Ciudad de México, a 18 de septiembre de 2020

OFICIO NO. SG/DGJyEL/RPA/ALC/00720/2020

DIP. MARGARITA SALDAÑA HERNÁNDEZ
RESIDENTA DE LA MESA DIRECTIVA DEL
CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
P R E S E N T E

En ejercicio a la facultad conferida al Dr. José Alfonso Suárez Del Real y Aguilera, Secretario de Gobierno de la Ciudad de México, en la fracción II, del artículo 26 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, relativa a la conducción de las relaciones de la Jefa de Gobierno con los organismos y poderes públicos locales y federales; y a lo dispuesto en los artículos 7, fracción I, inciso B) y 55, fracciones XVI y XVII del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; por este medio adjunto el oficio AMC/CCS/070/2020 de fecha 4 de agosto de 2020, signado por el C. Arturo Fernando Contreras Noreña, Coordinador de Comunicación Social en la Alcaldía de Magdalena Contreras, mediante el cual remite la respuesta al Punto de Acuerdo emitido por ese Poder Legislativo de esta Ciudad y comunicado mediante el similar MDPRSA/CSP/0310/2020.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE

LIC. LUIS GUSTAVO VELA SÁNCHEZ
DIRECTOR GENERAL JURÍDICO
Y DE ENLACE LEGISLATIVO
ce-legis@secgob.cdmx.gob.mx

C.c.c.e.p. Subdirección de Control de Gestión y Atención Ciudadana en la SGCDMX. En atención a los folios: 479/0272
C. Arturo Fernando Contreras Noreña, Coordinador de Comunicación Social en la Alcaldía de Magdalena Contreras.

LPML

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

LA MAGDALENA CONTRERAS
ALCALDÍA
2018 - 2021

2020
LEONA VICARIO

COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Alcaldía La Magdalena Contreras
Ciudad de México, a 4 de agosto de 2020
No. de Oficio AMC/CCS/070/2020

LIC. LUIS GUSTAVO VELA SÁNCHEZ
DIRECTOR GENERAL JURÍDICO Y
DE ENLACE LEGISLATIVO
ce-legis@secgob.cdmx.gob.mx
P R E S E N T E.

Por instrucciones de la Lic. Patricia Jimena Ortíz Couturier, Alcaldesa en La Magdalena Contreras y en respuesta a su escrito SG/DGJyEL/PA/CPCCDMX/00010.14/2020 "Único se exhorta a los Diputaedos y Diputadas del Congreso de la Ciudad de México, I Legislatura, y a las personas titulares de las dependencias. Órganos desconcentrados, alcaldías y entidades de la administración pública de la Ciudad de México garantizar que sus informes de labores estén disponible y sean accesibles en la comunicación e información para todas las personas con discapacidad de acuerdo con los lineamientos de la Circular INDEPEDI/002/2017",sic.

La Coordinación de Comunicación Social tiene las funciones más importantes: 2. Diseñar los medios de información que permiten difundir a la población el desarrollo de actividades de gobierno. 2.1 Diseñar los materiales gráficos permanentes de carácter informativo, preventivo y de interés general para la población, referentes a la población civil, seguridad pública, turismo, así como de los programas y acciones de gobierno. 2.2 Elaborar los materiales gráficos con base en los criterios institucionales que permitan difundir las actividades realizadas por las distintas Unidades Administrativas de la alcaldía para mantener a la población informada, 3. Supervisar la correcta utilización y publicación de los materiales gráficos de los distintos medios de comunicación elegidos por la Coordinación de Comunicación Social. 4. Diseñar la página web de la alcaldía en la que se brinde información transparente y clara a la población sobre la historia, cultura, programas, trámites administrativos y otro de interés general para los habitantes de la demarcación. 1. Facilitar la información sobre las actividades públicas de la Alcaldía en tiempo y forma, a través de los medios y canales de comunicación. 1. Se enviará la agenda pública a los medios de comunicación si existiera algún evento relevante. 1.1. Se generará un boletín de prensa que será enviado a los reporteros, representantes de los medios y/o editores. 2. Difundir oportunamente el trabajo llevado a cabo en favor de la población con base en las acciones y programas de la Alcaldía.

