¿La campaña fue realizada de conformidad con la pauta general?	
		NO	
7		Comunica a través de correo electrónico y llamada telefónica y revisa con el proveedor de servicios las observaciones en el monitoreo.	2 hrs
8		Subsana la observación en conjunto con la Subdirección de Mensaje y se	2 hrs



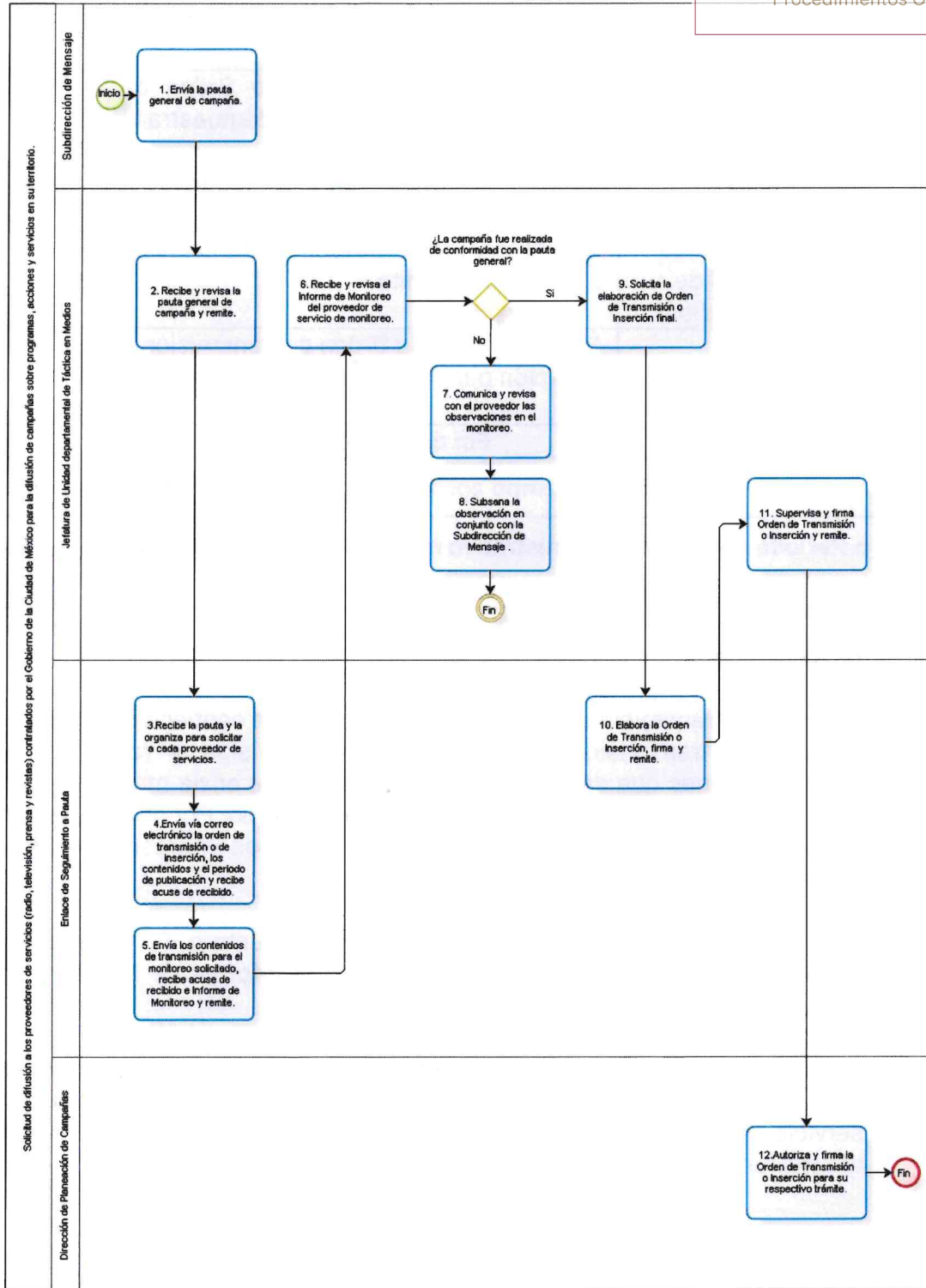
		reprograma o elimina de la pauta solicitada al proveedor de servicios. (Conecta con el fin del procedimiento)	
		SI	
9		Solicita la elaboración de la Orden de transmisión o inserción, que demuestra la finalización del servicio.	1 hr
10	Enlace de Seguimiento a Pauta	Elabora la Orden de transmisión o inserción, firma y remite.	2 hrs
11	Jefatura de Unidad departamental de Táctica en Medios	Supervisa y firma la Orden de transmisión o inserción y remite.	1 hr
12	Dirección de Planeación de Campañas	Autoriza y firma la Orden de transmisión o inserción para su respectivo trámite.	1 hr
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 5 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

