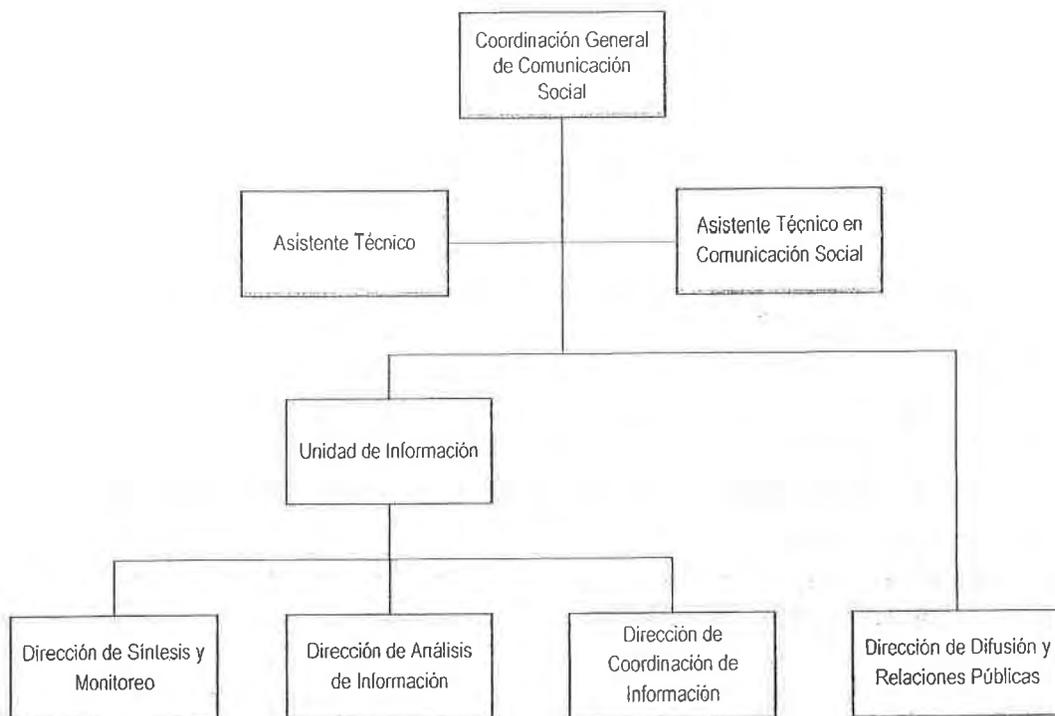


 <b>VI LEGISLATURA</b>	<b>Manual General de Organización de las          Unidades Administrativas de la Asamblea          Legislativa del Distrito Federal</b>	<b>ASAMBLEA          DE TODOS</b> 
<b>Coordinación General de Comunicación Social</b>		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 24/08/15	

#### 4. Coordinación General de Comunicación Social



 <p>VI LEGISLATURA</p>	<p align="center"><b>Manual General de Organización de las Unidades Administrativas de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal</b></p>	 <p>ASAMBLEA DE TODOS</p>
<p align="center">Coordinación General de Comunicación Social</p>		
<p align="center">Fecha de Emisión: 24/08/15</p>	<p align="center">Fecha de Actualización: 24/08/15</p>	

**Objetivo:**

Dar a conocer a la sociedad la trascendencia de las leyes aprobadas, así como el apoyo a la difusión de las labores legislativas de cada uno de los 66 diputados que la integran a través de los medios de comunicación social digitales, electrónicos y escritos.

**Funciones:**

1. Coordinar la elaboración del Programa de Trabajo Anual de la Coordinación General de Comunicación Social, que facilite calcular y organizar el presupuesto asignado a la Coordinación General para el cumplimiento de sus metas y criterios de comunicación social;
2. Definir las directrices para la implantación de un sistema de relación con los medios de comunicación orientados a garantizar la información oportuna a la ciudadanía acerca del quehacer inherente a la Asamblea Legislativa;
3. Dirigir las acciones encaminadas a proporcionar el apoyo que le sea requerido por el Pleno, comisiones y comités, en lo relativo a la difusión social de sus acuerdos, labores y propuestas pluripartidistas;
4. Dirigir y ejecutar la política de información, difusión y comunicación social de la Asamblea Legislativa de conformidad con los lineamientos que establezca la Comisión de Gobierno y con las disposiciones normativas aplicables;
5. Planear y establecer los mecanismos de comunicación social que permitan reflejar el carácter y composición plural de la Asamblea Legislativa, preservando las características de objetividad de atención a la demanda ciudadana;
6. Dirigir las acciones de información a la opinión pública, cuando así lo determine la Comisión de Gobierno, sobre los asuntos de la competencia de la Asamblea Legislativa;
7. Asesorar y apoyar, en el ámbito de su competencia, en la ejecución de las diversas publicaciones que la Asamblea Legislativa requiera para su difusión;
8. Registrar, analizar, evaluar y procesar la información que difundan los medios de comunicación, referente a las materias de interés para la Asamblea Legislativa, así como vigilar la preservación de materiales fotográficos y video-grabados para enriquecer los acervos de la Asamblea Legislativa;
9. Coordinar la realización de campañas de información y difusión de la Asamblea

 <b>VI LEGISLATURA</b>	<b>Manual General de Organización de las  Unidades Administrativas de la Asamblea  Legislativa del Distrito Federal</b>	 <b>ASAMBLEA  DE TODOS</b>
<b>Coordinación General de Comunicación Social</b>		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 24/08/15	

Legislativa y en su caso, solicitar los medios impresos y electrónicos necesarios;

10. Coordinar y solicitar la realización y evaluación de sondeos de opinión relativos a los diversos elementos que conforman el proceso de información y difusión de la Asamblea Legislativa;
11. Coordinar a los responsables de las áreas adscritas a la Coordinación General de Comunicación Social para el apoyo institucional requerido por los diputados, en lo que corresponda en la materia, y crear o fortalecer vínculos con áreas homólogas del Congreso de la Unión, la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México y los Congresos Estatales;
12. Informar a la Comisión de Gobierno de los hechos de que tenga conocimiento y puedan ser constitutivos de afectación de la imagen institucional de la Asamblea Legislativa, para los efectos a que hubiere lugar;
13. Presentar los informes que por Ley se requieran, respecto de los resultados y actividades de la Coordinación General de Comunicación Social;
14. Emitir las normas y lineamientos en el ejercicio de sus atribuciones;
15. Participar en el ámbito de su competencia, en los diferentes comités y subcomités, sobre las resoluciones correspondientes a su área, de conformidad con la normatividad;
16. Vigilar la eficiencia en el empleo de los recursos asignados a la Coordinación General de Comunicación Social;
17. Dirigir la atención y debida respuesta a las solicitudes de información pública en el ámbito de su competencia;
18. Solicitar a las áreas a su cargo la presentación de informes periódicos sobre las funciones y tareas que les han sido encomendadas;
19. Coordinar y supervisar la elaboración y revisión de los manuales de organización y, de políticas y procedimientos, necesarios para el desempeño de la Coordinación General de Comunicación Social; y
20. Las demás que se deriven de la Ley Orgánica, del Reglamento, las normas, disposiciones y acuerdos aplicables, y las que le sean asignadas por su superior jerárquico.