Av. Álvaro Obregón 20
colonia Barranca Seca, alcaldía La Magdalena Contreras
C.P. 10580, tel. 5449 6000 ext. 6032 y 1228

Gaceta Trimestral I Se recaba la información trimestral de las actividades de la alcaldesa, de las diferentes Dependencias y acontecimientos cívicos y sociales de relevancia.

- Se le da forma a la información redactándola y apoyándola con imágenes de los
- diferentes sucesos.
- Se diseña el formato de Periódico (Tabloide) manteniendo un orden de jerarquía de acuerdo a la importancia de la información.
- Ya estructurado el diseño se pasa a revisión y edición final.
- Posteriormente se envía a la imprenta a que realice el tiraje.
- Se distribuye en todas las colonias de la alcaldía o puntos de mayor afluencia.
- Se digitaliza en formato PDF para la publicación en la página web de la alcaldía y redes sociales

3. Redactar versiones estenográficas de sesiones del concejo y comisiones de la Alcaldía. 4. Cubrir las actividades del titular e integrantes de la Alcaldía que son de relevancia e interés para la población con el fin de elaborar los materiales informativos, escritos y gráficos.

- Llevar un control y en archivo de comunicados; videos y gráficos, ruedas de prensa, entrevistas y actividades especiales realizadas por los servidores públicos de la alcaldía. 5. Registrar mediante medios digitales, de audio, foto y video gráficos las acciones públicas relevantes a la demarcación.
- Coordina, bajo las premisas de la orden de trabajo, a los camarógrafos para la cobertura de eventos, producción de videos institucionales, cápsulas informativas y loops. 4. Cubrir las actividades del titular e integrantes de la Alcaldía que son de relevancia e interés para la población con el fin de elaborar los materiales informativos, escritos y gráficos.
- Llevar un control y en archivo de comunicados, videos y gráficos, ruedas de prensa, entrevistas y actividades especiales realizadas por los servidores públicos de la alcaldía. 6. Organizar los actos públicos de la alcaldía, alcaldesa y dependencias.
- Apoyar la celebración de las festividades cívicas, de acuerdo al calendario marcado por la comisión competente en materia de eventos cívicos; así como de las festividades culturales.

7. Controlar la información de las Unidades Administrativas de la Alcaldía para su publicación en la página web y redes sociales oficiales.

- Se da un seguimiento telefónico a las direcciones, subdirecciones y coordinaciones que implanten eventos públicos, convocatorias o información de interés general para programar su publicación en los medios correspondientes.

8. Distribuir los materiales de información producidos a través de la página electrónica de la Alcaldía, redes sociales oficiales y otros medios dispuestos por la Coordinación de Comunicación Social.

- Difundir los servicios, trámites, promociones, programas y avances de la Administración Pública de la alcaldía.

Me permito informara usted que la Coordinación a mi cargo desarrollo y entrego a las áreas que tienen atención con la ciudadanía en trámites y servicios en general en materia de comunicación e información para todas las personas con discapacidad videos subtitulados, señalética y gráficos en Sistema de lectura y escritura (braille) en conjunto con la Coordinación de Alcaldía Digital la página WEB de la Alcaldía cuenta con auto guía de audio para apoyo a los grupos vulnerables que lo necesitan.
in otro particular, es propicia la ocasión para enviarle un cordial saludo.

Sin otro particular, es propicia la ocasión para enviarle un cordial saludo.

A T E N T A ME N T E

ARTURO FERNANDO CONTRERAS NOREÑA
COORDINADOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL

AFCN/vah*

Av. Álvaro Obregón 20
colonia Barranca Seca, alcaldía La Magdalena Contreras
C.P. 10580, tel. 5449 6000 ext. 6032 y 1228