Aspectos a considerar:

1. A Orden de Transmisión se refiere al documento que contiene la solicitud de servicio de transmisión en medios como televisión y radio con las especificaciones que deberá tener la publicación, se envía mediante correo electrónico de forma previa a la realización del servicio. Por su lado, la orden de inserción es la solicitud de publicación en medios impresos y digitales: prensa, revistas e internet.
2. Para efectos de la narrativa en la Actividad Número 6, el Enlace de Seguimiento a Pauta también recibe y revisa el Informe de Monitoreo del proveedor de servicio de monitoreo.
3. Cabe mencionar que la orden de transmisión o inserción puede variar durante el procedimiento, considerando las modificaciones que se hagan en el servicio solicitado al proveedor de servicios, o en su caso, por las afectaciones que surjan en el servicio.



Diagrama de Flujo:





VALIDÓ

Dirección Ejecutiva de Estrategia Comunicativa

HÉCTOR ALEJANDRO ESTRADA REYES



17. Nombre del Procedimiento: Solicitud de difusión digital a los proveedores de servicios contratados por el Gobierno de la Ciudad de México para la difusión de Campañas sobre Programas, Acciones y Servicios en su territorio.

Objetivo General: Establecer comunicación con los proveedores de servicios para solicitar la publicación de Campañas sobre Programas, Acciones y Servicios del Gobierno de la Ciudad de México en los diferentes medios de comunicación de acuerdo con la pauta de campaña.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Comunicación Digital	Envía vía correo electrónico institucional la Orden de Inserción a cada proveedor (estableciendo periodo de publicación, número de impresiones, formatos, ubicaciones y costos de inversión) y recibe acuse de recibido.	1 hr
		¿La campaña fue realizada de conformidad con la pauta general?	
		NO	
2		Comunica a través de correo electrónico y llamada telefónica al proveedor de existir alguna observación para que sea subsanada y reajusta la pauta.	2 hrs
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SI	
3		Solicita la elaboración de la Orden de inserción, que demuestra el servicio finalizado.	1 hr
4	Enlace de Seguimiento a Pauta	Elabora la Orden de inserción y remite.	2 hrs
5	Jefatura de Unidad departamental de Táctica en Medios	Supervisa y firma la Orden de inserción y remite.	1 hr
6	Subdirección de Comunicación Digital	Autoriza y firma la Orden de inserción para su respectivo trámite.	1 hr
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 1 día hábil.			