 <b>VI LEGISLATURA</b>	<b>Manual General de Organización de las          Unidades Administrativas de la Asamblea          Legislativa del Distrito Federal</b>	<b>ASAMBLEA          DE TODOS</b> 
<b>Coordinación General de Comunicación Social</b>		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 24/08/15	

**4.0.1. Asistente Técnico**

**Objetivo:**

Coadyuvar en las tareas administrativas del titular de la Coordinación General de Comunicación Social.

**Funciones:**

1. Supervisar la elaboración de documentos administrativos, relacionados con el personal asignado en la plantilla de trabajadores de la Coordinación General de Comunicación Social;
2. Recibir y revisar las facturas y testigos, derivados de la difusión del trabajo legislativo en medios de comunicación, así como de servicios necesarios para el funcionamiento de la Coordinación General;
3. Elaborar la documentación necesaria para el trámite administrativo correspondiente a los servicios recibidos ante las instancias competentes y el pago respectivo por los mismos;
4. Elaborar las requisiciones de almacén para solicitar los bienes y servicios requeridos por la Coordinación General de Comunicación Social;
5. Apoyar a dar respuesta a los documentos, remitidos por las diversas áreas administrativas de la Asamblea Legislativa;
6. Suplir en sus ausencias al titular de la Coordinación General de Comunicación Social en el despacho y resolución de los asuntos correspondientes a su área;
7. Asistir e informar al titular de la Coordinación General de Comunicación Social sobre los asuntos tratados en las reuniones y sesiones de la Mesa Directiva, Comisión de Gobierno, Diputación Permanente, Comisiones y Comités; y
8. Las demás que le sean asignadas por el titular de la Coordinación General de Comunicación Social.



 <b>VI LEGISLATURA</b>	<b>Manual General de Organización de las          Unidades Administrativas de la Asamblea          Legislativa del Distrito Federal</b>	<b>ASAMBLEA          DE TODOS</b> 
<b>Coordinación General de Comunicación Social</b>		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 24/08/15	

#### 4.0.2. Asistente Técnico en Comunicación Social

##### Objetivo:

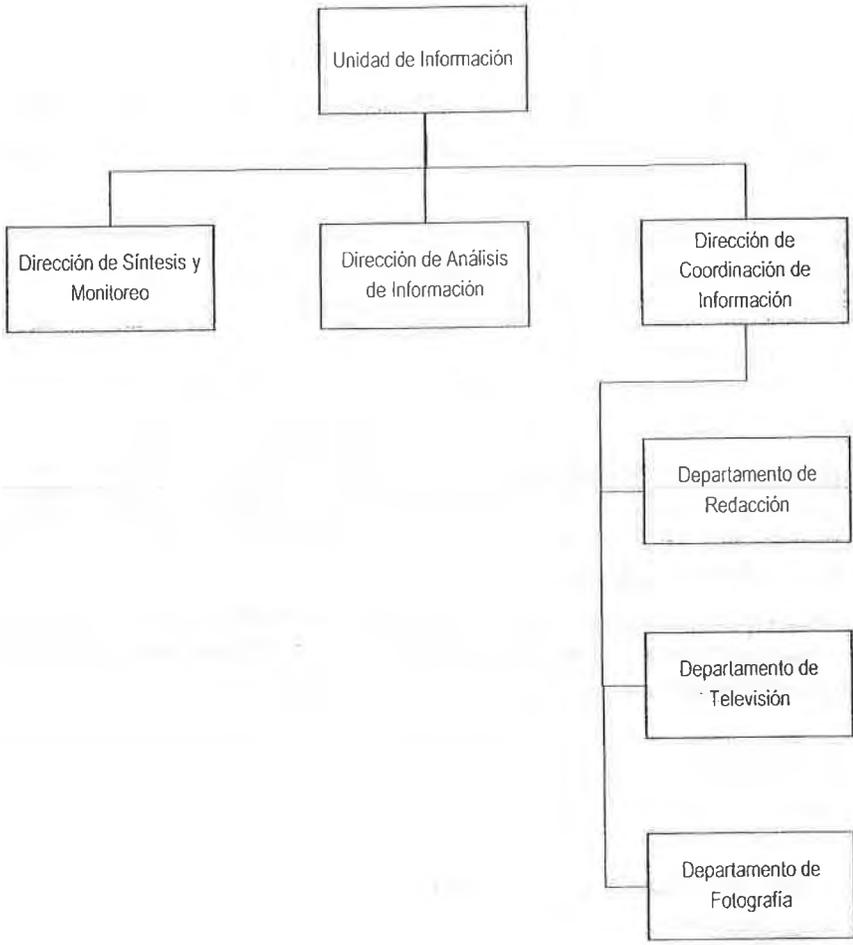
Coadyuvar y apoyar al titular de la Coordinación General de Comunicación Social en sus funciones.

##### Funciones:

1. Apoyar en las actividades a cargo del titular de la Coordinación General de Comunicación Social;
2. Apoyar en la revisión de los informes que se realicen en la Coordinación General de Comunicación Social;
3. Coordinar el control de gestión de la documentación oficial de la Coordinación General de Comunicación Social;
4. Cumplir con los objetivos, normas, lineamientos y políticas relacionadas con las atribuciones asignadas;
5. Levantar las actas o minutas en las que participe el titular de la Coordinación General de Comunicación Social;
6. Elaborar informes y resúmenes de los eventos en los que participa el titular de la Coordinación de Comunicación Social;
7. Suplir en sus ausencias al titular de la Coordinación General de Comunicación Social en el despacho y resolución de los asuntos correspondientes a su área; y
8. Las demás que le sean asignadas por el titular de la Coordinación General de Comunicación Social.

 <p>VI LEGISLATURA</p>	<p><b>Manual General de Organización de las Unidades Administrativas de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal</b></p>	<p>ASAMBLEA DE TODOS</p> 
<p>Coordinación General de Comunicación Social</p>		
<p>Fecha de Emisión: 24/08/15</p>	<p>Fecha de Actualización: 24/08/15</p>	

4.1. Unidad de Información



 <b>VI LEGISLATURA</b>	<b>Manual General de Organización de las          Unidades Administrativas de la Asamblea          Legislativa del Distrito Federal</b>	<b>ASAMBLEA          DE TODOS</b> 
<b>Coordinación General de Comunicación Social</b>		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 24/08/15	

**Objetivo:**

Establecer metodologías para cubrir informativamente las actividades de la Asamblea Legislativa y a la vez, mantenerla informada acerca de los acontecimientos difundidos por los medios de comunicación.