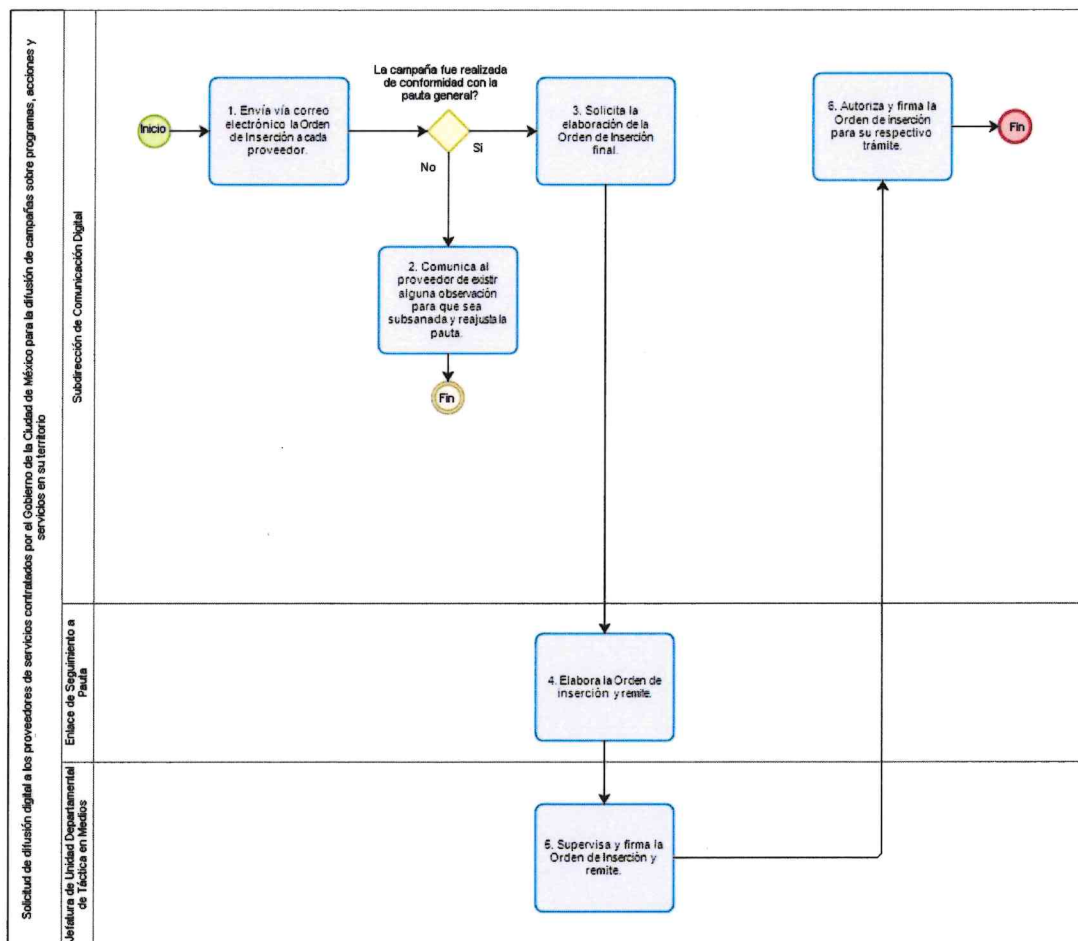


Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.

Aspectos a considerar:

1. La orden de inserción es la solicitud de publicación en medios impresos y/o digitales: prensa, revistas e internet.
2. Cabe mencionar que la orden de inserción puede variar durante el procedimiento, considerando las modificaciones que se hagan en el servicio solicitado al proveedor de servicios, o en su caso, por las afectaciones que surjan en el servicio.

Diagrama de Flujo:





VALIDÓ

CARLOS CARVALLO HERNÁNDEZ

Dirección Ejecutiva de Comunicación Digital y Medios
Sociales



18. Nombre del Procedimiento: Conciliación de servicios de comunicación por los proveedores de servicios contratados por el Gobierno de la Ciudad de México para la difusión de Campañas sobre Programas, Acciones y Servicios en su territorio.

Objetivo General: Recibir testigos de los proveedores contratados para la difusión en medios de comunicación (radio, televisión, prensa, periódicos e internet) de las campañas difundidas, así como de los servicios de comprobación de la difusión de las mismas.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Enlace de Seguimiento a Pauta	Recibe mediante escrito debidamente firmado por el proveedor los testigos en versión digital, contenidos en 3 memorias USB, así como los reportes de servicios realizados de la campaña difundida.	1 día
2		Revisa testigos y una vez validados los mismos entrega al proveedor la Orden de transmisión o inserción.	1 hr
3		Solicita firma del proveedor de servicios en la Minuta de conciliación y procede a facturar.	10 min
4		Recibe del proveedor de servicios vía correo electrónico la factura, esto posterior a la conciliación.	2 días
5		Prepara oficio y documentación soporte para trámite, firma y remite.	2 hrs
6	Jefatura de Unidad departamental de Táctica en Medios	Supervisa el trámite completo de facturación, rubrica el oficio y remite.	2 hrs
7	Subdirección de Mensaje	Supervisa y firma Avance Físico Financiero y remite.	2 hrs
8	Dirección de Planeación de Campañas	Valida y firma trámite completo de facturación y remite.	2 hrs
9	Dirección de Estrategia en Medios	Remite a la Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios de la Dirección General de Administración y Finanzas de la Secretaría de Administración y Finanzas.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 6 días hábiles.			

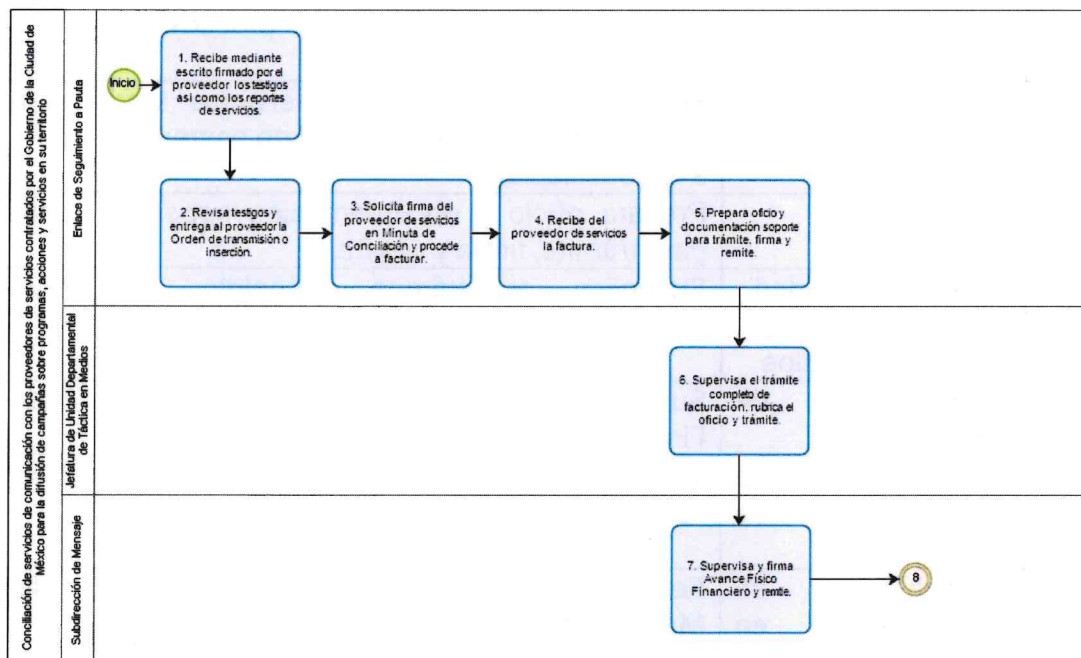


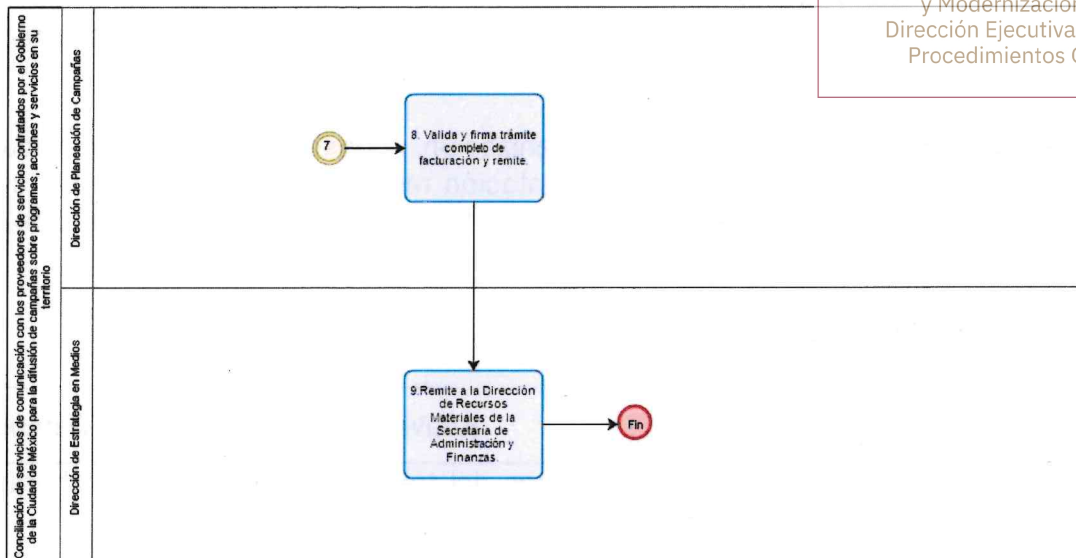
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica

Aspectos a considerar:

1. Para efectos de la narrativa en la Actividad Número 1, en el caso de los medios impresos (Prensa y Revistas), los proveedores de servicios deberán entregar los testigos físicos.
2. Para efectos de la narrativa en la Actividad Número 7, en el caso de la facturación para medios digitales, la validación y firma del Avance Físico Financiero es realizada por la Subdirección de Comunicación Digital o por la Coordinación General de Comunicación Ciudadana.
3. Para efectos de la narrativa en la Actividad Número 9, en el caso de remitir a la Dirección de Recursos Materiales de la Secretaría de Administración y Finanzas, también es realizada por la Subdirección de Campañas en Medios.

Diagrama de Flujo:





VALIDÓ

Dirección Ejecutiva de Estrategia Comunicativa

HÉCTOR ALEJANDRO ESTRADA REGIS.



19. Nombre del Procedimiento: Resguardo del trámite de comunicación contratados para la difusión de Campañas y Acciones y Servicios del Gobierno de la Ciudad de México.

Objetivo General: Establecer la organización, conservación, disponibilidad, integridad y accesibilidad de la documentación relacionada a la difusión de una campaña, que incluya los testigos, la orden de transmisión o inserción, la factura, el avance físico financiero y los acuses de todos los documentos.