**Funciones:**

1. Coordinar la valoración, captura y procesamiento de la información difundida por los medios de comunicación relativa a las actividades inherentes al quehacer de la Asamblea Legislativa;
2. Analizar y aprobar el contenido de los informes y reportes que se preparen para la Asamblea Legislativa y los grupos parlamentarios, así como los comunicados y boletines de prensa dirigidos a los medios de comunicación;
3. Establecer las relaciones públicas y contacto con las áreas de comunicación social del Congreso de la Unión, Jefatura de Gobierno del Distrito Federal y demás órganos desconcentrados;
4. Llevar a cabo las acciones encaminadas a proporcionar el apoyo que le sea requerido por el Pleno, comisiones y comités, en lo relativo a la difusión de sus acuerdos, labores y propuestas pluripartidistas, a través de boletines de prensa, fotografías, transmisión por circuito cerrado y material videograbado;
5. Instrumentar las estrategias de difusión que establezca el titular de la Coordinación General de Comunicación Social y coadyuvar, dentro de su campo de acción, en la asesoría para editar las publicaciones que la Asamblea Legislativa requiera;
6. Evaluar las políticas y lineamientos referentes a los contenidos del material informativo, como boletines y síntesis informativa, además de coordinar la actualización de archivos donde se resguarden los materiales elaborados por la Coordinación General de Comunicación Social;
7. Coordinar la distribución de material informativo escrito, gráfico y digital, que se envía a los medios de comunicación y a los diputados que lo soliciten, así como supervisar el análisis y registro de la información publicada referente a la Asamblea Legislativa;
8. Elaborar las acciones de información a la opinión pública y cuestionarios de sondeo entre la población, que le sean instruidos sobre los asuntos de la competencia de la Asamblea Legislativa;

 <b>VI LEGISLATURA</b>	<b>Manual General de Organización de las          Unidades Administrativas de la Asamblea          Legislativa del Distrito Federal</b>	 <b>ASAMBLEA          DE TODOS</b>
<b>Coordinación General de Comunicación Social</b>		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 24/08/15	

9. Coordinar la organización de las conferencias de prensa convocadas por las diversas instancias partidistas que integran la Asamblea Legislativa;
10. Elaborar las normas, lineamientos y políticas relacionadas con las atribuciones de la Unidad de Información, turnarlas para su aprobación y publicación en su caso;
11. Participar en la elaboración del Programa de Trabajo Anual de la Coordinación General de Comunicación Social, así como del Programa General de Comunicación Social, además de los Informes que se relacionan con los asuntos derivados de su gestión;
12. Vigilar la eficiencia en el empleo de los recursos asignados a la Unidad de Información;
13. Suplir en sus ausencias al titular de la Coordinación General de Comunicación Social en el despacho y resolución de los asuntos correspondientes a su área;
14. Dirigir y supervisar la oportuna atención a las solicitudes de información pública, relacionadas con su área de competencia;
15. Informar al jerárquico superior en la periodicidad que le sea indicada y por escrito, sobre las funciones y tareas que le han sido encomendadas;
16. Coordinar la elaboración y actualización de los manuales de organización, y de políticas y procedimientos de la dirección a su cargo; y
17. Las demás que se deriven de la Ley Orgánica, del Reglamento, las normas, disposiciones y acuerdos aplicables, y las que le sean asignadas por su superior jerárquico.

 <b>VI LEGISLATURA</b>	<b>Manual General de Organización de las          Unidades Administrativas de la Asamblea          Legislativa del Distrito Federal</b>	<b>ASAMBLEA          DE TODOS</b> 
<b>Coordinación General de Comunicación Social</b>		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 24/08/15	

#### 4.1.1. Dirección de Síntesis y Monitoreo

##### Objetivo:

Organizar y evaluar la información difundida por los medios de comunicación, impresos y electrónicos, de interés para la Asamblea Legislativa.

##### Funciones:

1. Seleccionar, analizar y sintetizar la información que difunden los medios de comunicación escrita y electrónica, para elaborar la síntesis informativa;
2. Registrar, evaluar y procesar la información que difundan los medios de comunicación, referente a las materias de interés para la Asamblea Legislativa;
3. Supervisar la elaboración diaria de la carpeta de la síntesis informativa matutina y controlar la entrega de periódicos a la Presidencia de la Comisión de Gobierno de la Asamblea Legislativa;
4. Supervisar la elaboración del monitoreo de medios electrónicos que se incluye en la carpeta de la síntesis informativa;
5. Organizar y desarrollar actividades para la publicación condensada de la información relevante, a nivel legislativo y del Distrito Federal;
6. Proponer temas de interés a efecto de programar la realización de entrevistas, artículos y reportajes;
7. Elaborar contenidos congruentes con la línea de difusión institucional;
8. Dar seguimiento a la información específica de la Asamblea Legislativa que se registra diariamente en los medios impresos y electrónicos para mantener debidamente informados a los diputados;
9. Participar en la realización de sondeos de opinión y evaluar las investigaciones relativas a los diversos elementos que conforman el proceso de información y difusión de la Asamblea Legislativa;
10. Participar en la elaboración de los informes anuales y trimestrales que se relacionen con los asuntos derivados de su gestión;
11. Coordinar la elaboración de normas, lineamientos y políticas relacionadas con las atribuciones de la Dirección de Síntesis y Monitoreo, turnarlas para su aprobación y

 <b>VI LEGISLATURA</b>	<b>Manual General de Organización de las Unidades Administrativas de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal</b>	<b>ASAMBLEA DE TODOS</b> 
<b>Coordinación General de Comunicación Social</b>		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 24/08/15	

publicación en su caso;

12. Suplir en sus ausencias al responsable de la Unidad de Información en el despacho y resolución de los asuntos correspondientes a su área;
13. Vigilar la eficiencia en el empleo de los recursos y herramientas asignadas a la Dirección de Síntesis y Monitoreo;
14. Coordinar la atención a las solicitudes de información pública, en el ámbito de su competencia;
15. Informar al jerárquico superior en la periodicidad que le sea indicada y por escrito, sobre las funciones y tareas que le han sido encomendadas;
16. Dirigir y participar en la elaboración y actualización de los manuales de organización, y de políticas y procedimientos de la dirección a su cargo; y
17. Las demás que se deriven de la Ley Orgánica, del Reglamento, las normas, disposiciones y acuerdos aplicables, y las que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.



 <p>VI LEGISLATURA</p>	<p align="center"><b>Manual General de Organización de las Unidades Administrativas de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal</b></p>	 <p>ASAMBLEA DE TODOS</p>
<p align="center">Coordinación General de Comunicación Social</p>		
<p align="center">Fecha de Emisión: 24/08/15</p>	<p align="center">Fecha de Actualización: 24/08/15</p>	

#### 4.1.2. Dirección de Análisis de Información

##### Objetivo:

Analizar la información que difunden los medios escritos y electrónicos en relación a la Asamblea Legislativa y sistematizarla respecto de las actividades y trabajo legislativo.

##### Funciones:

1. Supervisar la recopilación, clasificación, captura y análisis de la información generada a través de los medios de comunicación;
2. Supervisar la realización de los análisis y reportes derivados de la evaluación de contenidos informativos;
3. Vigilar que la información para el cumplimiento de las diversas actividades internas sea almacenada y actualizada de manera sistemática;
4. Participar en la realización de sondeos de opinión y evaluar las investigaciones relativas a los diversos elementos que conforman el proceso de información y difusión de la Asamblea Legislativa;
5. Realizar los eventos y actividades de información y difusión que requiera la Coordinación General de Comunicación Social;
6. Participar en la elaboración de los informes que por ley se requieran, respecto de los resultados y actividades derivadas de su gestión;
7. Coordinar la elaboración de normas, lineamientos y políticas relacionadas con las atribuciones de la Dirección de Análisis de Información, turnarlas para su aprobación y publicación en su caso;
8. Suplir en sus ausencias al responsable de la Unidad de Información en el despacho y resolución de los asuntos correspondientes a su área;
9. Vigilar la eficiencia en el empleo de los recursos asignados a la Dirección de Análisis de Información;
10. Supervisar la atención a las solicitudes de información pública, en el ámbito de su competencia;
11. Informar al jerárquico superior en la periodicidad que le sea indicada y por escrito, sobre las funciones y tareas que le han sido encomendadas;

 <b>VI LEGISLATURA</b>	<b>Manual General de Organización de las Unidades Administrativas de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal</b>	 <b>ASAMBLEA DE TODOS</b>
<b>Coordinación General de Comunicación Social</b>		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 24/08/15	

- 12. Dirigir y participar en la elaboración y actualización de los manuales de organización, y de políticas y procedimientos de la dirección a su cargo; y
- 13. Las demás que se deriven de la Ley Orgánica, del Reglamento, las normas, disposiciones y acuerdos aplicables, y las que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

 <b>VI LEGISLATURA</b>	<b>Manual General de Organización de las          Unidades Administrativas de la Asamblea          Legislativa del Distrito Federal</b>	 <b>ASAMBLEA          DE TODOS</b>
<b>Coordinación General de Comunicación Social</b>		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 24/08/15	

#### 4.1.3. Dirección de Coordinación de Información

##### Objetivo:

Atender las solicitudes de los diputados referentes a la difusión de sus actividades legislativas.

##### Funciones:

1. Incluir en la agenda legislativa, los eventos relacionados con comunicación social;
2. Colaborar en la implantación de un Sistema de Relación con los medios de comunicación orientados a garantizar la información oportuna a la ciudadanía acerca del quehacer inherente a la Asamblea Legislativa;
3. Efectuar las acciones requeridas para proporcionar el apoyo solicitado por el Pleno, comisiones y comités, en lo relativo a la difusión social de sus acuerdos, labores y propuestas pluripartidistas;
4. Cubrir oportunamente los eventos institucionales solicitados, mediante reporteros, fotógrafos y camarógrafos;
5. Coordinar la elaboración de los boletines de prensa a enviar a los medios de comunicación, con temas de contenido legislativo;
6. Canalizar la información sobre los asuntos de la competencia de la Asamblea Legislativa, a los medios de comunicación para que llegue a la opinión pública;
7. Supervisar la actualización de los archivos de información periodística, boletines de prensa, conferencias, documentos informativos, discursos y versiones estenográficas;
8. Participar en la elaboración de los informes que por ley se requieran, respecto de los resultados y actividades derivadas de su gestión;
9. Coordinar la elaboración de normas, lineamientos y políticas relacionadas con las atribuciones de la Dirección de Coordinación de Información, turnarlas para su aprobación y publicación en su caso;
10. Suplir en sus ausencias al responsable de la Unidad de Información en el despacho y resolución de los asuntos correspondientes a su área;
11. Vigilar la eficiencia en el empleo de los recursos asignados a la Dirección de Coordinación de Información;

 <b>VI LEGISLATURA</b>	<b>Manual General de Organización de las                  Unidades Administrativas de la Asamblea                  Legislativa del Distrito Federal</b>	 <b>ASAMBLEA                  DE TODOS</b>
<b>Coordinación General de Comunicación Social</b>		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 24/08/15	

12. Atender las solicitudes de información pública, en el ámbito de su competencia;
13. Informar al jerárquico superior en la periodicidad que le sea indicada y por escrito, sobre las funciones y tareas que le han sido encomendadas;
14. Dirigir y participar en la elaboración y actualización de los manuales de organización, y de políticas y procedimientos de la dirección a su cargo; y
15. Las demás que se deriven de la Ley Orgánica, del Reglamento, las normas, disposiciones y acuerdos aplicables, y las que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

 <p>VI LEGISLATURA</p>	<p align="center"><b>Manual General de Organización de las Unidades Administrativas de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal</b></p>	 <p>ASAMBLEA DE TODOS</p>
<p align="center">Coordinación General de Comunicación Social</p>		
<p align="center">Fecha de Emisión: 24/08/15</p>	<p align="center">Fecha de Actualización: 24/08/15</p>	

#### 4.1.3.1. Departamento de Redacción

##### Objetivo:

Informar oportunamente a la opinión pública a través de los medios de la comunicación, sobre las actividades que realizan los diputados.

##### Funciones:

1. Participar en la formulación, instrumentación y evaluación del Programa de Trabajo Anual y del anteproyecto de Presupuesto Anual en materia de recursos humanos;
2. Redactar la nota periodística vigilando el estilo y la pluralidad institucional;
3. Entregar el material informativo solicitado por la Dirección de Coordinación de Información para su revisión;
4. Reproducir el material informativo y distribuirlo entre los reporteros de la fuente;
5. Guardar y custodiar copias de los boletines y comunicados de prensa elaborados por el área;
6. Colaborar en la redacción de textos para las diversas publicaciones que la Asamblea Legislativa requiera publicar;
7. Asistir a los eventos y giras de trabajo institucionales de los diputados y elaborar la nota periodística correspondiente;
8. Participar en la elaboración de los informes trimestrales que se relacionen con los asuntos derivados de su gestión;
9. Elaborar las normas, lineamientos y políticas relacionadas con las atribuciones del Departamento de Redacción, turnarlas para su aprobación y divulgación en su caso;
10. Suplir en sus ausencias al responsable de la Dirección de Coordinación de Información en el despacho y resolución de los asuntos correspondientes a su área;
11. Vigilar la eficiencia en el empleo de los recursos humanos y materiales asignados al Departamento de Redacción;
12. Mantener actualizada la base de datos de periodistas o reporteros de la fuente que cubre los trabajos de la Asamblea Legislativa;
13. Atender las solicitudes de información pública, en el ámbito de su competencia;

 <b>VI LEGISLATURA</b>	<b>Manual General de Organización de las                  Unidades Administrativas de la Asamblea                  Legislativa del Distrito Federal</b>	<b>ASAMBLEA                  DE TODOS</b> 
<b>Coordinación General de Comunicación Social</b>		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 24/08/15	

14. Participar en la elaboración y actualización de los manuales de organización, y de políticas y procedimientos de la Dirección de Coordinación de Información;
15. Informar al jerárquico superior en la periodicidad que le sea indicada y por escrito, sobre las funciones y tareas que le han sido encomendadas;
16. Informar sobre los avances y situación que guardan los programas institucionales; y
17. Las demás que se deriven de la Ley Orgánica, del Reglamento, las normas, disposiciones y acuerdos aplicables, y las que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.