Descripción Narrativa:

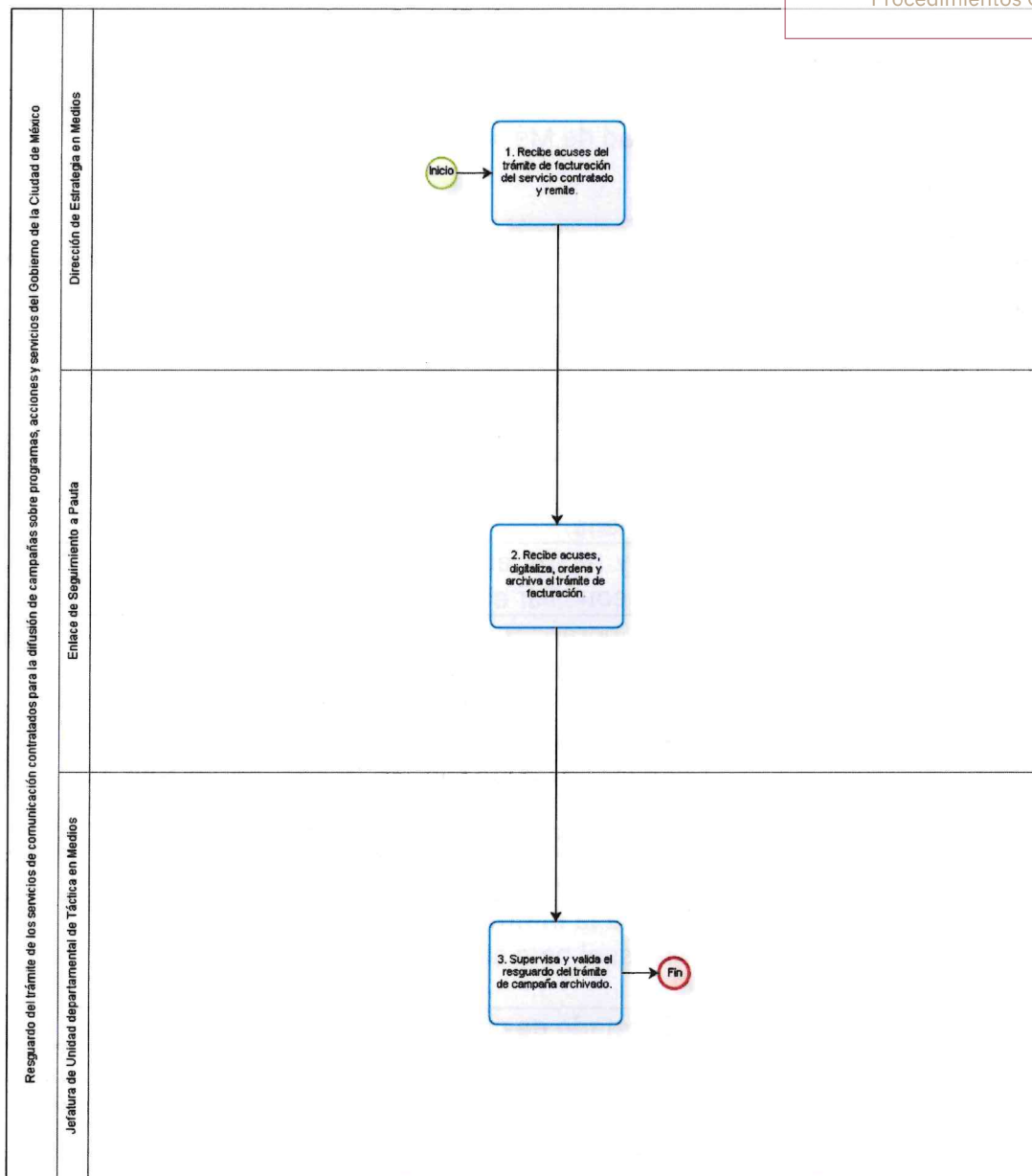
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Estrategia en Medios	Recibe acuses del trámite de facturación del servicio contratado y remite.	3 horas
2	Enlace de Seguimiento a Pauta	Recibe acuses, digitaliza, ordena y archiva en carpeta física correspondiente (datos del proveedor: razón social y nombre comercial) y número de contrato, informa para que sea supervisado el proceso.	2 horas
3	Jefatura de Unidad departamental de Táctica en Medios	Supervisa y valida el resguardo del trámite de campaña archivado.	5 horas
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 2 días hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1. Para efectos de la narrativa en la Actividad Número 1, en el caso de recepción de acuses del trámite de facturación del servicio contratado y remitir, también es realizada por la Subdirección de Campañas en Medios.
2. Para efectos de la narrativa en la Actividad Número 3, en el caso del resguardo del trámite de facturación en medios digitales, la responsabilidad de supervisar y validar es de la Subdirección de Comunicación digital.



Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Dirección Ejecutiva de Estrategia Comunicativa

HÉCTOR ALEJANDRO ESTRADA REYES



20. Nombre del Procedimiento: Conciliación trimestral de la contraprestación de los Permisos Administrativos Temporales Revocables (PATR's), respecto del pago en especie.

Objetivo General: Verificar el cumplimiento del pago en especie estipulado en los permisos, derivado de la difusión de campañas sobre programas, acciones y servicios del Gobierno de la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación General de Comunicación Ciudadana	Recibe los testigos de exhibición de las campañas difundidas por las permisionarias y remite.	1 día
2	Subdirección de Mensaje	Recibe y coteja los testigos con la solicitud que se realizó para la difusión de la campaña.	1 día
3		Cita y recibe al enlace de la permisionaria para conciliar el pago en especie.	1 día
4		Corroborar, coteja y supervisa las erogaciones mensuales realizadas mediante el pago en especie por la permisionaria, en los espacios publicitarios derivados de los PATR's (S.T.C., parabuses, Metrobús, etc.), separándolo por permiso.	3 días
5		Realiza el Estado de Cuenta Mensual para su revisión y remite.	2 hrs
6	Dirección de Planeación de Campañas	Revisa la información del Estado de Cuenta Mensual para su análisis y autorización.	3 hrs
		¿El estado de cuenta fue autorizado?	
		No	
7		Emite las observaciones que se deban hacer para su autorización y remite.	2 hrs
		(Regresa a la actividad 5)	
		Sí	
8		Autoriza, firma el Estado de Cuenta Mensual y remite.	1 hr
9	Subdirección de Mensaje	Recibe y envía mediante oficio el Estado de Cuenta Mensual a la empresa titular del permiso y recibe acuse de esta.	1 día
10		Realiza un cotejo de los costos derivados de las campañas durante el periodo trimestral y	90 días



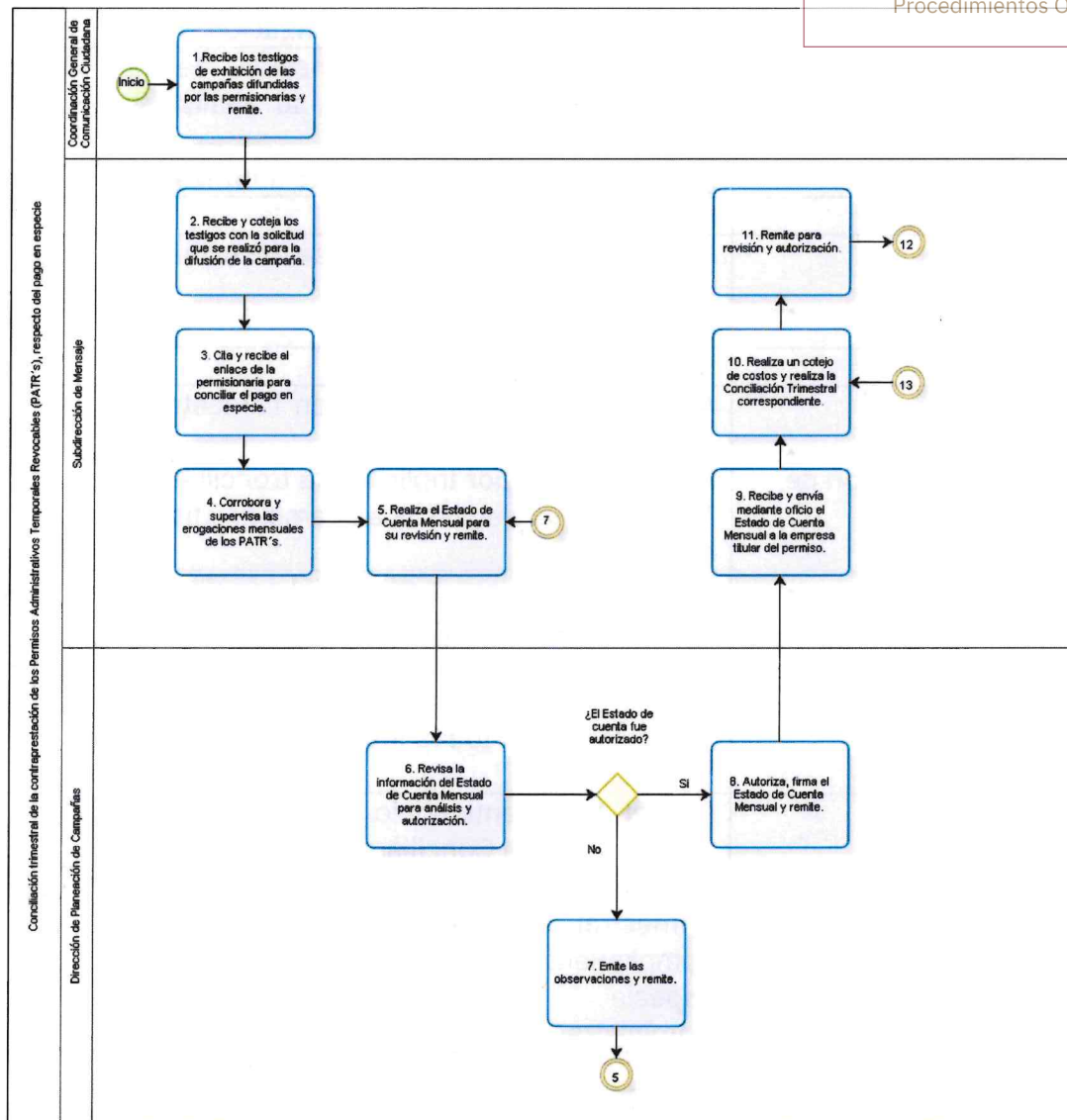
		realiza la Conciliación correspondiente.	
11		Remite para su revisión y autorización.	2 hrs
12	Dirección de Planeación de Campañas	Recibe y revisa la información de la Conciliación Trimestral para su análisis y autorización.	3 hrs
		¿La Conciliación Trimestral fue autorizada?	
		NO	
13		Emite las observaciones que se deban hacer para su autorización y remite.	2 hrs
		(Regresa a la actividad 10)	
		SÍ	
14		Autoriza y firma la Conciliación Trimestral y remite.	1 hr
15	Subdirección de Mensaje	Recibe y envía por triplicado la Conciliación Trimestral para su firma a la empresa titular del permiso.	1 día
16		Recibe de la empresa titular del permiso las conciliaciones firmadas y remite.	10 días
17		Remite a la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario, un original de la Conciliación Trimestral, para todos los efectos legales a que haya lugar.	1 día
18		Devuelve mediante oficio a la permisionaria un original de la Conciliación Trimestral.	1 día
19		Archiva un original de la Conciliación Trimestral como comprobación del cumplimiento de la permisionaria al pago en especie derivado del Permiso Administrativo Temporal Revocable.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 113 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