 <b>VI LEGISLATURA</b>	<b>Manual General de Organización de las          Unidades Administrativas de la Asamblea          Legislativa del Distrito Federal</b>	 <b>ASAMBLEA          DE TODOS</b>
<b>Coordinación General de Comunicación Social</b>		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 24/08/15	

#### 4.1.3.2. Departamento de Televisión

##### Objetivo:

Organizar y coordinar la videograbación de las sesiones ordinarias y extraordinarias de los diputados, así como los eventos de las comisiones y comités, para la difusión Institucional.

##### Funciones:

1. Videgrabar y transmitir a través del circuito cerrado de televisión todas las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias que se realizan en el Salón de Plenos del Recinto Legislativo;
2. Videgrabar y transmitir a través del circuito cerrado de televisión las reuniones de trabajo, foros, conferencias magistrales en los salones y auditorios de la Asamblea Legislativa;
3. Videgrabar las sesiones de trabajo de las comisiones y comités, además de las giras de trabajo de los diputados, cuando así se haya programado;
4. Seleccionar, evaluar y clasificar el material videgrabado para su archivo (Memoria Histórica) en la videoteca del Recinto Parlamentario, en congruencia con la política de difusión institucional;
5. Supervisar los mantenimientos preventivos y correctivos del sistema de transmisión del circuito cerrado de televisión, así como resguardar debidamente la totalidad del equipo disposición de este Departamento para evitar pérdidas o robos;
6. Elaborar informes, cuadros y, en general, todos los materiales videgrabados que se requieran para difundir la información;
7. Elaborar programas televisivos especiales para la difusión institucional;
8. Participar en la elaboración de los informes anuales y trimestrales que se relacionen con los asuntos derivados de su gestión,
9. Elaborar las normas, lineamientos y políticas relacionadas con las atribuciones del Departamento de Televisión, turnarlas para su aprobación y divulgación en su caso;
10. Suplir en sus ausencias al responsable de la Dirección de Coordinación de Información en el despacho y resolución de los asuntos correspondientes a su área;

 <b>VI LEGISLATURA</b>	<b>Manual General de Organización de las          Unidades Administrativas de la Asamblea          Legislativa del Distrito Federal</b>	 <b>ASAMBLEA          DE TODOS</b>
<b>Coordinación General de Comunicación Social</b>		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 24/08/15	

11. Vigilar la eficiencia en el empleo de los recursos asignados al Departamento de Televisión;
12. Atender las solicitudes de información pública, en el ámbito de su competencia;
13. Participar en la elaboración y actualización de los manuales de organización, y de políticas y procedimientos de la Dirección de Coordinación de Información;
14. Informar al jerárquico superior en la periodicidad que le sea indicada y por escrito, sobre las funciones y tareas que le han sido encomendadas;
15. Informar sobre los avances y situación que guardan los programas institucionales; y
16. Las demás que se deriven de la Ley Orgánica, del Reglamento, las normas, disposiciones y acuerdos aplicables, y las que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

 <b>VI LEGISLATURA</b>	<b>Manual General de Organización de las  Unidades Administrativas de la Asamblea  Legislativa del Distrito Federal</b>	<b>ASAMBLEA  DE TODOS</b> 
<b>Coordinación General de Comunicación Social</b>		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 24/08/15	

#### 4.1.3.3. Departamento de Fotografía

##### Objetivo:

Realizar el levantamiento de las imágenes gráficas de las sesiones ordinarias, extraordinarias, giras de trabajo y eventos de la Asamblea Legislativa.

##### Funciones:

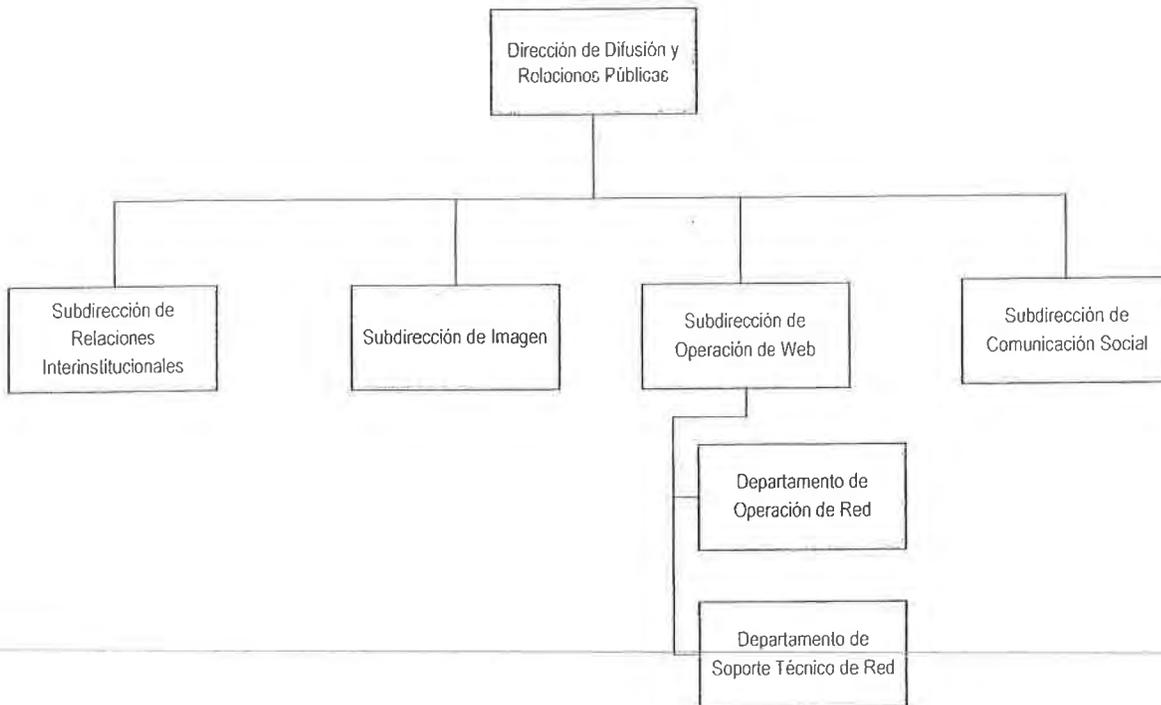
1. Obtener información gráfica sobre los eventos en los que participan los diputados;
2. Establecer las estrategias que faciliten la mejor cobertura fotográfica de los eventos institucionales;
3. Tomar fotografías durante los eventos, actos, giras de trabajo y conferencias de prensa convocadas por los diputados;
4. Participar en la selección de fotografías que se pueden proporcionar a los medios informativos y obtener reproducciones del material seleccionado;
5. Atender solicitudes urgentes y especiales de servicios fotográficos ordenados por el Director de Coordinación de Información;
6. Guardar y custodiar los negativos y fotografías producidas por la Coordinación General Comunicación Social para integrarlos a los acervos y archivos de la Asamblea Legislativa;
7. Participar en la elaboración de los informes anuales y trimestrales que se relacionen con los asuntos derivados de su gestión;
8. ~~Elaborar las normas, lineamientos y políticas relacionadas con las atribuciones del Departamento de Fotografía, turnarlas para su aprobación y divulgación en su caso;~~
9. Suplir en sus ausencias al responsable de la Dirección de Coordinación de Información en el despacho y resolución de los asuntos correspondientes a su área;
10. Vigilar la eficiencia en el empleo de los recursos asignados al Departamento de Fotografía, así como resguardar debidamente la totalidad del equipo a disposición de este Departamento para evitar pérdidas o robos;
11. Supervisar las estrategias de relaciones públicas que establezca el titular de la Coordinación General de Comunicación Social y los representantes de los medios de comunicación;