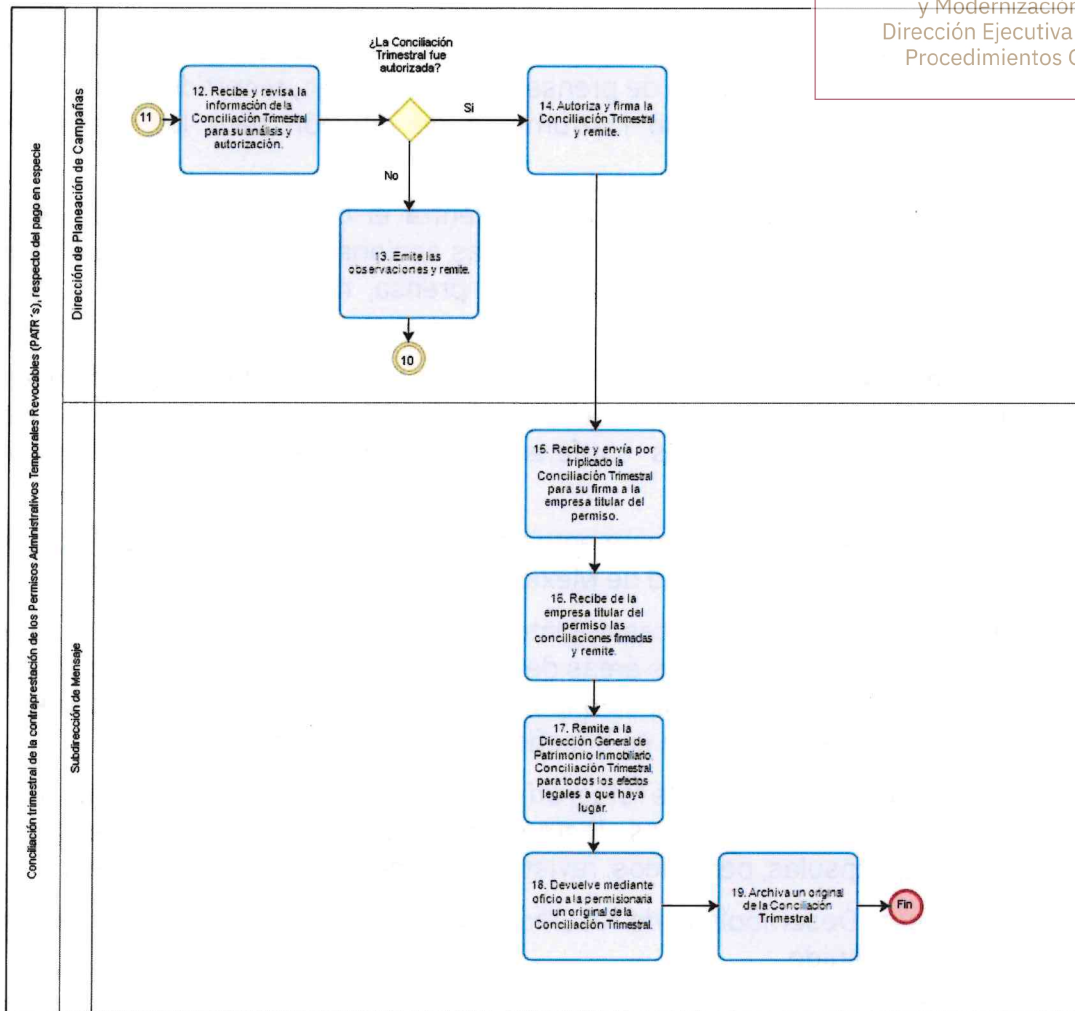
Aspectos a considerar:

1. La Conciliación Trimestral se refiere a la comprobación del pago en especie que señala cada Permiso Administrativo Temporal Revocable, y en la cual se corroboran las erogaciones que han realizado las empresas en un periodo de tres meses, para dar cumplimiento a dicha obligación.
2. El Estado de Cuenta Mensual es el documento donde se comprueba el gasto realizado derivado de la exhibición de las campañas, durante ese periodo de tiempo.



Diagrama de Flujo:





VALIDÓ

[Firma manuscrita]

Dirección Ejecutiva de Estrategia Comunicativa

HÉCTOR ALEJANDRO ESTRADA REIS.

[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]



GLOSARIO

1. **Boletín de prensa:** Texto informativo que documenta las acciones de gobierno, recorridos o reuniones anunciadas en conferencias de prensa, giras de trabajo, privadas, y que sirve como instrumento de difusión para los medios de comunicación.
2. **Corte Informativo:** Documento que concentra el monitoreo realizado por la Dirección de Seguimiento Informativo de las acciones de gobierno difundidas a través de los medios de comunicación: prensa, radio, televisión y portales electrónicos.
3. **Versiones estenográficas:** Transcripción textual de los mensajes institucionales difundidos por la Jefatura de Gobierno, así como por el Gabinete legal y el ampliado, en las conferencias de prensa, giras de trabajo y/o recorridos.
4. **Acervo documental:** Almacenamiento de archivos digitales audiovisuales de las notas relevantes de la Ciudad de México difundidos en radio y televisión.
5. **Análisis prospectivo:** Procesamiento de los contenidos en medios de comunicación para prever las áreas de oportunidad y poder sugerir información de utilidad para futuras publicaciones y que guarden relación con los temas de interés de los medios y sean en beneficio de la población.
6. **Stock fotográfico:** Archivo de fotografías de las acciones de gobierno que sirven para alimentar los distintos instrumentos de difusión y comunicación: campañas, cápsulas, periódicos, revistas, informes de gobierno, etcétera.
7. **Erogaciones:** Desembolsos de recursos pagados por un bien o activo recibido o servicio obtenido.
8. **Presupuesto Devengado:** Reconocimiento de las obligaciones de pago por parte de las Unidades responsables de gasto a favor de terceros que se deriven por los compromisos o requisitos cumplidos por éstos conforme a las disposiciones aplicables, por mandato de tratados, leyes o decretos y por resoluciones y sentencias definitivas.
9. **Anexo técnico:** Documento que contiene las acciones, los recursos, las metas y montos específicos para la realización de los bienes por adquirir o condiciones del servicio por contratar.
10. **Partida:** Nivel de agregación específico del gasto público que identifica y clasifica los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros, así como los bienes, servicios y obras públicas de un mismo género, que son necesarios para la consecución de los programas y metas autorizadas.
11. **PATR:** Permiso Administrativo Temporal Revocable, es el acto administrativo en virtud del cual la Administración otorga a una persona física o moral el uso de bienes inmuebles propiedad de la Ciudad de México, ya sean del dominio público o privado.



APROBACIÓN DEL CAPÍTULO

APROBÓ

Coordinación General de Comunicación Ciudadana de la
Secretaría de Administración y Finanzas