 <b>VI LEGISLATURA</b>	<b>Manual General de Organización de las          Unidades Administrativas de la Asamblea          Legislativa del Distrito Federal</b>	<b>ASAMBLEA          DE TODOS</b> 
<b>Coordinación General de Comunicación Social</b>		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 24/08/15	

12. Atender las solicitudes de información pública, en el ámbito de su competencia;
13. Participar en la elaboración y actualización de los manuales de organización, y de políticas y procedimientos de la Dirección de Coordinación de Información;
14. Informar al jerárquico superior en la periodicidad que le sea indicada y por escrito, sobre las funciones y tareas que le han sido encomendadas;
15. Informar sobre los avances y situación que guardan los programas institucionales; y
16. Las demás que se deriven de la Ley Orgánica, del Reglamento, las normas, disposiciones y acuerdos aplicables, y las que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

 <b>VI LEGISLATURA</b>	<b>Manual General de Organización de las          Unidades Administrativas de la Asamblea          Legislativa del Distrito Federal</b>	 <b>ASAMBLEA          DE TODOS</b>
<b>Coordinación General de Comunicación Social</b>		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 24/08/15	

### 4.0.3. Dirección de Difusión y Relaciones Públicas



 <b>VI LEGISLATURA</b>	<b>Manual General de Organización de las          Unidades Administrativas de la Asamblea          Legislativa del Distrito Federal</b>	 <b>ASAMBLEA          DE TODOS</b>
<b>Coordinación General de Comunicación Social</b>		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 24/08/15	

**Objetivo:**

Proporcionar a los reporteros los elementos necesarios para que difundan las actividades institucionales y establecer puentes de comunicación con los coordinadores de prensa de los grupos parlamentarios, así como con los medios de comunicación.

**Funciones:**

1. Instruir la distribución, a la fuente que cubre la Asamblea Legislativa, el Orden del Día, los Boletines e información que se genera durante las actividades legislativas;
2. Mantener y fortalecer relaciones de comunicación, coordinación y colaboración con los coordinadores de Comunicación Social de las Fracciones Parlamentarias y sus representantes;
3. Establecer contacto con las comisiones y comités de la Asamblea Legislativa y sus unidades administrativas para gestionar y tramitar los servicios solicitados, así como crear o fortalecer vínculos con las áreas de comunicación del Congreso de la Unión, la Jefatura del Gobierno de la Ciudad de México y los Congresos Estatales;
4. Colaborar en la implementación de directrices para mantener una estrecha relación con los medios de comunicación orientada a garantizar información suficiente y oportuna a la ciudadanía acerca del quehacer inherente de la Asamblea Legislativa;
5. Coordinar la logística, elaboración de gafetes y demás documentos útiles durante las actividades internas y externas de los legisladores;
6. Supervisar se proporcione el apoyo que le sea requerido por el Pleno, comisiones y comités, en lo relativo a la difusión de sus acuerdos, labores y propuestas;
7. Supervisar las gestiones y trámites de los servicios solicitados para contar oportunamente con ellos y proporcionar los apoyos que requieran los periodistas para cumplir con su labor informativa;
8. Asesorar, en el ámbito de su competencia, en la ejecución de las diversas publicaciones que la Asamblea Legislativa requiera imprimir;
9. Participar en la realización de campañas de información y difusión de la Asamblea Legislativa;
10. Supervisar la elaboración de los informes que por ley se requieran, respecto de los resultados y actividades derivadas de su gestión;

 <b>VI LEGISLATURA</b>	<b>Manual General de Organización de las          Unidades Administrativas de la Asamblea          Legislativa del Distrito Federal</b>	 <b>ASAMBLEA          DE TODOS</b>
<b>Coordinación General de Comunicación Social</b>		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 24/08/15	

11. Elaborar las normas, lineamientos y políticas relacionadas con las atribuciones de la Dirección de Difusión y Relaciones Públicas, turnarlas para su aprobación y publicación en su caso;
12. Vigilar la eficiencia en el empleo de los recursos asignados a la Dirección de Difusión y Relaciones Públicas;
13. Suplir en sus ausencias al titular de la Coordinación General de Comunicación Social en el despacho y resolución de los asuntos correspondientes a su área;
14. Supervisar la atención a las solicitudes de información pública, en el ámbito de su competencia;
15. Informar al jerárquico superior en la periodicidad que le sea indicada y por escrito, sobre las funciones y tareas que le han sido encomendadas;
16. Dirigir y participar en la elaboración y actualización de los manuales de organización, y de políticas y procedimientos de la dirección a su cargo; y
17. Las demás que se deriven de la Ley Orgánica, del Reglamento, las normas, disposiciones y acuerdos aplicables, y las que le sean asignadas por su superior jerárquico.

 <p>VI LEGISLATURA</p>	<p align="center"><b>Manual General de Organización de las Unidades Administrativas de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal</b></p>	 <p>ASAMBLEA DE TODOS</p>
<p align="center">Coordinación General de Comunicación Social</p>		
<p align="center">Fecha de Emisión: 24/08/15</p>	<p align="center">Fecha de Actualización: 24/08/15</p>	

**4.0.3.1. Subdirección de Relaciones Interinstitucionales**

**Objetivo:**

Establecer relaciones públicas con las áreas de comunicación social de la Cámara de Senadores, la Cámara de Diputados, el Canal del Congreso, Congresos Estatales, la Presidencia de la Republica y, en su caso, efectuar estrategias, acciones y producciones conjuntas.

**Funciones:**

1. Establecer y mantener comunicación con las áreas de prensa del H. Congreso de la Unión, la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México, organismos autónomos, así como, con los medios de comunicación;
2. Enviar a las áreas de comunicación social de los congresos, la solicitud de apoyos oficiales requeridos en materia informativa;
3. Apoyar a los medios de comunicación que acompañan a los visitantes oficiales durante su estancia en el Recinto Legislativo;
4. Participar en la implementación de directrices para mantener una estrecha relación con los medios de comunicación orientada a garantizar información suficiente y oportuna a la ciudadanía acerca del quehacer inherente de la Asamblea Legislativa;
5. Suplir en sus ausencias al titular de la Dirección de Difusión y Relaciones Públicas en el despacho y resolución de los asuntos correspondientes a su área;
6. Vigilar la eficiencia en el empleo de los recursos asignados a la Subdirección de Relaciones Interinstitucionales;
7. Participar en la elaboración de los informes que por ley se requieran, respecto de los resultados y actividades derivadas de su gestión;
8. Supervisar la atención a las solicitudes de información pública, en el ámbito de su competencia;
9. Informar al jerárquico superior en la periodicidad que le sea indicada y por escrito, sobre las funciones y tareas que le han sido encomendadas;
10. Participar en la elaboración y actualización de los manuales de organización, y de políticas y procedimientos de la Dirección de Difusión y Relaciones Públicas;

 <b>VI LEGISLATURA</b>	<b>Manual General de Organización de las          Unidades Administrativas de la Asamblea          Legislativa del Distrito Federal</b>	<b>ASAMBLEA          DE TODOS</b> 
<b>Coordinación General de Comunicación Social</b>		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 24/08/15	

11. Informar sobre los avances y situación que guardan los asuntos bajo su responsabilidad y sobre el cumplimiento de los programas institucionales; y
12. Las demás que se deriven de la Ley Orgánica, del Reglamento, las normas, disposiciones y acuerdos aplicables, y las que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

 <b>VI LEGISLATURA</b>	<b>Manual General de Organización de las          Unidades Administrativas de la Asamblea          Legislativa del Distrito Federal</b>	<b>ASAMBLEA          DE TODOS</b> 
<b>Coordinación General de Comunicación Social</b>		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 24/08/15	

#### 4.0.3.2. Subdirección de Imagen

##### Objetivo:

Integrar, clasificar y dar seguimiento a la información de interés para la Asamblea Legislativa que difunden los principales noticieros de radio y televisión, así como agencias informativas.

##### Funciones:

1. Elaborar análisis sobre debilidades y fortalezas a fin de permitir la promoción de acciones tendientes a reforzar la imagen institucional de la Asamblea Legislativa;
2. Coadyuvar en la definición de ejes estratégicos para la vinculación con los medios de comunicación orientado a garantizar el flujo de información oportuna a la ciudadanía acerca del quehacer inherente a la Asamblea Legislativa, en los aspectos de la eficiencia y el cumplimiento de metas y objetivos institucionales;
3. Proporcionar el apoyo que le sea requerido por el Pleno, comisiones y comités, en lo relativo a la difusión de sus acuerdos, labores y propuestas;
4. Elaborar estudios sobre el perfil editorial y tendencia de los medios de comunicación;
5. Suplir en sus ausencias al titular de la Dirección de Difusión y Relaciones Públicas en el despacho y resolución de los asuntos correspondientes a su área;
6. Supervisar el mantenimiento de la Sala de Prensa y el servicio que se proporcione a los reporteros de la fuente, así como elaborar un registro diario de las fotocopias de los Boletines de Prensa;
7. Vigilar la eficiencia en el empleo de los recursos asignados a la Subdirección de Imagen;
8. Apoyar en la realización de las conferencias de prensa que sean requeridas por los diputados y que se lleven a cabo en la sala de prensa de la Coordinación General de Comunicación Social;
9. Participar en la elaboración de los informes que por ley se requieran, respecto de los resultados y actividades derivadas de su gestión;
10. Realizar los eventos y actividades de información y difusión que requiera la Coordinación General de Comunicación Social;

 <b>VI LEGISLATURA</b>	<b>Manual General de Organización de las          Unidades Administrativas de la Asamblea          Legislativa del Distrito Federal</b>	<b>ASAMBLEA          DE TODOS</b> 
<b>Coordinación General de Comunicación Social</b>		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 24/08/15	

11. Supervisar la atención a las solicitudes de información pública, en el ámbito de su competencia;
12. Informar al jerárquico superior en la periodicidad que le sea indicada y por escrito, sobre las funciones y tareas que le han sido encomendadas;
13. Participar en la elaboración y actualización de los manuales de organización, y de políticas y procedimientos de la Dirección de Difusión y Relaciones Públicas;
14. Informar sobre los avances y situación que guardan los asuntos bajo su responsabilidad y sobre el cumplimiento de los programas institucionales; y
15. Las demás que se deriven de la Ley Orgánica, del Reglamento, las normas, disposiciones y acuerdos aplicables, y las que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

 <b>VI LEGISLATURA</b>	<b>Manual General de Organización de las          Unidades Administrativas de la Asamblea          Legislativa del Distrito Federal</b>	<b>ASAMBLEA          DE TODOS</b> 
<b>Coordinación General de Comunicación Social</b>		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 24/08/15	

#### 4.0.3.3. Subdirección de Operación de Web

##### Objetivo:

Organizar la información gestada diariamente en la Asamblea Legislativa para canalizarla vía Internet a fin de difundir por esta red a medios y público usuario que la requiera.

##### Funciones:

1. Coordinar la preparación de la información en el ámbito de su competencia para subir a la página web de la Asamblea Legislativa;
2. Adecuar para su manejo vía Internet, la información autorizada por la Comisión de Gobierno de la Asamblea Legislativa, para su difusión;
3. Mantener comunicación y coordinación con el área responsable de la página web de la Asamblea Legislativa, para mantener actualizada la información generada por la Coordinación General de Comunicación Social;
4. Participar en la elaboración de los informes que por ley se requieran, respecto de los resultados y actividades derivadas de su gestión;
5. Elaborar las normas, lineamientos y políticas relacionadas con las atribuciones de la Dirección de Difusión y Relaciones Públicas, turnarlas para su aprobación y publicación en su caso;
6. Suplir en sus ausencias al responsable de la Dirección de Difusión y Relaciones Públicas en el despacho y resolución de los asuntos correspondientes a su área;
7. Vigilar la eficiencia en el empleo de los recursos asignados a la Subdirección de Operación de Web;
8. Supervisar la atención a las solicitudes de información pública, en el ámbito de su competencia;
9. Informar al jerárquico superior en la periodicidad que le sea indicada y por escrito, sobre las funciones y tareas que le han sido encomendadas;
10. Participar en la elaboración y actualización de los manuales de organización, y de políticas y procedimientos de la Dirección de Difusión y Relaciones Públicas; y
11. Las demás que se deriven de la Ley Orgánica, del Reglamento, las normas, disposiciones y acuerdos aplicables, y las que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

 <b>VI LEGISLATURA</b>	<b>Manual General de Organización de las          Unidades Administrativas de la Asamblea          Legislativa del Distrito Federal</b>	 <b>ASAMBLEA          DE TODOS</b>
<b>Coordinación General de Comunicación Social</b>		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 24/08/15	

#### 4.0.3.3.1. Departamento de Operación de Red

##### Objetivo:

Asegurar la operación de los sistemas y herramientas de software instalados en la red de informática de la sala de prensa y las áreas administrativas.

##### Funciones:

1. Instalar los sistemas y herramientas de la red de informática de la Coordinación General de Comunicación Social;
2. Administrar el acceso de usuarios a la red informática de la sala de prensa y áreas administrativas de la Coordinación General de Comunicación Social;
3. Programar y realizar los respaldos de información de cada área de la Coordinación General de Comunicación Social;
4. Asegurar la comunicación de la red de informática de la Coordinación General de Comunicación Social;
5. Programar el plan de contingencia que garantice la integridad de la información contenida en la red de la Coordinación General de Comunicación Social;
6. Participar en la elaboración de los informes que por ley se requieran, respecto de los resultados y actividades derivadas de su gestión;
7. Elaborar las normas, lineamientos y políticas relacionadas con las atribuciones de la Dirección de Difusión y Relaciones Públicas, turnarlas para su aprobación y publicación en su caso;
8. Suplir en sus ausencias al responsable de la Subdirección de Operación de Web, en el despacho y resolución de los asuntos correspondientes a su área;
9. Vigilar la eficiencia en el empleo de los recursos asignados al Departamento de Operación de Red;
10. Atender las solicitudes de información pública, en el ámbito de su competencia;
11. Informar al jerárquico superior en la periodicidad que le sea indicada y por escrito, sobre las funciones y tareas que le han sido encomendadas;
12. Participar en la elaboración y actualización de los manuales de organización, y de políticas y procedimientos de la Dirección de Difusión y Relaciones Públicas;

 <b>VI LEGISLATURA</b>	<b>Manual General de Organización de las                  Unidades Administrativas de la Asamblea                  Legislativa del Distrito Federal</b>	 <b>ASAMBLEA                  DE TODOS</b>
<b>Coordinación General de Comunicación Social</b>		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 24/08/15	

13. Integrar y presentar la información que reciba sobre los avances y situación que guardan los asuntos bajo la responsabilidad de la Subdirección de Adquisiciones y sobre el cumplimiento de los programas institucionales; y
14. Las demás que se deriven de la Ley Orgánica, del Reglamento, las normas, disposiciones y acuerdos aplicables, y las que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.



 <b>VI LEGISLATURA</b>	<b>Manual General de Organización de las  Unidades Administrativas de la Asamblea  Legislativa del Distrito Federal</b>	<b>ASAMBLEA  DE TODOS</b> 
<b>Coordinación General de Comunicación Social</b>		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 24/08/15	

#### 4.0.3.3.2. Departamento de Soporte Técnico de Red

##### Objetivo:

Proporcionar el soporte técnico a la red de la Coordinación General de Comunicación Social.

##### Funciones:

1. Operar y aplicar criterios técnicos para evaluar y mantener en operación los sistemas y equipos de cómputo de la Coordinación General de Comunicación Social;
2. Proporcionar asesorías técnicas a los usuarios de la Coordinación General de Comunicación Social en el manejo del equipo informático;
3. Supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo al equipo de cómputo, hardware y software;
4. Aplicar el respaldo de información de los equipos de cómputo y sistemas de la coordinación, mensualmente;
5. Estudiar avances tecnológicos para atender demandas y actividades de los usuarios y equipo de cómputo de la Coordinación General de Comunicación;
6. Subir a la página web de la Asamblea Legislativa, en coordinación con el área correspondiente, la síntesis informativa para su consulta;
7. Participar en la elaboración de los informes que por ley se requieran, respecto de los resultados y actividades derivadas de su gestión;
8. Elaborar las normas, lineamientos y políticas relacionadas con las atribuciones de la Dirección de Difusión y Relaciones Públicas, turnarlas para su aprobación y publicación en su caso;
9. Suplir en sus ausencias al Subdirector de Operación de Web en el despacho y resolución de los asuntos correspondientes a su área;
10. Vigilar la eficiencia en el empleo de los recursos asignados al Departamento de Soporte Técnico de Red;
11. Atender las solicitudes de información pública, en el ámbito de su competencia;
12. Informar al jerárquico superior en la periodicidad que le sea indicada y por escrito, sobre las funciones y tareas que le han sido encomendadas;

 <b>VI LEGISLATURA</b>	<b>Manual General de Organización de las          Unidades Administrativas de la Asamblea          Legislativa del Distrito Federal</b>	 <b>ASAMBLEA          DE TODOS</b>
<b>Coordinación General de Comunicación Social</b>		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 24/08/15	

13. Participar en la elaboración y actualización de los manuales de organización, y de políticas y procedimientos de la Dirección de Difusión y Relaciones Públicas;
14. Informar sobre los avances y situación que guardan los asuntos bajo su responsabilidad y sobre el cumplimiento de los programas institucionales; y
15. Las demás que se deriven de la Ley Orgánica, del Reglamento, las normas, disposiciones y acuerdos aplicables, y las que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

 <b>VI LEGISLATURA</b>	<b>Manual General de Organización de las          Unidades Administrativas de la Asamblea          Legislativa del Distrito Federal</b>	 <b>ASAMBLEA          DE TODOS</b>
<b>Coordinación General de Comunicación Social</b>		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 24/08/15	

#### 4.0.3.4. Subdirección de Comunicación Social

##### Objetivo:

Organizar, programar y vigilar que las reuniones del Consejo Asesor de Comunicación Social se lleven a cabo en los tiempos y formas que marcan las normas respectivas.

##### Funciones:

1. Preparar la documentación necesaria para convocar a la instalación del Consejo Asesor de Comunicación Social;
2. Solicitar a las áreas respectivas el espacio en condiciones apropiadas, y con los materiales necesarios para que se lleven a cabo las sesiones del Consejo Asesor de Comunicación Social;
3. Vigilar que las sesiones del Consejo Asesor de Comunicación Social se lleven a cabo en los tiempos establecidos;
4. Elaborar el material documental necesario para cada sesión;
5. Organizar y conservar el registro de asistencia y actas derivadas de las sesiones del Consejo Asesor de Comunicación Social;
6. Participar en la elaboración de los informes que por Ley se requieran, respecto de los resultados y actividades derivadas de su gestión;
7. Elaborar las normas, lineamientos y políticas relacionadas con las atribuciones de la Dirección de Difusión y Relaciones Públicas, turnarlas para su aprobación y publicación en su caso;
8. ~~Suplir en sus ausencias al Director de Difusión y Relaciones Públicas en el despacho y resolución de los asuntos correspondientes a su área;~~
9. Supervisar la atención a las solicitudes de información pública, en el ámbito de su competencia;
10. Informar al jerárquico superior en la periodicidad que le sea indicada y por escrito, sobre las funciones y tareas que le han sido encomendadas;
11. Participar en la elaboración y actualización de los manuales de organización, y de políticas y procedimientos de la Dirección de Difusión y Relaciones Públicas;

 <b>VI LEGISLATURA</b>	<b>Manual General de Organización de las          Unidades Administrativas de la Asamblea          Legislativa del Distrito Federal</b>	 <b>ASAMBLEA          DE TODOS</b>
<b>Coordinación General de Comunicación Social</b>		
Fecha de Emisión: 24/08/15	Fecha de Actualización: 24/08/15	

12. Informar sobre los avances y situación que guardan los asuntos bajo su responsabilidad y sobre el cumplimiento de los programas institucionales; y
13. Las demás que se deriven de la Ley Orgánica, del Reglamento, las normas, disposiciones y acuerdos aplicables, y las que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.